

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan menguraikan permasalahan yang ditemukan di Kantor Kearsipan dan Dokumen, menganalisa berdasarkan pengamatan peneliti dan menginterpretasikan sesuai teori yang telah dikemukakan di bab 2.

4.1 Fungsi Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon

Berdasarkan sejarahnya Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon berdiri sejak tahun 1995 disahkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No. 56 Tahun 2004 dan terakhir disahkan berdasarkan Perda No. 6 Tahun 2008. Kantor Kearsipan dan Dokumen adalah unit pelaksana daerah di bidang kearsipan yang bertujuan menyelamatkan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dan pembuktian, baik yang diciptakan Pemerintah, Badan, Lembaga Swasta maupun masyarakat yang berguna bagi kepentingan kehidupan bangsa dan negara.

Visinya adalah "Terwujudnya tertib Arsip Menuju Tertib Administrasi", sedangkan misinya antara lain:

1. meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan
2. meningkatkan arsip konvensional menjadi arsip media baru
3. memanfaatkan SDM kearsipan secara maksimal
4. meningkatkan fungsi arsip sebagai sumber informasi
5. meningkatkan fungsi Kantor Kearsipan dan Dokumen sebagai pusat arsip daerah

(Booklet Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon)

Dalam misi diatas tertulis salah satu misinya yaitu meningkatkan fungsi arsip sebagai sumber informasi, yang didalamnya juga termasuk koleksi khasanah naskah (berupa *lontar* dan *kertas Eropa*). Sehingga sudah menjadi tugas pemerintah daerah untuk menangani dari koleksi naskah. Selain itu, dalam misinya yang lain disebutkan untuk meningkatkan fungsi Kantor Kearsipan dan

Dokumen sebagai pusat arsip daerah yang berarti segala informasi mengenai arsip yang berhubungan dengan daerah Cirebon ada dikantor kearsipan ini. Dan juga termasuk didalamnya adalah arsip berupa naskah, karena arsip inilah yang menjadi penguat bukti sejarah yang menunjukkan jati diri Kabupaten Cirebon ini.

Untuk menunjang penyelenggaraan fungsi kearsipan yang diemban oleh kantor ini, landasan yang menguatkan akan pentingnya berdirinya kantor kearsipan ini tertera dalam landasan operasional kearsipan daerah Kabupaten Cirebon, sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentua Pokok Kearsipan
2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 1999 tentang Tata Cara Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen
5. Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm dan Media Lainnya dan Legisasi
6. Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis
7. Surat Edaran MENPAN nomor 06 tahun 2005 tentang Perlindungan, penyelamatan dan Pengamanan Dokmen/ Arsip Vital Negara terhadap Musibah/ Bencana
8. Surat Edaran MENPAN nomor 07 tahun 2005 tentang Pendataan, penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 06 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara
10. Peraturan Kepala ANRI nomor 07 tahun 2005 tentang pedoman pendataan, penataan dan penyimpanan Arsip/ Dokumen Pemilihan Umum

11. Peraturan Kepala ANRI nomor 08 tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan, Penataan dan Penyimpanan Arsip/ Dokumen Pemilihan Umum (PEMILU)
12. Peraturan Daerah Nomor 04 tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
13. Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2004 tentang Retribusi Jasa Kearsipan
14. Keputusan Bupati Cirebon Nomo 54 tahun 2001 tentang Tata Kearsipan
15. Instruksi Bupati Cirebon Nomor 03 tahun 2006 tentang perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara.

Mulai dari Undang-Undang sampai dengan Instruksi Bupati yang dikeluarkan merupakan indikasi akan pentingnya penyelenggaraan kearsipan khususnya di Kabupaten Cirebon. Dengan adanya landasan hukum yang jelas maka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Kantor Kearsipan dan Dokumen ini menjadi sangat penting, sehingga apabila penyelenggaraan kearsipan tidak dijalankan dapat dikatakan kantor kearsipan ini tidak menjalankan amanah dari Undang-Undang dan ketentuan yang berlaku di negara ini. Untuk lebih menjabarkan tugas dan fungsi kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon maka dalam Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 04 tahun 2004 dijelaskan mengenai tugas Pemerintah Daerah dibidang kearsipan, antara lain:

1. pembentukan lembaga kearsipan daerah
2. pengangkatan dan peningkatan sumber daya manusia kearsipan
3. penyiapan dan penyedia sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar peralatan kearsipan
4. penyedia dana untuk penyelenggaraan kearsipan daerah
5. menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan daerah
6. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan daerah
7. melaksanakan sosialisasi dalam rangka terib arsip
8. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan daerah
9. memberikan kesejahteraan kepada tenaga kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dalam lingkungan instansinya
10. menetapkan jadwal retensi arsip

Seperti yang telah disampaikan di atas mengenai tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon di bidang kearsipan, terlihat bahwa khasanah kearsipan berupa naskah (*dluwang, lontar dan kertas Eropa*) belum memiliki porsi tersendiri dalam kebijakan di dalam instansi. Akibatnya kebijakan yang ada di dalam kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon sebagai lembaga yang menjalankan fungsi kearsipan juga tidak secara jelas tertulis memberikan perhatian khusus pada penanganan khasanah naskah yang mereka miliki, apalagi masalah pelestariannya. Padahal menurut Wursanto (1991: 23), penggolongan arsip dari segi nilai dan kegunaannya arsip dibagi menjadi 7 nilai, diantaranya nilai kegunaan administrasi, hukum, keuangan, kebijaksanaan, pelaksanaan kegiatan, sejarah dan penelitian. Dengan demikian, koleksi khasanah naskah memiliki nilai kegunaan sejarah (*values for historical use*) dan penelitian (*values for Research*). Mengingat waktu penciptaannya naskah yang berusia lebih dari 50 tahun, penting kiranya memperhatikan penanganan dari segi fisik maupun isi.

Kantor kearsipan ini dari segi tata pengelolaannya termasuk dalam kantor kearsipan daerah yang patut diperhitungkan. Prestasi yang telah dicapai oleh Kantor kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon sampai tahun 2007 berdasarkan data Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon seperti yang dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Prestasi Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon sampai tahun 2007

Tahun	Kegiatan
2002	- Peringkat IV Penyelenggaraan Kearsipan Tingkat Provinsi
2003	- Peringkat 1 Penyelenggaraan Kearsipan Tingkat Provinsi - Peringkat 1 Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi
2004	- Peringkat II Penyelenggaraan Kearsipan Tingkat Provinsi - Peringkat V Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi
2005 dan 2006	- Tidak diikutsertakan dalam evaluasi, dicatat sebagai Kabupaten Percontohan di Jawa Barat
2007	- Peringkat 1 Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi

Menurut ISO 15489-1 (2001-4), suatu manajemen kearsipan memungkinkan organisasi untuk memudahkan pelaksanaan yang efektif dari aktifitas organisasi, sehingga akan lebih baik jika memiliki suatu pedoman kerja tertulis. Pedoman kerja tertulis ini merupakan arahan pelaksanaan di lapangan yang merupakan perpanjangan dari kebijakan yang dikeluarkan sebelumnya. Pelaksanaan pedoman kerja dapat membantu memudahkan staf kantor kearsipan dalam melaksanakan tugasnya.

Bahkan dalam pengelolaannya belum ada daftar inventaris terhadap koleksi naskah ini. Pencatatan yang dilakukan hanya sebatas pada mengetahui jumlah keseluruhan dari koleksi, belum mencakup mengenai tentang isi dari arsip naskah ini. Apabila kondisi di dalam lembaga kearsipan tingkat kabupaten saja seperti ini, dapat dipastikan naskah yang ada di masyarakat belum tersentuh dan mendapatkan perhatian. Padahal pembuktian dari peristiwa masa lalu hanya akan dapat dilakukan dengan melihat arsip naskah yang ada dan dapat digunakan sebagai pembelajaran masa yang akan datang yang menunjukkan jati diri bangsa.

Tingkat penggunaan koleksi naskah di kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon tidak dapat dibuktikan karena belum adanya pencatatan yang jelas mengenai penggunaan koleksi ini. Data penggunaan koleksi arsip di kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon per tanggal 6 Mei 2009 adalah 163 orang. Selain itu, berdasarkan wawancara tanggal 29 Agustus 2008 terlihat bahwa memang belum ada fokus dari pihak kantor mengenai pemanfaatannya dan promosi penggunaan akses terhadap koleksi naskah. Hal ini juga terbukti dari pemahaman mengenai koleksi yang dianggap penting adalah yang terlihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.2 Data Dokumen penting di Kantor Kearsipan dan Dokumen di Kabupaten Cirebon

No	Jenis Dokumen	Jumlah
1	BPKB Kendaraan roda 4	389 unit
2	BPKB Kendaraan roda 2	2.501 unit
3	Sertifikat tanah Pemda	2890 unit
4	Sertifikat tanah kas desa	1275 dokumen
5	Dokumen Fatwa	387 dokumen

6	Dokumen Satuan Izin Usaha (SIUT)	376 dokumen
---	----------------------------------	-------------

Berdasarkan data di atas, koleksi berupa naskah (*dluwang, lontar dan kertas Eropa*) bukan merupakan prioritas, sehingga dalam penanganannya maupun dalam penyimpanannya tidak mendapatkan perhatian khusus. Pemahaman kantor Kearsipan ini merujuk pada Instrksi Bupati Cirebon nomor 03 tahun sebagai berikut:

a. Instansi Pemerintah Daerah

1. kebijakan strategi (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku
2. MOU atau perjanjian kerjasama strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku
3. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, HO, SITU, SIUP, TDP/ TDR, IMB, BPKB motor, BPKB mobil, FATWA, akte kelahiran, akte kematian, dan lain-lain)
4. SOTK/ pembentukan dan kebijakan daerah
5. SK pengangkatan kepala daerah
6. Dokumen polis asuransi
7. Arsip hak paten
8. Berkas perkara pengadilan
9. Prsonal file (pejabat politis, anggota masyarakat yang berprestasi)
10. Batas wilayah antar provinsi atau antar kabupaten/ kota
11. Dokumen pengelolaan negara/ daerah

b. Perusahaan (BUMN/BUMD, Swasta)

1. Kebijakan perusahaan
2. RUPS
3. Dokume aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain)
4. Akte pendirian
5. Risalah Rapat Direksi/ komisaris
6. dokumen desain sistem dan produk perbankan
7. gambar eknik

8. Piutang lancar (account receiveble)
9. Saham obligasi/ surat berharga
10. Neraca rugi-laba

c. Rumah Sakit (medical record/ rekaman medis)

d. Arsip pemilu/ PILKADA

Penentuan berdasarkan data di atas jelas mengesampingkan pelestarian naskah sebagai arsip yang bernilai budaya. Padahal, arsip berupa naskah yang ada di Kabupaten Cirebon merupakan aset berharga bangsa, keberadaannya seharusnya menjadi prioritas. Pemahaman pada taraf pengambilan kebijakan kurang mengindahkan koleksi naskah sebagai bagian prioritas sangat membahayakan keberadaan dari naskah itu sendiri. Pasalnya, seluruh kegiatan pengelolaan kearsipan yang dilakukan hanya sebatas pada koleksi arsip instansi. Pemahaman inilah yang menyebabkan koleksi naskah tidak mendapatkan perhatian khusus, sehingga refleksi dari perilaku staf terhadap kebijakan juga tidak mendukung pelestarian dari koleksi naskah.

Fungsi lain dari kantor kearsipan ini berdasarkan Undang-undang Otonomi Daerah adalah sebagai institusi di daerah yang menyimpan, memelihara dan melestarikan koleksinya, termasuk didalamnya arsip berupa naskah. Untuk menunjang hal tersebut, berdasarkan pengumpulan data melalui studi dokumen menunjukkan adanya perluasan dari Kantor Kearsipan dan Dokumen di Kabupaten Cirebon di tahun 2004. Gedung yang berdiri sekarang merupakan gedung baru yang baru saja selesai dibangun pada tahun 2006. Perluasan dilakukan karena melihat fungsi dan tugas dari kantor kearsipan ini untuk menyimpan dan mengelola arsip daerah. Wilayah Kabupaten Cirebon itu sendiri terdiri dari 40 kecamatan dan 424 desa atau kelurahan. dengan jumlah kelembagaan 779 lembaga dan 2360 organisasi kearsipan. Berikut adalah rincian tabelnya:

Tabel 4.3 Jumlah kelembagaan di Kabupaten Cirebon data milik Kantor Kearsipan dan Dokumen Tahun 2006

No	Nama Lembaga	Jumlah
1	SEKRETARIAT	2
2	DINAS	14

No	Nama Lembaga	Jumlah
3	BADAN (7 Badan Definitif, 2 Badan Rumah Sakit yang statusnya masih menunggu Keppres)	9
4	KANTOR	2
5	SATUAN POL PP	1
6	UPTD	284
7	BUMD	2
8	KECAMATAN	40
9	KELURAHAN	12
10	DESA	412
	TOTAL	779

Dari data di atas terlihat pentingnya peranan kantor kearsipan ini dalam penyimpanan arsip sehingga segala resiko bencana yang akan mengancam semua koleksi apalagi koleksi ini berada dalam lokasi yang sama dalam koleksi naskah. Belum adanya kesadaran pentingnya kesiagaan menghadapi bencana tentunya akan mengancam keseluruhan koleksi yang ada di kantor ini. Sistem sentralisasi yang diberlakukan pada penyimpanan arsip di Kabupaten Cirebon juga semakin menguatkan betapa pentingnya peranan Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon ini. Bila terjadi suatu peristiwa bencana di dalamnya maka kerugian akan dialami oleh keseluruhan unit pemerintahan yang ada di Kabupaten Cirebon. Berikut ini adalah jumlah organisasi kearsipan yang ada di Kabupaten Cirebon:

Tabel 4.4 Jumlah Organisasi Kearsipan di Kabupaten Cirebon data milik Kantor Kearsipan dan Dokumen Tahun 2006

No	Bentuk Unit Kerja	Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Jumlah
1	Sekretariat	2	14	16
2	Badan	9	28	36
3	Dinas dan Satpol	25	59	74
4	Kantor	3	9	12
5	BUMD	2	5	7
6	Kecamatan	40	197	234

No	Bentuk Unit Kerja	Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Jumlah
7	UPTD	285	-	285
8	Kelurahan	12	36	48
9	Desa	412	1236	1648
	Total	780	1584	2360

Peran signifikan yang ada pada kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon merupakan hal yang penting untuk dijaga. Oleh karenanya adanya pedoman tertulis mengenai tindakan dan prosedur kerja mutlak harus dimiliki termasuk dalam hal pelestarian. Selain agar memudahkan dalam melaksanakan tugas, juga untuk meningkatkan kesadaran seluruh staf akan adanya bahaya yang mengancam keberadaan koleksi baik koleksi naskah (*dluwang*, lontar dan kertas Eropa) maupun koleksi vital lainnya. Bencana tersebut dapat datang dari dalam lembaga seperti salah penanganan oleh staf maupun faktor dari alam berupa bencana alam. Untuk itulah diperlukan pedoman tertulis mengenai upaya kesiagaan menghadapi bencana.

4. 2 Kesiagaan Menghadapi bencana

4.2.1 Tahap Pencegahan

Hasil dari tahap pencegahan adalah identifikasi penyebab bencana berupa pola kerusakan naskah, hasil survai resiko bencana dan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kerusakan pada koleksi naskah. Berikut adalah penjelasannya:

a. Pola Kerusakan Koleksi Naskah

Melalui data pola kerusakan arsip kita dapat mengetahui apa penyebabnya dan bagaimana cara untuk memperbaikinya, baik dari segi fisik arsip maupun lingkungan penyimpanan. Data berikut dapat dijadikan bukti bahwa terdapat ancaman terhadap koleksi khususnya koleksi berupa naskah (*dluwang*, lontar dan kertas Eropa). Data ini juga dapat diinterpretasikan akan terjadi pada koleksi kertas lainnya bila kondisi lingkungan dan penanganan terhadap koleksi tidak berubah. Pada pengambilan data mengenai fisik naskah tanggal 29 Agustus 2008 dapat dilihat pola-pola kerusakan naskah. Kerusakan tersebut antara lain,

1. Lingkungan Pengamatan

Lingkungan secara mikro yang merupakan lingkungan terdekat tempat penyimpanan arsip naskah sangat mempengaruhi kondisi fisik dari naskah itu sendiri. Hasil pengamatan terhadap lingkungan pengamatan yang dilakukan terhadap Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon antara lain sebagai berikut:

Tabel 4.5 Data hasil pengamatan lingkungan tempat penyimpanan naskah

Faktor Pembeda	Naskah		Interpretasi
Tempat penyimpanan	Ruang penyimpanan (Depo III tengah)	Ruang pameran yang terletak di lantai 2 gedung dimasukkan kedalam lemari kaca dan disimpan didalam karton berbentuk kotak berukuran 25x2,5x9 cm dengan steples sebagai pelekat	Tata penempatan arsip sudah sesuai dengan kebutuhan
Ruang penyimpanan naskah : Suhu	29,9	30,3	dapat menyebabkan kerusakan
Kelembaban	64,3 %	62,6%	dapat menyebabkan kerusakan
Cahaya	147,7 lux	-	dapat menyebabkan kerusakan
Tempat penyimpanan naskah: suhu	29,9	(dalam lemari) 29,2	dapat menyebabkan kerusakan
Kelembaban	64,3 %	65,4 %	dapat menyebabkan kerusakan
Cahaya	147,7 lux	82 lux	dapat menyebabkan kerusakan

Menurut Martono (1992: 90), tempat penyimpanan arsip bukanlah tempat kerja tetapi lebih berfungsi untuk menyimpan dan memelihara arsip, sehingga dalam membangun ruangan atau gedung arsip harus memperhatikan konstruksi dan kelengkapannya. Tempat penyimpanan koleksi di kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon telah memisahkan antara ruangan penyimpanan dengan ruang kerja staf. Dengan demikian, ruang penyimpanan dapat difungsikan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pembahasan sebelumnya yang telah dipaparkan di dalam Bab 2, rekomendasi suhu untuk ruang penyimpanan yaitu antara 18'-20'C, sedangkan suhu masih dapat ditolelir antara 18' -24' C. Padahal, kondisi suhu ruangan tempat penyimpanan dan tempat menyimpan naskah yaitu mendekati suhu 30'C. Hal ni menunjukkan suhu yang terlalu tinggi, sehingga dapat mengancam koleksi dan dapat mempercepat kerusakan karena adanya reaksi kimia akibat suhu yang tinggi. Selain itu, mengakibatkan kerusakan yang sudah ada menjadi bertambah. Padahal, dengan adanya suhu yang terkontrol membuat koleksi dapat bertahan lebih lama.

Sedangkan, kelembaban koleksi naskah di dalam ruangan maupun di tempat penyimpanan berdasarkan data diatas berkisar antara 62,5% - 65,4 %, ini merupakan ancaman bagi koleksi karena tingkat kelembaban yang terlalu tinggi. Tingkat pencahayaan yang tinggi juga mempengaruhi koleksi. Cahaya yang pada tempat penyimpanan disarankan tidak melebihi dari 50 lux, sementara di tempat atau ruang pameran, cahayanya tidak melebihi 100 lux. Akibatnya koleksi dapat berubah menjadi berwarna kekuning-kuningan. Dengan demikian dapat disimpulkan kondisi naskah dari segi lingkungan yang terdiri dari ruang penyimpanan dan tempat penyimpanan naskah berpotensi memiliki berbagai ancaman yang harus segera mendapatkan perhatian. Ancaman tersebut datang dari suhu yang terlalu tinggi, kelembaban relatif yang terlalu tinggi dan pencahayaan yang juga terlalu tinggi.



Gambar 4.1 Tempat penyimpanan naskah di ruang pameran



Gambar 4.2 Salah satu ruang penyimpanan (Depo)

2. Deskripsi naskah

Deskripsi naskah menjadi penting melalui pembahasan mengenai umur, bahan, perkiraan tulisan dan lain sebagainya, yang dapat menentukan tingkat nilai arsip naskah agar dapat dipertahankan sesuai dengan bentuk aslinya. Hal ini karena naskah mempunyai nilai khusus sebagai suatu objek fisik karena faktor usia, kelangkaan, serta sejarah dan bibliografi. Tidak banyak kantor kearsipan yang memiliki koleksi naskah seperti yang dimiliki oleh kantor ini. Bahasa dan tulisan yang digunakan dalam naskah ini juga merupakan bukti adanya budaya tulisan di Cirebon. Selain itu, jenis media *lontar* merupakan suatu peninggalan sejarah karena lontar biasa digunakan selama berabad-abad di Jawa, Lombok, dan Bali. Sama halnya dengan *kertas Eropa* yang ditemukan oleh orang Tionghoa sekitar 103 M dan teknik itu menyebar kepada bangsa Arab pada abad ke-7.

Selain itu, warna, watermark dan jenis tinta yang digunakan untuk menulis merupakan bagian dari kearifan lokal masyarakat Cirebon karena memerlukan teknik tersendiri seperti yang telah dijelaskan dalam Bab 2 sebelumnya. Adanya penanggalan naskah dapat dimanfaatkan untuk upaya inventarisasi bila dibutuhkan akan sangat memudahkan bagi pengguna dan peneliti. Hal ini juga dapat menunjukkan adanya nilai usia, kelangkaan, serta sejarah dan bibliografi pada koleksi naskah ini seperti data yang terlihat berikut:

Tabel 4.6 Data hasil identifikasi deskripsi naskah Lontar dan Kertas Eropa

Faktor Pembeda	Naskah Kertas Eropa	Naskah Lontar
Judul dan isi naskah	Fiqih	Resep obat
Bahasa	Arab	Carakan
Aksara	Arab	Carakan
Jenis media	Kertas Eropa	Lontar
Ukuran halaman	32.7 x 19.5 cm	3.3 x 23.5 cm
Ukuran teks	12 x 23 cm	19 x 2.7 cm
Jumlah halaman yang ditulis	Tidak diketahui	Tidak diketahui
Jumlah baris	21	4
Margin	Ma:4.8cm; mb:5cm; mkiri:1cm; mkanan:6cm	2 mm pada setiap tepi dekat lubang jilidan
Jarak antara baris	1 cm	0,5 cm
Warna tinta	Hitam dan merah	Hitam
Jenis tinta	Tidak diketahui (seperti jelaga)	Divtum(pakai sereh dan kemiri untuk

		menghitamkan tulisan)
Watermark	Ada	Tidak
Penanggalan naskah	-	Belum diteliti

Dalam pelestarian di dalamnya terdapat upaya konservasi minimal yang dapat dilakukan bila terdapat kerusakan. Data ukuran halaman, ukuran teks, jumlah halaman yang ditulis, jumlah baris, margin dan jarak antar baris menjadi data yang dapat lebih memudahkan untuk upaya perbaikan. Ukuran halaman kertas Eropa 32.7 x 19.5 cm dengan margin atas :4.8cm; margin bawah:5cm; margin kiri:1cm; margin kanan:6cm merupakan ukuran minimal perbaikan yang dapat dilakukan agar kandungan informasi tidak terpotong atau hilang. Dengan adanya batasan ini maka konservator akan lebih mudah dalam memperbaiki naskah. Sedangkan untuk koleksi lontar margin di tiap tepi jilidannya adalah 2mm, ukuran yang sangat berpotensi menghilangkan isi informasi pada saat perbaikan. Ditambah dengan jarak antar baris pada *kertas Eropa* dan *lontar* yang hanya 1 cm dan 0,5 cm, maka diperlukan keahlian khusus bagi konservator untuk melakukan perbaikan.

Hal ini juga menunjukkan betapa koleksi naskah ini sangat berharga, karena jika naskah ini rusak maka kemungkinan kehilangan isi informasi yang ada di dalamnya menjadi sangat tinggi kemungkinannya. Ancaman yang datang dari kerusakan fisik kertas akan sangat berbahaya karena membutuhkan penanganan dan keahlian khusus untuk memperbaikinya.

3. Kondisi Jilidan

Tabel 4.7 Data hasil identifikasi kondisi jilidan pada naskah

Konstruksi jilidan	-	Terbuat dari tali
Bentuk	Terjilid	Terjilid
Bahan sampul	Kulit	Kayu
Jenis sampul	Hardcover	Hardcover
Jenis penjilidan punggung	Dijahit	Dijahit
Bentuk punggung	Lurus	Dijahit
Jenis penggabungan jilidan	Dijahit	Diikat (pada tiga lubang yang terpisah pada bagian tepi kanan, tengah dan tepi kiri)
Rusak pada	Jahitan, sudah ada	Ikatan (tali terlepas)

	bekas perbaikan	
Jilidan terbelah	Ya	Tidak
Jilidan terlipat	Ya	Tidak
Jilidan robek	Ya	Tidak
Jilidan berdebu	Tidak	Tidak
Kepala punggung	Tidak terlepas	Tidak terlepas
Bawah punggung	Tidak terlepas	Tidak terlepas
Terdapat bekas perbaikan	Sampul	Tidak
Keasaman jilidan	7,94	8,04
Jilidan hilang	Depan	Depan
Warna jilidan berubah	Tidak	Ya, Coklat kehitam-hitaman
Noda air	Tidak	Ya
Noda jamur	Tidak	Ya
Noda makanan/ minuman	Tidak	Tidak
Noda serangga	Tidak	Tidak
Noda kotoran serangga	Tidak	Ya
Noda telur serangga	Tidak	Tidak
Noda penanda kertas	Tidak	Tidak
Berlubang karena rayap	Ya	Ya
Berlubang karena kutu buku	Ya	Tidak
Robek karena gigitan tikus	Tidak	Tidak
Reaksi tinta	Tidak	Tidak
Coretan/ tanda kepemilikan	Tidak	Tidak
Tinta terkena air	Tidak	Tidak
Bekas perbaikan tulisan	Tidak	Tidak
Kertas hujungan	Tidak terdapat kertas hujungan	Tidak terdapat kertas hujungan

Data di atas memperlihatkan adanya berbagai kerusakan pada koleksi serta adanya petunjuk-petunjuk yang mengindikasikan adanya upaya perbaikan oleh pemilik sebelumnya. Penjilidan kembali merupakan proses akhir dalam mempertahankan bentuk fisik koleksi tersebut (bahan pustaka) (Martoadmojo, 1993: 123).

Demikian pentingnya mengetahui jilidan agar staf dapat memperbaiki arsip naskah dengan baik tanpa membuat arsip semakin rusak karena kesalahan penanganan dalam perbaikan. Arsip naskah berupa Kertas Eropa yang memiliki

konstruksi jilidan terbuat dari hardcover akan memperkuat halaman di dalamnya. Bahan jilidan yang terbuat dari kulit seharusnya merupakan bahan yang relatif tahan terhadap ancaman faktor lingkungan sehingga diharapkan koleksi lebih terlindungi dan awet. Namun, kenyataan kondisi jilidan pada koleksi *kertas eropa* telah mengalami kerusakan selama penggunaannya yaitu terlihat terbelah, terlipat dan robek sehingga membutuhkan penanganan dengan segera. Pada proses penjilidan ini perlu juga diperhatikan kelebaran dari margin tiap halaman sehingga jilidan menjadi sempurna.

Pada kasus koleksi *lontar*, yang disebut jilidan adalah tali yang digunakan sebagai pengikat helaian-helaian lontar (pada tiga lubang yang terpisah di bagian tepi kanan, tengah dan tepi kiri). Ini merupakan ciri khas jenis naskah lontar. Seperti yang telah dijelaskan pada Bab 2 sebelumnya bahwa sampul pada koleksi lontar berupa dua papan kayu pada depan dan belakang helaian daun lontar yang dianggap sebagai penutup. Dengan demikian naskah akan menjadi lebih kuat. Namun kondisi lontar milik Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon telah mengalami kerusakan pada jilidan yaitu pada ikatan tali yang terlepas.

Kondisi seperti ini rentan terhadap hilangnya helaian naskah lontar karena dari segi ukuran yang hanya 3.3 x 23.5 cm membuat koleksi lontar ini mudah terselip. Ancaman lain datang dari tidak adanya penomoran halaman sehingga jika salah satu lembar hilang maka akan sangat sulit untuk dideteksi keletakan awalnya tanpa bantuan ahli filologi yang mengerti bahasanya. Selain itu, kondisinya yang rapuh apabila disentuh akan menyulitkan bila naskah ingin dibaca karena tentu saja cara membaca naskah tersebut adalah dengan memegang lembar per lembar naskah tersebut satu-persatu.

Noda air pada koleksi lontar merupakan indikasi adanya lingkungan penyimpanan yang tidak aman, mengingat usia koleksi yang sudah lama maka kemungkinan pemilik naskah sebelumnya kurang paham akan bagaimana merawat dan memelihara koleksi lontar. Sedangkan noda jamur merupakan akibat dari adanya faktor fisik dan kimiawi yang tidak baik sehingga menyebabkan tumbuhnya jamur pada permukaan koleksi. Berdasarkan pengamatan, faktor yang mempengaruhinya adalah tempat penyimpanan yang berdebu dengan sirkulasi udara yang buruk.

Koleksi yang memiliki noda air dan jamur adalah koleksi *lontar*, sehingga dapat disimpulkan bahwa ruang penyimpanan koleksi ini, yaitu ruang pameran, sangat berdebu. Memang terlihat bahwa di ruangan tersebut tidak terdapat sirkulasi udara yang baik karena pendingin udara yang dimatikan, sementara jendela tidak dibuka. Kondisi itulah yang menyebabkan jamur cepat tumbuh dan membuat koleksi menjadi rapuh.

Pada kedua koleksi yaitu *kertas Eropa* dan *Lontar* tidak terdapat noda makanan atau minuman, serangga, kotoran serangga, dan telur serangga. Hal ini berarti staf kantor kearsipan telah memelihara dan merawat koleksi dengan baik dengan tidak membiarkan pengguna maupun staf makan atau minum bila sedang menggunakan koleksi tersebut. Seperti yang telah dijelaskan dalam bab 2 sebelumnya bahwa pengembangbiakan serangga juga ditunjang oleh faktor iklim yang lembab. Perkembangbiakan serangga berupa rayap dan kutu buku nampak. Hal tersebut terlihat pada kedua koleksi dimana ditemukan noda rayap dan kutu buku. Makanan utama rayap adalah kayu (Martoatmojo, 1993: 36). Hal inilah yang membuat rayap suka akan kedua koleksi ini karena bahan dari *kertas eropa* dan *lontar* yang terbuat dari kayu. Dari segi keasaman kedua koleksi memiliki tingkat keasaman di atas pH 7, yang artinya koleksi dalam keadaan basa. Kondisi basa merupakan kondisi yang aman bagi koleksi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kondisi koleksi naskah berupa *kertas eropa* dan *lontar* berdasarkan kondisi jilidan telah mengalami banyak kerusakan. Kerusakan yang ada merupakan dampak dari penanganan koleksi dimasa lalu oleh pemiliknya dan penanganan yang sekarang menjadi tanggungjawab Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon. Untuk itu diperlukan penanganan yang khusus terhadap koleksi tersebut jika tidak menginginkan kerusakan menjadi lebih parah.

4. Kondisi Lembar Halaman Naskah

Tabel 4.8 Data hasil identifikasi kondisi lembar halaman naskah

Faktor Pembeda	Naskah <i>Kertas Eropa</i>	Naskah <i>lontar</i>
Lembar kertas terbelah	Tidak	Ya
Lembar halaman terlipat	Ada dibagian depan dan	Tidak

	terdapat bekas gigitan rayap	
Lembar halaman robek	Ada, dibagian depan	Ya, hampir disemua bagian
Lembar halaman berdebu	Sedikit	Ya
Terdapat bekas perbaikan	Ya, pada sampul	Tidak
Naskah terpisah dari jilidan	Tidak	Ya
Lembar naskah hilang	Tidak	Tidak diketahui (belum diteliti)
Warna kertas berubah	Ya, terkena noda api	Ya, terdapat noda api pada bagian tepi sehingga warna menjadi lebih gelap)
Noda air	Ya	Ya
Noda jamur	Ya	Ya
Noda makanan/ minuman	Tidak	Tidak
Noda serangga	Tidak	Ada
Noda kotoran serangga	Tidak	Tidak
Noda telur serangga	Tidak	Tidak
Noda penanda kertas	Tidak	Tidak
Berlubang karena rayap	Ya	Ya
Berlubang karena kutu buku	Ya banyak dibagian belakan	Tidak
Robek karena kotoran tikus	Tidak	Tidak
Reksi tinta pudar	Tidak	Ya
Reaksi tinta blobor	Tidak	Tidak
Reaksi tinta korosif	Tidak	Tidak
Coretan/ tanda kepemilikan	Tidak	Tidak
Tinta terkena air	Tidak	Tidak
Bekas perbaikan tulisan	Tidak	Tidak
Kondisi umum	Kategori 2: sudah ada perbaikan pada sampul (disampul dengan kertas)	Kategori 1, butuh cepat perbaikan
Catatan keadaan lingkungan	- Ruang penyimpanan terdiri dari 4 Depo. Pengamatan dilakukan pada Depo 1, karena di Depo inilah koleksi naskah disimpan. Selain itu, kapasitas simpan Depo ini juga yang paling banyak sehingga Depo ini dianggap sudah merepresentasikan Depo-depo yang lain.	-Ruangan berkaca 9 buah, matahari dari sebelah kanan tinggi lemari 6.5 cm dari lantai ukuran lemari 60 cm lebar, ukuran lemari 122 cm tinggi, ukuran lemari 39.5 cm tebal.

Berdasarkan data di atas, kondisi lembar halaman naskah pada kedua jenis koleksi terlihat terbelah, terlipat, robek dan berdebu. Hal ini dikarenakan usia dari kedua koleksi ini sudah lebih dari 50 tahun, dan kurang dipelihara sehingga kondisinya menjadi rapuh. Jika tidak segera mendapat penanganan yang benar maka dapat dipastikan koleksi ini akan cepat hancur. Terlebih lagi koleksi lontar yang kondisi naskahnya terpisah dari jilidan. Dengan hancurnya koleksi naskah ini maka dapat dipastikan isi kandungan informasi yang terdapat di dalamnya juga terancam hilang.

Bila diamati maka kerusakan pada lembar halaman naskah ini lebih sedikit bila dibandingkan dengan kerusakan pada kondisi jilidan. Hal ini karena letak lembar halaman naskah terlindungi oleh sampul sehingga tidak bersentuhan langsung dengan segala faktor penyebab kerusakan. Namun, pada kedua koleksi masih terdapat noda air, jamur, rayap dan api pada fisik lembar halaman. Ini merupakan indikasi bahwa kerusakan sudah berlangsung lama dengan penanganan dan penggunaan yang malah dapat merusak, seperti adanya noda api pada koleksi. Diperkirakan penyimpanan koleksi ini pada jaman dahulu dekat dengan sumber penerangan pada masa itu yang masih menggunakan api.

Kondisi umum koleksi berbahan *kertas eropa* memperlihatkan adanya kebutuhan akan perbaikan, namun sebelumnya juga terlihat telah mengalami perbaikan yaitu pada bagian sampul. Sedangkan pada koleksi *lontar*, kondisi secara umum memerlukan perbaikan dengan segera mengingat koleksi belum pernah mengalami perbaikan, karena usia dan jenis media berupa *lontar* yang jarang dimiliki atau langka.

Bila memperhatikan lingkungan tempat penyimpanan koleksi naskah *kertas eropa* di Depo 1 berdasarkan kerusakan yang dialami maka sebaiknya diadakan pembaharuan dalam pengambilan kebijakan mengenai segala hal yang berhubungan dengan faktor lingkungan, seperti pendingin udara, sirkulasi, pencahayaan, dan lain sebagainya. Kondisi yang sama juga berlaku pada ruang pameran tempat penyimpanan koleksi *lontar*, mengingat kerusakan yang dialami dimana salah satunya adalah dampak dari lingkungan sekitarnya. Penempatan koleksi lontar di lemari kaca dapat mengurangi resiko terkena debu dan adanya rayap karena lemari tersebut terbuat dari kaca dan selalu dalam keadaan terkunci.

Namun, secara keseluruhan resiko yang dialami akan menjadi besar jika kondisi lingkungan tidak berubah.

Kondisi ini membutuhkan penanganan yang segera, baik berupa perbaikan fisik naskah maupun perbaikan pada lingkungannya. Ancaman yang berasal dari lingkungan (mikro) yang dekat dengan koleksi merupakan prioritas yang harus segera mendapatkan perhatian.



Gambar 4.3 Kerusakan *Lontar*



Gambar 4.4 Kerusakan *kertas*

Eropa

b. Survei Resiko Bencana

Berdasarkan survei resiko bencana yang peneliti lakukan terhadap kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon, dapat diketahui dan dilihat resiko apa saja yang menjadi ancaman keberadaan kantor ini dari segi geografisnya.

- Pemahaman tentang keadaan iklim setempat

”...paling ada musim panas dan hujan, kalo malam disini dingin”. “ disini daerah aman...”, ”....sementara tidak ada, karena tidak pernah mengalami bencana...” .

Pemahaman staf mengenai bencana berkisar pada bencana gangguan alam eksternal dari kantor Kearsipan, kurang ada pemahaman resiko bencana internal yang kemungkinan dapat mengancam koleksinya.

Pemahaman staf terhadap jenis dari tiap-tiap koleksi yang ada di kantor kearsipan ini kiranya perlu diperdalam. Tidak banyak staf yang mengetahui bahwa koleksi yang ada di kantor ini ternyata rentan terhadap tingkat kelembaban dan suhu. Berdasarkan *Canadian Council of Archives* (1990:9) suhu yang direkomendasikan untuk ruang penyimpanan antara 18'-20'C, sedangkan suhu masih dapat ditolelir antara 18' -24' C. Padahal suhu di Kabupaten Cirebon berkisar antara 25-30'C, sehingga keadaan suhu yang terlalu tinggi ini menyebabkan koleksi menjadi rentan terhadap kerusakan.

Hal ini ditunjang dengan tidak adanya alat yang terpasang dalam ruang koleksi maupun ruang pameran untuk mengukur kelembaban dan suhu, sehingga staf tidak mengetahui berapa tingkat kelembaban dan suhu di dalam ruangan. Kondisi seperti ini merupakan ancaman bencana karena salah penanganan oleh staf kantor yang dalam jangka waktu tertentu dapat menimbulkan kerugian berupa kerusakan pada koleksi. Kantor Kearsipan dan Dokumen berada di kompleks Perkantoran Sumbar, yang merupakan kawasan yang didesain untuk perkantoran terutama kantor pemerintahan. Berdasarkan pengalaman kawasan ini memang belum pernah mengalami banjir. Hal ini disebabkan kawasan ini masih asri dan dirancang menjadi kawasan yang aman untuk perkantoran. Namun, ancaman bencana berupa kerusakan fisik akibat salah penanganan kurang dipahami.

Selain itu, berdasarkan Buku Panduan Pengenalan Karakteristik Bencana Dan Upaya Mitigasinya di Indonesia, negara Indonesia merupakan negara dengan wilayah tropis diantara garis balik utara dan selatan sehingga wilayahnya rentan terhadap angin topan. Angin topan pusaran angin kencang dengan kecepatan angin 120 km/jam dan lebih sering terjadi di wilayah tropis, kecuali di daerah-daerah yang sangat berdekatan dengan khatulistiwa. Angin paling kencang yang terjadi di daerah tropis ini umumnya berpusar dengan radius ratusan kilometer di sekitar daerah sistem tekanan yang ekstrem dengan kecepatan sekitar 20 Km/jam. Kondisi lingkungan Daerah Cirebon yang memiliki tekanan yang ekstrem

mengakibatkan resiko terjadi angin kencang kemungkinan dapat terjadi di daerah ini.

- Pemahaman tentang pendingin udara

“AC di ruang penyimpanan dan ruang pameran dimatikan, kalo ada tamu baru dinyalakan di ruang pameran. Ada kesalahpahaman oleh pimpinan masalah AC ini karena dengan alasan menghemat maka AC dimatikan”

Penggunaan pendingin udara atau *Air Conditioner* (AC) bertujuan untuk menjaga stabilitas suhu di dalam ruangan agar tetap stabil. Agar tidak merusak koleksi AC harus dinyalakan setiap hari baik malam ataupun siang hari. Penggunaan yang tidak menentu akan merusak koleksi, karena perubahan suhu yang fluktuatif antara siang dan malam hari malah mengakibatkan koleksi naskah menjadi rapuh. Berdasarkan *Canadian Council of Archives* (1990:9) semakin tinggi suhu, semakin cepat oksidasi dan hidrolisis, yaitu kira-kira dua kali lipat setiap kenaikan suhu 10°C. Fluktuasi yang terjadi pada kelembaban dan suhu sehari-hari akan mempercepat kerusakan. Selain itu, suhu yang direkomendasikan untuk ruang penyimpanan antara 18'-20°C, sedangkan suhu masih dapat ditolelir antara 18' -24' C. Bila dalam ruangan penyimpanan tidak dinyalakan pendingin udara maka suhu di ruangan akan menjadi sangat tinggi. Terlebih lagi, suhu di daerah Cirebon yang tingginya mencapai 35' C di siang hari akan merusak koleksi naskah karena adanya reaksi kimia akibat suhu yang tinggi dan dapat mengakibatkan kerusakan kondisi naskah menjadi bertambah parah.

Kebijakan yang diberlakukan oleh pimpinan mengindikasikan bahwa pimpinan belum paham akan resiko jangka panjang terhadap koleksi. Pengetahuan mengenai penanganan koleksi hendaknya menjadi hal yang harus dipahami oleh seluruh komponen yang ada di dalam lembaga ini. Mengingat tugas dan fungsi lembaga ini seperti yang telah disebutkan di atas.

Alasan penghematan dirasakan kurang tepat bila diberlakukan pada penggunaan pendingin udara di ruang penyimpanan dan ruang pameran. Pasalnya, semua koleksi yang ada di Kantor Kearsipan ini ada di ruangan tersebut, tidak hanya koleksi naskah yang terancam namun koleksi kertas lainnya yang ada juga terancam keberadaanya karena tingginya suhu di ruangan. Penghematan yang semula diharapkan akan mengurangi anggaran operasional kantor, dalam jangka

waktu yang relatif lama malah akan menyebabkan meningkatnya anggaran perbaikan koleksi oleh karena koleksi yang rusak. Biaya yang diperlukan akan menjadi sangat tinggi mengingat jumlah koleksi yang banyak dalam ruang penyimpanan dan ruang pameran. Untuk mencegah hal tersebut maka perlu kiranya menggunakan pendingin udara. Hal ini bukanlah hal yang berlebihan. Malah merupakan tindakan preventif untuk melestarikan koleksi yang ada.

- Pemahaman tentang Topografi

”Ada gunung Ceremai tapi itu jauh”

Jumlah gunung merapi di pulau Jawa memang paling banyak yaitu mencapai 35 gunung bila dibandingkan dengan pulau lain di Indonesia. Berdasarkan data Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia, Badan Geologi Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana mencatat jumlah sebaran gunung api di Indonesia adalah sebagai berikut:

Daerah	Jumlah
Sumatera	21
Jawa	35
Bali	2
Lombok	1
Sumbawa	2
Flores	24
Laut Banda	9
Sulawesi	13
Kep.Sangihe	5
Halmahera	7

Salah satu gunung yang paling dekat dengan Kabupaten Cirebon dari segi geografis adalah gunung Ceremai, gunung tersebut adalah gunung merapi yang masih aktif. berikut adalah profil dari gunung Ceremai:

Nama	: G. Ciremai
Nama Lain	: Careme, Ceremai, Cerme
Nama Kawah	: Kawah Barat, Kawah Timur, Gua Walet
Lokasi	: Koordinat/ Geografi : $6^{\circ} 53' 30''$ LS dan $108^{\circ} 24'$ BT. Secara administratif termasuk :Kab. Cirebon, Kab. Kuningan dan Kab. Majalengka.
Ketinggian	: 3078 m. dml (di atas muka laut) atau 2578 m dari kota Kuningan

Kota Terdekat : Kuningan

Meskipun gunung Ceremai masih dalam status yang aman, namun statusnya sewaktu-waktu dapat meningkat. Apabila hal ini benar terjadi maka keruangan akan menimpa kantor kearsipan jika sejak dini kantor kearsipan ini tidak memiliki prosedur dalam menangani bencana.

- Pemahaman tentang Stabilitas Seismic

“...disini mah aman...”

Data Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia, Badan Geologi Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana mencatat bahwa daerah Jawa Barat merupakan daerah yang rawan terhadap gempa bumi. Berikut ini adalah datanya, terdapat 25 Daerah Wilayah Rawan Gempa bumi Indonesia yaitu: Aceh, Sumatera Utara (Simeulue), Sumatera Barat - Jambi, Bengkulu, Lampung, Banten Pandeglang, **Jawa Barat**, Bantar Kawung, Yogyakarta, Lasem, Jawa Timur, Bali, NTB, NTT, Kepulauan Aru, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Sangir Talaud, Maluku Utara, Maluku Selatan, Kepala Burung-Papua Utara, Jayapura, Nabire, Wamena, dan Kalimantan Timur.

Pengalaman mencatat daerah Pantai Pangandaran di tahun 2004 mengalami gempa yang menimbulkan potensi tsunami hingga menimbulkan banyak korban. Bukan hal yang mustahil hal tersebut juga akan terjadi di daerah Cirebon, mengingat letaknya yang juga berada di pesisir laut.

- Pemahaman tentang struktur Bangunan

“...atap dari baja ringan bentuknya rata, tidak terdapat saluran di atap. karena modelnya tertutup”. “...tidak ada, gedung hanya terdiri dari dua lantai tanpa baseman”. “...tidak ada, karena bangunan merupakan bangunan baru yaitu tahun 2002 baru saja mengalami perluasan bangunan”

Penggunaan bahan batu bata sebagai bahan untuk dinding memang sangat lazim di pakai di Indonesia. Saluran air juga tidak terdapat di atap sehingga tidak akan membahayakan koleksi. Tipe konstruksi bangunan ini adalah struktur tradisional yang artinya bangunan dibangun dengan persyaratan sebagaimana membangun gedung pada umumnya (Wursanto, 1994: 91). Tipe ini memudahkan pengaturan rak dan peralatan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Perluasan gedung kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon hanya dilakukan pada bangunan utama. Gedung memang tidak didesain memiliki

baseman karena perluasan yang dilakukan sudah dianggap cukup. Hal ini dirasakan lebih baik karena jika kantor ini memiliki basement, maka koleksi yang diletakkan di basement memerlukan penanganan tersendiri mengingat letaknya yang di bawah sehingga rawan terkena bahaya banjir dan udara yang lembab.

Bangunan kantor ini memang masih baru karena itu belum terdapat patahan yang ada dalam gedung, namun tidak dapat dipungkiri jika dalam waktu mendatang terdapat patahan bila ternyata konstruksi dari bangunan tidak kuat, seperti kurangnya penggunaan bahan bangunan berupa semen, sehingga menyebabkan dinding mudah retak.

Atap sebagai penutup bangunan juga perlu mendapatkan perhatian (Wursanto, 1994: 92). Penggunaan bahan atap yang terbuat dari baja ringan juga mencegah resiko akan terkikis oleh rayap bila atap terbuat dari kayu. Namun, yang harus diperhatikan adalah konstruksi atap yang tertutup tidak memungkinkan adanya udara yang dapat keluar-masuk ke dalam ruangan, sehingga apabila tidak terdapat pendingin ruangan di dalam ruang penyimpanan maupun ruang koleksi, maka temperatur dari ruang tersebut akan sangat tinggi. Selain itu, bentuk atap yang datar dan terbuat dari baja ringan juga akan meningkatkan temperatur di dalam ruangan

Bentuk atap memungkinkan air mengalir dengan lancar (Wursanto, 1994: 92). Talang atau saluran air tidak dibuat melalui ruang penyimpanan. Saluran air yang terletak di depan ruangan memiliki kedalaman sekitar setengah meter ke bawah tanah. Saluran air yang jauh dari koleksi dapat menghindarkan koleksi dari resiko meluapnya air yang dapat merusak koleksi. Desain gedung memisahkan ruang kerja dan ruang penyimpanan memberikan celah dan tempat tersendiri bagi saluran air agar tetap berada diluar ruangan. Namun, pada saat musim hujan datang resiko terletak pada dekatnya ruangan penyimpanan dengan halaman tengah sehingga bila terjadi banjir koleksi dekat dengan sumber air.

Berdasarkan observasi, peneliti tidak menemukan hidrant. Hanya terdapat kran air di bagian depan gedung yang dapat difungsikan sebagai sumber air bila terjadi kebakaran. Alih fungsi memang dapat dilakukan namun bila sewaktu-waktu terjadi bencana kebakaran maka kran saja tidak akan cukup untuk

dijadikan sumber air untuk memadamkan api. Kondisi ini akan sangat menyulitkan dan berbahaya karena mengancam keberadaan koleksi yang ada.

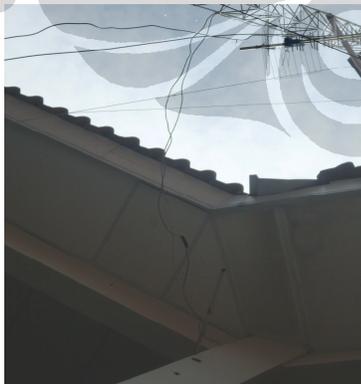
Survei resiko bencana yang peneliti lakukan di atas merupakan penguatan yang dapat dijadikan rekomendasi oleh kantor Kearsipan dan Dokumen akan pentingnya suatu pedoman tertulis mengenai kesiagaan menghadapi bencana. Bencana yang akan terjadi memang belum dapat dipastikan kebenarannya sampai bencana tersebut benar-benar terjadi. Namun, selau ada prediksi dan kemungkinan yang dapat dilihat sebagai upaya pencegahan demi melindungi koleksi dari hal-hal yang tidak diinginkan. Dengan demikian segala kerusakan akan dapat diminimalisir.



Gambar 4.5 Lingkungan Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon



Gambar 4.6 Ancaman yang ada di sekitar kantor



Gambar 4.7 Ancaman aliran listrik yang berpotensi terjadinya kebakaran



Gambar 4.8 daerah di belakang kantor

c. Faktor Lingkungan Internal dan Eksternal yang harus diperhatikan

Observasi dan wawancara mengenai kondisi lingkungan internal dan eksternal kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon diperlukan untuk mengetahui kondisinya di lapangan. Dengan demikian, akan dapat disimpulkan bagaimana upaya penanganan yang benar dalam upaya pelestarian koleksi.

a. Faktor Internal

- Temperatur

“...kalo semua udah komplit baru mau saya nyalakan, AC cuma ada satu, nanti kalo cuma ada 1 *gak* maksimal malah merusak kertas. Sementara selama jam kerja AC dinyalakan sedangkan kalau malam dimatikan. Untuk ruang pameran kalo ada tamu saja AC biasanya dinyalakan.”

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti, suhu di Kabupaten Cirebon pada tanggal 7 Mei 2009 menunjukkan kenaikan yang cukup signifikan yaitu pada pukul 10.00 mencapai 28,1 °C, pukul 11.00 mencapai 29,1 °C sedangkan pada pukul 12.00 mencapai 32,7 °C. Semakin tinggi suhu, semakin cepat oksidasi dan hidrolis, yaitu kira-kira dua kali lipat setiap kenaikan suhu 10°C. Fluktuasi yang terjadi pada kelembaban dan suhu sehari-hari akan mempercepat kerusakan. Kondisi di Kabupaten Cirebon meskipun tidak mengalami fluktuasi mencapai 10°C, namun kondisi suhu yang tinggi pada lingkungan secara makro akan berdampak pada koleksi. Hal ini disebabkan karena faktor perusak koleksi (naskah) bergantung pada keadaan iklim, alam setempat serta lingkungannya (Martoatmojo, 1993: 36).

Suhu tersebut tidak jauh berbeda dengan suhu dalam ruang penyimpanan yang mencapai 29,9 °C, sedangkan suhu di ruang pameran mencapai 30,3 °C. Padahal, standar suhu ruang penyimpanan adalah 18-20°C sedangkan suhu yang masih dapat ditolerir antara 18-24°C. Kondisi ini merupakan ancaman bagi koleksi. Selain itu, penggunaan pendingin udara (AC) yang tidak konsisten selama 24 jam malah akan merusak koleksi, karena perubahan suhu yang fluktuatif mengakibatkan koleksi naskah kuno menjadi rapuh.

Apabila penggunaan AC di ruang pameran tidak dapat dilaksanakan 24 jam, maka AC sebaiknya tidak dinyalakan sama sekali untuk mengurangi fluktuasi

yang drastis. Tindakan sederhana yang dapat diterapkan dalam membatasi suhu yang berlebihan antara lain dengan menjamin peredaran udara yang baik dengan menggunakan kipas angin dan jendela dibuka agar udara dapat dibiarkan mengalir. (Dureau & Clements, 1990: 9).

- Kelembaban Relatif (RH)

Hasil temuan di lapangan memperlihatkan adanya tingkat kelembaban ruangan sebesar 65,4%

Rekomendasi untuk tingkat kelembaban relatif (RH) untuk koleksi naskah adalah 40%-45%, tingkat kelembaban yang masih dapat ditolelir antara 35%-55%, sedangkan tingkat kelembaban yang tidak dapat diterima adalah di atas 55% atau dibawah 35%. Tingkat kelembaban di kantor ini yang tertalu tinggi yaitu mencapai 65,4% merupakan ancaman bagi koleksi karena tingkat kelembaban tinggi disertai dengan suhu yang tinggi akan mengakibatkan adanya reaksi kimia, seperti korosi.

Kondisi kelembaban yang stabil dalam jangka panjang merupakan pertimbangan yang penting, karena kebutuhan akan stabilitas ini menekankan betapa parahnya setiap kegagalan dalam sistem pengaturan udara. Naik turunnya kelembaban dapat mengakibatkan perubahan besar pada koleksi yang menyebabkan keretakan dan/ atau perubahan penampilan dari koleksi (Dureau & Clements, 1990: 9).

- Pencahayaan

Hasil temuan di lapangan memperlihatkan bahwa cahaya di ruang penyimpanan adalah 147,8 lux, sedangkan di ruang pameran adalah 82 lux.

Rekomendasi tingkat cahaya pada tumpukan koleksi harus tidak melebihi 50 lux. Berdasarkan data di atas, pencahayaan yang ada di setiap ruangan sangat tinggi yang artinya cahaya yang diterima oleh koleksi telah melebihi batas. Hal ini merupakan ancaman terhadap koleksi karena pencahayaan yang melebihi 50 lux dapat menyebabkan koleksi menjadi berwarna kekuning-kuningan. Kerusakan ini tampak pada pola kerusakan arsip berupa naskah yang berubah warna menjadi kecoklat-coklatan.

- Sirkulasi udara

”...jendela ruang penyimpanan dan ruang pameran tidak dibuka”

Jika AC dimatikan seharusnya jendela dibuka agar sirkulasi udara berjalan dengan baik. Kesadaran dan pengetahuan staf akan hal ini dirasakan masih kurang, mengingat jumlah jendela 9 buah di ruang pameran namun tidak difungsikan sama sekali. Padahal pendingin udara (AC) tidak dinyalakan. Mengingat letak ruang pameran yang berada di lantai 2 dengan posisi di tepi ruangan yang berhadapan dengan jalan, maka jendela merupakan alternatif yang sangat baik untuk menjaga suhu dengan menjaga sirkulasi udara yang keluar dan masuk. Terlebih lagi kondisi yang rindang di sekitar kantor membuat udara dari luar tidak terlalu panas dan berdebu, karena terdapat pepohonan.

Dari segi sirkulasi udara berdasarkan lingkungan di sekitar kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon ini dapat dikatakan baik. Hal ini disebabkan karena lingkungan yang rindang oleh pepohonan di kanan-kiri jalan serta oleh karena kantor ini juga berada di Komplek Perkantoran Sumbar. Komplek ini memang sudah didesain untuk kawasan perkantoran. Selain itu, kantor ini bersebelahan dengan Kantor Bupati Kabupaten Cirebon sehingga sudah dipastikan daerahnya sangat strategis dan terjamin kenyamanannya karena dekat dengan pusat pemerintahan.

- Jasad Renik

”...Tidak ada, karena kita pernah melakukan fumugasi ...”

Cuaca yang relatif panas mendukung pertumbuhan jasad renik. Berdasarkan *Canadian Council of Archives* (1990:9), koleksi kearsipan berupa naskah, pada dasarnya terdiri dari bahan organik yang peka terhadap serangan unsur biologis. Namun, lingkungan yang berdebu dapat memicu timbulnya jamur. Pada pengamatan terhadap fisik naskah ditemukan noda terhadap jamur pada lembar halaman naskah yang mengindikasikan bahwa lingkungan di kantor ini berdebu, sehingga memungkinkan perkembangbiakan dari jamur ini. Akibatnya pada tepian koleksi terdapat perubahan warna menjadi coklat-kekuning-kuningan. Kondisi ini merupakan ancaman karena jamur dapat merusak koleksi dengan meninggalkan noda dan merubah warna koleksi.

- Serangga dan binatang pengerat

Ketika di lapangan tidak ditemukan adanya serangga dan binatang pengerat pada naskah-naskahnya.

Binatang pengerat merupakan salah satu ancaman bagi koleksi kearsipna karena dapat merusak koleksi. Dalam observasi dan wawancara tidak ditemukan serangga dan binatang pengerat. Hal ini juga tampak pada pola kerusakan arsip yang tidak memperlihatkan adanya kerusakan akibat serangga dan binatang pengerat ini.

Berdasarkan uraian di atas terlihat faktor lingkungan ternyata mempengaruhi kondisi kerusakan naskah. Faktor tersebut merupakan ancaman bila tidak mendapatkan penanganan. Faktor tersebut antara lain, suhu (temperatur) yang tinggi baik di di ruang penyimpanan dan ruang pameran, maupun suhu di daerah Kabupaten Cirebon itu sendiri. Berdasarkan *Canadian Council of Archives* (1990:9) pengembangbiakan serangga juga ditunjang oleh faktor iklim lembab. Karena dari segi geografis Cirebon merupakan daerah pesisir pantai sehingga suhunya menjadi panas dan berdebu. Selain itu, tingkat kelembaban relatif dan pencahayaan yang tinggi, serta sirkulasi udara yang tidak berjalan baik. Semua itu karena tidak adanya pemahaman dari staf akan pentingnya faktor eksternal dari lingkungan dapat mempengaruhi kondosi fisik dari naskah.



Gambar 4.9 AC yang dinyalakan hanya pada siang hari dan jika ada tamu saja



Gambar 4.10 udara yang bersih di luar gedung, namun jendela tidak dibuka sehingga sirkulasi menjadi tidak lancar.

b. Faktor Eksternal

• Tempat penyimpanan

...ini terbuat dari tembok, sebagian ruangan atapnya dari baja ringan. ...setiap malam ada yang jaga dua orang. Ruangan penyimpanan menggunakan pintu tahan api. Menggunakan *roll o pack*, rak dari baja dan dari kayu. Bahan berupa karton yang standar biasa digunakan oleh kantor-kantor kearsipan

Bangunan tempat penyimpanan arsip mutlak diperlukan isolasi untuk mencegah kebakaran. Isolasi diperlukan untuk langit-langit, tembok maupun pintu (Martono, 1992:91). Pada kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon bangunan tempat penyimpanan sudah diisolasi dengan baik, hal ini menunjukkan adanya pemahaman pentingnya menghindari koleksi dari bahaya kebakaran. Agar berfungsi secara efektif tembok tidak diberi lubang atau celah, agar api tidak menjalar ketempat lain bila terjadi kebakaran. Bahan bangunan terbuat dari tembok merupakan bahan yang lazim dipakai untuk gedung-gedung pemerintahan.

Sedangkan, penggunaan bahan atap dengan baja ringan dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan resiko adanya rayap yang menggerogoti atap jika bahan atap terbuat dari kayu. Pengamanan yang demikian, memang tepat dengan alasan menghindari ancaman dari rayap, namun di lain pihak agaknya ini merupakan ancaman baru jika terjadi kebakaran, oleh karena atap dari seng, baja, aluminium dan sejenisnya sangat mudah mengalirkan panas, yang akan berpengaruh terhadap khasanah arsip dan peralatannya (Martono, 1992: 92). Dengan demikian kantor kearsipan ini harus lebih berhati-hati dalam menentukan prioritas pengamanan dan bagaimana menangani bila benar-benar terjadi bencana.

Bentuk rak sebagai sarana penyimpanan sangat berpengaruh terhadap koleksi. Rak yang dimiliki oleh kantor ini terdiri dari rak yang terbuat dari kayu, bahan baja dan *roll o pack*. Keuntungan menggunakan rak dari bahan kayu adalah harganya yang relatif murah dan lebih fleksibel untuk dipindahkan. Namun, bila perawatan tidak dilakukan dengan baik rak ini akan menjadi pemicu adanya ancaman berupa rayap, sehingga jenis rak seperti ini kurang cocok jika untuk menyimpan koleksi naskah karena dikhawatirkan akan mempercepat proses kerusakan naskah.

Sementara rak yang terbuat dari baja akan lebih kuat dan memuat lebih banyak kotak arsip bila dibandingkan dengan rak dari bahan kayu. Namun, jika terjadi kebakaran rak baja akan mudah mengalirkan panas sehingga malah mempercepat penyebaran api. Bahan rak baja ini yang digunakan paling banyak di kantor ini, maka pengamanan akan koleksi terhadap api seharusnya menjadi prioritas.

Terakhir adalah *Roll O Pack*, lemari penyimpanan ini aman untuk menyimpan koleksi. Bentuknya yang dapat ditutup membuat koleksi yang ada menjadi lebih aman baik dari bahaya debu maupun api bila terjadi kebakaran. Bahkan lemari jenis ini dapat menahan panas sampai dengan suhu 1300°C. Namun, harga yang relatif mahal dan kebutuhan akan ruangan yang besar membuat lemari penyimpanan ini tidak banyak dimiliki oleh Kantor Kerasipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon. Dengan demikian, rak ini yang paling sesuai sebagai tempat menyimpan koleksi naskah, karena faktor keamanan yang terjaga.

Pada akhirnya arah kebijakan yang diambil oleh pimpinan juga dapat mengikuti hasil survei dan pengamatan yang telah dilakukan terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal yang dapat mengancam keberadaan arsip. Tentunya adanya dukungan kebijakan dari pimpinan merupakan hal yang penting bagi upaya pelestarian.



Gambar 4.11 Atap gedung berbahan baja ringan



Gambar 4.12 Rak arsip yang baik digunakan untuk menyimpan koleksi adalah Roll O Pack

Selain data di atas, berdasarkan wawancara ancaman juga datang dari keberadaan kantor ini yang terletak di kompleks pemerintahan Kabupaten Cirebon yang letaknya bersebelahan dengan kantor Bupati Cirebon. Kantor Bupati ini

acapkali digunakan sebagai tempat untuk melakukan unjuk rasa. Meskipun berdasarkan apa yang sering terjadi unjuk rasa tidak menimbulkan korban dan melakukan perusakan, namun dalam waktu kedepan kita tidak akan pernah tahu apa yang akan terjadi. Untuk itu tetap harus ada tindakan preventif terhadap masalah ini.

4.2.2 Tahap Tanggapan

Pada tahap ini dapat diidentifikasi sarana dan prasarana pendukung kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon yang erat hubungannya dengan tempat penyimpanan koleksi dan pelatihan yang selama ini dilakukan.

a. Sarana dan Prasarana yang Mendukung

Pelaksanaan kesiagaan menghadapi bencana tidak lepas dari adanya sarana dan prasarana yang mendukung. Sarana dan prasarana akan menunjang teknis pelaksanaan di lapangan untuk mempermudah menjalankan tugas dan mengamankan koleksi yang ada.

Tabel 4.9 Jenis sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon

No	Jenis Sarana	2005	2006	2007	2008
1	Kapasitas Simpan: - Depo I - Depo II - Depo III - Depo IV	3000 boks 1000 boks 1000 boks 1000 boks			
2	Roll O' Pack Untuk perlindungan (Peralatan rak arsip)	11 unit	12 unit	13 unit	15 unit
3	Rak Arsip Diklasifikasikan sendiri	67 buah	70 buah	70 buah	80 buah
4	Lemari Tahan Api	1 unit	1 unit	2 unit	2 unit
5	Lemari Gambar	1 unit	3 unit	3 unit	3 unit
6	Sarana Mobilitas: -kendaraan roda empat -kendaraan roda dua	2 unit 5 unit	2 unit 15 unit	2 unit 15 unit	2 unit 15 unit
7	AC	5 unit	9 unit	9 unit	9 unit
8	Pencacah Kertas	1 buah	1 buah	1 buah	1 buah

9	Fire alarm protection system	6 titik	8 titik	12 titik	12 titik
10	Thermatic Fire System	4 titik	8 titik	12 titik	12 titik
11	Tabung Pemadam Portabe	2 buah	4 buah	4 buah	4 buah

Berikut merupakan analisis yang dilakukan peneliti terhadap sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon berdasarkan observasi:

Roll O' Pack dalam keadaan baik, karena masih baru. Rak Arsip masih dalam keadaan baik, hanya berdebu. Lemari Gambar masih dalam kondisi baik, lemari tahan api masih dalam keadaan baik. Pencacah kertas kondisi fisiknya masih baik.

Penggunaan *Roll O'Pack* sebagai sarana untuk menyimpan arsip sangat disarankan. *Roll O Pack* dapat tahan terhadap suhu mencapai 1300°C sehingga sangat aman untuk menyimpan koleksi. Lemari penyimpanan ini aman untuk menyimpan koleksi. Bentuknya yang dapat ditutup membuat koleksi yang ada menjadi lebih aman baik dari bahaya debu maupun api bila terjadi kebakaran. Bahkan lemari jenis ini dapat menahan panas sampai dengan suhu 1300°C.

Selanjutnya, rak arsip yang tersedia kondisinya berdebu karena memang cuaca di Cirebon berpasir. Mungkin karena Cirebon merupakan daerah pesisir pantai sehingga angin yang bertiup membawa debu pasir. Kendisi ini berbahaya bagi koleksi karena akan menimbulkan jamur pada koleksi. Berdasarkan *Canadian Council of Archives* (1990:9) koleksi kearsipan berupa naskah, pada dasarnya terdiri dari bahan organik yang peka terhadap serangan unsur biologis.

Sedangkan untuk lemari, Menurut Martono (1994), lemari gambar dengan bahan baja kondisinya tertutup sehingga aman untuk koleksi. Hal ini sesuai dengan kondisi di lapangan yang sudah menggunakan lemari gambar untuk menyimpan koleksi gambarnya. Lemari yang terbuat dari baja ini lebih aman dalam menghadapi tindak kejahatan dan kebakaran. Lemari tahan api dari segi keamanannya mempunyai kelebihan karena tahan sampai 1300°C terhadap suhu, sehingga untuk arsip yang dianggap vital oleh kantor ini disimpan dalam lemari ini. Pencacah kertas merupakan alat keamanan dokumen karena jika telah habis

nilai guna arsip tersebut maka penghancuran adalah pilihan utama untuk menjaga keamanan dari dokumen tersebut.



Gambar 4.13 Lemari jenis Roll O Pack



Gambar 4.14 Rak Arsip yang terbuat dari bahan besi

Pemakaian alat dalam kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut:

Fire Alarm Protection System Baik, dari fisik tapi waktu kadaluarsanya belum pernah di evaluasi. *Thermatic Fire System baik*. Tabung pengaman *portable* tidak diketahui kondisinya karena belum ada pengecekan.

Untuk mengetahui apakah alat-alat yang ada dapat digunakan dengan baik sewaktu-waktu dibutuhkan, dalam penggunaan sehari-hari untuk mengamankan koleksi, maupun dalam keadaan darurat bila bencana terjadi, maka dalam jangka waktu tertentu secara berkala, harus diadakan pengecekan terhadap alat-alat tersebut apakah masih berfungsi sebagaimana mestinya untuk menghindari terjadinya kerusakan hingga menyebabkan tak berfungsinya peralatan tersebut dengan baik ketika diperlukan. Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan, pengecekan memang dilaksanakan namun tidak dalam jangka waktu tertentu dan rutin, hanya sesekali dilakukan.



Gambar 4.15 Panel Thematic Fire System



Gambar 4.16 Fire Alarm Protection System

Berdasarkan analisis, demi keselamatan dalam menjalankan tugas dan meminimalkan hal-hal buruk yang akan terjadi maka sebaiknya setiap staf memiliki perlengkapan keamanan sendiri. Menurut Forde (2007: 129), perlengkapan tersebut meliputi:

- tali pengikat atau jaket yang memantulkan cahaya/ *spot light* (bangunan bisa saja dalam keadaan sangat gelap)
- celemek atau baju kerja bersifat melindungi
- sepatu boot
- senter, atau helm dengan senter yang terpasang
- plastik dan sarung tangan dari katun
- masker atau penutup wajah

b. Pelatihan

Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan staf maka perlu diadakan pelatihan. Matthews and Feather, (2003: 35), mengemukakan bahwa diperlukan pelatihan berjangka kepada tim penanggulangan bencana dan pelatihan kerja sama tim (*Tim Building*) sangat dianjurkan, karena tim ini harus dapat berkomunikasi antara satu dengan yang lain secara efektif .

Namun kondisi di lapangan, kenyataannya tidak banyak pelatihan yang telah dilakukan di kantor ini. Kesadaran akan pentingnya suatu penanganan cepat bila ada bencana belum menjadi prioritas. Pola berfikir yang belum jauh kedepan

membuat instansi pemerintah sering tertinggal dari segi pelaksanaan kebijakan baru. Masalah tidak adanya dana menjadi faktor utama kegiatan pelatihan tidak terlaksana.

”..dulu pernah sekali dengan bekerjasama dengan Dinas Pemadam Kebakaran.”

Pemilihan tenaga dalam melaksanakan tindakan pertama bila terjadi bencana merupakan hasil dari pelatihan yang dilaksanakan. Staf ini akan melakukan tindakan tanggapan pertama yang harus dilakukan seperti menelpon pihak terkait, menyelamatkan koleksi yang dianggap penting, membuat suatu rencana tanggap bencana darurat dan sebagainya. Dengan adanya pemilihan staf diharapkan kondisi dalam lembaga dapat terjaga dan dapat meminimalisir kekacauan yang akan timbul saat bencana berlangsung maupun pasca bencana.

4.2.3. Tahap Reaksi

Pada tahap ini berdasarkan kerusakan naskah dan kondisi lingkungan dapat diidentifikasi tindakan konservasi minimal yang dapat dilaksanakan pada koleksi. Kondisi di lapangan menunjukkan tindakan preservasi maupun konservasi yang dilakukan di kantor ini belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini dikarenakan belum adanya seksi yang membidangi masalah pelestarian dan konservasi, sehingga masalah ini masih dianggap bukan masalah yang penting sehingga belum menjadi prioritas. Berdasarkan wawancara tanggal 7 Mei 2009, dengan kepala seksi Program dan Pengembangan Kearsipan, tugas preservasi dan konservasi yang ada di kantor menjadi tugas dari Seksi Program dan Pengembangan. Memang selama ini preservasi dan konservasi yang dilakukan masih sangat terbatas.

Dilihat dari segi sumber daya manusia pun belum tersedia tenaga yang menguasai keahlian dalam bidang konservasi minimal yang seharusnya dapat dilakukan. Teknik-teknik minimal seperti menambal kertas, memutihkan kertas, mengganti halaman yang robek, mengencangkan benang jilidan yang kendur, memperbaiki punggung buku, engsel atau sampul buku yang rusak tidak dikuasai oleh staf kantor kearsipan ini. Padahal hampir keseluruhan naskah milik kantor ini

kondisinya rapuh dan butuh segera ditanganani agar kerusakan tidak semakin parah.

Faktor lain yang mempengaruhi diantaranya adalah dari segi bahasa yang digunakan untuk menulis naskah ini masih menggunakan tulisan carakan, arab pegon maupun bahasa Belanda, sehingga staf kantor ini kesulitan untuk membaca dan mengetahui isinya. Masalah penguasaan bahasa inilah yang juga menjadi tantangan dari staf kantor kearsipan ini untuk dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan berkontribusi dalam upaya menjaga nilai sejarah. Apabila staf kantor kearsipan ini menguasai bahasa yang ada dalam naskah tersebut, alangkah besar kontribusinya bagi pendidikan akan keberadaan dari naskah tersebut sebagai bukti sejarah untuk menguatkan jati diri bangsa.

Upaya untuk perbaikan yang selama ini dilakukan di Kantor kearsipan ini hanya mengirimkan naskah yang ingin diperbaiki ke kantor Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk diperbaiki, karena besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk mengirimkan naskah ke sana, akibatnya hanya sedikit sekali naskah yang tersentuh untuk segera mendapatkan penanganan dan perbaikan. Dapat dibayangkan dengan berjalannya waktu, koleksi-naskah yang dimiliki akan semakin rapuh bila dari segi penanganan tidak segera ada kebijakan yang sesuai dan benar. Bila kemampuan staf tidak segera ditingkatkan maka hanya akan tinggal menunggu waktu koleksi naskah tersebut akan hancur.

Meskipun demikian, usaha konservasi yang dilakukan untuk memperbaiki sementara berdasarkan observasi lapangan adalah

- tindakan minimal yang dapat diambil adalah dengan membungkus sementara naskah dengan map kertas. Hal ini agar naskah tidak lagi bersentuhan secara langsung dengan kita apabila disentuh
- memasukkan naskah ke dalam boks-boks arsip agar lebih tahan lama

Selebihnya naskah yang akan digunakan, apabila dibutuhkan akan segera dipakai baru dikirimkan ke kantor ANRI untuk diperbaiki, itu pun kalau kondisi naskah dalam keadaan sudah rentan akan rusak. Berikut adalah teknik yang dapat dilakukan dalam hal perbaikan fisik naskah berdasarkan pola kerusakan naskah yang telah diketahui,

1. Apabila rusak pada jilidan meliputi jilidan terbelah, terlipat dan robek:

Jilidan dapat diganti agar jilidan tersebut tidak merusak lembar halaman naskah, karena bisa saja rayap yang terdeteksi pada halaman naskah berasal dari jilidan. Naskah berupa kertas eropa dapat dijilid ulang dengan cara menggabungkan lembaran naskah yang ada dan digabungkan dengan menjepit bagian punggung atas, lalu punggung dilumuri lem kemudian dibubuhkan halaman pelindung dengan lem kemudian dipasang sampul.

2. Apabila rusak pada lembar halaman naskah berupa lembar halaman berlubang:

Lembar halaman dapat dipisahkan satu-persatu dari jilidan. Hal ini untuk memudahkan dalam mengadakan usaha perbaikan setiap lembar naskah yang rusak. Untuk lembar naskah yang berlubang yang tidak terlalu parah dapat dilakukan penambalan dengan bubur kertas. Caranya adalah dengan merendam kertas yang baik dan bersih dengan air suling pada pH 5,5 sampai 8,5. Kemudian diblender sampai menjadi bubur kertas yang halus. Kertas yang akan ditambal diletakkan diatas kertas penyerap. Tutup lubang secukupnya, ratakan, olesi lem kanji, tutup dengan kertas penyerap, kemudian dipres dan keringkan. Setelah kering lubang kertas akan tertutup.

3. Apabila rusak pada lembar halaman naskah berupa lembar halaman robek:

Halaman buku yang telah robek tidak dapat diperbaiki dengan ditambal. Perbaikan dapat dilakukan dengan memfotokopi kertas yang robek. Fotokopi tersebut di potong sesuai dengan luas halaman buku. Kemudian disisipkan dan ditempelkan dengan lem secara berhati-hati pada bagian yang hilang. Agar tidak perlu memotong pada akhir pekerjaan karena kertas yang ditempel terlalu lebar, sebaiknya kertas yang akan disisipkan dikurangi lebarnya pada bagian yang akan ditempelkan. Sedangkan, pada saat menyisipkan, pinggiran kertas diratakan dengan kertas halaman buku yang ada. Ini lebih mudah dan hasilnya akan lebih rata karena sudah disesuaikan ukurannya.

4. Apabila rusak pada lembar halaman naskah berupa lontar rapuh dan terkikis:

Hal yang dapat dilakukan khusus untuk koleksi lontar adalah dengan men-scan atau menyalin seluruh bagian lontar halaman perhalaman. Alih media ini bertujuan agar isi informasi yang ada pada *lontar* ini tidak hilang. Selibhnya perawatan dan pelestarian yang bersifat fisik tidak ada yang dapat dilakukan.

Perawatan terhadap koleksi ini dapat dilakukan dengan tidak menyentuh koleksi secara langsung dengan tangan telanjang tanpa sarung tangan dan menempatkannya pada kotak khusus yang dapat melindungi lontar ini dari debu dan cahaya yang berlebihan.

Mengingat ikatan pada jilidan juga sudah terputus maka akan lebih baik ikatan ini tidak usah di pasang kembali, mengingat kondisi lembar per lembar yang rapuh. Dikhawatirkan jika dipaksakan mengikat kembali jilidan yang terlepas malah akan merusak keseluruhan dari koleksi. Untuk itu diperlukan inventarisasi jumlah lembar halaman koleksi lontar, sehingga apabila terjadi kehilangan satu halaman maka akan dapat dengan mudah diketahui.

Dimasa yang akan datang kantor ini akan membuat suatu laboratorium yang digunakan sebagai “bengkel” untuk memperbaiki koleksi yang rusak. Namun, tidak tersedianya anggaran merupakan penentu segala kebijakan yang diambil oleh pimpinan. Dengan adanya konservasi minimal maka diharapkan koleksi dapat segera terselamatkan dari kerusakan, meskipun dalam jangka waktu yang lama diperlukan perbaikan lanjutan agar koleksi tetap terjaga keberadaannya.

4.2.4. Tahap Pemulihan

Tahap yang terakhir adalah pemulihan, berdasarkan kerusakan yang terjadi akibat bencana yang menimpa maka harus segera dilaksanakan program memperbaiki lokasi bencana dan materi yang rusak. Lokasi bencana mencakup gedung dan sarana prasarananya sedangkan materi fisik berhubungan dengan fisik koleksi. Dengan demikian kemampuan konservator dari staf sangat dibutuhkan pada tahap ini, karena penetapan dalam mengambil teknik penyelamatan terhadap koleksi sangat berhubungan dengan sumber daya yang tersedia baik berupa sumber daya manusia, maupun sumber keuangan yang dialokasikan. Barulah pada tahap akhir diadakan evaluasi terhadap bencana dan rencana bencana yang telah disusun apakah sudah sesuai atukah masih memerlukan perbaikan dengan melihat pengalaman yang baru saja terjadi.

Usulan kesiagaan menghadapi bencana ini berupa prosedur standar yang harus dilakukan bila sewaktu-waktu terjadi bencana. Dengan melaksanakan prosedur ini diharapkan kesadaran staf akan pentingnya

upaya pelestarian berdasarkan lingkungan secara makro yang berhubungan dengan keasaan geografis kabupaten Cirebon dan lingkungan mikro yang mencakup ruang penyimpanan, ruang pameran dan tempat penyimpanan naskah akan dapat ditingkatkan.

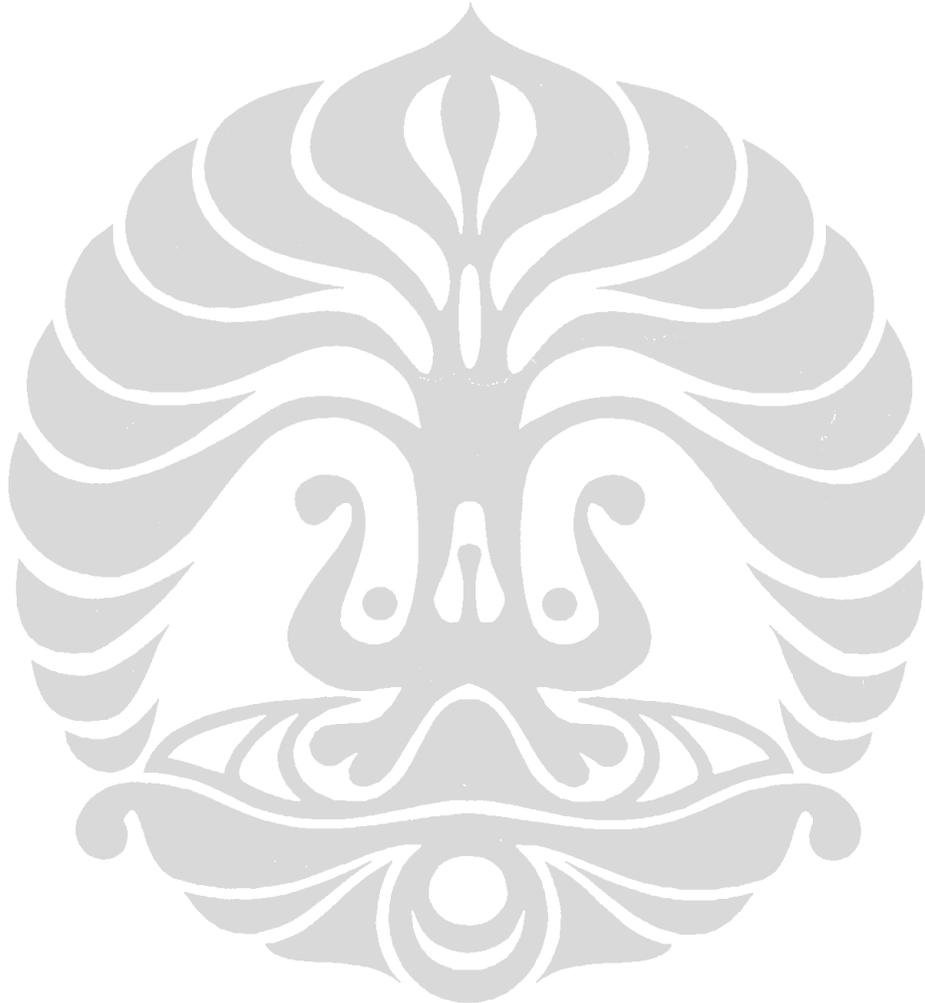
Seperti yang telah dijelaskan di bagian awal dari bab ini mengenai fungsi dari kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon ini beserta segala ancaman bencana yang ada. Sebagai upaya mengantisipasi hal tersebut maka diperlukan suatu pedoman tertulis berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat diberlakukan bila sewaktu-waktu terjadi bencana. Selama ini kantor yang telah mendapatkan berbagai penghargaan baik dari tingkat provinsi maupun kabupaten/ kota seharusnya juga sudah memiliki tingkat kesadaran akan pentingnya bertindak sebelum suatu bencana terjadi agar dapat mengurangi resiko kerugian yang dialami. Namun dalam kenyataannya kantor ini belum memiliki standar tertulis mengenai penanggulangan bencana.

”...belum ada, karena belum pernah ada bencana juga di sini.”

Standar pedoman tertulis dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di setiap instansi, meskipun belum pernah ada bencana namun seharusnya sudah ada standar pedoman tertulisnya agar penanganan bila ada bencana dapat segera dilakukan. Berdasarkan wawancara tanggal 7 Mei 2009, secara tersirat dapat dilihat bahwa pemahaman mengenai bencana yang dipahami oleh kantor kearsipan ini adalah apabila bencana sudah benar-benar terjadi. Padahal, ancaman terhadap bencana juga tidak terbatas hanya bencana yang sedang atau telah terjadi yang berasal dari alam. Namun dapat berasal dari dalam instansi berupa salah penanganan dan kebijakan pimpinan.

Hasil dari penelitian ini, pola kerusakan pada koleksi naskah berupa *kertas eropa* dan *lontar* merupakan salah satu faktor pendukung pentingnya dibuatkan suatu pedoman tertulis mengenai kesiagaan menghadapi bencana. Mengingat sifat koleksi yang langka dan bersifat sejarah sehingga bila sewaktu-waktu terjadi bencana maka koleksi naskah harus menjadi prioritas penyelamatan. Tanpa adanya pedoman tertulis dan terjadi bencana maka koleksi ini beresiko tinggi untuk hilang atau rusak. Padahal koleksi ini tidak akan tergantikan dan hilanglah kandungan intelektual yang ada didalamnya. Hal ini juga berarti hilangnya sejarah

dan memori kolektif bangsa Indonesia. Hasil usulan manual prosedur operasional standar kesiagaan menghadapi bencana untuk kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon dapat dilihat di Lampiran 6.



Berikut ini adalah usulan Manual Prosedur Operasional Standar Kesiagaan Menghadapi Bencana di Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon, yang dibuat berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di atas.

Usulan Manual Prosedur Operasional Standar Kesiagaan Menghadapi Bencana di Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon

1. PENDAHULUAN

Program kesiagaan menghadapi bencana (*disaster preparedness*) merupakan program bersama lembaga kearsipan yang bertujuan untuk menjaga, menyelamatkan dan melestarikan koleksi yang dimiliki oleh kantor ini bila sewaktu-waktu terjadi bencana. Kesiagaan menghadapi bencana merupakan bagian dari kegiatan pelestarian yang bertujuan untuk menjaga dan mempertahankan koleksi agar tetap utuh dan dapat dimanfaatkan. Bencana yang dimaksudkan disini adalah segala peristiwa yang tidak diharapkan dengan konsekuensi yang bersifat merusak terhadap koleksi milik mereka. Mungkin saja itu suatu peristiwa berskala kecil atau suatu keadaan darurat yang besar, tetapi di dalam kasus yang lain hal tersebut memerlukan tindakan yang cepat untuk membatasi kerusakan. Dengan adanya program ini diharapkan kerusakan akibat adanya suatu bencana dapat diminimalisir dengan adanya tahapan-tahapan yang dilakukan sebagai upaya pelestarian. Tahapan-tahapan tersebut antara lain adalah tahap pencegahan, tanggapan, reaksi dan pemulihan. Hal ini dilakukan sebagai usaha pertama yang dilakukan dalam suatu institusi atau lembaga apabila sewaktu-waktu terjadi suatu bencana.

A. Pencegahan

1.1 Cakupan

Merupakan tahap awal dalam program kesiagaan menghadapi bencana. Tujuan tahap pencegahan ini adalah untuk mengidentifikasi penyebab bencana

dan untuk memperkecil resiko yang dihadapi oleh gedung kearsipan itu sendiri, yaitu: peralatan penyimpanan dan perabotnya. Koleksi yang menjadi cakupan dalam tahapan ini adalah naskah *lontar* dan *kertas Eropa* yang menjadi koleksi di Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon.

1.2 Penanggung jawab

Merupakan tanggung jawab dari komite kesiagaan bencana (lihat bagian akhir dari manual standar operasional ini)

1.3 Kegiatan

a. Identifikasi potensi bencana

Mengidentifikasi potensi ancaman bencana yang mengancam koleksi baik dari segi geografis Kabupaten Cirebon maupun lingkungan penyimpanan. Dengan demikian, potensi ancaman bencana tersebut dapat diketahui sejak dini untuk diambil tindakan selanjutnya. Waktu identifikasi: rutin dilakukan setiap tahun sekali

1.4 Pedoman dan Alur Kerja

Modul 1 :

Identifikasi potensi bencana terhadap koleksi naskah berupa *lontar* dan *Kertas Eropa*.

Tujuan:

Tujuan tahap pencegahan ini adalah untuk mengidentifikasi penyebab bencana dan untuk memperkecil resiko yang dihadapi oleh gedung kearsipan itu sendiri, yaitu: peralatan penyimpanan dan perabotnya.

Ruang Lingkup

- koleksi naskah berupa Lontar dan kertas Eropa
- kondisi geografis kabupaten Cirebon
- kondisi lingkungan tempat penyimpanan berupa ruang penyimpanan dan ruang pameran

Standar

- suhu yang direkomendasikan antara 18'-20'C
- suhu masih dapat ditolelir antara 18' -24' C
- rekomendasi untuk tingkat kelembaban 40%-45%,
- tingkat kelembaban yang masih dapat ditolelir antara 35%-55%,
- tingkat kelembaban yang tidak dapat diterima adalah diatas 55% atau dibawah 35%, dengan fluktuasi tingkat kelembaban berkisar antara 3%-5%.
- Rekomendasi tingkat cahaya tidak melebihi 75 mikrowatt setiap lumen, cahaya pada tumpukan koleksi harus tidak melebihi 50 lux,
- Materi yang dipamerkan harus diberikan cahaya tidak lebih dari 50 lux, ruang baca diperbolehkan mendapat tingkat yang lebih tinggi, sampai dengan 100 lux.
- memasang alat pengatur kelembaban udara (dehumidifier)
- perabot harus bebas dari debu

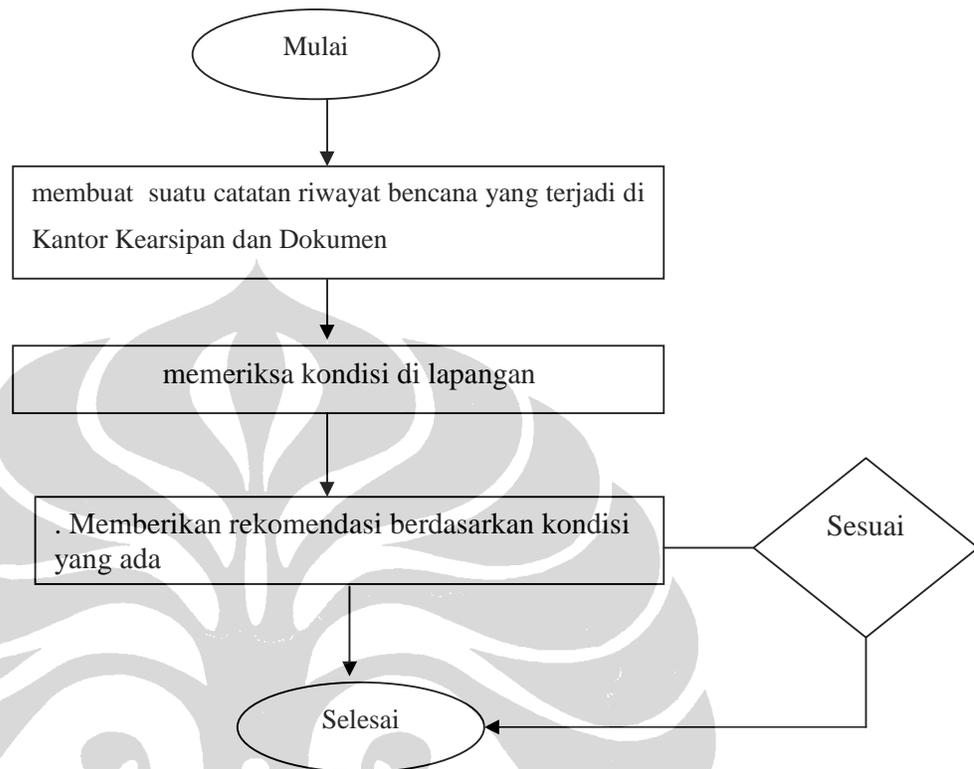
Sarana

- buat satu catatan bencana
- catatan laporan keamanan gedung
- catatan kerusakan pada perabot dan alat pengaman
- laporan keamanan

Prosedur Kerja

1. membuat suatu catatan riwayat bencana yang terjadi di Kantor Kearsipan dan Dokumen
2. memeriksa kondisi di lapangan
3. membuat ringkasan hasil identifikasi
4. memberikan rekomendasi berdasarkan kondisi yang ada

Alur Kerja Tahap Pencegahan



Keterangan gambar:



: *Symbol Terminal*, untuk memulai atau mengakhiri suatu alur



: *Symbol Process*, untuk menunjukkan proses atau kegiatan yang dilakukan



: *Symbol Decision*, untuk kondisi yang menghasilkan beberapa kemungkinan kegiatan



: Menghubungkan antara simbol yang satu dengan yang lain

B. Tanggapan

1.1 Cakupan

Merupakan lanjutan dari tahap pencegahan yang menyangkut berbagai kegiatan atau program dan sistem yang diterapkan sebelum keadaan darurat. Pelaksanaan prosedur tanggapan pertama, mencakup siapa yang harus dihubungi pertama kali untuk tiap keadaan darurat, apa langkah yang harus segera diambil, dan bagaimana staf dan tim diberitahukan.

1.2 Penanggung jawab

Merupakan tanggung jawab dari komite kesiagaan bencana (lihat bagian akhir dari manual standar operasional ini)

1.3 Kegiatan

a. Pelatihan staf. Pelatihan yang diberikan meliputi tindakan darurat yang harus dilakukan bila terjadi bencana, evakuasi dan konservasi minimal yang dapat dilakukan bila terjadi bencana.

b. Memberikan prioritas utama pada koleksi langka. Naskah berupa lontar dan Kertas Eropa merupakan koleksi yang menjadi prioritas.

Koleksi yang menjadi prioritas dalam penyelamatan antara lain:
(daftar dan urutkan berdasarkan tingkat prioritas)

No	Jenis	Lokasi	Nomor klasifikasi	Tingkat prioritas
1				
2				
3				
4				

Keterangan:

Jenis = jenis bahan dari koleksi, misalnya naskah, microfilm, dll

Lokasi = dimana koleksi disimpan, misalnya Depo 1

Nomor Klasifikasi = rak nomor berapa dan boks nomor berapa

Tingkat prioritas = seberapa penting koleksi bagi lembaga

1 sangat penting

1 penting

2 sedang

3 biasa saja

c. Mendaftar nama dan lembaga penting yang harus dihubungi jika terjadi bencana. Daftar digunakan sebagai berfungsi koordinasi dan fungsi penyelamatan.

Instansi lain yang harus segera dihubungi bila terjadi bencana

No	Nama kontak	Nomor telpon
1	Petugas Keamanan	-
2	Dinas Pemadam kebakaran	484113

3	Polsek Cirebon	8331007
4	Rumah sakit Pertamina	224790
5	Kantor Bupati	204324
6	Dinas Sosial	341003
7	ANRI	(021) 7805851 Faks 62 21 7810280 - 7805812. http://www.anri.go.id
8	Lain- lain	

d. Membuat prosedur rencana penanggulangan bencana. Berupa usulan kesiagaan menghadapi bencana berdasarkan kondisi di lapangan. Prosedur rencana penanggulangan bencana dibutuhkan agar setiap orang mengerti dan paham akan tugasnya apabila terjadi bencana, dengan demikian maka kerugian yang dihasilkan diharapkan tidak terlalu besar akibat dari bencana tersebut

1.4 Prosedur dan Alur Kerja

Modul 1 :

Tindakan pertama yang harus dilakukan bila ada bencana

Tujuan:

Mencegah bencana yang mungkin ditimbulkan oleh kerusakan yang terjadi pada lingkungan penyimpanan, seperti pada ruang penyimpanan dan ruang pameran.

Ruang Lingkup

tindakan darurat (pertama) untuk menanggulangi bencana baik yang berasal dari alam dan ulah manusia

Prosedur Kerja

- melakukan tindakan penyelamatan darurat
- menghubungi ketua komite kesiagaan bencana
- hubungi instansi yang berhubungan

a. Prosedur Keadaan Darurat

Prosedur keadaan darurat untuk tiap bagian lengkap dengan bagian yang menjadi tanggungjawabnya. Berisi apa saja yang harus dilakukan sepanjang keadaan darurat yang harus diikuti sesuai dengan prosedur, termasuk denah rencana.

• Kebakaran

1. Jika terlihat api atau tercium bau terbakar, nyalakan alarm kebakaran.
2. Jika sumber api berasal dari ruang penyimpanan (Depo) maka panel Fire thermatic system akan menyala (berkedip), segera datang ke lokasi sumber api berada. Barangkali dapat segera dipadamkan bila sumber api masih kecil.
3. Hubungi pemadam kebakaran
4. Jika api kurang dari satu meter maka padamkan dengan Tabung Pemadam Portable.
5. Jika api lebih dari satu meter segera evakuasi gedung dan pindahkan koleksi yang menjadi prioritas ke tempat yang aman.
6. Jangan melakukan tindakan yang dapat membahayakan diri sendiri. Jika memungkinkan matikan semua aliran listrik yang ada.
7. Dari tempat yang aman hubungi Komite Kesiagaan menghadapi Bencana yaitu: Ketua pelaksana, koordinator tanggap bencana, konservator dan tim pemulihan.

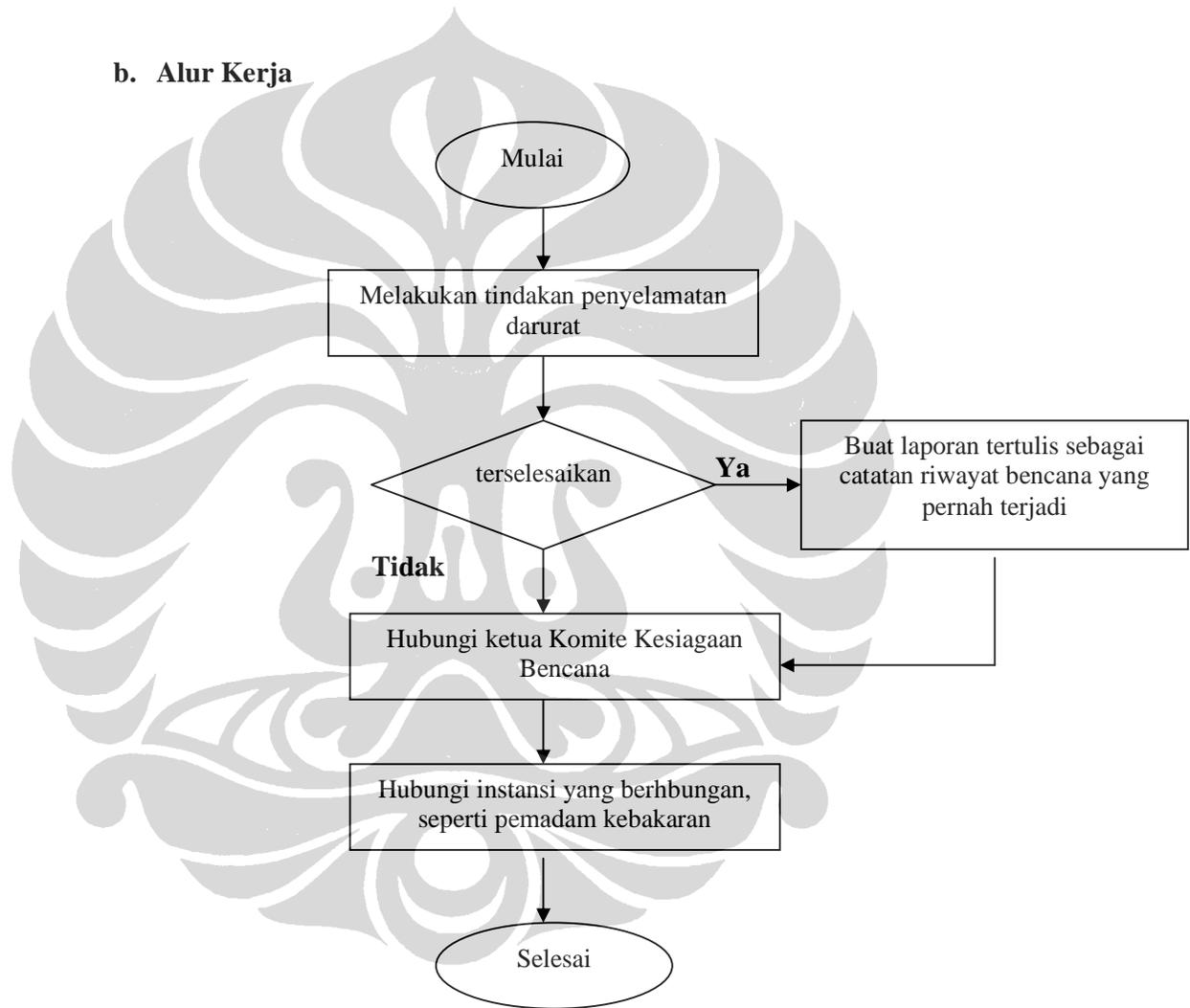
• Air (Banjir)

Jika terjadi kelainan dari rutinitas atas kondisi air, maka itu merupakan indikasi adanya bahaya yang akan disebabkan oleh air. Langsung gunakan perlengkapan pengaman yang tersedia (sepatu dan pakaian anti air, dan sarung tangan). Jika terdapat aliran listrik, jangan memasuki atau mendekati area tersebut.

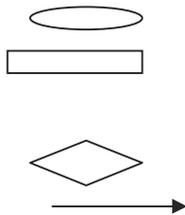
1. Jika memungkinkan, penyebab kerusakan sumber air dan matikan sumber air
2. Hubungi koordinator tanggap bencana jelaskan masalah dan lokasi di dalam gedung
3. Jika koleksi terancam maka segera pindahkan

- Jika hanya sedikit koleksi yang akan terkena air tersebut dan volume air yang tidak banyak maka pindahkan koleksi dari lokasi yang basah ke tempat kering terdekat
- Jika air datang dari atas maka lindungi koleksi dengan plastik.
- jika air datang dari lantai, ambil troly masukkan koleksi dan pindahkan koleksi ke tempat yang aman

b. Alur Kerja



Keterangan gambar:



- : *Symbol Terminal*, untuk memulai atau mengakhiri suatu alur
- : *Symbol Process*, untuk menunjukkan proses atau kegiatan yang dilakukan
- : *Symbol Decision*, untuk kondisi yang menghasilkan beberapa kemungkinan kegiatan
- : Menghubungkan antara simbol yang satu dengan yang lain

C. Reaksi

1.1 Cakupan

Menyangkut aktifitas yang sesungguhnya dilakukan jika benar-benar sudah terjadi bencana. Tahap ini berhubungan langsung dengan arah penentuan kebijakan dalam menghadapi bencana.

1.2 Penanggung jawab

Merupakan tanggung jawab dari komite kesiagaan bencana (lihat bagian akhir dari manual standar operasional ini), tindakan yang dilakukan berfokus pada melakukan langkah prosedur yang dilakukan ketika terjadi bencana, memastikan lokasi bencana aman dimasuki, dan memindahkan materi yang rusak.

1.3 Prosedur dan Alur Kerja

Modul 1 :

Tindakan ketika menghadapi bencana.

Tujuan:

Tujuan tahap pencegahan ini harus dipatuhi agar segala tindakan yang dilakukan memberikan dampak yang membantu bukan malah merugikan.

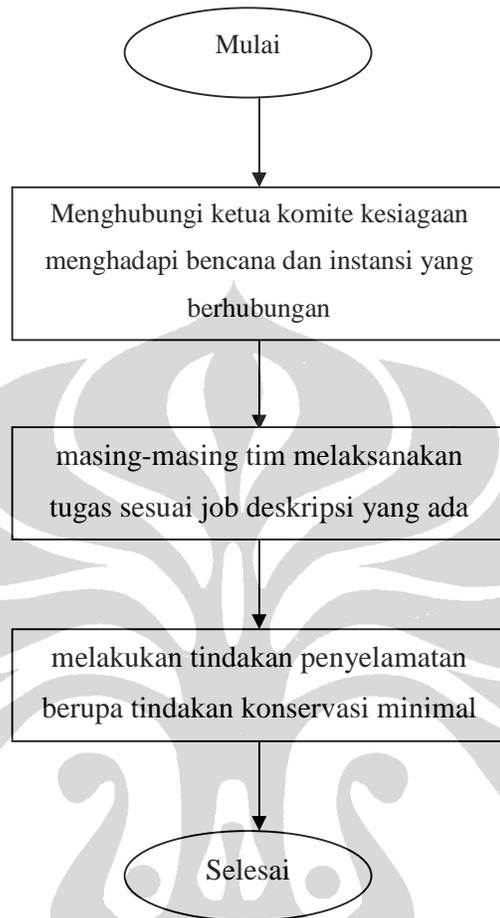
Ruang Lingkup

- koleksi naskah berupa Lontar dan kertas Eropa yang merupakan prioritas
- memastikan ruangan aman untuk dimasuki

Prosedur Kerja

- Menghubungi ketua komite kesiagaan menghadapi bencana dan instansi yang berhubungan
- masing-masing tim melaksanakan tugas sesuai job deskripsi
- melakukan tindakan penyelamatan berupa tindakan konservasi minimal

Alur Kerja



Keterangan gambar:

-  : *Symbol Terminal*, untuk memulai atau mengakhiri suatu alur
-  : *Symbol Process*, untuk menunjukkan proses atau kegiatan yang dilakukan
-  : *Symbol Decision*, untuk kondisi yang menghasilkan beberapa kemungkinan kegiatan
-  : Menghubungkan antara simbol yang satu dengan yang lain

D. Pemulihan

1.1 Cakupan

Tahap pemulihan mencakup kegiatan atau bantuan jangka panjang untuk memulihkan kembali sistem yang lumpuh atau terganggu selama bencana. Tahap ini meliputi:

1. Penetapan dan pelaksanaan program memperbaiki lokasi bencana dan materi yang rusak.
2. Penetapan dalam mengambil teknik penyelamatan terhadap koleksi.
3. Menganalisa bencana dan perbaikan rencana bencana.

1.2 Penanggung jawab

Merupakan tanggung jawab dari komite kesiagaan bencana (lihat bagian akhir dari manual standar operasional ini)

1.4 Prosedur dan Alur Kerja

Modul 1 :

Penetapan program kesiagaan menghadapi bencana dan evaluasi bencana

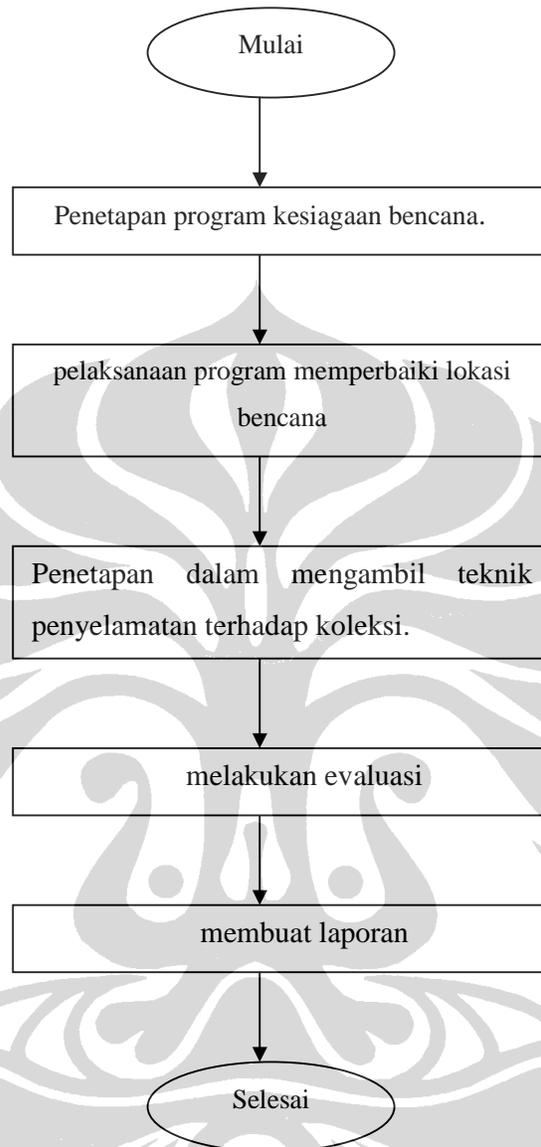
Tujuan:

menentukan program kesiagaan bencana yang sesuai agar kerusakan dapat diperbaiki dan melakukan evaluasi untuk bahan pembuatan rencana bencana selanjutnya yang lebih baik.

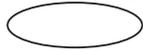
Prosedur Kerja

- Penetapan program kesiagaan bencana.
- pelaksanaan program memperbaiki lokasi bencana
- memperbaiki materi yang rusak
- Penetapan dalam mengambil teknik penyelamatan terhadap koleksi.
- melakukan evaluasi
- membuat laporan

Alur Kerja



Keterangan gambar:



: *Symbol Terminal*, untuk memulai atau mengakhiri suatu alur



: *Symbol Process*, untuk menunjukkan proses atau kegiatan yang dilakukan



: *Symbol Decision*, untuk kondisi yang menghasilkan beberapa kemungkinan kegiatan



: Menghubungkan antara simbol yang satu dengan yang lain

II. KOMITE KESIAGAAN MENGHADAPI BENCANA

Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon merupakan lembaga pemerintah yang cukup besar, karena merupakan unit pelaksanaan kearsipan tertinggi di Kabupaten Cirebon. Dengan demikian maka adanya komite kesiagaan menghadapi bencana merupakan hal yang mutlak dibutuhkan. Mengingat resiko bencana yang mengancam yang telah dibahas pada bagian sebelumnya dalam sub bab ini.

Pembagian tanggungjawab dalam anggota tim komite ini dimaksudkan agar penanganan dari bencana dapat dilakukan dengan tepat dan segera mungkin. Peran dan tanggungjawab setiap orang pada saat keadaan darurat merupakan bagian dari kegiatan kesiagaan menghadapi bencana. Orang-orang yang menjadi bagian dari tim komite ini merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dan dianggap mampu bertindak cepat dalam menghadapi permasalahan yang membutuhkan penanganan secara cepat.

Staf lain yang tidak menjadi bagian dari tim komite ini pun juga harus tetap memahami akan tugasnya masing-masing dan memahami apa yang harus dilakukan bila sewaktu-waktu terjadi bencana. Dengan demikian, dalam satu lembaga kantor kearsipan terdapat kerjasama dan pemahaman yang sama dalam melaksanakan upaya pelestarian terhadap koleksi. Anggota komite kesiagaan menghadapi bencana terdiri dari :

1. Ketua pelaksana (*Disaster Leader*)

Beban tanggungjawab yang besar yang diemban oleh ketua pelaksana dalam hal ini untuk mengambil kebijakan-kebijakan strategis dalam kesiagaan penanganan terhadap bencana memberikan porsi kepala kantor sebagai pemangku kekuasaan tertinggi di dalam lembaga ini. Dengan terlibatnya kepala kantor sebagai ketua pelaksana maka segala sumber daya yang akan mendukung dalam proses pencegahan, reaksi, tanggap dan pemulihan akan mendapatkan dukungan secara penuh, baik untuk menggerakkan SDM maupun dalam alokasi anggaran. Hal inilah yang akan membuat komite ini dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

2. Koordinator tanggap bencana (*disaster response coordinator*)

Mengingat pentingnya tugas koordinator tanggap bencana ini yaitu sebagai "otak" dari program yang akan dijalankan dalam upayanya menghadapi bencana maka tidak berlebihan jika ini akan menjadi tanggungjawab dari Kepala Seksi Program dan Pengembangan Kearsipan dan Dokumen. Hal ini sesuai dengan tugas dari seksi ini yang diantaranya adalah membuat suatu program pengembangan kantor kearsipan ini. Dari segi personal, Kepala Seksi Progran dan Pengembangan Karsipan dan Dokumen memiliki pengetahuan, pengalaman dan menguasai apa yang menjadi tugas seorang koordinator tanggap bencana, sehingga tanggungjawab ini sudah sesuai dengan kompetensi penerima jabatan.

3. Konservator (*recovery specialist*)

Sesuai dengan kompetensinya maka tanggungjawab konservator ini sesuai bagi Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan. Meskipun berdasarkan pengamatan dan wawancara seluruh staf dari kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon ini kurang memiliki kemampuan dalam melakukan tindakan konservator minimal terhadap koleksi. Namun, ini justru akan menjadi pemicu bagi seksi ini untuk lebih meningkatkan kemampuan dan kompetensi mereka.

4. Ketua tim pemulihan (*Recovery team leaders*)

Berdasarkan struktur organisasi kantor ini maka tanggungjawab ketua tim pemuliham maupun orang-orang yang dalam tim pemulihan adalah arsiparis yang dimiliki di kantor ini, karena arsiparis ini tentunya memiliki kompetensi untuk melakukan tugas pemulihan koleksi. Hal ini lebih dipermudah lagi karena secara fungsional arsiparis yang ada dikantor ini berada dibawah kepala Seksi Program dan Pengembangan sehingga bila terjadi sesuatu maka koordinasi akan menjadi lebih mudah dan cepat tanpa melintasi seksi yang lain. Dengan demikian diharapkan kinerja dari tim pemulihan juga dapat diawasi dengan baik oleh kepala seksi Program dan Pengembangan tersebut, sebab tugas dari tim pemulihan inilah yang menjadi front terdepan dalam proses kesiagaan menghadapi bencana.

Pembagian “kekuasaan” dalam melaksanakan tugas sebagai komite kesiagaan menghadapi bencana ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran semua pihak akan pentingnya upaya pelestarian terhadap koleksi. Secara tidak langsung bila ancaman bencana tidak segera ditangani dan terjadi bencana maka semua pihak di dalam kantor ini yang akan mengalami kesulitan dan bertanggungjawab di dalamnya. Selain itu, dalam lembaga kearsipan tingkat daerah tindakan kesiagaan menghadapi bencana tidak dapat dilakukan hanya oleh satu divisi atau bagian saja. Tidak ada seorang pun yang dalam organisasi yang tahu mengenai semua informasi di tiap bagian.

Usulan mengenai komite kesiagaan menghadapi bencana ini merupakan bagian dari usulan pedoman tertulis berupa standar operasional prosedur kesiagaan menghadapi bencana. Hal ini digunakan untuk memudahkan pelaksanaan tahapan-tahapan dalam suatu kesiagaan menghadapi bencana.

Selain itu, pada tahap tanggapan dilaksanakan juga penetapan dan pelatihan staf. Pelatihan staf dapat dilakukan lebih intensif dan berkala mengingat kemampuan staf dalam melaksanakan konservasi minimal yang kurang dan belum adanya pemahaman akan ancaman-ancaman pada koleksi. Penetapan staf yang akan menjadi penanggungjawab dalam masalah kesiagaan menghadapi bencana akan sangat penting, karena dibutuhkan orang-orang yang mampu bereaksi dengan cepat dan tepat bila sewaktu-waktu ada bencana.

Identifikasi koleksi yang menjadi prioritas juga harus segera dilakukan. Koleksi yang dianggap prioritas tidak hanya koleksi yang merupakan jenis arsip vital berdasarkan pemahaman kantor ini, namun juga memasukkan pertimbangan nilai-nilai lain yang terkandung dalam koleksi arsip yang lain. Yaitu dengan memasukkan koleksi naskah berupa lontar dan kertas eropa kedalam prioritas penyelamatan karena koleksi ini merupakan koleksi yang langka dan memiliki nilai sejarah dan penelitian sebagaimana yang telah dijelaskan di awal bab ini. Memelihara peralatan yang digunakan untuk penyelamatan koleksi.

Mendaftar nama dan lembaga penting yang harus dihubungi jika terjadi bencana juga merupakan hal yang penting. Lembaga tersebut antara lain petugas keamanan, Kantor Kepolisian, pemadam kebakaran, rumah sakit, ambulan, konservator ahli, ANRI, Badan Koordinasi Nasional Penanganan Bencana

(BAKORNAS PB), Kantor Bupati, perusahaan asuransi, perusahaan suplier, Dinas Kebudayaan, dinas sosial, dan lain-lain. Oleh karena itu, penting kiranya membuat suatu Momorandum Of Understanding (MOU) atau surat kesepakatan bila sewaktu-waktu terjadi bencana maka lembaga-lembaga tersebut akan sudah siap memberikan bantuan sesuai dengan kesepakatan. Hal ini tentu akan lebih memudahkan bila benar ada bencana maka kantor kearsipan tidak perlu bersusah payah menghubungi lembaga-lembaga tersebut untuk berkoordinasi.

Penanggungjawab dari program kesiagaan menghadapi bencana yang di laksanakan di Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon berada dibawah Komite Kesiagaan Menghadapi Bencana. Komite ini bertugas menangani dan melaksanakan tahap pencegahan, reaksi, tanggapan dan pemulihan bila sewaktu-waktu terjadi bencana. Berikut adalah job deskripsi dari setiap anggota Komite Kesiagaan Menghadapi Bncana:

Peran	Deskripsi	Tanggung jawab
Ketua pelaksanan (Disaster Leader)	Orang yang bertanggungjawab dalam prose pemulihan (<i>recovery</i>), namun tidak terlibat langsung dalam proses ini	<ul style="list-style-type: none"> - berkoordinasi dengan kepala kantor - menyetujui besarnya anggaran - menyetujui rencana penanggulangan dan strategi yang akan diterapkan
Koordinator tanggap bencana (disaster response coordinator)	Sebagai Ketua tim tindakan tanggap dan pemulihan terhadap bencana	<ul style="list-style-type: none"> -Berkoordinasi dengan ketua pelaksanan -memastikan prioritas dengan memastikannya melalui daftar prioritas - membuat anggaran biaya operasional - menyusun informasi untuk suatu klaim asuransi
Konservator (recovery specialist)	Ahli dalam teknik-teknik pemulihan pada koleksi	<ul style="list-style-type: none"> - berhubungan dengan koordinator - menilai kerusakan pada koleksi -menentukan prosedur dan metode penyelamatan -berkoordinasi dengan ketua tim pemulihan
Ketua tim pemulihan (Recovery team leaders)	Mengatur kegiatan penyelamatan koleksi	<ul style="list-style-type: none"> - melatih dan memberikan instruksi kepada tim pemulihan berkaitan dengan metode pemulihan yang akan dilakukan - berkoordinasi dengan konservator -berkoordinasi dengan pihak-pihak

	yang berkaitan
--	----------------

Nama Lembaga : Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon

Tanggal Dikeluarkan : Juni 2009

Data berlaku hingga : Desember 2009

Anggota Komite Kesiagaan Menghadapi Bencana

<u>Jabatan</u>	<u>Nama</u>	<u>No Telpon Rumah</u>	<u>Tanggungjawab</u>
Ketua pelaksana (Disaster Leader)	Kepala Kantor Kearsipan dan Dokumen		Penanggungjawab keseluruhan proses pemulihan (<i>recovery</i>), diantaranya: - berkoordinasi dengan kepala kantor - menyetujui besarnya anggaran - menyetujui rencana penanggulangan dan strategi yang akan diterapkan
Koordinator tanggap bencana (disaster response coordinator)			- Berkoordinasi dengan ketua pelaksana - memastikan prioritas dengan memastikannya melalui daftar prioritas - membuat anggaran biaya operasional - menyusun informasi untuk suatu klaim asuransi
Konservator (recovery specialist)			- berhubungan dengan koordinator - menilai kerusakan pada koleksi - menentukan prosedur dan metode penyelamatan - berkoordinasi dengan ketua tim pemulihan
Ketua tim pemulihan (Recovery team leaders)			- melatih dan memberikan instruksi kepada tim pemulihan berkaitan dengan metode pemulihan yang akan dilakukan - berkoordinasi dengan konservator - berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan

Tim Pemulihan

(tuliskan nama arsiparis yang memiliki kompetensi konservasi minimal)

No	Nama Kontak	Nomor <i>Handphone</i> atau rumah
1		
2		
3		

Keterangan:

Jumlah anggota Tim Pemulihan tergantung dari kebutuhan.

