

Lampiran 1**Survei Resiko Bencana**

Tanggal : 6 Mei 2009
 Tempat : Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten
 Cirebon
 Informan : Bapak Moh Hilman (Kepala Seksi Program dan
 Pengembangan Kearsipan)

Pertanyaan:**A. Iklim:**

1. Apakah daerah disekitar kantor Kearsipan ini sering terjadi perubahan cuaca secara ekstrem? (perubahan mendadak pada kelembaban dan temperatur)
2. Bagaimana sistem pendingin udara atau pemanas mengatasinya atau merubahnya menjadi kondisi yang dapat ditolelir?
3. Material yang mana dalam koleksi yang paling sensitip kepada yang ekstrim dan fluktuasi kelembaban relatif dan temperatur? Tolong mendaftar:
4. Apakah kantor ini terkena banjir? (merupakan daerah rawan banjir) Apakah sering terjadi angin kencang?

B. Topografi:

1. Apakah kantor ini berada di dekat danau, samudra, atau sungai? (jelaskan)
2. Apakah terkena pasang surut air laut?
3. Apakah terdapat tempat parkir di baseman atau dibawah tanah?
4. Apakah bangunan dari kantor ini terjadi longsor atau tanah longsor?

C. Stabilitas Seismic:

1. Apakah sering terjadi gempa bumi atau aktifitas vulkanis lainnya?

D. Struktur Bangunan:

1. Terbuat dari apa bangnan? (tembok, baja, kayu), sebutkan?
2. Terbuat dari apa atap dari bangunan (kaca, kayu)dan bagaimana bentuknya? adakah saluran di atap?
3. Adakah koleksi yang disimpan digudang atau tempat parkir?
4. apakah ada retak atau patahan dalam bangunan?
5. Apakah saluran air dekat dengan ruang koleksi?
6. Bagaimana kondisi saluran air? dimana lokasi saluran tersebut?

Lampiran 1 (lanjutan)**E. Material Berbahaya:**

1. Apakah terdapat bahan berbahaya dalam kantor ini seperti botol gas, bahan pelarut, dll yang tidak sesuai dengan standar dan keamanan?
2. Apakah staf dilatih untuk menangani material- materia berbahaya tersebut?
3. Sedahkan bahan kimia yang berbahaya dijauhkan dari koleksi?

F. Kegunaan dan Jasa:

1. Apakah dilakukan suatu pemeriksaan dan pemeliharaan reguler terhadap alat pemadam kebakaran, alat listrik, alat pendeteksi api, dan sistem keamanan?
2. Apakah terdapat rencana yang up to date terhadap penanganan alat-alat keselamatan? Tanggal revisi akhir
3. Apakah staf sudah mengetahui orang yang memberikan jasa memperbaiki peralatan penyelamatan dan keamanan? Tolong didaftar

Jawaban

Sementara tidak ada, karena tidak pernah mengalami bencana. AC di ruang penyimpanan dan ruang pameran dimatikan, Ada kesalahpahaman oleh pimpinan masalah AC ini. karena dengan alasan menghemat maka AC dimatikan. Ga ada, paling ada musim panas dan hujan. kalo malam disini dingin. Tidak. Tidak. Jauh ya kalo dari sini, Ada gunung Ceremai tapi itu jauh. itu masuk daerah Kuningan. Tidak. Ga pernah. Tidak, kantor kita ga punya baseman. Atap dari baja ringan bentuknya rata, tidak terdapat saluran di atap. karena modelnya tertutup. Bangunan terbuat dari batu bata, dengan atap terbuat dari baja ringan dan besi. Untuk depo kebanyakan pake baja ringan. Disni mah aman. 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. Tidak ada. Saluran air terletak diluar dari bangunan berbentuk gorong-gorong yang cukup dalam sedangkan hidarant tidak ditemukan. Hanya terdapat keran air dibagian depan gedung yang bisa difungsikan sebagai sumber air bila terjadi kebakaran. tidak ada bahan kimia disekitar koleksi. Tidak ada. Pemeriksaan pernah dilakukan sekali namun selanjutnya belum pernah dilakukan lagi. Tanggal terakhir pemeriksaan dilakukan tidak dapat diingat. Tidak, lokasi kantor yang terletak pada kompleks pemerintahan tidak memungkinkan berdirinya pabrik disekitar kawasan ini.

Lampiran 2

Pertanyaan Wawancara

Profil pemilik naskah

1. Nama :
2. Alamat :
3. Tempat Tanggal Lahir :
4. Pendidikan terakhir :
5. Pekerjaan :
6. Kedudukan di masyarakat :

II. Asal usul atau sumber naskah

1. Darimanakah asal naskah yang bapak/ibu miliki?
2. Berapa banyak naskah yang bapak/ibu miliki?
3. Apakah naskah tersebut cukup berharga bagi bapak/ibu?

III. Perawatan Naskah

1. Apakah yang biasa bapak/ibu lakukan dalam menjaga naskah agar tidak rusak?
2. Apakah manfaat yang bapak/ibu rasakan dengan memiliki naskah tersebut?

IV. Pemakaian Naskah

1. Apakah bapak/ibu mengetahui isi dari tiap-tiap naskah?
2. Jika ya, berapa sering naskah-naskah tersebut bapak/ibu baca atau pelajari kembali?
3. Jika tidak, untuk apa bapak/ibu masih menyimpan naskah tersebut?
4. Adakah perlakuan khusus sebelum membuka atau membaca naskah tersebut?
5. Seberapa sering bapak/ibu mengeluarkan naskah dari tempat penyimpanannya?
6. Apakah naskah yang bapak/ibu miliki pernah disalin ulang? Jika ya, kenapa?

V. Penelitian Naskah

1. Apakah pernah ada peneliti yang memeriksa naskah yang bapak/ibu miliki?
2. Apakah peneliti tersebut pernah mengkopi/memfoto naskah yang bapak/ibu miliki?

VI. Penyimpanan Naskah

1. Dimanakah biasanya bapak/ibu menyimpan naskah-naskah tersebut? Kenapa?

Keorganisasian

1. Bagaimana struktur organisasi di kantor ini?
2. Berapa jumlah pegawai di kantor ini?
3. Berapa jumlah tenaga ahlinya? dibidang apa?
4. Berapa jumlah arsiparis?
5. Bagaimana kompetensi dari SDM? kemampuan apa saja yang dimiliki oleh staf preservasi?
6. Apakah ada yang mempunyai skill konservasi? apa saja teknik yang dikuasai?

Lampiran 2 (lanjutan)

7. bagaimana penempatan dan pembagian tugas staf?
8. Pernahkah ada kasus salah penanganannya oleh staf?
9. Bagaimana dukungan dari pimpinan?
10. Menurut bapak siapa yang pantas menjadi ketua pelaksana DM?
11. apakah selama ini ada tim khusus untuk kesiagaan menghadapi bencana?
siapa yang bertanggung jawab?
12. adakah komite yang mengurusnya?
13. kira2 dalam struktur yang komite masuk diposisi mana?

Tempat Penyimpanan

- bangunan lingkungan, meliputi penempatan dan lokasi, bangunan pabrik, jenis konstruksi dan perencanaan operasi
- bagian dalam lingkungan, meliputi keamanan gedung, keamanan, dan kondisi atmosfer yang ada
- bentuk rak
- surve koleksi naskah dan selain naskah
- faktor lingkungan yang berpengaruh
- keamanan, vandalisme, terorisme
- gedung dan bangunan
- fisik naskah yang meliputi karakteristik naskah dan kondisi naskah.
- kondisi lingkungan Kantor Kearsipan dan Dokumentasi Kabupaten Cirebon.:
- pengamatan terhadap lemari atau rak tempat penyimpanan,
- ruangan tempat penyimpanan, ruangan pameran,
- ruang fumigasi serta ruang sekitar kantor kearsipan.

surve lingkungan

- Bangunan itu sendiri
- Lingkungan di dalam bangunan
- Keamanan bangunan
- Area penumpukan dan ruang kerja

surve kondisi

- informasi persiapan
- sifat dan kondisi perlindungan primer
- sifat dan kondisi kandungan

Pelatihan

1. Apakah pernah diadakan pelatihan mengenai kesiagaan menghadapi bencana? kapan dilaksanakan?

Koleksi

1. Apakah ada koleksi yang akan diprioritaskan bila sewaktu-waktu terjadi bencana? mengapa? Faktor usia, Faktor keindahan, Faktor kelangkaan, Faktor sejarah dan bibliografi, Faktor nilai moneter?
2. Apakah koleksi sering digunakan? data penggunaan arsip (naskah)? oleh siapa saja?
3. Adakah inventaris koleksi (untuk naskah)?
4. Adakah laboratorium untuk preservasi?
5. Apa saja alat yang tersedia?

Lampiran 2 (lanjutan)

6. Adakah back up terhadap koleksi dan sistem?
7. Apakah terdapat Pembuatan atau salinan duplikat dari koleksi termasuk katalognya?

Faktor lingkungan Internal dan Eksternal

1. Bagaimana keadaan geografis Kabupaten Cirebon dan keletakan naskah sebagai aset bangsa.
2. Adakah denah /peta kantor?dimana letak saluran air?pintu /kunci?tangki air?
3. Bel pintu, bel listrik, komunikasi antar bagian bekerja dengan baik?
4. Peralatan pengawasan sedang beroperasi?Alarm , HVAC, Pompa?
5. Apa potensi bencana yang ada disekeliling kantor?
6. pernahkah terjadi demo/ kerusuhan didaerah sekitar kantor?

Konservasi dan Kerjasama

1. Apakah ada MOU dengan pihak2 itu ga sebelum bencana? seperti polisi, pemadam kebakaran, rumah sakit , polres?
2. Apa tindakan minimal yg biasa dilakukan?

A. Tahap Pencegahan

1. Bagaimana tempat penyimpanan koleksi?
2. Bagaimana kondisi peralatannya?
3. Bagaimana kesiapan dan kelengkapan dari bangunan?
4. Apakah bangunan sesuai untuk tempat penyimpanan?
5. Apakah kenyamanan dari bangunan, karakteristik serta keamanan dari bangunan bagus?
6. Bagaimana perlindungan terhadap kebakaran dan alat pendeteksi, juga alat pendeteksi pencurian?Apakah koleksi diberi asuransi?

B. Tahap Tanggapan

1. Apakah sudah ada penetapan dan pelatihan staf sebagai orang yang menjadi koordinator kesiagaan?
2. Apakah staf yang dipilih adalah staf yang memiliki kemampuan dan pengetahuan lebih mengenai penanganan sebuah koleksi, memiliki sikap yang tenang, dan dapat bekerja dibawah tekanan?
3. Apakah terdapat identifikasi koleksi?
4. prioritas utama pada koleksi langka? Apakah pemelihara peralatan selalu dilakukan?
5. Apakah terdapat daftar nama dan lembaga penting yang harus dihubungi jika terjadi bencana?Apakah selama ini terdapat prosedur rencana penanggulangan bencana?

C. Tahap Reaksi

1. Apakah prosedur dilaksanakan sesuai dengan langkah-langkh yang telah ditetapkan?

D. Tahap Pemulihan

1. Apakah staf menguasai teknik perbaikan minimal terhadap koleksi?
2. Adakah evaluasi setiap pasca terjadi suatu kejadian (bencana)?

Hasil Wawancara dari Informan

Tanggal wawancara : 27 Agustus 2008

Tempat wawancara: Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon

Informan : Bapak Moh Hilman (Kepala Seksi Program dan Pengembangan Kearsipan)

No	Pertanyaan wawancara	Jawaban
1	Dari mana asal naskah?	naskah dari masyarakat, mumpung isi belum rusak saya perbaiki.
2	Berapa jumlah kileksi naskag yang ada?	sekitar 3 box
3	Bentuknya apa aja ya pak? Kalo sudang masuk ruang arsip ada tempat penyimpanan khusus?	disimpan di box, trus dimasukkin ke dalam rool of pack dibungkus dan di kasih sampel.
4	selama ini perbaikannya dimana? adakah kearifan lokal di cirebon? apakah ada perlakuan khusus?	dibawa kejakarta, ANRI da Perpustakaan Nasional. Saya mau buat seperti yang dipernas, saya mau buat lab manual seperti yang di pernas. umumnya modern hanya pake kamper....berkala....dibersihkan, jangan lembab, pencahayaannya, jangan kena sinar matahari langsung, karena ultraviolet membuat rapuh dikacirebonan masuk lemari, petipeti dalam lemari. Kalo bisa dikasih pembatas dan jangan make kaleng karena teyeng, paling tidak kayu tapi jangan rayap. ini naskah sejarah, baru diperbaiki sudah dihilangkan asamnya dan dilaminasi. Saya juga sudah meakukan pendataan dan berencana melakukan digitalisasi untuk naskah yang usianya diatas 50 tahun akan didigitalisasi. Kearfan lokal mungkin merica, ditaburkan untuk mengusir bangsa kecoa kalo rayap tidak bisa. Ini ada cerita juga, ini masalah kepercayaan dan keyakinan, kalo benda-benda ada isinya secara batin ya sebangsa jin atau sejenisnya maka benda ini akan awet, tidak kena rayap. Tapi kalo penungnya sudah keluar atau ga ada jadi rapuh dan

		<p>kena rayap. Sekarang sudah kena rayap kaena penunggunya sudah keluar, itu kepercayaan masyarakat sini. Biasanya dikasih menyan, kayu-kayu yang wangi seperti cendana, setiap jumat dikasih semacam dupa (asapnya), itu membuat arsip tidak berubah, pernah dibuktikan juga, oleh teman saya dokter hewan, ada kecenderungan arsip tidak berubah setelah diasih asap. Penelitian ini sambil lalu aja. Pada waktu-waktu tertentu di "isis" istilahnya didinginkan, diangin-anginkan dalam ruangan setiap 1 bulan 1 kali, untuk waktu2 tertentu sapa seperti koeksi wayang, benda tajam seperti keris, dll. Khusus naskah seperti itu tidak ada yang kena rayap paling berdebu.</p>
5	kira-kira dimana kami bisa menemukan naskah yang masih dirawat dengan merica?	<p>rata-rata sudah ga ada, pada acuh dan kotor. Paling pake kamper. Tapi kamper kalo kena naskah bisa merusak kertas juga, maka saya menyarankan kamper dan silical gel dibungkus atau dikantongin jadi tidak langsung kena naskah.</p>
6	kegiatan di kantor kearsipan ini?	<p>yang pertama adalah backup data arsip vital, yang berupa naskah jaman sekarang tapi yang vital. Yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Udah mulai tahun ini untuk naskah udah mulai kerjasama dengan pihak lain. Untuk naskah katrena tidak ada dana, kedua digitalisasi naskah kuno tapi agak ribet bikin males harus lapor ke KPK segala, padahal dari pihak universitas banyak yang mau membantu. Saya sedang meneliti naskah pahlawan sekarang. Untuk masalah naskah ini, saya pengen yang melakukan lembaga pengabdian masyarakat yang melakukan tapi dapat dorongan dari saya, tapi situasi politik masih panas, saya lagi disorot. Kemaren ketemu teman dair bandung juga yang sedang meneliti tentang naskah perjanjian VOC dan sultan cirebon. Pake bahasa arab tapi tulisan jawa dan bahasa belanda, saya bawa salinannya aja.</p>
7	kalo boleh tau struktur organisasi lembaga kearsipan ini?	<p>ya nanti saya bamparkan, seksi akuisisi itu penarikan, jadi arsip itu ada dua, dinamis dan statis, naskah masuk yang statis, semua seksi menangani semuanya, ini tidak ada yang disepesialkan tapi prakteknya tidak menangani masalah naskah, masalah akuisisi kami bisa menarik arsip dari kantor dinas tapi tidak bisa menarik naskah yang ada dimasyarakat. Penilaian arsip dinamis untuk kabupaten cirebon sukah Ok tapi untuk arsip statis masih belum. Saya sebenarnya ingin mengkader untuk penerimaan PNS S1, saya butuh S1 kearsipan, bahasa belanda dan bahasa jawa, mumpung masih awal mau saya</p>

		didik, sebelum saya pensiun. Banyak yang tidak suka masalah naskah karena mereka berpikir ini udah lama, berdebu, rusak dan masih harus belajar lagi kalo mau baca. Mudah-mudahan tahun 2009 saya ya mau bangun, komplitin Lab. (wawancara dilakukan di dalam ruangan kerja pak Hilman)
8	Pak apakah Ac selalu tidak dinyalakan,?	kalo semua udah komplit baru mau saya nyalaka, AC Cuma ada satu, nanti kalo Cuma ada 1 ga maksimal malah merusak kertas. Kepala yang sekarang agak rewel, dy bilang menyalakan AC agak ribet, maunya pada saat jam kerja saja. Kalo saya lebih baik ga usah, ya udah ga dinyalakan saja. (wawancara dilakukan di tempat penyimpanan arsip)
9	apakah ada alat pengatur kelembaban?	saya bari pengen beli tahun ini. Orang yang menangani masalah tsunami dari jepang dan asistennya datang, tanya ada kertas daluang ga diCirebon? Ada beberapa hari mereka disini.Pak sakamoto.Beliau memang lagi meneliti di banyak tempat.
10	fumigasinya punya ruangan sendiri ya pak? Berapa lama biasa untuk proses fumugasi?	ya ini. 38 jam, ada yang 3 hari ada yang 2 hari. Jadi dimasukkan jumat sore dan baru bisa dibuka senin. Biasa kerjasama dengan perusahaan swasta, Sukofindo dan Portal. Selama fumigasi harus steril, ga boleh dekat-dekat dengan ruangan ini tapi fmgiasi gaharus disini, tinggal diatur aja jadi ga pasti disini. (wawancara dilakukan di ruangan fumigasi)
11	bagaimana perawatan dari lontar ini pak?	dulu dikasih sereh, untk melemaskan. iya, nanti hasil penelitian ini saya minta ya. iya (wawancara dilakukan di ruang pameran)

Tanggal wawancara : 6 Mei 2009

Tempat wawancara: Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon

Informan : Bapak Moh Hilman (Kepala Seksi Program dan Pengembangan Kearsipan)

No	Pertanyaan wawancara	Jawaban
----	----------------------	---------

1	Dimana letak kantor kearsipan ini sebelum di sini?	disini juga di belakang sana di sumber juga, tapi mengalami perluasan saja
2	Kalau misalnya akan dibuat sistem kesiaaan menghadapi bencana di kantor ini, menurut bapak siapa yang akan mengepalainya?	ini merupakan tugas dari saya sebagai kepala seksi pengembangan
3	Apakah sering ada perubahan suhu yang drastis di daerah sini?	ga ada, paling ada musim panas dan hujan. kalo malam disini dingin.
4	Apakah Ac diruang penyimpanan dan ruang pameran dinyalakan?	AC dimatikan, sebenarnya ada kesalahpahaman dari pimpinan masalah AC, karena ada alasan penghematan AC harus dimatikan.

Tanggal wawancara : 7 Mei 2009

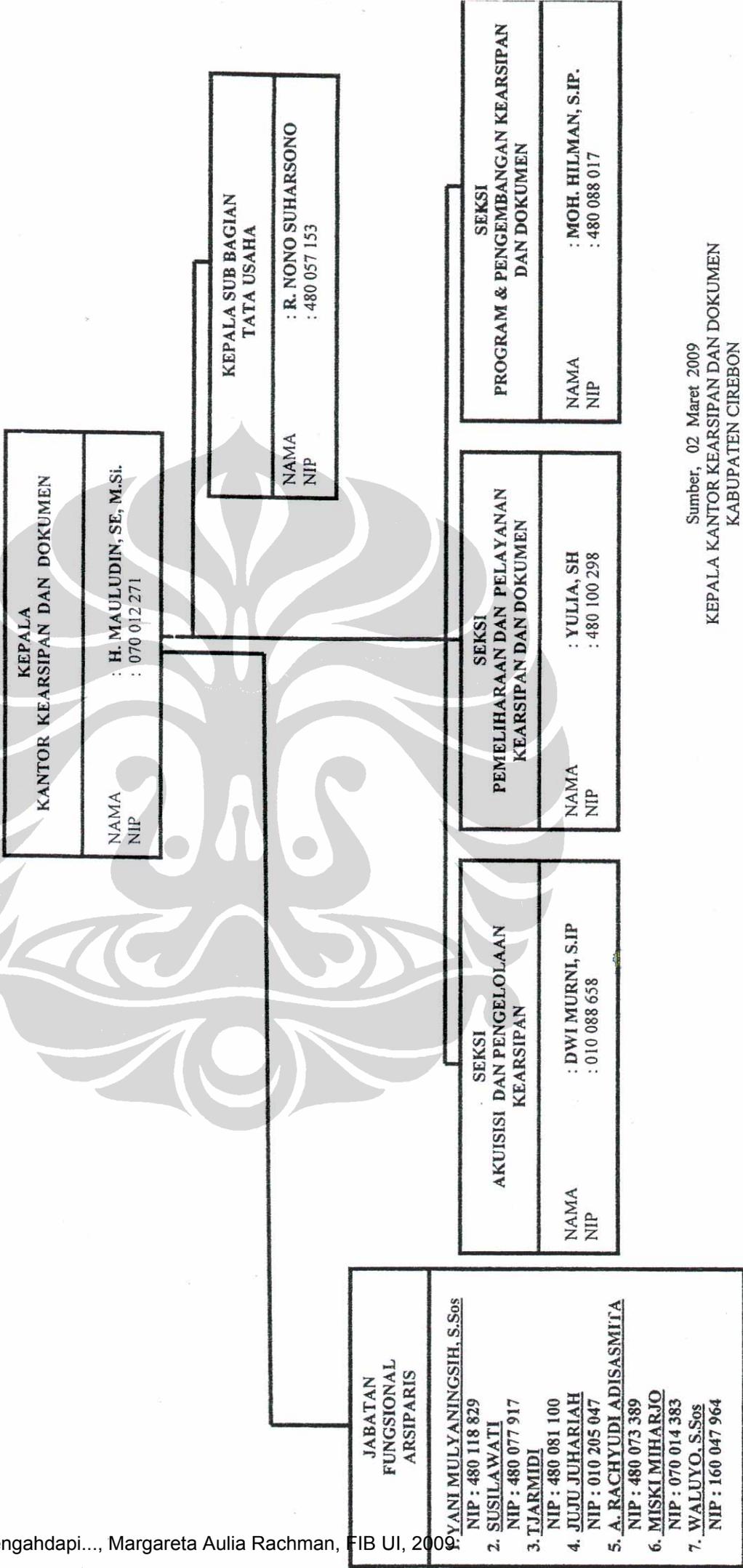
Tempat wawancara: Kantr Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon

Informan : Bapak Aif Syarifudin

No	Pertanyaan Wawancara	Jawaban
1	Apa fungsi arsip naskah bagi kantor ini?	Apa yang harus dilakukan adalah kalo bisa memunculkan ke masyarakat, pembaca atau publik betapa pentingnya arsip . Karena selama ini kurang diketahui, dihargai, di pandang sebelah mata. Padahal yang saya tahu, arsip sangat penting bagi siapa saja.

		Bukan hanya kalangan birokrasi saja. Contoh kalo di warung-warung. Arsip bisa sebagai barang bukti karena dengan adanya bukti fisik setiap orang tidak bisa mengelak. Kalo ditanya kapan datangnya waktu arsip dimusnahkan atau masa berlakunya arsip?jawabannya tergantung organisasi dan nilai guna arsip itu.
2	Apa pentingnya pembahasan arsip ini menurut bapak?	Pembahasan arsip bisa dapat nilai plus, masih jarang orang yang membahas masalah ini.
3	Apakah ada koleksi yang diprioritaskan bila sewaktu-waktu ada bencana?	Sampai sekarang belum ada , masih mengikuti pola klasifikasi saja. karena masih terbatas pada dana, sarana dan prasarana. Bayangkan saja dengan fasilitas seperti ini harus menampung arsip kabupaten Cirebon. Jadi sebenarnya ini belum layak. Dari depo terbatas, kalo semua wilayah mengirimkan arsip SPPD nya saja yang jadi arsip vitalnya maka ga akan muat tempatnya. Itu masih yang SPPD saja, belum arsip yang lain.
4	Apakah kotak arsip yang berada si depan Depo, kondisinya selalu seperti itu?	Sebenarnya ini sedang dikerjakan, sebetulnya keadaannya memang begini adanya. Kantor Kearsipan dan Dokumen ini dari segi keberadaanya diperhitungkan di tingkat nasional, di jawa barat sudah punya nama. Kantor ini diperhitungkan dari tingkat nasional, di ANRI, di Jawa Barat sudah terkenal. Di Jawa Barat jadi juara umu lomba antar kantor kearsipan.

Bagan Struktur Organisasi Kantor Kearsipan dan Dokumen Kabupaten Cirebon



Sumber, 02 Maret 2009
KEPALA KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN
KABUPATEN CIREBON

Ttd.

LEMBAR PENGAMATAN NASKAH

Lembar No. :

- I. Kode Naskah : _____
- II. Tanggal Pengamatan : _____
- III. Lokasi Pengamatan : _____
- IV. Pemilik Naskah : _____
- V. Profesi Pemilik Naskah : _____
- VI. Tempat Penyimpanan : _____
- VII. Lingkungan Pengamatan:

- 1. Ruangan Penyimpanan Naskah
 - a. Suhu : a. 09.00 WIB _____ b. 12.00 WIB _____ c. 16.00 _____
 - b. Kelembaban : a. 09.00 WIB _____ b. 12.00 WIB _____ c. 16.00 _____
 - c. Cahaya : a. 09.00 WIB _____ b. 12.00 WIB _____ c. 16.00 _____
- 2. Tempat Penyimpanan Naskah
 - a. Suhu : a. 09.00 WIB _____ b. 12.00 WIB _____ c. 16.00 _____
 - b. Kelembaban : a. 09.00 WIB _____ b. 12.00 WIB _____ c. 16.00 _____
 - c. Cahaya : a. 09.00 WIB _____ b. 12.00 WIB _____ c. 16.00 _____

VIII. Catatan Keadaan Lingkungan Sekitar Penyimpanan Naskah

IX. Deskripsi Naskah

- 1. Judul Naskah : _____
- 2. Jenis Naskah : _____
- 3. Bahasa : _____
- 4. Aksara : _____
- 5. Jenis Media : Daluang Kertas Eropa Lontar _____
- 6. Ukuran Halaman : _____
- 7. Ukuran Teks : _____
- 8. Jumlah Halaman yang Ditulis : _____
- 9. Jumlah Baris : _____
- 10. Margin : _____
- 11. Jarak Antar Baris : _____
- 12. Warna Tinta : _____
- 13. Jenis Tinta : _____
- 14. Rubrikasi : _____
- 15. Ilustrasi : Ada Tidak _____
- 16. Watermark : _____
- 17. Penanggalan Naskah : Ada Tidak Tahun _____

X. Kondisi Naskah

1. Jilidan

a. Konstruksi Jilidan

- | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| ▪ Bentuk | : <input type="checkbox"/> Terjilid | <input type="checkbox"/> Tidak Terjilid | |
| ▪ Bahan Sampul | : <input type="checkbox"/> Kulit | <input type="checkbox"/> Kain | <input type="checkbox"/> Kertas |
| ▪ Jenis sampul | : <input type="checkbox"/> Softcover | <input type="checkbox"/> Hardcover | |
| ▪ Jenis Penjilidan Punggung | : <input type="checkbox"/> Dilem | <input type="checkbox"/> Dijahit | <input type="checkbox"/> Steples <input type="checkbox"/> _____ |
| ▪ Bentuk Punggung | : <input type="checkbox"/> Bulat | <input type="checkbox"/> Lurus | |
| ▪ Jenis Penggabungan Jilidan | : <input type="checkbox"/> Dilem | <input type="checkbox"/> Dijahit | <input type="checkbox"/> Steples |

b. Kondisi Jilidan

- | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------------|
| ▪ Rusak pada | : <input type="checkbox"/> Jahitan | <input type="checkbox"/> Lem | <input type="checkbox"/> Steples |
| ▪ Jilidan Terbelah | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Jilidan Terlipat | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Jilidan Robek | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Jilidan Berdebu | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Kepala Punggung | : <input type="checkbox"/> Terlepas | <input type="checkbox"/> Tidak Terlepas | |
| ▪ Bawah Punggung | : <input type="checkbox"/> Terlepas | <input type="checkbox"/> Tidak Terlepas | |
| ▪ Terdapat Bekas Perbaikan | : <input type="checkbox"/> Jahitan | <input type="checkbox"/> Lem | <input type="checkbox"/> Steples |
| ▪ Keasaman Jilidan | : | | |
| ▪ Jilidan Hilang | : <input type="checkbox"/> Depan | <input type="checkbox"/> Belakang | |
| ▪ Warna Jilidan Berubah | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Noda Air | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Noda Jamur | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Noda Makanan/ Minuman | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Noda Serangga | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Noda Kotoran Serangga | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Noda Telur Serangga | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Noda Penanda Kertas | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Berlubang karena Rayap | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Berlubang karena Kutu Buku | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Robek karena Gigitan Tikus | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Reaksi Tinta | : <input type="checkbox"/> Pudar | <input type="checkbox"/> Blobor | <input type="checkbox"/> Korosif |
| ▪ Coretan / Tanda Kepemilikan | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Tinta Terkena Air | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Bekas Perbaikan Tulisan | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |

2. Kertas Hujungan

a. Konstruksi Kertas Hujungan

- | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| ▪ Kertas Hujungan Depan Menempel Dengan Jilidan | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| ▪ Kertas Hujungan Belakang Menempel Dengan Jilidan | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |

b. Kondisi Kertas Hujungan

- | | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| ▪ Kertas Hujungan Terbelah | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Kertas Hujungan Terlipat | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Kertas Hujungan Robek | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Kertas Hujungan Berdebu | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Terdapat Bekas Perbaikan | : <input type="checkbox"/> Jahitan | <input type="checkbox"/> Lem | <input type="checkbox"/> Steples |
| ▪ Kertas Terpisah dari Jilidan | : <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | |
| ▪ Kertas Hujungan Hilang | : <input type="checkbox"/> Depan | <input type="checkbox"/> Belakang | |

- Keasaman Kertas Hujungan : _____
- Warna Kertas Berubah : Ya Tidak
- Noda Air : Ya Tidak
- Noda Jamur : Ya Tidak
- Noda Makanan/ Minuman : Ya Tidak
- Noda Serangga : Ya Tidak
- Noda Kotoran Serangga : Ya Tidak
- Noda Telur Serangga : Ya Tidak
- Noda Penanda Kertas : Ya Tidak
- Berlubang karena Rayap : Ya Tidak
- Berlubang karena Kutu Buku : Ya Tidak
- Robek karena Gigitan Tikus : Ya Tidak
- Reaksi Tinta : Pudar Blobor Korosif
- Coretan / Tanda Kepemilikan : Ya Tidak
- Tinta Terkena Air : Ya Tidak
- Bekas Perbaikan Tulisan : Ya Tidak

3. Kondisi Lembar Halaman Naskah

- Keasaman Kertas Naskah : _____
- Lembar Halaman Terbelah : _____

 Jumlah : _____ halaman
- Lembar Halaman Terlipat : _____

 Jumlah : _____ halaman
- Lembar Halaman Robek : _____

 Jumlah : _____ halaman
- Lembar Halaman Berdebu : _____

 Jumlah : _____ halaman
- Terdapat Bekas Perbaikan : _____

 Jumlah : _____ halaman

- Naskah Terpisah dari Jilidan :

Jumlah : halaman
- Lembar Naskah Hilang :

Jumlah : halaman
- Warna Kertas Berubah :

Jumlah : halaman
- Noda Air :

Jumlah : halaman
- Noda Jamur :

Jumlah : halaman
- Noda Makanan/ Minuman :

Jumlah : halaman
- Noda Serangga :

Jumlah : halaman
- Noda Kotoran Serangga :

Jumlah : halaman

- Noda Telur Serangga :

Jumlah : halaman
- Noda Penanda Kertas :

Jumlah : halaman
- Berlubang karena Rayap :

Jumlah : halaman
- Berlubang karena Kutu Buku :

Jumlah : halaman
- Robek karena Gigitan Tikus :

Jumlah : halaman
- Reaksi Tinta Pudar :

Jumlah : halaman
- Reaksi Tinta Blobor :

Jumlah : halaman
- Reaksi Tinta Korosif :

Jumlah : halaman

- Coretan / Tanda Kepemilikan :

Jumlah : halaman

- Tinta Terkena Air :

Jumlah : halaman

- Bekas Perbaikan Tulisan :

Jumlah : halaman

XI. Kondisi Umum

- Kategori 1 Kategori 2 Kategori 3 Kategori 4 Kategori 5

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

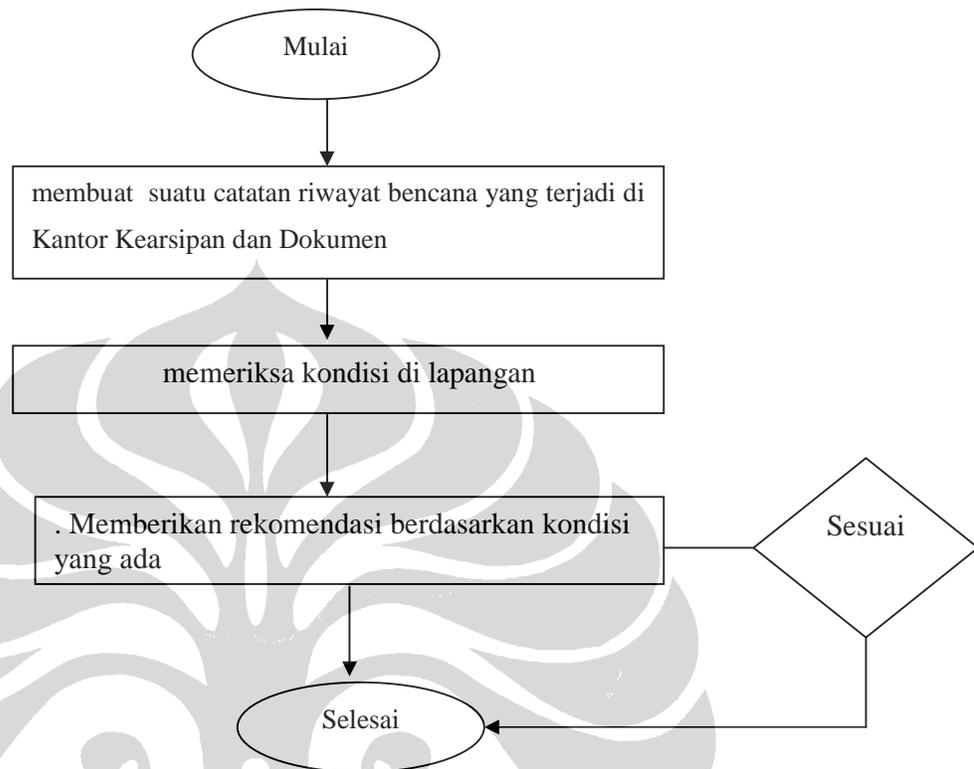
Sarana

- 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.

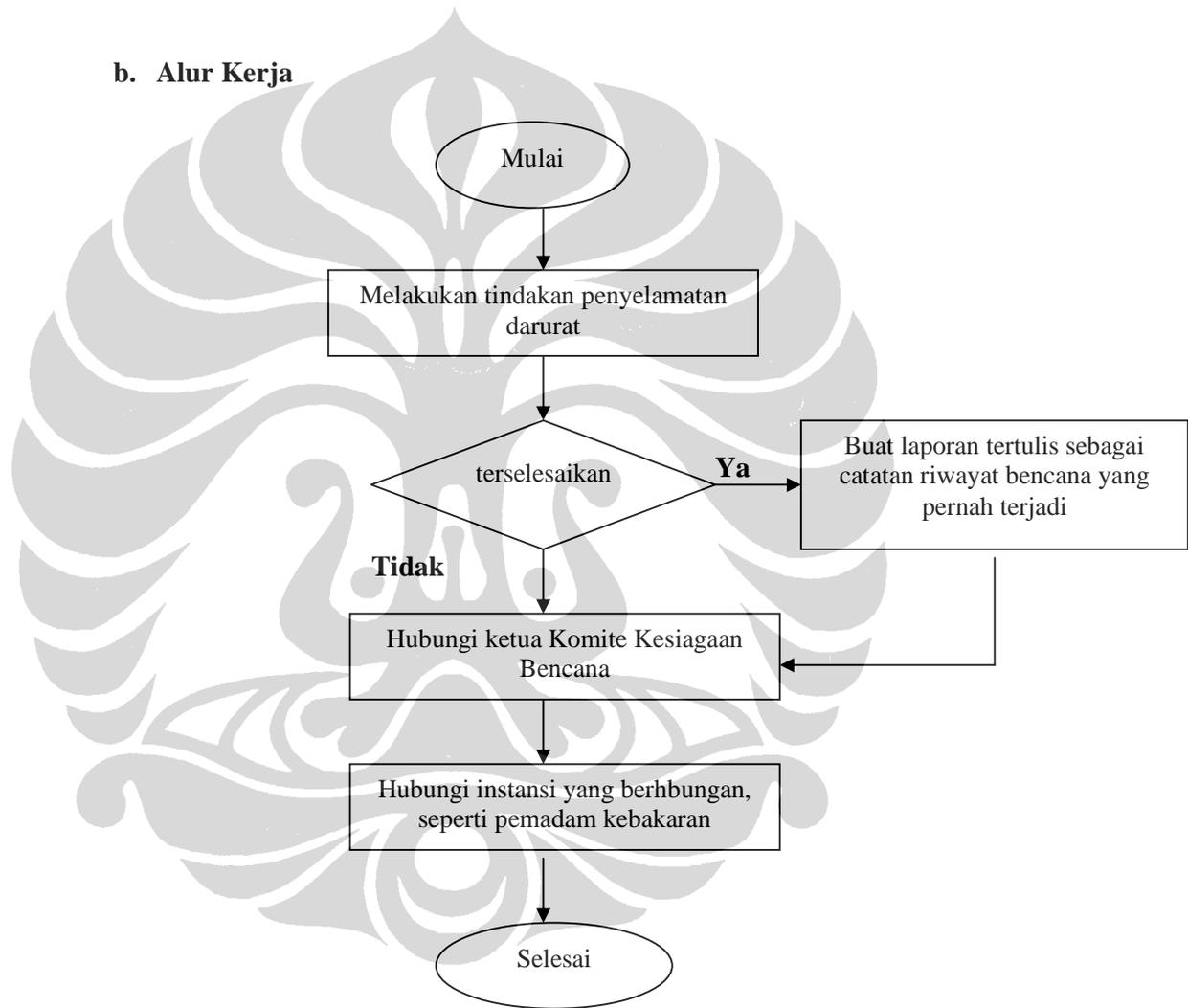
• Air (Banjir)

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.

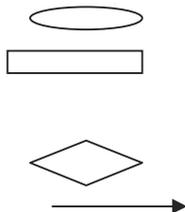
1. Jika memungkinkan, penyebab kerusakan sumber air dan matikan sumber air
2. Hubungi koordinator tanggap bencana jelaskan masalah dan lokasi di dalam gedung
3. Jika koleksi terancam maka segera pindahkan

- 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 ketempat 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.

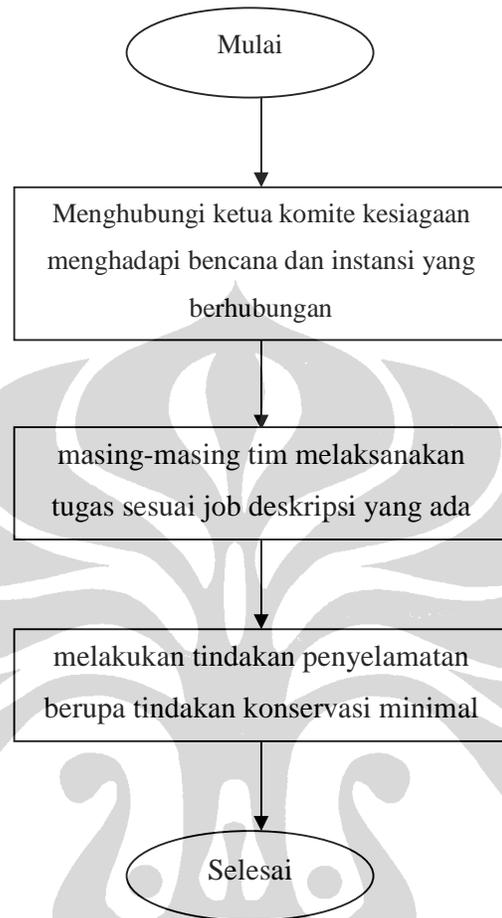
Ruang Lingkup

- 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



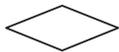
Keterangan gambar:



: *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 pelaksanaan (*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.

