

**STUDI KRITIS TERHADAP PELAKSANAAN FUMIGASI ARSIP
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA
PALEMBANG PADA TAHUN 2016**



SKRIPSI

Oleh:

ROSITA APRIANI

NIM. 1544400078

Diajukan

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
2017**

NOMOR : B- 1873/Un.09/PP.01/11/2017

SKRIPSI

**STUDI KRITIS TERHADAP PELAKSANAAN FUMIGASI ARSIP DI DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG PADA TAHUN 2016**

Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh
ROSITA APRIANI
NIM. 1544400078

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 01 November 2017

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Ketua Dewan Penguji


Dr. Endang Rochmiatun, M. Hum.
NIP. 19710727 199703 2 005

Sekretaris


Yanto, M.Hum., M.IP.
NIP. 19770114 200312 1 003

Pembimbing I


Prof. Drs. H. J. Suyuthi Pulungan, M.A.
NIP. 19560713 198503 1 001

Penguji I


Dr. Endang Rochmiatun, M. Hum.
NIP. 19710727 199703 2 005

Pembimbing II


Dra. Nirmala Kusumawatie, M.P., M.Si.
NIP. 19690217 199803 2 002

Penguji II


Herlina, S.Ag., S.S., M.Hum.
NIP. 19711223 199903 2 001

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP.)

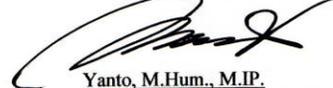
Tanggal, 22 November 2017



Dekan
Fakultas Adab dan Humaniora


Dr. Nur Huda, M. Ag., M. A.
NIP. 19701114 200003 1 002

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan


Yanto, M.Hum., M.IP.
NIP. 19770114 200312 1 003

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Rosita Apriani
Nim : 1544400078
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul “STUDI KRITIS TERHADAP PELAKSANAAN FUMIGASI ARSIP DI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG PADA TAHUN
2016”

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal, 27 April 2017

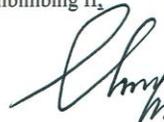
Pembimbing I,



Prof. Drs. H. J. Suvuthi Pulungan, M.A

NIP. 19560713 198503 1 001

Pembimbing II,



Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si

NIP. 19690217 199803 2 002

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi
Saudari Rosita Apriani

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **"STUDI KRITIS TERHADAP PELAKSANAAN FUMIGASI ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG PADA TAHUN 2016"**

Yang ditulis oleh:

Nama : Rosita Apriani
Nim : 1544400078
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 27 April 2017
Pembimbing I



Prof. Drs. H. J. Suvuthi Pulungan, M.A
NIP. 19560713 198503 1 001

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi
Saudari Rosita Apriani

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **"STUDI KRITIS TERHADAP PELAKSANAAN FUMIGASI ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG PADA TAHUN 2016"**

Yang ditulis oleh:

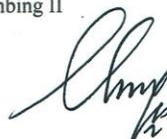
Nama : Rosita Apriani
Nim : 1544400078
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 27 April 2017

Pembimbing II



Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si.
NIP. 19690217 199803 2 002

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Dengan ini saya mengatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Palembang, 27 April 2017



Rosita Apriani
NIM: 1544400078

PERNYATAAN ORISINIL

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacuh dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 27 April 2017

Yang Menyatakan



Rosita Apriani
NIM. 1544400078

PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai sivitas akademi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rosita Apriani
Nim : 1544400078
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Budaya Islam
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang **Hak Bebas Royalti *Non-Exclusive (Exclusive Royalty Free Right)*** atas karya ilmiah saya yang berjudul: **“Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016”**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (data base), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Palembang, 27 April 2017

Yang Menyatakan,



(Rosita Apriani)

MOTTO DAN DEDIKASI

Allah tidak membebani seseorang sesuai dengan kesanggupannya. Ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (Q.S Al-Baqarah 286).

"Dan katakanlah (wahai Nabi Muhammad) tambahkanlah ilmu kepadaku".
(Q.S Thaaha ayat 114).

"Carilah ilmu sejak dari buaian hingga ke liang lahat". (Al-Hadist).

Kudedikasikan Kepada:

Ayahandaku, ibundaku, ayundaku, kakandaku, sahabatku, teman-teman
seperjuanganku, serta almamaterku.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam yang menjadikan manusia sebaik-baik ciptaan dimuka bumi ini. Shalawat beriring salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, Keluarga, para sahabat dan pengikut-pengikutnya hingga akhir zaman.

Syukur *Alhamdulillah*, berkat karunia dan bimbingan-Nya, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir “skripsi” dengan judul: “Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016”. Begitu juga kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini, diucapkan terima kasih atas segala bantuan, baik moral maupun materil. Serta Ucapan terimakasih ini disampaikan kepada yang terhormat:

1. Bapak selaku rektor Prof. Dr. H. Muhammad Sirozi Ph. D.
2. Bapak Prof. Drs. H.J. Suyuthi Pulungan, M.A, selaku Pembimbing I.
3. Ibu Dra. Nirmala Kusumawatie, S.Ip, M.Si, selaku Pembimbing II.
4. Kepada seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Fakuultas Adab dan Budaya Islam UIN Raden Fatah Palembang.
5. Bapak Dra. H. Hanafiah, MM selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang beserta seluruh jajaran pegawai struktural maupun fungsional.

6. Bapak M. Husni Thamrin selaku Direktur PT. Hypesindo Global beserta jajarannya.
7. Untuk keluarga besarku termasuk kedua orang tuaku bapak Taslim, S.sos dan ibu Warda terima kasih atas dukungan moril maupun materil yang tak ternilai.
8. Untuk nenek (emak bicik) dan pamanku (mang yusran).
9. Untuk saudaraku Sari Julita, Dudi Waliman, Idris, Farhan Hikmawan.
10. Untuk Sahabatku Firdaus, S.H, Ulfiansyah, Risky Wahyuni, Rohmaniyah, Rini, Noprianti, Selvia Anjani.
11. Untuk teman-temanku terkhusus ilmu perpustakaan 2012 kelas C di Fakultas Adab dan Budaya Islam Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Terakhir, penulis sangat menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan, namun dengan mengharap ridho dari Allah SWT semoga apa yang mereka sumbangkan kepada penulis menjadi amal sholeh dan semoga ini dapat bermanfaat bagi Nusa, Bangsa Negara dan Agama.

Palembang, 27 April 2017

Penulis,

Rosita Apriani

NIM: 1544400078

INTISARI

Nama : Rosita Apriani
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul Skripsi : **“Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016”.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi dan alasan dilakukan fumigasi serta untuk mengetahui seberapa besar kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Sumber data yang digunakan penulis ada dua jenis, antara lain: (1) data primer yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi, (2) data sekunder seperti buku, jurnal, artikel, dan data yg lain yang bisa sebagai alat pengambilan suatu keputusan dalam hal pemecahan masalah penelitian. Untuk teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif dengan langkah-langkah sebagai berikut: penyajian data (*data display*), reduksi data (*data reduction*), verifikasi data (*verification*), dan kategorisasi data. Dari penelitian ini dapat diketahui bahwa efektivitas fumigasi adalah kesesuaian dosis dan konsentrasi pelaksanaan fumigasi sesuai dengan standar yang berlaku. Secara garis besar kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang terdapat kerusakan yang sangat memprihatinkan karena faktor serangga seperti rayap dan jamur maka dari itu dilakukannya fumigasi karena untuk meminimalisir kerusakan arsip yang terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. peneliti menyarankan lembaga kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dan lembaga perpustakaan UPT. Uin Raden Fatah Palembang, diantaranya sebagai berikut: (a) Membentuk Sub.bidang khusus fumigasi dan memberikan pelatihan khusus fumigasi bagi para arsiparis dan pustakawan agar dalam pelaksanaan fumigasi tidak mendapatkan kesulitan, (b) Membuat ruangan khusus Laboratorium dalam hal perawatan baik arsip maupun koleksi bahan pustaka dan ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan depo arsip.

Kata kunci: Studi Kritis, Pelaksanaan, Fumigasi Arsip.

ABSTRACT

Name : Rosita Apriani
Study Program : Library and Information Science
Thesis Title : **"Critical Study on the Implementation of Archive Fumigation in Palembang City Archives and Library Service in 2016"**.

This study aims to know the condition of archives in the office of archives and library of Palembang city before the fumigation and fumigation is done and to find out how much damage archives in the office of archives and library of Palembang city. Source of data used by the author, there are two types, among others: (1) primary data are observation, interviews and documentation, (2) secondary data such as books, journals, articles, and other data that can as a decision making tool in terms of solving research problems. For data analysis techniques used in this research is descriptive qualitative with the following steps: presentation of data (data display), the reduction of the data (data reduction), data verification (verification), and categorizing data. From this research it can be seen that the effectiveness of fumigation is the suitability of dosage and concentration of fumigation implementation in accordance with applicable standard. The outline of the archive conditions in the archive and library of Palembang city there is a very worrisome damage due to insect factors such as termites and fungi, hence from doing the fumigation because to minimize the archive damage that occurred in the archives and library of Palembang city. Based on the research, the researcher suggests archive institution of Archives and Library of Palembang City and library of UPT. Uin Raden Fatah Palembang, including the following: (a) Establish a special Sub.bidang fumigation and fumigation provide special training for archivists and librarians for the implementation of fumigation no difficulty in terms of fumigator, (b) create a special room specifically for the laboratory in terms of care both archive and collection of library materials and the room should be equipped with lighting, room temperature control, and air conditioning (AC) that is useful to control the humidity of the air in the depot archive room.

Keywords: Critical Studies, Implementation, Fumigation Archives.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
NOTA DINAS.....	iv
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	vi
PERNYATAAN ORISINIL	vii
PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	viii
MOTTO DAN DEDIKASI.....	xi
KATA PENGANTAR.....	x
INTISARI	xii
ABSTRACT	xiii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	10
1. Rumusan Masalah	10
2. Batasan Masalah.....	10
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	10
Tujuan Penelitian.....	10
1.4 Kegunaan Penelitian.....	11
1.5 Tinjauan Pustaka	11
1.6 Kerangka Teori.....	15
1.7 Metode Penelitian.....	31
1. Jenis Penelitian.....	31
2. Jenis dan Sumber Data.....	36
3. Teknik Pengumpulan Data.....	37
4. Teknik Analisis Data	39
1.8 Sistematika Penulisan.....	41

BAB II LANDASAN TEORI	43
2.1 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.....	43
2.2 Tugas, Fungsi, dan Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang	43
2.2.1 Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang	44
2.2.2 Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang	44
2.2.3 Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.....	45
2.3 Fumigasi Arsip	45
2.3.1 Pengertian Fumigasi	45
2.3.2 Metode Pelaksanaan Fumigasi	48
2.3.3 Bahan dan Sarana Fumigasi	49
2.3.4 Langkah-langkah Fumigasi	51
2.3.5 Kegiatan Fumigasi.....	51
2.3.6 Pelaksanaan Fumigasi.....	53
2.3.7 Tempat/Lokasi Fumigasi	54
2.3.8 Pengeluaran (aerasi) <i>Fumifant</i>	55
2.3.9 Cara Uji Fumigasi Fosfin dengan Faktor Biologi	56
2.4 Ruang Lingkup Arsip	59
2.4.1 Pengertian Arsip	59
2.4.2 Jenis-jenis Arsip	62
2.4.3 Peranan Arsip	64
2.4.4 Tujuan Arsip	64
2.4.5 Wujud Arsip	65
2.4.6 Manfaat Arsip	66
2.4.7 Arsip Sebagai Alat Bukti.....	66
2.4.8 JRA (Jadwal Retensi Arsip)	67
BAB III GAMBARAN UMUM DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG	85
3.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.....	85
3.1.1 Visi	85

3.1.2 Misi.....	86
3.1.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	87
3.1.4 Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang	91
1. Sumber Daya Aparatur	91
2. Sarana dan Prasarana	96
3. Pendanaan Indikatif/Anggaran	98
4. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran	99
5. Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.....	102
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	104
4.1 Kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi	104
4.2 Alasan dilakukan fumigasi dan seberapa besar kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang	109
BAB V PENUTUP.....	136
5.1 Kesimpulan	136
5.2 Saran	146
DAFTAR PUSTAKA	147
LAMPIRAN.....	150

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Dokumentasi Penelitian.

Lampiran 2. Biodata Penulis.

Lampiran 3. SK Pembimbing.

Lampiran 4. Lembar Konsultasi Skripsi.

Lampiran 5. Surat Permohonan Penelitian.

Lampiran 6. Sertifikat Komputer.

Lampiran 7. Sertifikat BTA LPM.

Lampiran 8. Surat Keterangan Lulus BTA.

Lampiran 9. Sertifikat KKN.

Lampiran 10. Sertifikat PPL.

Lampiran 11. Daftar Pedoman Wawancara.

Lampiran 12. Berita Acara Sidang Munaqasyah.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini, menurut Drs. R. Soebroto di dalam buku A.W Widjaja menerangkan bahwa sejarah kearsipan sebenarnya sudah ada sejak zaman kuno, yaitu sejak manusia dapat membuat warkat, yakni catatan-catatan bertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal, misalnya daun papyrus bertulis di Mesir (3000 SM), perkamen yaitu (kulit domba bertulis yang terdapat di Yunani), gulungan kulit bamboo, kain sutera, kerang dan batu bertulis/bergambar yang terdapat di Tiongkok, daun lontar dan batu-batu bertulis yang terdapat di Indonesia.¹

Mula pertama munculnya lembaga kearsipan dimulai dari peradaban Yunani Kuno. Dalam abad ke-5 dan 6 SM bangsa Athena memelihara dokumen-dokumen mereka yang bernilai di candi-candi Dewa Matroon di samping gedung pengadilan di kota Athena. Di dalam candi-candi tersebut tersimpan buku-buku catatan berisikan masalah kenegaraan, hukum, peraturan-peraturan, catatan siding di badan-badan pemerintah dan dokumen-dokumen negara lainnya. Lembaga ini merupakan organisasi atau badan yang bertugas menerima, mengatur, merawat, memelihara, dan menyimpan serta menyajikan arsip-arsip sewaktu diperlukan.

¹ A.W Widjaja. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali, 1986), h. 96.

Pada masa pemerintahan raja Charles II di Inggris, pejabat pemelihara arsip adalah William Pryne, ia berusaha memperbaiki nasib arsip kerajaan Inggris. *Record* lama yang sudah bertahun-tahun disimpan sulit ditemukan, walaupun ada sukar dirawat karena sudah tua bahkan melekat menjadi satu dengan dinding tanpa dapat dipisahkan. Pada tahun 1800 ditemukan sebanyak 50 gudang penyimpanan arsip kerajaan yang tersebar di seluruh kota London. Kemudian dibentuklah komisi untuk mengadakan penyelidikan dan penelitian terhadap arsip-arsip tersebut, hasilnya keadaan arsip kenegaraan sebagian sudah tidak dapat diselamatkan lagi. Arsip-arsip tersebut sudah berbentuk gulungan sehingga tidak bisa dibuka. Dari hasil penyelidikan ini tersebut kemudian timbul undang-undang kearsipan dan pada 14 Agustus 1938 didirikanlah di Inggris suatu lembaga kearsipan yang diberi nama *Public Record Office* sebagai suatu lembaga tersendiri yang hanya berkepentingan dengan *record* pemerintah pusat.²

Demikian pula halnya di Amerika Serikat, Sebelum 1934 arsip-arsip dalam keadaan berantakan, tidak terlindung, dan dengan adanya beberapa kebakaran turut memusnahkan arsip. Melihat keadaan itulah maka pada 19 Juni 1934 akhirnya didirikan *National Archives*.³

Di negara Republik Indonesia, Lembaga kearsipan seperti yang kita kenal sekarang ini, secara *de facto* sudah ada sejak 28 Januari 1892, ketika Pemerintah Hindia Belanda mendirikan *Landarchief*. Pada tanggal tersebut dikukuhkan pula

²A.W Widjaja. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali, 1986), h. 97.

³*Ibid*, h. 98.

jabatan *landarchivaris* yang bertanggungjawab memelihara arsip-arsip pada masa VOC hingga masa pemerintahan Hindia Belanda untuk kepentingan administrasi dan ilmu pengetahuan, serta membantu kelancaran pelaksanaan pemerintahan. Adapun *landarchivaris* pertama adalah Mr. Jacob Anne van der Chijs yang berlangsung hingga tahun 1905. Pengganti Mr. Jacob Anne van der Chijs adalah Dr. F. de Haan 1905 - 1922 yang hasil karya-karyanya banyak dipakai sebagai referensi bagi ahli-ahli sejarah Indonesia. Pengganti de Haan adalah E.C. Godee Molsbergen, yang menjabat dari tahun 1922 -1937. Pejabat *landarchivaris* yang terakhir pada masa Pemerintahan Hindia Belanda adalah Dr. Frans Rijndert Johan Verhoeven dari 1937 - 1942.⁴

Pada masa pergerakan nasionalisme kebangsaan di Indonesia, terutama pada tahun 1926-1929, Pemerintah Hindia Belanda berusaha menangkis dan menolak tuntutan Indonesia Merdeka. Dalam rangka penolakan tersebut, *Lansarchief* mendapat tugas khusus, yaitu: ikut serta secara aktif dalam pekerjaan ilmiah untuk penulisan sejarah Hindia Belanda, serta mengawasi dan mengamankan peninggalan-peninggalan orang Belanda. Pada tahun 1940-1942 pemerintah Hindia Belanda.⁵

Secara historis, Lembaga kearsipan telah muncul di peradaban Yunani Kuno, sehingga sebuah negara berkepentingan dengan arsip dan lembaga-lembaganya sangat memperhatikan keberadaan arsip.

⁴ <https://en.wikipedia.org/wiki/Archive> diakses tanggal 16 Agustus 2016 pukul 16:35 WIB.

⁵ *Ibid.* diakses pada tanggal 16 Agustus 2016 Pukul 17:10 WIB.

Jadi, secara umum arsip terdiri dari catatan yang telah dipilih untuk pelestarian jangka panjang permanen atau atas dasar abadi budaya, sejarah, atas nilai pembuktian mereka. catatan arsip biasanya tidak dipublikasikan dan hampir selalu unik, tidak seperti buku atau majalah yang banyak salinan identik. Ini berarti bahwa arsip cukup berbeda dari perpustakaan berkaitan dengan fungsi dan organisasi mereka, meskipun koleksi arsip sering bisa ditemukan dalam bangunan perpustakaan.⁶

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*) maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non provide motive*), pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Biasanya segala kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, kantor, dan lain sebagainya.⁷

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan,

⁶ *Ibid.* diakses pada tgl 16 Agustus 2016 pukul 16:23 WIB.

⁷ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 1.

menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan, dan lain sebagainya.⁸

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip sebagaimana yang tertuang dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Jadi istilah arsip di dunia perkantoran maupun organisasi pemerintah dapat dikatakan tidak asing lagi atau bahkan dianggap sebagai suatu hal yang penting dalam setiap kegiatan organisasi.⁹

Dari penjelasan di atas, nampak bahwa peranan arsip dalam kegiatan organisasi adalah penting. Pengolahan dan penataan arsip kita kenal dengan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham dan transaksi harus tersedia apabila diperlukan.

Dengan mempedomani UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.28 tahun 2012 pasal 3 ayat 3 yang berbunyi penyelenggara kearsipan di tingkat kabupaten/kota merupakan

⁸ *Ibid.*

⁹ Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*, h. 3.

tanggung jawab bupati/walikota sesuai kewenangan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang merupakan salah satu unit SKPD atau Lembaga Pemerintah Daerah yang mengelola arsip yang berisi informasi sejak tercipta hingga arsip itu dinyatakan dilestarikan/dihapus. Dinas ini juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi, baik berbentuk surat ataupun dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka memperlancar dalam pengambilan keputusan.

Disamping itu dinas ini juga bertugas melayani dan memerlukan informasi bagi arsip. Oleh karena itu arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang perlu terjaga dan terlindungi dengan adanya fumigasi. Menurut Sujono dalam bukunya yang berjudul “Materi Pokok Manajemen Arsip Inaktif” mengatakan Fumigasi adalah tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip sehingga terhindar dari kerusakan lebih lanjut dengan mematikan binatang-binatang serangga dan sejenisnya serta menghilangkan bau busuk pada arsip. Fumigasi dilakukan dengan gas hidrosianik. ruangan harus ditutup rapat selama 48 jam. Selain gas hidrosianik dapat juga digunakan bahan-bahan kimia lain, seperti metil bromid, karbon bisulfid, dan karbon tetraklorid. Ketiga jenis bahan kimia itu mempunyai daya kerja yang berbeda. Metil bromid satu ampul untuk 5 kaki kubik dengan waktu fumigasi 1 sampai 4 hari. Karbon bisulfide satu pon untuk 1.000 kaki kubik

selama 24 jam. Sedangkan karbon tetraklorid 14 pon untuk 1.000 kaki kubik selama 48 jam.¹⁰

Setiap 6 (enam) bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti DDT, Dieldrin, Pryethrum, dan sebagainya. Tetapi jangan sampai mengenai barang-barang arsip. Untuk mencegah kecoa bias menggunakan kapur barus disela-sela buku/ arsip yang kelihatan gelap. Untuk mencegah rayap dapat digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai. Cara terbaik untuk membunuh kutu buku dengan jalan fumigasi. Fumigasi dilakukan dengan memasukkan berkas-berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, lalu ke dalam ruangan itu disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida selama 3 jam. Setelah 3 jam semua telur larva kutu buku akan mati.¹¹

Menurut Sedarmayanti di dalam bukunya yang berjudul “Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern”, mengatakan pencegahan kerusakan arsip bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, salah satunya antara lain dengan cara fumigasi, fumigasi yaitu penyemprotan bahan kimia untuk mencegah atau membasmi serangga atau bakteri. Fumigasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:

1. Fumigasi untuk seluruh gudang.
2. Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip.

¹⁰ Sujono, *Materi Pokok Manajemen Arsip Inaktif*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), h. 8.19

¹¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Jakarta: Gava Media, 2015), h.73.

3. Fumigasi untuk beberapa bundel arsip.
4. Fumigasi rutin.¹²

Di dalam Prosedur Tetap ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) No. 13 Tahun 2011 Tentang Pengujian Bahan Pemeliharaan, Bahan Restorasi, dan Bahan Reproduksi Arsip, mengatakan bahwa Fumigasi adalah suatu tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut *fumigant*. Efektifitas Fumigasi adalah kesesuaian dosis dan konsentrasi pelaksanaan fumigasi sesuai dengan standar yang berlaku.¹³ Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan dosis yang tepat, sasaran hama yang tepat, metode pelaksanaan yang tepat, dan waktu pelaksanaan yang tepat.

Jadi kegiatan fumigasi merupakan salah satu tindakan pemeliharaan dan perawatan fisik arsip yang berupa pengasapan atau penyemprotan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan arsip sehingga terhindar dari kerusakan lebih lanjut dengan mematikan binatang-binatang serangga dan sejenisnya serta menghilangkan bau busuk pada arsip.¹⁴

¹² Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: Mandar Maju, 2003), h. 112.

¹³ Prosedur Tetap ANRI tentang *Pengujian Bahan Pemeliharaan, Bahan Restorasi, dan Bahan Reproduksi Arsip*, pdf. h.3

¹⁴ Sujono, *Materi Pokok Majemen Arsip Inaktif*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), h. 8.19

Setelah penulis melakukan observasi awal di lokasi penelitian,¹⁵ menurut informasi dari para pegawai, fumigasi telah dilakukan. Tetapi, menurut pengamatan saya terdapat kerusakan-kerusakan arsip karena jamur, serangga, dan hama lainnya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Namun yang menjadi kendala meskipun kegiatan pelaksanaan fumigasi sudah dilakukan satu tahun sekali dan fumigasi dilaksanakan pada hari sabtu pagi, setelah itu dibuka lagi pada hari senin pagi. Biasanya fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dilaksanakan pada hari libur/tanggal merah dan sudah ditemukan arsip yang rusak karena serangan serangga, sehingga pelaksanaan fumigasi minimal dilaksanakan dalam jangka waktu 2 hari supaya gas fumigant mengendap di dalam ruangan lalu setelah 2 hari, ruangan dibuka dan para pegawai bisa bekerja, kegiatan fumigasi dilakukan pada arsip-arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, dan tampaknya hal ini terjadi karena adanya kesenjangan antara teori dengan praktek fumigasi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016”**.

¹⁵ Observasi langsung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Pada Tanggal 29 Agustus 2016 Pukul 10.05 WIB.

1.2 Identifikasi Masalah

1. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Bagaimana kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi?
- b. Apa alasan dilakukan fumigasi dan seberapa besar kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang?

2. Batasan Masalah

Dengan rumusan masalah yang telah disebutkan di atas, maka penulis mengkaji pelaksanaan fumigasi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang agar pembahasan tidak meluas dan meyimpang dari permasalahan yang ada, maka batasan masalah berdasarkan tiga hal, yaitu periode pada tahun 2016, tempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dan ruang lingkup kajian pelaksanaan fumigasi arsip, yang terkait dengan kondisi dan kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi.

- b. Untuk mengetahui alasan dilakukan fumigasi dan mengetahui seberapa besar kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

1.4 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah dipaparkan tersebut, maka penelitian ini dapat bermanfaat atau berguna dalam penelitian, baik secara teoritis maupun praktis. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan berguna bagi pengelola arsip serta mahasiswa yang dapat memanfaatkan pengembangan ilmu di bidang perpustakaan dan hasil penelitian ini sebagai sumber informasi, serta dapat memberikan wawasan dan ilmu bagi para pembaca.

Sedangkan secara praktis, hasil penelitian ini juga diharapkan sebagai informasi pengetahuan dan dapat dijadikan masukan untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang terkhusus para pegawai atau arsiparis sebagai bahan masukan dalam rangka mengambil keputusan kedepannya.

1.5 Tinjauan Pustaka

Sehubungan dengan penulisan skripsi ini tentang “Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016”. Berdasarkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan fumigasi arsip belum ditemukan baik lingkupnya maupun lokasinya.

Berikut ini penulis akan menerangkan berbagai kajian pustaka penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini dan membantu penulis dalam menyusun skripsi ini adalah sebagai berikut:

Niputu Wahyu Candra Widhiandari dalam Skripsinya berjudul “*Preservasi Naskah Lontar di Perpustakaan Universitas Indonesia*”, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Program Studi Ilmu Perpustakaan Depok Tahun 2012. Skripsi ini menjelaskan koleksi lontar di Perpustakaan Universitas Indonesia cukup banyak tetapi menurut pengakuan staf pengelola dan layanan naskah perpustakaan Universitas Indonesia selain kesulitan menambah koleksi, memelihara koleksi lontar juga tidak gampang. Lontar tersebut harus diberikan perlakuan khusus sehingga mampu bertahan lebih lama. Pada dasarnya lontar itu akan lambat laun akan hancur. Perawatan ditujukan untuk memperpanjang usia lontar.¹⁶

Kartika Ratnaningtyas dalam skripsinya yang berjudul “*Evaluasi Pelaksanaan Fumigasi (studi tentang menghentikan serangan biota) di Hatta Corner Perpustakaan Universitas Gaja Mada Yogyakarta*”. Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Program Studi Ilmu Perpustakaan, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2012. Skripsi ini menjelaskan tentang salah satu kerusakan bahan pustaka yaitu disebabkan oleh faktor biota, serangga dan rayap. Salah satu kegiatan pemeliharaan dan pengawetan bahan pustaka yaitu fumigasi, fumigasi sendiri dilakukan untuk membunuh serangga dan jamur bukan hanya bahan pustaka yang rusak karena rayap dan jamur saja yang difumigasi tetapi semua koleksi bahan pustaka juga difumigasi dan juga yang

¹⁶ lib.ui.ac.id/daftikol2.jsp?id=13. Diakses pada tanggal 16 Agustus 2016 pukul 16:35 WIB.

utama karena Hatta Corner Perpustakaan UGM Yogyakarta mempunyai kumpulan bahan pustaka yang lama.¹⁷

Di dalam artikel jurnal Aris Riyadi yang berjudul “*Pengaruh Suhu Dan Kelembaban Terhadap Kecepatan Fumigasi Aluminium Phosphida Dan Uji Efikasi Serangga Perpustakaan*”, tipe koleksi: indeks Artikel Jurnal, Pdf Abstrak, Lokasi: Perpustakaan Universitas Indonesia. Di dalam artikel jurnal ini menjelaskan bahwa aplikasi *fumigant* aluminium phosphida untuk fumigasi telah banyak dilakukan oleh berbagai perpustakaan dikarenakan cara kerja dan penanganannya yang sudah dilakukan. Sebuah ruang perpustakaan tidak dirancang untuk fumigasi frontal, begitu pula dengan karakter hama yang berbeda dengan hama pertanian. Aluminium phosphida akan mengalami sublimasi apabila bereaksi dengan molekul air yang ada di udara dipengaruhi oleh faktor kelembaban yang ada pada ruang koleksi mempunyai hubungan terbalik dengan suhu.

Uji lamanya kematian yang terjadi pada hama perpustakaan menunjukkan pengaruh ukuran atau kemampuan respirasi terhadap daya serap gas kedalam tubuh mereka sehingga menyebabkan kematian. Dengan gas fosphin 31 gr/m³ pada akuarium hanya membutuhkan waktu fumigasi selama 2 jam hingga kematian pada tikus, sedangkan pada shilverfish dibutuhkan waktu 7 jam 30 menit. Dengan melihat waktu kematian hama perpustakaan maka ditentukan

¹⁷ Kartika Ratnaningtyas (Skripsi tentang: *Evaluasi Pelaksanaan Fumigasi di Hatta Corner Perpustakaan Universitas Gaja Mada Yogyakarta*) h. 9.

bahwa waktu efektif untuk fumigasi ruang koleksi adalah 4 hari pada suhu 25°C dan kelembaban (rh) 75%.¹⁸

Pernyataan penelitian yang dibuat oleh peneliti, dapat ditarik kesimpulan pada persamaan dan perbedaan yang terdahulu dengan penelitian saat ini yaitu:

1. Persamaan Penelitian

Sama-sama membahas mengenai fumigasi dengan cara pengasapan dengan bahan kimia guna pencegahan rayap ataupun hama lainnya.

2. Perbedaan penelitian

Jika peneliti sebelumnya meneliti tentang objek fumigasi naskah lontar, bahan pustaka (buku) dan pengaruh suhu dan kelembaban terhadap kecepatan fumigasi aluminium phosphide dan uji efikasi serangga perpustakaan, sedangkan peneliti meneliti tentang studi kritis terhadap pelaksanaan fumigasi arsip. Dan jika peneliti sebelumnya di berbagai daerah seperti Depok dan Daerah Istimewa Yogyakarta sedangkan penelitian sekarang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

¹⁸ [Digilib.ui.ac.id/file?file=pdf/abstrak/id.abstrak.20408437.pdf](http://digilib.ui.ac.id/file?file=pdf/abstrak/id.abstrak.20408437.pdf) diakses pada tanggal 26 Sept 2016 pukul 10:54 WIB.

1.6 Kerangka Teori

Studi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu kajian, telaahan, atau pendekatan untuk meneliti gejala sosial dengan menganalisis satu kasus secara mendalam dan utuh,¹⁹ sedangkan kata kritis menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu (tentang suatu keadaan) dan menentukan berhasil atau gagal nya suatu usaha.²⁰ Jadi, studi kritis ialah upaya mempelajari dan menganalisis secara menyeluruh atau komprehensif dan sistematis untuk memecahkan suatu permasalahan dalam pelaksanaan fumigasi arsip.

Di dalam buku Nurdin Usman yang berjudul “*Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*” Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan sebagai penerapan.²¹ Pelaksanaan merupakan aktivitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan

¹⁹ <http://kbbi.web.id/studi>, diakses pada tanggal 31 oktober 2016 pukul 17:11 WIB.

²⁰ <http://kbbi.web.id/kritis>, diakses pada tanggal 31 oktober 2016 pukul 17:11 WIB.

²¹ <http://digilib.unila.ac.id/4718/11/BAB%20II.pdf> diakses pada tanggal 3 oktober 2016 pada pukul 14:50 WIB.

yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Lembaga Administrasi Negara RI merumuskan pengertian pelaksanaan adalah upaya agar tiap pegawai atau tiap anggota organisasi berkeinginan dan berusaha mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Menurut Sutarno NS perencanaan merupakan proses dan kegiatan pimpinan (manajer) yang terus-menerus. Maksudnya setiap kali timbul sesuatu yang “baru”, baik masalah, hal, situasi maupun kondisi, maka perlu dibuat rencana atau diperbarui rencana yang sudah ada, dalam bentuk suatu keputusan (*decision*), terlebih dulu. Kemudian hasil perencanaan yang baru itu harus diperintahkan untuk dilaksanakan. Tanpa keputusan atau perintah (komando) tidak akan ada pelaksanaan dan penyelenggaraan.²²

Teori perencanaan menurut Siswanto, perencanaan merupakan suatu aktivitas universal manusia, suatu keahlian dasar dalam kehidupan yang berkaitan dengan pertimbangan suatu hasil sebelum diadakan pemilihan di antara berbagai alternatif yang ada.²³

²² Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 137.

²³ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 51.

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan atau perkiraan tentang keadaan atau situasi yang akan datang. Oleh sebab itu perencanaan adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang. Oleh karena itu kunci seni dan keberhasilan manajemen terletak dan dimulai pada perencanaan.²⁴ Bagi para perencana diperlukan sekurang-kurangnya tiga kemampuan berpikir, yaitu:

- 1) Berpikir secara trayektoris, artinya melihat ke depan (futuristik, memperkirakan keadaan, trayek atau jalan pintas yang akan ditempuh.
- 2) Berpikir secara kualitatif, artinya dapat mengenal, melihat, dan menentukan segala sesuatu yang akan diperlukan, seperti, kebutuhan tenaga manusia, dengan persyaratan tertentu antara lain kemampuan, keterampilan, jumlah, kebutuhan dana, sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan.
- 3) Berpikir secara kuantitatif, artinya dapat melihat dimensi-dimensi, mengukur, menghitung, membuat jadwal, dan berpikir secara matematis.

²⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.136.

Dengan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pimpinan/pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik itu di lapangan maupun di luar lapangan.

Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi.²⁵

Arsip sebagaimana yang tertuang di UU Nomor 43 Tahun 2009 merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.²⁶

Teori arsip menurut kamus besar bahasa indonesia, merupakan dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi; utuh pembakuan, pengaturan, dan

²⁵ *Ibid.* h.10.

²⁶ UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. h. 3.

pengawetan yang diperlukan supaya bahan arsip dapat dikenal dan disusun sebagaimana aslinya tanpa ada yang dirusak dan diubah.²⁷ Sedangkan menurut kamus administrasi perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Maka dari itu metode yang dilakukan untuk melindungi, memelihara, dan merawat arsip supaya arsip tidak rusak dari serangan serangga dan jamur atau hama lainnya yaitu dengan kegiatan fumigasi arsip.

Fumigasi dari bahasa Inggris *fume* yang berarti asap, adalah metode pengendalian hama menggunakan pestisida. Dalam proses ini sebuah area akan secara menyeluruh dipenuhi oleh gas atau asap, membunuh semua hama di dalamnya. Metode ini dapat membunuh semua hama yang hidup di dalam struktur bangunan, misalnya rayap.²⁸

Di dalam kamus pertanian Sarjoni, dkk. Fumigation: fumigasi, pengasapan dengan fumigan dengan tujuan untuk memberantas penyakit yang menyerang tumbuh-tumbuhan atau hama, yang dapat dilakukan di ruangan tertutup ataupun di lapangan.²⁹

²⁷ <http://kbbi.web.id/arsip>. diakses pada tanggal 25 Agustus 2016 pukul 15:14 WIB.

²⁸ <https://id.wikipedia.org/wiki/fumigasi>. diakses pada tanggal 3 Agustus 2016 pukul 16:25 WIB.

²⁹ Sarjoni, dkk. *Kamus Pertanian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), h.75.

Menurut Sedarmayanti di dalam bukunya yang berjudul Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, mengatakan pencegahan kerusakan arsip bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, salah satunya antara lain dengan cara fumigasi, fumigasi yaitu penyemprotan bahan kimia untuk mencegah atau membasmi serangga atau bakteri. Fumigasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:

- a. Fumigasi untuk seluruh gudang.
- b. Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip.
- c. Fumigasi untuk beberapa bundel arsip.
- d. Fumigasi rutin.³⁰

Menurut Karmidi Martoatmodjo di dalam bukunya yang berjudul Pelestarian Bahan Pustaka, mengatakan fumigasi ialah salah satu cara melestarikan bahan pustaka dengan cara mengasapi bahan pustaka agar jamur tidak tumbuh, binatang mati, perusak bahan pustaka lainnya terbunuh. Kata fumigasi berasal dari kata latin *fumigare* yang berarti pengasapan. Fumigasi dilaksanakan dengan pembakaran atau penguapan zat kimia yang mengandung racun. Uap atau asap zat kimia tersebut dapat membunuh serangga, jamur, atau kuman-kuman yang menyerang buku. Dokumen menjadi steril dengan mempergunakan bahan-bahan kimia (*fumigant*). Dengan demikian kerusakan bahan pustaka lebih lanjut dapat dicegah dan dihindari. Kuman jamur, serangga perusak bahan pustaka lain

³⁰ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: Mandar Maju, 2003), h. 112.

terbunuh. Bau busuk yang timbul dari bahan pustaka yang rusak akan hilang karena steril. Begitu pula bibit penyakit yang mungkin timbul karena berbagai perusak bahan pustaka bisa dimusnahkan.³¹

Di dalam buku Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono yang berjudul *Manajemen Kearsipan Modern* mengatakan Fumigasi arsip dilakukan dengan memasukkan berkas-berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, lalu ke dalam ruangan itu disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida selama 3 jam. Setelah tiga jam semua telur dan larva kutu buku akan mati.³²

Di dalam buku modul Sujono yang berjudul “Materi Pokok Manajemen Arsip Inaktif” mengatakan Fumigasi adalah tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip sehingga terhindar dari kerusakan lebih lanjut dengan mematikan binatang-binatang serangga dan sejenisnya serta menghilangkan bau busuk pada arsip. Fumigasi dilakukan dengan gas hidrosianik. ruangan harus ditutup rapat selama 48 jam. Selain gas hidrosianik dapat juga digunakan bahan-bahan kimia lain, seperti metil bromid, karbon bisulfid, dan karbon tetraklorid. Ketiga jenis bahan kimia itu mempunyai daya kerja yang berbeda. Metil bromid satu ampul untuk 5 kaki kubik dengan waktu fumigasi 1 sampai 4 hari. Karbon bisulfide satu pon untuk 1.000 kaki kubik

³¹ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Yayasan Multi Wijaya, 1997), h. 95.

³² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 73.

selama 24 jam. Sedangkan karbon tetraclorid 14 pon untuk 1.000 kaki kubik selama 48 jam.³³ Berikut di bawah ini short list pelaksanaan fumigasi dengan fosin.³⁴

No.	Kegiatan	Uraian
1.	Pemeriksaan surat permintaan (order fumigasi).	<p>Hal-hal yang perlu diperiksa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apakah komoditas merupakan barang impor, ekspor atau antar pulau. Pastikan apakah ada persyaratan khusus tentang dosis yang akan digunakan. b. Periksa, apakah komoditas sesuai untuk difumigasi dengan PH3. c. Periksa, apakah tersedia cukup waktu untuk melaksanakan fumigasi hingga selesai.
2.	Penyusunan rencana kerja.	Susunlah rencana kerja yang meliputi semua kegiatan yang akan dilakukan. Buat pembagian tugas untuk setiap personil yang akan dilibatkan dalam kegiatan fumigasi.
3.	Penetapan personil fumigasi.	Tetapkanlah personil yang akan dilibatkan dalam kegiatan fumigasi. Jumlah personil harus sesuai dengan besarnya kegiatan. Salah seorang diantara personil tersebut harus ditunjuk

³³ Sujono, *Materi Pokok Manajemen Arsip Inaktif*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), h. 8.19

³⁴ *Manual Fumigasi Fosfin*, pdf. Diakses pada tanggal 3 April, 2017 Pukul 10.05 WIB.

		sebagai penanggungjawab kegiatan.
4.	Penyiapan peralatan dan bahan.	Siapkanlah semua peralatan dan bahan yang akan dibawa. Selalu gunakan daftar yang telah disediakan secara khusus untuk memeriksa peralatan dan bahan tersebut. Jangan lupa memeriksa tanda peringatan bahaya pada kendaraan yang digunakan untuk mengangkut fumigan.
5.	Pemberitahuan.	Lakukan pemberitahuan tentang rencana pelaksanaan fumigasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6.	Penggunaan pakaian kerja.	Gunakan (pakai) selalu pakaian kerja (<i>wearpack</i> , <i>helmet</i> , sarung tangan, sepatu pelindung dan <i>medical warning badge</i>) sebelum memulai pekerjaan fumigasi.
7.	Pemeriksaan tempat/lokasi fumigasi.	Tempat/lokasi fumigasi harus cukup terlindung dari gangguan cuaca, bebas dari keramaian/aktivitas kerja, serta berventilasi baik.
8.	Pemeriksaan lantai tempat fumigasi.	Pastikan lantai harus kedap gas dan bebas dari kotoran serta benda tajam, bila lantai tidak kedap gas, tutup dengan menggunakan penutup yang kedap gas.
9.	Pemeriksaan susunan (<i>stacking</i>) komoditas.	Susunan komoditas harus memungkinkan sirkulasi dan penetrasi gas dengan baik hingga

		ke tengah tumpukan komoditas. Bila tidak, lakukan penyusunan kembali.
10.	Pemasangan jalur sampling.	Pasang jalur sampling gas (tiga buah) pada bagian depan bawah, tengah pusat dan atas belakang tumpukan komoditas. Jangan lupa menandai masing-masing jalur sampling tersebut dengan warna yang berbeda. Tutup ujung jalur sampling dengan pita perekat.
11.	Pemasangan lembar penutup (<i>sheet</i>).	Sebelum dipasang, periksa apakah terdapat cacat (kerusakan, sobekan dan lain-lain) pada lembar penutup. Bila terdapat sobekan harus dilapisi/ditutup dengan pita perekat (<i>masking tape</i>). Pasang pelapis (<i>burlap</i>) pada bagian-bagian yang tajam pada tumpukan komoditas. Lakukan penutupan terhadap tumpukan komoditas. Lipat dan jepit semua sambungan lembar penutup. Tindih bagian bawah lembar penutup pada lantai dengan guling pasir. Lipat ujung-ujung lembar penutup yang berlebih. Tutup celah tempat keluar jalur pemasok dan jalur sampling gas pada lembar penutup dengan menggunakan pasir basah atau ,asking tape.
12.	Pemasangan tanda peringatan bahaya.	Pasanglah garis pengaman (<i>safety line</i> atau tambang plastik) tanda-tanda peringatan bahaya di tempat yang sesuai. Terangi tanda-tanda

		peringatan bahaya tersebut dengan lampu atau <i>illuminator</i> agar mudah terlihat di waktu malam.
13.	Pengukuran volume ruangan fumigasi.	Ukuran volume ruangan tempat fumigasi untuk menentukan jumlah fumigan yang akan dilepas.
14.	Kalkulasi jumlah fumigan yang akan digunakan.	Hitung jumlah fumigan yang akan digunakan. Perhitungan jumlah fumigan = dosis x volume ruang fumigasi atau dosis x berat komoditas.
15.	Pengecekan akhir sebelum peletakan gas.	<p>Sebelum meletakkan gas ke dalam ruangan, pastikan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda-tanda peringatan sudah terpasang di sekitar fumigasi. b. Tidak ada orang di sekitar lokasi fumigasi. c. Petugas/pelaksana fumigasi harus berjaga-jaga di sekitar tempat fumigasi. d. Pelaksana fumigasi harus memakai pakaian keselamatan (sarung tangan, pakaian kerja) dan masker beserta kanester atau SCBA apabila diperlukan. e. Tersedia peralatan yang sesuai diantaranya nampan/baki atau tempat lainnya dalam jumlah yang cukup untuk meletakkan Fosfin apabila menggunakan fosfin dalam bentuk

		<p>tablet atau <i>bag</i>.</p> <p>f. Tersedia lem atau alat perekat lainnya apabila menggunakan fosfin dalam bentuk plate.</p> <p>g. Lembar penutup (plastik <i>sheet</i>) tidak ada yang robek.</p> <p>h. Jalur sampling gas terpasang dengan baik sesuai dengan penempatannya.</p>
16.	Peletakan fosfin.	<p>Sebelum peletakan pelepasan gas dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:</p> <p>a. Gunakan alat bantu pernapasan dan sarung tangan. Lakukan pengujian (test) apakah masker melekat erat diwajah sehingga kedap udara.</p> <p>b. Buka sedikit plastik <i>sheet</i> untuk meletakan fosfin beserta tempatnya di bagian bawah komoditas secara menyebar.</p> <p>c. Untuk penggunaan fosfin dalam bentuk plate diletakan pada kemiringan 45 derajat.</p> <p>d. Peletakan gas dilakukan secara cepat.</p> <p>e. Tutup kembali plastik <i>sheet</i> dengan rapat dan pastikan sudah tidak ada kebocoran.</p>
17.	Pemasangan <i>sand snake</i> .	<p>Pasang <i>sand snake</i> di sekitar ruang fumigasi dengan cara menindih sisa lembaran penutup dengan <i>sand snake</i> dua baris dan <i>overlapping</i>.</p>

18.	Pemeriksaan kebocoran gas.	Lakukan pemeriksaan kebocoran gas 6 jam setelah peletakan fosfin dengan menggunakan alat pendeteksi kebocoran gas. Bila ada kebocoran segera lakukan perbaikan.
19.	Pemeriksaan konsentrasi gas.	Lakukan pemeriksaan konsentrasi gas pada jam ke 6, 12, 24, 48, 72, dan 96 setelah peletakan fosfin selesai dilakukan. Pastikan konsentrasi gas selalu di atas 200 ppm pada setiap jam pemantauan. Apabila konsentrasi di bawah 200 ppm lakukan penambahan fosfin sesuai dengan dosis awal. Fumigasi dinyatakan berhasil apabila konsentrasi gas dapat dipertahankan 200 ppm sampai akhir fumigasi.
20.	Aerasi (penganginan).	<ul style="list-style-type: none"> a. Pastikan di sekitar tempat/lokasi fumigasi bebas dari orang yang tidak berkepentingan (aman). b. Perhatikan arah angin. c. Gunakan peralatan keselamatan kerja (masker dan canister atau SCBA) untuk petugas pelaksana fumigasi. d. Buka plastik penutup pada bagian yang sesuai dengan arah angin untuk pemasangan/penempatan <i>exhouse-fan</i> atau blower yang memiliki belalai. e. Hidupkan <i>exhouse-fan</i> atau blower selama lebih kurang 15-30 menit. f. Buka plastik penutup sekeliling

		<p>sungkup/ruangan fumigasi lebih lebar untuk mempercepat aerasi dan biarkan beberapa saat (lebih kurang 15-30 menit).</p> <p>g. Lakukan deteksi konsentrasi gas dengan menggunakan <i>elektronik leak detector</i>.</p> <p>h. Apabila masih konsentrasi gas sudah tidak terdeteksi dengan <i>elektronik leak detector</i> maka lanjutkan pemeriksaan konsentrasi untuk mengukur ambang batas aman aman konsentrasi.</p> <p>i. Apabila konsentrasi sudah pada atau kurang dari 0,3 ppm maka aerasi dianggap selesai dan petugas dapat melepaskan alat perlindungan pernapasan untuk kerja selanjutnya.</p>
21.	Penanganan residu fumigasi.	<p>a. Menggunakan peralatan keselamatan seperti sarung tangan.</p> <p>b. Jangan memasukkan residu pada tempat yang tertutup.</p> <p>c. Jangan menumpuk residu pada satu tempat sehingga menimbulkan akumulasi konsentrasi.</p> <p>d. Melakukan deaktivasi dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metoda kering yaitu bubuk residu dikumpulkan dalam suatu tempat, lalu dibungkus dan dikubur di tempat yang aman. 2. Metoda basah yaitu tempat residu diisi

		dengan air yang dicampur deterjen, lalu serbuk dimasukkan kedalam tempat tersebut dan diaduk perlahan-lahan, setelah tidak menimbulkan gelembung cairan tersebut dibuang ke tanah.
22.	Sertifikasi.	Bila telah dipastikan bahwa fumigasi telah berhasil dilaksanakan dengan baik, maka fumigator dapat menerbitkan <i>Gas Clearance Certificate</i> dan <i>Fumigation Certificate</i> . <i>Fumigation Certificate</i> harus diendorse oleh petugas Karantina Tumbuhan yang mengawasi pelaksanaan fumigasi.
23.	Pelepasan tanda-tanda peringatan bahaya.	Tanda-tanda peringatan bahaya harus dilepas kembali setelah selesainya pelaksanaan fumigasi.
24.	Pemberitahuan tentang selesainya fumigasi.	Setelah fumigasi selesai dilaksanakan, fumigator harus melakukan pemberitahuan kembali kepada pihak-pihak yang berkepentingan bahwa fumigasi telah selesai dilaksanakan dan area disekitar lokasi fumigasi telah aman untuk dimasuki kembali. Pemberitahuan ini dapat dilakukan dengan mengirimkan salinan/copy <i>Gas Clearance Certificate</i> .
25.	Peralatan dan bahan yang telah selesai digunakan.	Setelah selesai melakukan fumigasi, kemas kembali semua peralatan dan bahan yang telah

		digunakan. Semua peralatan dan bahan harus dibawa kembali serta disimpan dengan cara dan ditempat yang sesuai.
26.	Pencatatan (<i>Recording</i>).	PASTIKAN!! Semua kegiatan yang telah dilaksanakan harus dicatat dengan baik untuk keperluan pemeriksaan dan/atau penelusuran kembali apabila diperlukan. Salinan dari setiap dokumen yang diterbitkan harus dilampirkan pada catatan tersebut.

Jadi kesimpulannya studi kritis terhadap pelaksanaan fumigasi arsip merupakan upaya mempelajari dan menganalisis secara menyeluruh atau komprehensif dan sistematis untuk memecahkan suatu permasalahan dalam aktivitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan dalam hal fumigasi, fumigasi yang dimaksud yaitu penyemprotan dengan menggunakan zat kimia untuk mencegah atau membasmi serangga atau bakteri berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida selama 3 jam terhadap arsip dan kegiatan fumigasi dilakukan setiap 6 (enam) bulan ruangan hendaknya

disemprot dengan demikian kerusakan arsip lebih lanjut dapat dicegah atau dihindari.

Berdasarkan teori kajian di atas penulis fokus dalam studi kritis terhadap pelaksanaan fumigasi arsip. Fumigasi arsip sangatlah penting dan bermanfaat guna untuk melindungi, memelihara dan menjaga arsip dari sebab terjadinya kerusakan arsip baik dari jamur, serangga, kuman ataupun hama lainnya.

1.7 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkap sebuah fakta empiris secara objektif ilmiah dengan berlandaskan pada logika keilmuan, prosedur dan didukung oleh metodologi dan teoritis yang kuat sesuai disiplin keilmuan yang ditekuni.³⁵

Metode studi kritis yang digunakan di penelitian yang berkembang dari teori kritis yang bertolak dari adanya asumsi bahan pengetahuan bersifat subjektif.

1. Jenis Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto, ada beberapa jenis penelitian yang dapat ditinjau, yaitu ditinjau dari tujuannya, pendekatan, bidang ilmu, tempat penelitian, dan variabel penelitian.³⁶

a. Ditinjau dari tujuan penelitian

³⁵ Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, (Jakarta: Referensi, 2013) h.29.

³⁶ Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h.14.

Penelitian ini menggali secara luas tentang sebab-sebab atau hal-hal yang mempengaruhi terjadinya sesuatu penelitian yang dapat ditinjau dari tujuannya, antara lain:

- 1) Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekaya manusia.³⁷

Di antara beberapa penelitian yang ditinjau dari tujuannya, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif karena penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan pencandraan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi atau daerah tertentu, serta penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan fumigasi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016.

- 2) Penelitian eksploratif, penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena. Dalam hal ini peneliti hanya ingin mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan keadaan sesuatu dan teknik ini sering disebut juga dengan teknik deskriptif kualitatif. Penelitian verifikatif yakni penelitian ini untuk menguji dan mengecek kebenaran hasil penelitian yang telah dilakukan oleh

³⁷ Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h. 17.

peneliti yang sebelumnya.³⁸ Jika dikaitkan dengan tujuan penelitian ini, tentunya penelitian eksploratif atau penelitian deskriptif kualitatif dianggap relevan dengan kajian. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah menggambarkan dan menguraikan Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang pada tahun 2016.

- 3) Penelitian deplomatif, penelitian ini digunakan untuk suatu model atau *prototype*. Maksudnya dalam penelitian ini, pengujian data dibandingkan dengan suatu kriteria atau standar yang sudah ditetapkan terlebih dahulu pada waktu menyusun desain penelitian.³⁹

b. *Ditinjau dari pendekatan*

Langkah memilih pendekatan ini tidak dapat diabaikan peranannya dalam menentukan penelitian. Pendekatan penelitian terdiri dari tiga macam: *Pertama*, fenomenologis, bahwa kebenaran sesuatu itu dapat diperoleh dengan cara menangkap fenomena atau gejala yang memancar dari objek yang diteliti. Apabila peneliti melakukan penangkapan secara profesional, maksimal dan bertanggung jawab, maka akan dapat diperoleh variasi refleksi dari objek. Bagi objek manusia, gejala dapat berupa

³⁸ *Ibid*, h. 8.

³⁹ Suharsimi Arikunto. *Proses Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1992), h.207-209.

mimik, pantomimik, ucapan, tingkah laku, perbuatan dan lain-lain. Tugas peneliti ialah memberikan interpretasi terhadap gejala tersebut.⁴⁰

Kedua, prosedur kerja mencari kebenaran sebagai filsafat dikenal sebagai filsafat epistemology kualitas kebenaran yang diperoleh dalam berilmu pengetahuan terkait langsung dengan kualitas prosedur penelitian.⁴¹ Filsafat epistemology kualitas kebenaran yang diperoleh dalam berilmu pengetahuan terkait langsung dengan kualitas prosedur penelitian. *Ketiga*, penelitian rasionalistik bertolak dari kerangka teoritik yang dibangun dari pemaknaan hasil penelitian terdahulu, teori-teori yang dikenal, buah-buah pikiran para pakar, dan dikonstruksikan menjadi sesuatu yang mengandung sejumlah problematic yang perlu diteliti.⁴²

c. *Ditinjau dari bidang ilmu*

Setiap bidang ilmu memerlukan pengembangan melalui aktivitas penelitian, baik dari banyaknya ragam ataupun bidangnya. Karena yang dikaji dalam riset ini adalah *Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016*, maka bidang ilmu riset ini adalah Ilmu Perpustakaan.

⁴⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h.14.

⁴¹ Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, diakses pada tanggal 11 februari 2017, https://www.academia.edu/26617539/resume_buku_Metodologi_Penelitian_Kualitatif_Noeng_Muhadjir.

⁴² Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h.2.

d. *Ditinjau dari tempat penelitian*

Pada umumnya, metode-metode pengumpulan fakta dalam ilmu pengetahuan dapat digolongkan ke dalam tiga golongan dan masing-masing mempunyai perbedaan pokok, yaitu (1) penelitian di lapangan atau *field research*, (2) penelitian di laboratorium, (3) penelitian dalam perpustakaan atau *library research*. Dalam *penelitian di lapangan*, peneliti harus menunggu terjadinya gejala yang menjadi objek observasinya itu, sebaliknya dalam *penelitian di Laboratorium*, gejala yang menjadi objek observasi dapat dibuat dan sengaja diadakan oleh peneliti. Sedangkan dalam *penelitian di perpustakaan*, gejala yang akan menjadi objek penelitian harus dicari dari berpuluh-puluh buku yang beraneka ragam.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka penelitian adalah di lapangan atau *field research* yang menjadi tinjauan peneliti yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, serta penulis juga menggunakan data-data yang relevan yang dikumpulkan dari perpustakaan, dan sebagai tahap akhir akan diadakan penyeleksian terhadap data-data yang telah diperoleh.

e. *Ditinjau dari variable penelitian*

Variable merupakan unsur penting dalam penelitian, karena variable mempengaruhi hasil riset penelitian dan objek suatu penelitian atau yang

menjadi titik perhatian suatu perhatian suatu penelitian.⁴³ Oleh karena itu, yang menjadi variable penelitian ini pertama Studi Kritis, kedua Fumigasi Arsip, ketiga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis data

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, maka jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Data kualitatif yang digunakan dalam bentuk kalimat serta uraian-uraian, bahkan dapat berupa cerita pendek. Penelitian ini berusaha mendeskripsikan mengenai studi kritis terhadap pelaksanaan fumigasi arsip dan menganalisa sumber-sumber data serta fakta yang merekonstruksi peristiwa yang terjadi. Dengan demikian, data kualitatif tidak berupa angka tetapi berupa pernyataan-pernyataan mengenai isi, sifat, ciri, keadaan, dari sesuatu atau gejala.⁴⁴

b. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh. Sumber data terdapat dua jenis yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data antara lain observasi, wawancara, dan

⁴³ *Ibid*, h. 91.

⁴⁴ *Ibid*, h. 91.

dokumentasi, yang diambil dari responden yaitu Kasubbid Pengelolaan Arsip, Kasubbid Umum & Kepegawaian, Sekretaris, dan Pihak Fumigasi, sedangkan sumber data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberi data kepada pengumpul data. Sumber data sekunder seperti buku, laporan, jurnal, artikel dan data lain yang dapat dijadikan sebagai alat pengambilan suatu keputusan dalam hal ini pemecahan masalah penelitian.⁴⁵

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.⁴⁶ Maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:⁴⁷

a. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya selain pancaindra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit. Karena itu, observasi adalah kemampuan seseorang untuk

⁴⁵ Beni Ahmad Saebani. *Metode Penelitian*, (Bandung: Pustaka Setia, 2008), h. 186.

⁴⁶ Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2005), h. 62.

⁴⁷ Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, (Jakarta: Referensi, 2013), h.

menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra mata dan dibantu dengan pancaindra lainnya. Dari pemahaman observasi atau pengamatan di atas, sesungguhnya yang dimaksud dengan metode observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan.⁴⁸

b. Wawancara

Wawancara atau *interview* adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.⁴⁹ Dalam wawancara pertanyaan dan jawaban diberikan secara verbal. Biasanya komunikasi ini dilakukan dalam keadaan saling berhadapan, namun komunikasi dapat juga dilaksanakan melalui telepon.⁵⁰ Sedangkan Menurut Sugiyono, wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.⁵¹

⁴⁸ Burhan Bungin. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, Dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana, 2009), h.115

⁴⁹ Nasution, *Metode Research: Penelitian Ilmiah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 113

⁵⁰ *Ibid*, h. 113.

⁵¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 317.

c. Dokumentasi

Pengumpulan data melalui dokumentasi, diperlukan seperangkat alat atau instrument yang memandu untuk pengambilan data-data dokumen. Ini dilakukan, agar dapat menyeleksi dokumen mana yang dipandang dibutuhkan secara langsung dan mana yang tidak diperlukan. Data dokumen dapat berupa: foto, gambar, peta, grafik, struktur organisasi, catatan-catatan bersejarah dan sebagainya.

4. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah teknik mengdeskripsikan atau merangkum data. Teknik yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal ini disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti.⁵² Menurut Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu:⁵³

a. Penyajian Data

Sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

⁵² Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h. 6.

⁵³ Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*, (Jakarta: UI-Press, 1992), h. 16.

b. Reduksi data

Sebagai pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.

c. Verifikasi Data

Kesimpulan-kesimpulan yang diverifikasi selama penelitian berlangsung, dengan melihat makna-makna yang muncul dari data yang telah diuji kebenarannya, kekokohannya dan kecocokannya dengan yang terjadi di lapangan dan yang seharusnya.

d. Kategorisasi Data

Kategorisasi, peneliti akan menemukan kategori-kategori yang bisa saja ditambahkan, dikurangi, atau diganti dalam penelitian. Goetz dan Le Compte dalam buku Alwasilah menyebutkan *contrasting, aggregating, and ordering*. Kategorisasi merupakan proses intuitif yang sistematis dan bernalar berdasarkan tujuan penelitian, orientasi dan pengetahuan peneliti, serta konstruk-konstruk yang dieksplisitkan oleh responden. Maka dari itu kategori-kategori akan muncul melalui proses pencarian yang berulang dan hasil perbandingan dengan kategori lain.⁵⁴

⁵⁴ Suci Sundusiah, “*Analisis Data Kualitatif*” diakses pada tanggal 12 Februari 2017 dari http://file.Upi.Edu/Direktori/Fpbs/Jur.Pend.Bhs.dansastraIndonesia/Suci_Sundusiah/artikel_ilmiah/analisis.data_kualitatif.pdf.

Dari keempat hal utama yaitu penyajian data, reduksi data, verifikasi data dan kategorisasi data sebagai satu kesatuan bentuk pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data, untuk membangun wawasan umum yang disebut dengan “analisis” sehingga hasil penelitian ini mudah dipahami.

1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penelitian ini terbagi menjadi beberapa bab dengan uraian sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan

Pada bab ini berisikan mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II: Landasan Teori

Bab ini menjelaskan tentang teori yang akan menjadi landasan dalam penelitian ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang terdiri dari tugas, fungsi, dan tujuan, ruang lingkup fumigasi arsip, ruang lingkup arsip, peraturan pemerintah/kepala ANRI tentang fumigasi arsip, jadwal retensi arsip.

BAB III: Gambaran/Profil umum tempat penelitian

Deskripsi tentang tempat penelitian, yaitu gambaran tentang eksistensi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, yang meliputi, visi misi, struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran, program kerja, dan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

BAB IV: Analisis data tentang kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi dan alasan dilakukan fumigasi serta seberapa besar kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

BAB V: adalah penutup dan kesimpulan serta saran dari hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, merupakan lembaga unsur SKPD Pemerintah Daerah Kota Palembang yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palembang. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang semula adalah Kantor Arsip Daerah Kota Palembang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang dan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

2.2 Tugas, Fungsi, dan Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

2.2.1 Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota mempunyai Tugas Pokok melaksanakan program dan kegiatan di bidang arsip perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut berdasarkan Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2012.⁵⁵

2.2.2 Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Adapun fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah sebagai berikut:

Memimpin kegiatan badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.

1. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis badan.
2. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.
4. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari pemerintah maupun swasta.
5. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur pemerintah kota dan instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.⁵⁶

⁵⁵ Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

2.2.3 Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Adapun Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang antara lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan prima bidang arsip dan dokumentasi kota Palembang.
2. Meningkatkan minat baca masyarakat kota Palembang.

2.3 Fumigasi Arsip

2.3.1 Pengertian Fumigasi

Secara etimologi (Istilah), Fumigasi dari bahasa Inggris *fume* yang berarti asap, adalah sebuah metode pengendalian hama menggunakan pestisida. Dalam proses ini, sebuah area akan secara menyeluruh dipenuhi oleh gas atau asap, membunuh semua hama di dalamnya. Metode ini dapat membunuh hama yang hidup di dalam struktur bangunan, misalnya rayap.⁵⁷ Sedangkan Kamus Kepustakawanan Indonesia, mengatakan bahwa Fumigasi adalah pengasapan bahan kertas/*book materials* dengan uap atau gas beracun untuk membunuh jamur atau serangga yang tumbuh berkembang pada kertas

⁵⁶ Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

⁵⁷ <http://id.wikipedia.org/wiki/Fumigasi>, diakses Pada Tanggal 21 Maret 2017 Pada Pukul 11.00 WIB.

itu.⁵⁸ Begitu juga di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, fumigasi yaitu pengasapan dengan gas fumigan untuk menghilangkan atau mematikan kuman dan sebagainya.⁵⁹

Fumigasi secara terminologi (definisi), Adapun beberapa pengertian Fumigasi oleh sejumlah ahli antara lain:

1. Menurut Karmidi Martoatmodjo di dalam bukunya yang berjudul *Pelestarian Bahan Pustaka*, mengatakan fumigasi ialah salah satu cara melestarikan bahan pustaka dengan cara mengasapi bahan pustaka agar jamur tidak tumbuh, binatang mati, perusak bahan pustaka lainnya terbunuh.⁶⁰
2. Di dalam buku modul Sujono yang berjudul “Materi Pokok Manajemen Arsip Inaktif” mengatakan Fumigasi adalah tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip sehingga terhindar dari kerusakan lebih lanjut dengan mematikan binatang-

⁵⁸ Lasa Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia: Kamus Lengkap Istilah-Istilah Dunia Pustaka dan Perpustakaan yang Ditulis Lengkap Oleh Pustakawan Senior*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), h. 88.

⁵⁹ <http://kbbi.web.id/fumigasi>, diakses pada tanggal 24 November 2016 pada pukul 14: 15 WIB.

⁶⁰ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Yayasan Multi Wijaya, 1997), h. 95.

binatang serangga dan sejenisnya serta menghilangkan bau busuk pada arsip.⁶¹

3. Menurut Sedarmayanti di dalam bukunya yang berjudul “Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern”, mengatakan fumigasi yaitu penyemprotan bahan kimia untuk mencegah atau membasmi serangga atau bakteri.⁶²

Dari beberapa pengertian yang sudah dijelaskan di atas, pengertian yang lebih mendalam dan dapat dibuat sebagai acuan/pedoman serta bersifat nasional dikemukakan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), yakni:

Prosedur Tetap ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) No. 13 Tahun 2011 Tentang Pengujian Bahan Pemeliharaan, Bahan Restorasi, dan Bahan Reproduksi Arsip, mengatakan bahwa “Fumigasi adalah suatu tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut *fumigant*.” Efektivitas Fumigasi adalah kesesuaian dosis dan konsentrasi pelaksanaan fumigasi sesuai dengan standar yang berlaku.⁶³

⁶¹ Sujono, *Modul Materi Pokok Majemen Arsip Inaktif*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), h. 8.19.

⁶² Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: Mandar Maju, 2003), h. 112.

⁶³ Prosedur Tetap ANRI tentang *Pengujian Bahan Pemeliharaan, Bahan Restorasi, dan Bahan Reproduksi Arsip*, h.3

Jadi kesimpulan menurut penulis, fumigasi adalah usaha atau tindakan penyemprotan gas dengan menggunakan bahan kimia sesuai dengan standar/takaran dosis yang tepat guna untuk menjaga, memelihara, dan melindungi arsip dari kerusakan akibat rayap, serangga dan hama lainnya. Serta konsentrasi pelaksanaan sesuai dengan standar yang berlaku. Maka, akan menghasilkan pelaksanaan fumigasi yang efektif.

2.3.2 Metode Pelaksanaan Fumigasi

Fumigasi dilaksanakan satu semester sekali artinya fumigasi harus dilakukan setiap 6 bulan sekali. Adapun metode pelaksanaan fumigasi adalah sebagai berikut:⁶⁴

1. Fumigasi Ruangan

Metode fumigasi ruangan, dilaksanakan pada ruangan (depo) dimana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis, sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektivitas pelaksanaan. Ruangan tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.

⁶⁴ <http://www.anugerahdino.com/2014/08/fumigasi.html> di akses pada tanggal 16 November 2016 pada pukul 10:50 WIB.

2. Fumigasi dibawah penutup

Fumigasi ini dilakukan di dalam ruangan namun arsip yang akan difumigasi terlebih dahulu ditutupi dengan plastik atau penutup lainnya. Arsip yang sudah ditutupi itulah kemudian yang akan difumigasi. Fumigasi dibawah penutup dilakukan dalam ruangan/gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang difumigasi ditutup dengan plastik *polyetheline* dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram per meter kubik.

3. Fumigasi Bertahap

Fumigasi bertahap dilaksanakan pada sebuah ruangan yang memang di desain khusus untuk melaksanakan fumigasi, arsip secara bertahap dimasukkan pada ruangan ini, kemudian dilakukan fumigasi.⁶⁵

2.3.3 Bahan dan Sarana Fumigasi

1. Bahan Fumigasi

Bahan kimia untuk fumigasi yang biasa digunakan:⁶⁶

- a. *Hydrocyanide*,
- b. *Carbon disulfide*,

⁶⁵ <http://www.anugerahdino.com/2014/08/fumigasi.html> di akses pada tanggal 16 november-2016 pukul 10:50 WIB.

- c. *Thymol Kristal*,
- d. *Methyl bromide*,
- e. *Ethylene dibromide*,
- f. *Ethylene oxide*,
- g. *Sulphur fluoride*,
- h. Campuran *ethylene oxide carbon dioxide*,
- i. *Kristal thymol*, dan *Kilopetra*.⁶⁷

2. Sarana Fumigasi⁶⁸

1) Alat Keselamatan

- a. Fullface masker atau SCBA.
- b. Canister.
- c. Kotak P3K dan kelengkapannya.
- d. Tabung pemadam kebakaran.
- e. Pakaian Kerja (*wearpack*)/jas lab.
- f. Sepatu keselamatan (*safety shoes*).
- g. Sarung tangan katun.

2) Bahan dan Alat Aplikasi

- a. Plastik *sheet*
- b. Tangga lipat
- c. *Sand snakes*
- d. Kipas angin atau blower.

⁶⁷ Karmidi Martoatmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Yayasan Multi Wijaya, 1997), h. 96.

⁶⁸ *Manual Fumigasi Fosfin*, h. 59. pdf. Diakses pada tanggal 3 April, 2017 Pukul 10.05 WIB

- e. Termometer.
- f. *Clamp*.
- g. Kuas.
- h. Meteran.
- i. Senter.
- j. Tali plastik/tambang.
- k. Kain lap/*burlap*.
- l. Lem.
- m. Gunting atau pisau.
- n. Kalkulator dan *clipboard*.

2.3.4 Langkah-langkah Fumigasi

Langkah-langkah fumigasi terdiri atas:⁶⁹

1. Persiapan fumigasi.
2. Pelaksanaan fumigasi.
3. Purna fumigasi.
4. Evaluasi hasil fumigasi.

2.3.5 Kegiatan Fumigasi

Di dalam buku Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono yang berjudul *Manajemen Kearsipan Modern* menyatakan bahwa setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprotkan dengan racun serangga seperti DDT,

⁶⁹ <http://www.anugerahdino.com/2014/08/fumigasi.html> di akses pada tanggal 16 November 2016 pada pukul 10:50 WIB.

Dieldrin, Pryethrum, dan sebagainya. Tetapi jangan sampai mengenai barang-barang arsip. Untuk mencegah kecoa bisa menggunakan kapur barus disela-sela buku atau arsip yang kelihatan gelap. Untuk mencegah rayap dapat digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai. Cara terbaik untuk membunuh kutu buku dengan jalan fumigasi. Fumigasi dilakukan dengan memasukkan berkas-berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, lalu ke dalam ruangan itu disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida selama 3 jam. Setelah tiga jam semua telur dan larva kutu buku akan mati.⁷⁰

Sedangkan menurut Sujono mengatakan Fumigasi dilakukan dengan gas hidrosianik, ruangan harus ditutup rapat selama 48 jam. Selain gas hidrosianik dapat juga digunakan bahan-bahan kimia lain, seperti metil bromid, karbon bisulfid, dan karbon tetraclorid. Ketiga jenis bahan kimia itu mempunyai daya kerja yang berbeda. Metil bromid satu ampul untuk 5 kaki kubik dengan waktu fumigasi 1 sampai 4 hari. Karbon bisulfide satu pon untuk 1.000 kaki kubik selama 24 jam. Sedangkan karbon tetraclorid 14 pon untuk 1.000 kaki kubik selama 48 jam.⁷¹ Selain itu untuk mencegah atau membasmi serangga atau bakteri. Fumigasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:

⁷⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 73.

⁷¹ Sujono, *Modul Materi Pokok Majemen Arsip Inaktif*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), h. 8.19.

1. Fumigasi untuk seluruh gudang.
2. Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip.
3. Fumigasi untuk beberapa bundel arsip.
4. Fumigasi rutin.⁷²

2.3.6 Pelaksanaan Fumigasi

Pelaksanaan fumigasi memerlukan peralatan dan bahan yang mencukupi. Semua peralatan harus berfungsi dengan baik sebelum digunakan. Secara garis besar, peralatan dan bahan yang perlu dimiliki oleh para fumigator untuk melaksanakan kegiatan fumigasi adalah :

1. Peralatan pelindung, yang terdiri dari pakaian keselamatan kerja, alat pelindung pernapasan, obat-obatan, dan alat pemadam kebakaran.
2. Peralatan untuk memonitor gas, yang terdiri dari alat pendeteksi kebocoran gas dan alat pengukur konsentrasi gas.
3. Alat aplikasi fumigant, yang terdiri dari methyl bromida, lembaran penutup (*sheet*), selang dan alat untuk pemasok fumigant, alat penguap, kipas angin, pita perekat, troli, thermometer, kalkulator, kunci inggris, obeng dan sejenisnya, tangga lipat, pisau, gunting dan sebagainya.

⁷² Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: Mandar Maju, 2003), h. 112.

4. Alat petunjuk bahaya, yang terdiri dari tanda-tanda peringatan dan tali/pita pembatas (*hazard tape*).
5. Dokumen-dokumen fumigasi, yang terdiri dari sertifikat fumigasi gas *clearance certificate*, buku catatan, formulir pemberitahuan pelaksanaan fumigasi dan lain-lain.

Banyak jenis, model dan merek dari peralatan-peralatan tersebut yang dapat digunakan dan tersedia dipasar. Pemilihan peralatan yang akan digunakan sangat bergantung pada faktor harga, spesifikasi, dan kemudahannya untuk dioperasikan. Pemilihan peralatan tersebut sepenuhnya diserahkan kepada para fumigator. Sebagai sekedar tambahan informasi, badan karantina pertanian misalnya, menggunakan riken gas *interferometer/refractometer* untuk mengukur konsentrasi gas, riken *gas leak detector* dan lampu *halide* untuk mendeteksi kebocoran gas, dan *self contained breathing apparatus* (SCBA) untuk perlindungan pernafasan.

2.3.7 Tempat/lokasi Fumigasi

Tempat fumigasi harus berada di area yang berventilasi dan ternaung. Tempat tersebut harus terlindung dari kondisi cuaca buruk seperti hujan, panas, angin kencang dan suhu yang rendah. Angin kencang dapat merupakan sebab utama hilangnya gas fumigant. Tempat fumigasi juga harus bebas dari lalu lintas atau aktivitas manusia. Bila fumigasi terpaksa

dilakukan di dekat ruangan di mana terdapat aktivitas manusia seperti ruangan kantor misalnya, ruangan tersebut harus dikosongkan selama proses fumigasi berjalan. Jadi fumigasi harus dilakukan di tempat yang terlindung, berventilasi, dan bebas dari aktivitas manusia.

2.3.8 Pengeluaran (aerasi) *Fumigant*

Setelah fumigasi selesai dilakukan, fumigator harus mengeluarkan fumigant dari ruangan sampai konsentrasi gas dalam ruangan berada dibawah 5 ppm v/v (*Threshold Limit Value* atau nilai batas minimal disingkat TLV yang berlaku saat ini untuk *methyl bromide*). Pastikan bahwa daerah sekitar lokasi fumigasi bebas dari orang-orang yang tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan fumigasi sebelum aerasi dilakukan. Personil yang melakukan aerasi harus selalu menggunakan alat bantu pernapasan.

Buka selebar-lebarnya pintu dan semua ventilasi ruangan fumigasi atau angkat setinggi mungkin sisi-sisi lembaran penutup (*sheet*) dan jepit dengan menggunakan pejepit (*clamp*) yang telah disediakan untuk itu. Hidupkan semua kipas angin untuk mempercepat keluarnya gas dari ruangan fumigasi. Setelah proses aerasi berlangsung beberapa saat, lakukanlah pemeriksaan konsentrasi gas di dalam ruangan serta area sekitar tempat fumigasi sampai konsentrasi gas berada tingkat yang tidak membahayakan (5 ppm untuk *methyl bromide*). Ruangan dan area disekitar tempat fumigasi dapat

dinyatakan aman untuk dimasuki kembali setelah konsentrasi gas ditempat tersebut berada pada tingkat yang tidak membahayakan. Cabutlah semua tanda peringatan bahaya yang terpasang, jangan sampai ada yang tertinggal karena dapat menyesatkan orang lain yang melihatnya.

Komoditi yang tidak diberi aerasi secara memadai dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan para pekerja yang terlibat dalam pembongkaran atau pemeriksaan. Bila tidak terdapat dokumentasi yang menunjukkan bahwa sebuah ruangan yang difumigasi telah diaerasi, para petugas harus melakukannya sebagai masih “mengandung gas” sampai seorang fumigator yang kompeten menyatakan aman.⁷³

2.3.9 Cara Uji Fumigasi Fosfin dengan Faktor Biologi (cara uji nomor 19)⁷⁴

1. Ruang Lingkup

Standar ini meliputi defeni, peralatan dan bahan, cara uji dan laporan hasil uji fumigasi fosfin dengan faktor biologi.

⁷³ <https://ptajkn.wordpress.com/2010/02/16/teknis-pelaksanaan-fumigasi-dengan-menggunakan-methyl-bromida-ch3br/> diakses pada tanggal 25 November 2016 pada pukul 15:15 WIB.

⁷⁴ ANRI Protap No 13 Tahun 2011 *Tentang Pengujian Bahan Pemeliharaan, Bahan Restorasi dan Bahan Reproduksi Arsip*, Pdf, Lampiran 6, hal. 12.

2. Definisi

- 1) Keefektifan fumigasi adalah ukuran keberhasilan pelaksanaan fumigasi yang ditandai dengan tercapainya konsentrasi standar fumigasi.
- 2) Faktor biologi perusak arsip adalah organisme yang dalam kehidupannya dapat merusak arsip baik menggunakan bahan dasar arsip sebagai makanannya maupun sebagai tempat hidup, yang terdiri dari serangga/insekta, binatang pengerat/tikus dan jamur /kapang/cendawan.

3. Peralatan dan Bahan

- 1) Boks/kandang yang digunakan sebagai tempat diletakkannya sampel uji serangga/insekta dan binatang pengerat/tikus.
- 2) Wadah tertutup untuk membawa sampel uji.
- 3) Sampel serangga /insekta: kecoa, *silverfish* /firebrat, rayap (rayap kering atau rayap basah), *bookworm* (cacing buku), ngengat, kepinding dan lain-lain.
- 4) Sampel binatang pengerat (tikus dewasa).
- 5) Peralatan keselamatan kerja.

4. Cara Uji

1. Persiapan

- 1) disiapkan sampel pengujian sebagai berikut:

- a. sampel serangga/insekta yang digunakan adalah serangga yang dapat merusak arsip, yaitu: kecoa, *silverfish/firebrat*, rayap (rayap kering atau rayap basah), *bookworm*, (cacing buku), ngengat, kepinding dan lain-lain. Sebaiknya serangga/insekta yang digunakan adalah mewakili semua fase pertumbuhan (larva, pupa dan dewasa). Jika tidak minimal disiapkan serangga dewasa dan telur/larvanya.
 - b. sampel binatang pengerat dapat digunakan tikus dewasa.
- 2) sampel uji serangga/insekta dan binatang pengerat /tikus dimasukkan dalam boks/kandang, dan pastikan masing-masing sampel uji dalam normal dapat hidup dalam boks/kandang tersebut.

2. Pelaksanaan pengujian sebelum fumigasi

1. Semua sampel uji (serangga/insekta, binatang pengerat/tikus) disimpan pada tempat yang dianggap mewakili di dalam ruangan yang akan difumigasi.
2. Biarkan sampel uji selama proses fumigasi sesuai dengan jangka waktu fumigasi.

3. Pelaksanaan pengujian setelah fumigasi

1. Sesaat setelah proses fumigasi selesai, kondisi sampel uji serangga dan tikus diamati. Kemudian dimasukkan ke dalam boks pembawa sampel uji (pada saat memasuki ruangan fumigasi, diharuskan menggunakan masker dan peralatan keselamatan fumigasi).
2. Sampel uji serangga/insekta dan binatang pengerat/tikus diamati. Untuk telur serangga dibiakkan terlebih dahulu dengan didiamkan selama 3 hari.
 - a) Jika semua serangga mati, dan telur serangga setelah dibiakkan tidak menetas, maka fumigasi dianggap efektif.
 - b) Jika terdapat salah satu dari serangga tidak mati atau setelah dibiakkan telur menetas, maka fumigasi tidak efektif dan harus diulang.

2.4 Ruang Lingkup Arsip

2.4.1 Pengertian Arsip

Secara harfiah, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami

perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.⁷⁵

Menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁷⁶

Seminar dokumentasi/Arsip Kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta 23 Februari sampai 2 Maret 1957 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

1. Arsip adalah kumpulan surat-menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindakan-tindakan *documenter* (*documentaire handling*) yang disimpan sehingga pada saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.
2. Arsip adalah suatu badan yang mengadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam soal

⁷⁵Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern: dari konvensional ke basis computer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 13.

⁷⁶ UU No.43 tahun 2009 Tentang Kearsipan.

pemerintahan maupun soal umum, baik kedalam maupun ke luar dengan suatu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.⁷⁷

Dalam undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pada Bab I, pasal 1 dikatakan bahwa ‘arsip’ ialah:⁷⁸

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun dalam pasal ini adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil-hasil rekaman, film, dan lain sebagainya. Sementara itu yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri.⁷⁹

⁷⁷ A.W Widjaja. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali, 1986), h.100.

⁷⁸ Laksmi, Dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada: 2015), h.

⁷⁹ *Ibid*, h.176.

Dalam pasal ini ditegaskan pula perbedaan antara fungsi arsip dalam tata pemerintah (huruf a) dan fungsi dalam kehidupan nasional (huruf b). Hakikat dari perbedaan ini terdapat dalam Pasal 4 yakni pengamanan dari pada pertanggungjawaban di bidang nasional dan di bidang pemerintahan. Yang dimaksud dengan Lembaga-lembaga Negara seperti ditetapkan dalam Undang-undang Dasar 1945.

Sementara itu, yang dimaksud dengan Badan-badan Pemerintah ialah

- a. Seluruh aparatur pemerintah, termasuk dalam hal ini perusahaan-perusahaan yang modalnya untuk sebagian atau seluruhnya berasal dari pemerintah dan
- b. Badan-badan pemerintah yang akan/sudah dilebur pada waktu undang-undang ini dikeluarkan.⁸⁰

Selanjutnya dalam Pasal 2 diterangkan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut kepada pemerintah.

2.4.2 Jenis-Jenis Arsip

Arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan

⁸⁰ *Ibid*, h. 176.

arsip statis. Sebagaimana tertuang dalam pasal 2 Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang menyebutkan bahwa fungsi arsip dibedakan atas:

1. Arsip Dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip Statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip merupakan data terekam dalam segala bentuknya kian hari makin dirasakan peran dan manfaatnya di dalam menunjang aktivitas suatu lembaga.⁸¹

Didalam buku Milton Reitzfeld dan Victor Lazzaro yang berjudul (*“Record Management”, Systems and procedures: a handbook for bussines and industry*, 1959:243) yang dikutip oleh Laksmi dkk. Menetapkan adanya 7 (tujuh) nilai dari suatu arsip terutama untuk keperluan menentukan jangka penyimpanan, yaitu

- a. *Values for administrative use* (manfaat administrasi);
- b. *Values for legal use* (manfaat hukum);
- c. *Values for fiscal use* (manfaat keuangan);
- d. *Values for policy use* (manfaat untuk pembuatan kebijakan);
- e. *Values for operating use* (manfaat untuk pelaksanaan kegiatan);

⁸¹ *Ibid*, h. 177.

- f. *Values for historical use* (manfaat untuk kegunaan sejarah);
- g. *Values for research* (manfaat untuk penelitian);

2.4.3 Peranan Arsip

Oleh karena pengertian inti arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, maka peranan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi.⁸²

2.4.4 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.⁸³

1. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
3. Menyiapkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

⁸² A.W Widjaja. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali, 1986), h. 102.

⁸³ *Ibid.* h.102.

2.4.5 Wujud Arsip

a. Dokumen

Semua benda yang dapat memberikan informasi, sehingga benda tersebut disebut sebagai sumber informasi.

b. Warkat/record

Berupa kertas kerja yang mempunyai informasi. Setiap hari dikantor terjadi peristiwa dan masalah yang diabadikan oleh pegawai kantor menjadi catatan tertulis, gambar, rekaman, atau grafik yang mempunyai nilai informasi. Pencatat tersebut banyak menggunakan kertas sehingga kantor tersebut sibuk mengurus kegiatan kertas. Hasil kegiatan tersebut adalah kertas kerja (warkat) warkat berkembang menjadi arsip. Warkat bertindak sebagai kata benda adalah:

1. Setiap catatan dan disimpan.
2. Bahan tertulis dan digunakan sebagai bukti.
3. Daftar, monumen dan sebagainya sebagai suatu bukti tertulis.

Jadi, warkat/record adalah setiap data baik yang tertulis, bergambar, maupun yang direkam mengenai sesuatu hal, peristiwa, kejadian, yang digunakan sebagai alat pengingat.⁸⁴

⁸⁴ *Ibid*, h. 4.

2.4.6 Manfaat Arsip

Manfaat arsip antara lain sebagai berikut:

1. Dengan menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat.
2. Menyelamatkan arsip dari kehilangan atau kerusakan.⁸⁵

2.4.7 Arsip Sebagai Alat Bukti

Arsip yang tersimpan rapi seakan-akan tidak mempunyai arti ketika ia disimpan di tempatnya. Kesan yang muncul pada posisi ini adalah bahwa arsip tak lebih dari sekumpulan kata, rekaman suara atau gambar yang ditata sedemikian rupa. Ia akan mempunyai kekuatan ketika orang mulai mencari dan memakainya untuk tujuan tertentu.

Bagi diri pribadi, arsip mengenai data kelahiran (surat kenal lahir atau sertifikat kelahiran) akan menjadi sangat berguna ketika muncul isu mengenai pembagian warisan. Arsip tersebut bisa menjadi bukti bahwa si Pulan adalah memang benar anak kandung sari pasangan X dan Y. Nilai arsip bagi perusahaan adalah sebagai pembuktian yang menyangkut ikatan kontrak, keharusan membayar pajak, kepemilikan suatu benda. Arsip bisa dianggap sebagai aset perusahaan yang bersangkutan untuk tetap bertahan.

Informasi yang terekam dalam media tertentu bisa dipakai sebagai alat pembuktian di pengadilan. Suara rekaman saat seseorang memberikan ceramah bisa dijadikan dasar pembuktian bagi penuntut umum untuk

⁸⁵ *Ibid*, h. 6.

mempengaruhi keputusan hakim. Bukti kontrak yang disepakati oleh kedua belah pihak yang melakukan tindak bisnis bisa dipakai sebagai alat bukti jika salah satu pihak mungkin dari apa yang telah disepakati bersama.

Jika informasi yang terekam dalam otak manusia digunakan sebagai kesaksian dalam sidang pengadilan, maka arsip bisa jelas berperan sebagai alat pembuktian. Kebenaran informasi yang terekam dalam otak manusia diuji dengan cara mengangkat sumpah atau menggunakan alat *lie detector*, sedangkan keabsahan arsip sebagai bahan bukti dinilai dari orisinalitas atau keasliannya. Pada prinsipnya tidak ada tempat atau tidak akan diterima bagi kesaksian atau pembuktian palsu. Akan tetapi, kemajuan teknologi bisa menyulitkan pembedaan antara yang asli dan palsu.⁸⁶

2.4.8 JRA (Jadwal Retensi Arsip)

Di dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, menyebutkan Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.⁸⁷

⁸⁶ Laksmi, dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015).

⁸⁷ UU No.43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*, h.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 17 menyatakan bahwa sebelum instansi memiliki JRA yang disetujui ANRI (Pasal 5 PP 34/1979) maka semua arsip yang akan dimusnahkan harus dimintakan persetujuan ke Kepala ANRI. Untuk arsip keuangan perlu pertimbangan BAKN. Untuk arsip perusahaan (dokumen perusahaan) pemusnahan berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan, Pasal 11 ayat 4 UU No. 8/1997 artinya, tidak ada kewajiban minta persetujuan dari Kepala ANRI sebagaimana arsip instansi/pemerintah.⁸⁸

1. Prosedur Penyusunan JRA

Rancangan JRA dibuat sesuai dengan kondisi organisasi dan disusun berdasarkan tahapan-tahapan berikut ini:⁸⁹

- a. Memahami tugas, fungsi, struktur organisasi;
- b. Memahami arsip-arsip yang dihasilkan organisasi;
- c. Memahami kebijakan-kebijakan organisasi;
- d. Menentukan jangka simpan arsip berdasarkan: kebutuhan organisasi, produk hukum yang mengatur;
- e. Mencermati nilai guna yang dominan pada setiap arsip. Nilai guna administrasi habis jika tanggung jawab administrasi/ kedinasan habis, nilai guna hukum habis jika tanggung jawab kewenangan atau

⁸⁸ Laksmi dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), h. 218.

⁸⁹ Laksmi dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), h. 218.

hak/kewajiban habis, nilai guna keuangan habis jika bukti keuangan sudah dipertanggungjawabkan;

- f. Menunjukkan dan mendiskusikan hasil inventarisasi ke dalam JRA untuk menetapkan jangka simpan dan nasib akhir arsip (musnah atau permanen).

Adapun langkah-langkah penyusunan JRA diperkuat dalam undang-undang, Pasal 5 berikut ini:⁹⁰

- 1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 3 ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).
- 2) Dalam menentukan retensi arsip keuangan dan/atau arsip Kepegawaian terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- 3) Untuk Jadwal Retensi Arsip pemerintah daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan ayat 1 dan ayat 2 dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat Menteri Dalam Negeri.
- 4) Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip ditetapkan sesuai dengan cara sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, ayat 2 dan ayat 3.

⁹⁰ *Ibid*, h.219.

JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga objektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, JRA disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya panitia tersebut perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut masalah keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang mengenai masalah kepegawaian.

Rancangan JRA yang merupakan hasil kerja panitia perlu mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintah yang bersangkutan sebagai jadwal retensi arsip untuk lingkungan organisasi tersebut. Untuk JRA pemerintah daerah, perlu terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Menteri Dalam Negeri. Dengan prosedur tersebut kemungkinan penyalahgunaan dalam pemusnahan arsip dapat dihindarkan. Dalam setiap perubahan JRA harus menempuh prosedur yang sama seperti yang di atas.⁹¹

⁹¹ *Ibid*, h. 22 0.

2. Penilaian dan Penyusutan Arsip

Kegiatan penilaian dan penyusutan arsip merupakan langkah terakhir dari daur hidup arsip. Proses tersebut dimulai dari menilai arsip, menentukan jangka waktu penyimpanan, hingga memusnahkan arsip. Berikut ini adalah proses yang dimaksud:

1) Penilaian

Penilaian arsip bertujuan untuk menentukan arsip mana yang akan disimpan serta berapa lama jangka simpanannya dalam mendukung aktivitas organisasi. Di samping itu, penilaian arsip juga bertujuan untuk penentuan arsip yang teridentifikasi sebagai arsip yang akan disimpan permanen karena bernilai abadi yang berguna bagi penelitian sejarah. Pada dasarnya tujuan penilaian arsip akan bermuara pada pengendalian dan penyelamatan arsip untuk kepentingan di dalam dan di luar organisasi pencipta arsip.⁹²

Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip bersangkutan disimpan di file aktif dan file inaktif, serta apakah jenis aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke ARNAS. Dengan kata lain penilaian arsip bertujuan memberikan kepastian berapa lama arsip untuk disimpan. Setiap lembaga atau kantor hendaknya membentuk tim penilaian. Tim ini terdiri dari unit-unit pengolah dokumen yang sesuai

⁹² *Ibid*, h. 220.

dengan bidang masing-masing. Tim ini sangat diperlukan karena ada kemungkinan arsip-arsip tersebut berasal dari beberapa bidang, sehingga tim yang terdiri dari beberapa bidang akan lebih memahami dan mengetahui tentang nilai guna suatu arsip yang sesuai dengan bidangnya.⁹³

Substansi proses penilaian arsip merupakan kegiatan yang sangat sulit dan subjektif. Selain menentukan nilai arsip bagi kepentingan sekarang juga menentukan nilai arsip bagi kepentingan yang akan datang, prosesnya adalah memperkirakan nilai arsip bukan memastikan. Disamping itu, kesulitan penilaian arsip juga akan dihadapi ketika harus menentukan arsip mana yang dimusnahkan maupun yang permanen.⁹⁴

2) Penyusutan Arsip

Penyusutan adalah suatu tindakan apa yang diambil berkenaan dengan habisnya “masa simpan” arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa penyusutan menyangkut pekerjaan: pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna primer (hukum, fiscal, administratif, keilmuan) maupun sekunder, pemindahan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah

⁹³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 91.

⁹⁴ Laksmi dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), h. 221.

jarang dari unit kerja ke *records center*.⁹⁵ Dengan kata lain yakni kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.⁹⁶ Jadi pada dasarnya penyusutan arsip harus mencakup tiga kegiatan: pemindahan, pemusnahan, penyerahan. *Pertama*: pemindahan arsip, yaitu pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan JRA secara teratur dan tetap, pelaksanaannya diatur oleh masing-masing Lembaga Negara dan Badan Pemerintah yang bersangkutan.

Kedua: pemusnahan arsip, yaitu menghancurkan fisik arsip sehingga informasi yang terdapat di dalamnya tidak bisa dikenal lagi. Yang dapat dimusnahkan adalah arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka simpan (berdasarkan JRA). Untuk arsip jangka simpan 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh pimpinan Lembaga Negara setelah mendapat persetujuan dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

Ketiga: penyerahan arsip ialah menyerahkan arsip bernilai sekunder/bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional,

⁹⁵ *Ibid*, h. 223.

⁹⁶ UU No.43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan, h.

tetapi sudah tidak diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.⁹⁷

3) Pemindahan Arsip⁹⁸

Salah satu kegiatan dalam penyusutan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip. Pemindahan ini dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Arsip aktif yang sudah memasuki kategori in-aktif maka seharusnya dipindahkan ke kelompok in-aktif. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan.

Untuk proses pemindahan yang mengakibatkan perubahan pihak pengelola, seharusnya dalam proses pemindahan tersebut dilengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan. Hal ini untuk menghindari saling melempar tanggungjawab apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Dokumen yang diperlukan adalah berita acara pemindahan arsip, yaitu surat keterangan serah terima penyerahan arsip sebagai bagian dari prosedur pemindahan arsip. Surat tersebut harus dilengkapi dengan daftar jenis arsip yang diserahkan. Surat ini harus ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima.

⁹⁷ Laksmi dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), h. 224.

⁹⁸ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 92.

4) Penyerahan Arsip⁹⁹

Penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan: kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan.

Arsip yang memiliki nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk menyelenggarakan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya ditetapkan sebagai berikut:

1. Bagi arsip yang disimpan oleh Lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah di tingkat pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Pusat;
2. Bagi arsip yang disimpan oleh badan-badan Pemerintah di tingkat daerah, harus diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah.

Sehubungan dengan itu, penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu perusahaan kepada Arsip Nasional. Mengingat pemindahan dokumen perusahaan merupakan tindakan eksternal, undang-undang mensyaratkan sebagai bukti penyerahan harus dituangkan dalam berita acara.

⁹⁹ *Ibid*, h. 95.

Adapun prosedur penyerahan arsip sebagai berikut: instansi yang bersangkutan meminta persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Arsip Nasional dengan jalan mengirimkan daftar arsipnya (PP No. 34 Tahun 1979 pasal 17b)

1. Apabila Kepala Arsip Nasional telah memberikan persetujuan, maka arsip-arsip yang tersebut dalam daftar sudah dapat diserahkan ke Arsip Nasional.
2. Penyerahan ke Arsip Nasional dilakukan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang ditanda tangani oleh pejabat dari kedua belah pihak (Instansi yang menyerahkan arsip dan Arsip Nasional).

5) Pemusnahan Arsip¹⁰⁰

Apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus segera dilaksanakan. Tetapi untuk arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan (permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arnas Nasional. Bilamana kantor memiliki dana, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dibuatkan mikrofilmnya terlebih dahulu, terutama arsip-arsip yang dianggap penting.

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang

¹⁰⁰ *Ibid*, h. 96.

pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga/Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir serta tidak memiliki nilai guna. Undang-undang menetapkan syarat tentang obyek yang dapat dimusnahkan dan syarat formil perusahaan. Mengenai obyek, pasal 10 ayat 1 PP No.87 tahun 1999 mengklasifikasikan dokumen tersebut berupa:

1. Telah melampaui jangka waktu simpan,
2. Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan;
3. Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;
4. Tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan;
5. Tidak terkait dengan perkara perdata maupun perkara pidana yang masih dalam proses.

Adapun pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah:

1. Seleksi, untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (Daftar Pertelaan).
3. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Daftar pemusnahan berisikan jenis arsip yang dimusnahkan dan jumlah lembarnya, serta periode tahun dari arsip yang dimusnahkan.

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar petelaan di tandatangi oleh penanggungjawab pemusnahan bersama saksi-saksi dua orang.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembakaran, pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Bahkan dahulu cara ini adalah cara yang sering digunakan para petugas arsip. Akan tetapi dengan cara ini, dianggap kurang aman karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar, atau masih dapat dikenali. Selain itu, cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan di dalam gedung.
2. Pencacahan, cara pencacahan dokumen ini dengan menggunakan alat pencacah, baik manual maupun mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Dengan menggunakan mesin penghancur kertas
3. dokumen akan terpotong-potong, sehingga tidak bias dikenali lagi. Cara ini banyak dilakukan oleh para petugas arsip, karena lebih praktis. Mesin pencacah kertas banyak tersedia di toko, dengan merk dan harga yang bervariasi.
4. Proses kimiawi, merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi guna melunakan kertas dan melenyapkan tulisan. Penghancur lumut berbantuan kimiawi

tersedia berbagai jenis tergantung pada volume yang akan dimusnahkan.

5. Pembuburan atau *pulping* merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan tak terulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan akan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas. Dengan menjadi bubur kertas maka, wujud asli dokumen dan isi dokumen tidak dapat dikenali lagi.

Dengan demikian, Pertambahan jumlah arsip/dokumen dari sebuah organisasi sejalan dengan keaktifan sebuah organisasi. Organisasi yang aktif pasti akan menghasilkan arsip/dokumen. arsip akan menjadi masalah bila tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu perlu adanya manajemen kearsipan yang benar-benar dilaksanakan dengan baik dan disiplin.

Tingkat penambahan arsip/rekod/dokumen yang hampir setiap hari tersebut menimbulkan berbagai permasalahan antara lain:

1. Tempat/ruang penyimpanan; semakin banyak jumlah arsip maka akan semakin luas ruang simpan yang dibutuhkan.

2. Sarana/peralatan kearsipan; semakin banyak arsip yang dikelola maka akan semakin banyak pula sarana/peralatan yang dibutuhkan baik sarana pengendalian maupun sarana penyimpanan.
3. Sumber daya manusia (tenaga); tanpa tersedianya petugas kearsipan yang sebanding dengan jumlah arsip yang harus dikelola maka arsip tidak akan terkelola dengan baik.
4. Biaya pengelolaan; banyaknya arsip yang dikelola otomatis akan membutuhkan biaya yang besar.

Dalam rangka melaksanakan program tersebut maka perlu ada pedoman penyusutan atau Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan JRA ini diharapkan sebuah organisasi/instansi/lembaga pemerintah maupun swasta dapat melaksanakan program penyusutan secara sistematis, rutin, mudah, dan lancar.

Untuk mengatasi permasalahan yang timbul karena penambahan arsip dan dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam manajemen kearsipan maka perlu dan wajib ada program penyusutan arsip. Penyusutan arsip ini merupakan tahap akhir dalam daur hidup kearsipan setelah penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

2.4.9 Kerusakan Arsip

A. Usaha Pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh serangga

Pemberantasan serangga dapat ditempuh dengan cara-cara berikut:

1) Penyemprotan dengan menggunakan bahan *insektisida* (bahan pembasmi serangga). Tempat-tempat yang disemprot dengan bahan *insektisida* tertentu ialah tembok, alntai, langit-langit, rak buku, dan bagian-bagian tertentu sebuah buku. Penyemprotan dengan bahan *insektisida* tertentu dapat dilakukan secara berkala. Beberapa bahan *insektisida* yang dikenal di indonesia ialah *Baygon*, *Hit*, *Mafu* dan *Sheltox*.

2) Penggunaan gas racun

Salah satu cara untuk membasmi hewan perusak bahan pustaka jenis serangga ialah dengan cara *fumigasi* atau pengasapan. Kata *fumigasi* berasal dari kata Latin *fumigare* yang berarti pengasapan.

3) Penggunaan sistem pengumpanan

Pembasmian serangga dapat pula dilakukan dengan berbagai cara pengumpanan, misalnya: campuran tepung terigu, beras, atau tepung tapioka dengan *sodium fluosilica* ditempatkan pada tempat terbuka. Campuran ini dapat membunuh kecoa dan ikan perak. Serta campuran *arsenic acid*, *barium carbonate*, atau *sodium* dengan tepung terigu, gula, garam diletakkan di tempat terbuka dapat membunuh segala jenis serangga.

4) Peracunan buku

Lem atau perekat yang digunakan untuk menjilid buku dicampur dengan *polyvinyl, engrin*, atau *betariaphtol*. Sebelum dijilid, kulit buku dipernis dengan menggunakan insektisida tertentu. Bahan-bahan lainnya yang dapat digunakan untuk membasmi serangga ialah DDT, *benzenhexachloride*, atau *pyrethrin*.

5) Penuangan larutan racun ke dalam lubang

Cara ini dilakukan khusus untuk membunuh rayap. Larutan yang digunakan sebagai pembasmi rayap ialah *trichlorobenzene, aldan, sodium, arsente, dieldrex*, dan *dieldrin*. Bahan-bahan kimia itu dituangkan ke dalam lubang yang dihuni oleh rayap. Selain itu bahan kimia lainnya yang digunakan untuk membasmi rayap ialah DDT atau *Gemmexane Smoke*. Akan tetapi, bahan-bahan itu hanya digunakan di luar gedung. Pembasmian secara menyeluruh dapat dilakukan dengan cara memfumigasikan ruangan. Bahan kimia yang dapat digunakan untuk pelaksanaan fumigasi ialah *carbon disulphide* dan *carbon tetrachloride*. Campuran *kreosot* dan minyak *kerosin* yang dioleskan pada kaki rak buku atau lemari dapat menghalau kehadiran rayap atau cara lain yang dapat dilakukan ialah dengan memasukkan kaki rak atau lemari buku ke dalam mangkuk yang berisi cairan *kreosot*.

6) Jika pada lantai muncul tanah galian rayap, kita dapat menghamparkan plastik di atasnya agar rayap tidak muncul ke permukaan lantai

Lebih baik kalau rantai dioles dengan oli bekas. Rayap tidak berani naik, sebab oli bekas yang sudah mengandung kikisan baja mesin mobil bisa merusak gigi rayap. Kita dapat menempatkan rak atau kardus berisi buku di atas hamparan plastik tersebut.

7) Tempatkan kapur barus atau akar loro setu di belakang buku di rak

Benda-benda tersebut menghalau ikan perak, kecoa, atau serangga perusak buku lainnya.

Banyak cara yang dapat dilakukan untuk mencegah datangnya hama atau penyakit ke perpustakaan. Tentu saja pekerjaan pencegahan yang memakan biaya, energi dan perhatian yang tidak sedikit diharapkan dapat memberikan dampak ekonomi yang baik.

B. Usaha pencegahan kerusakan

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Kearsipan Modern” mengatakan:

Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

Di samping itu, ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip;

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan air conditioner (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60°-75° F atau 22°-25°C.
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, merupakan lembaga unsur SKPD Pemerintah Daerah Kota Palembang yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palembang.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang semula adalah Kantor Arsip Daerah Kota Palembang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang dan Peraturan Walikota Palembang Nomor 47 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

3.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

3.1.1 Visi

Dalam rangka mendukung Visi Pemerintah Kota Palembang “Palembang Emas Tahun 2018” maka ditetapkan Visi yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Tahun 2013-2018 yaitu

“Mewujudkan Lembaga Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi yang Profesional dalam Mendukung Palembang Emas 2018”.¹⁰¹

3.1.2 Misi

Dalam rangka mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang dihadapi serta memperhatikan tantangan kedepan dengan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka untuk mencapai Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, dirumuskan Misi **“Meningkatkan Sistem Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan, Perpustakaan dan Dokumentasi melalui peningkatan Sarana dan Prasarana dan Sumber Daya Manusia”**.¹⁰²

Menurut penulis, Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang seharusnya “Mewujudkan Lembaga Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi yang bertaraf internasional dalam mendukung Palembang Emas 2018” dan “Meningkatkan Sistem Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan, Perpustakaan dan Dokumentasi melalui peningkatan Sarana dan Prasarana dan Sumber Daya Manusia yang Profesional”.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

¹⁰¹ Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

¹⁰² *Ibid.*

Tujuan:

1. Meningkatkan pelayanan prima Bidang Arsip dan Dokumentasi Kota Palembang.
2. Meningkatkan minat baca masyarakat kota Palembang.

Sasaran:

1. Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip/dokumentasi daerah
2. Meningkatnya pelayanan perpustakaan umum.¹⁰³

3.1.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan program dan kegiatan di bidang arsip perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut berdasarkan Peraturan Walikota Palembang No. 47 Tahun 2012 tentang fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah sebagai berikut:

1. Memimpin kegiatan badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.

¹⁰³ Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

2. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis badan.
3. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.
5. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari pemerintah maupun swasta.
6. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur pemerintah kota dan instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.

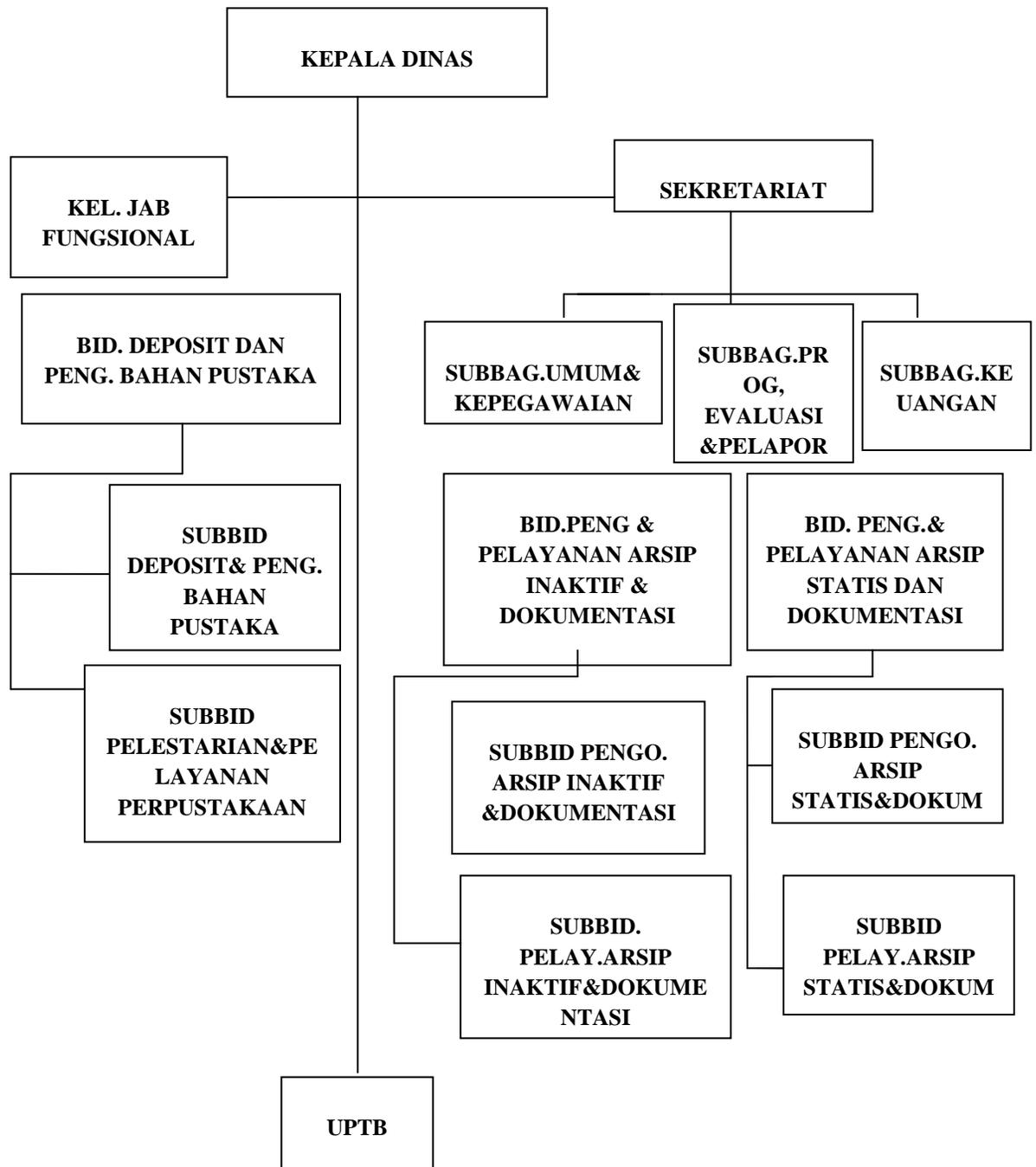
Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang pada pasal 27 bahwa susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip In-aktif dan Dokumentasi membawahi:
 - 1. Sub Bagian Pengolahan Arsip Inaktif dan Dokumentasi.
 - 2. Sub Bagian Pelayanan Arsip Inaktif dan Dokumentasi.
- d. Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip Statis dan Dokumentasi membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis dan Dokumentasi
 - 2. Sub Bidang Pelayanan Arsip Statis dan Dokumentasi.
- e. Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka.
 - 2. Sub Bidang Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Bidang
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.¹⁰⁴

¹⁰⁴ Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Adapun Struktur Organisasi



3.1.4 Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

1. Sumber Daya Aparatur

Bahwa untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pegawai sejumlah 54 orang yang terdiri dari 32 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 22 orang pegawai Non PNSD. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang berdasarkan pendidikan formal, pangkat/golongan dan eselon, pendidikan jabatan struktural dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Menurut Tingkat Pendidikan per Oktober 2013

No.	Sub SKPD	Jumlah	Tingkat Pendidikan					
			SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2
1	Kepala Badan	1	0	0	0	0	0	1
2	Sekretariat	13	0	0	2	3	4	4

3	Bid. Arsip In-aktif	6	0	0	2		1	3
4	Bid. Arsip Statis	7	0	0	1	1	4	1
5	Bid. Perpustakaan	5	0	0	0	1	1	3
Jumlah		32	0	0	5	5	10	12

Dari gambar tabel di atas, dapat diuraikan bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang keseluruhan berjumlah 32 orang, rata-rata tingkat pendidikan tertinggi yaitu S2 berjumlah 12 orang, S1 berjumlah 10 orang, D3 berjumlah 5 orang, dan SLTA/SMA berjumlah 5 orang. Jadi, jumlah PNS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang pendidikan S2 terbanyak yaitu berjumlah 12 orang.

Tabel 2.

Jumlah Pegawai Non PNS pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Menurut Tingkat Pendidikan Formal dan Jenis Kelamin

per Oktober 2013

No.	Sub SKPD	Jumlah	Tingkat Pendidikan					
			SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2
1	Kepala Badan	0	0	0	0	0	0	0
2	Sekretariat	5	0	0	1	1	3	0
3	Bid. Arsip In-aktif	4	0	0	3	0	1	0
4	Bid. Arsip Statis	4	0	0	2	0	2	0
5	Bid. Perpustakaan	9	0	0	3	1	6	0
Jumlah		22	0	0	9	2	11	0

Dari gambar tabel di atas, dapat diuraikan bahwa jumlah Pegawai Non PNS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang keseluruhan berjumlah 22 orang. Tingkat pendidikan tertinggi S1 berjumlah 11 orang, D3 2 orang, dan SLTA/SMA berjumlah 9 orang. Jadi tingkat pendidikan tertinggi Non PNS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu S1 yang berjumlah 11 orang dan yang kedua SLTA/SMA yang berjumlah 9 orang, dan yang paling sedikit pendidikan D3 berjumlah 2 orang.

Tabel 3.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota
Palembang, Menurut Pangkat/Golongan dan Esselon Tahun 2013

No	Sub SKPD	Jumlah	Pangkat/Gol				Jumlah	Eselon		
			I	II	III	IV		VI	III	II
1	Kepala	1	0	0	0	1	1	0	0	1
2	Sekretariat	13	0	4	6	3	4	3	1	0
3	Bid. Arsip In-aktif	6	0	1	2	3	3	2	1	0
4	Bid. Arsip Statis	7	0	1	2	4	3	2	1	0
5	Bid. Perpustakaan	5	0	1	3	1	3	2	1	0
Jumlah		32	0	7	13	12	14	9	4	1

Dari gambar tabel di atas, dapat diuraikan bahwa Jumlah keseluruhan PNS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menurut Pangkat/Golongan dan Esselon yaitu berjumlah 32 orang. PNS yang mempunyai pangkat/golongan IV: 12 orang, PNS golongan III: 13 orang,

PNS golongan II: 7 orang, Esselon VI: 9 orang, Esselon III: 4 orang dan Esselon II: 1 orang.

Tabel 4.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Pendidikan Jabatan Struktural Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Tahun 2013

No.	Sub SKPD	Jumlah	Nama Diklat Struktural		
			Adum/Diklat PIM IV	Adum/Diklat PIM III	Spamen Diklat PIM II
1	Kepala	1	0	0	1
2	Sekretariat	6	5	1	0
3	Bid.Arsip In-Aktif	3	2	1	0
4	Bid.Arsip Statis	4	1	3	0
5	Bid. Perpustakaan	4	4	0	0
Jumlah		18	12	5	1

Dari gambar tabel di atas, dapat diuraikan bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Pendidikan Jabatan Struktural di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang keseluruhan berjumlah 18 orang. Jumlah yang paling banyak 12 orang yang mengikuti Adum/Diklat PIM IV dari keseluruhan bidang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

2. Sarana dan Prasarana

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang telah tersedia sarana dan prasarana sebagaimana tersebut berikut:¹⁰⁵

No.	Nama Barang	Keterangan
1.	Tanah	1 paket
2.	Gedung	2 gedung
3.	Rumah Jaga	1 Rumah
4.	Gudang	1 gudang
5.	Jeep	1 unit
6.	Minibus	3 unit
7.	Mobil pusling	1 unit
8.	Motor	11 unit
9.	Alat penyemprot	1 unit

¹⁰⁵ Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

10.	Mesin tik	2 unit
11.	Mesin fotocopy	1 unit
12.	Televisi	4 unit
13.	AC	11 unit
14.	Kulkas	2 unit
15.	Wireless	1 unit
16.	Bunker	5 unit
17.	Lemari Arsip	4 unit
18.	Rool opect	5 unit
19.	Rak arsip	34 unit
20.	Lemari serba guna	1 unit
21.	Loker	2 unit
22.	Lemari besi	2 unit
23.	Brankas	2 unit
24.	Filling kabinet	16 unit
25.	Gordeng	1 paket
26.	Baleho	2 unit
27.	Terali besi	5 unit
28.	Pintu kaca	11 unit
29.	Komputer	13 unit
30.	Notebook	6 unit
31.	Printer	11 unit

32.	Mesin cetak photo	1 unit
33.	Scanner	1 unit
34.	Infocus	1 unit
35.	LCD monitor	1 unit
36.	Jaringan komputer	1 paket
37.	Meja kerja	17 buah
38.	Kursi rapat	56 buah
39.	Bingkai	10 buah
40.	Kamera	2 unit
41.	Handycamp	1 unit
42.	Rak buku perpustakaan	13 unit

3. Pendanaan Indikatif/Anggaran

Pendanaan indikatif rencana program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang selama 5 tahun dari APBD Kota Palembang **Tahun 2013-2018** ditargetkan sebesar **Rp. 34.079.338.000,-**.

Setelah penulis melakukan penelitian, dalam salah satu wawancara kepada salah satu pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menyebutkan bahwa dana untuk pelaksanaan fumigasi setiap satu kali berjumlah 30-35 juta¹⁰⁶ dan seharusnya fumigasi dilakukan secara rutin dalam 1 tahun 2 kali supaya arsip/bahan pustaka di Dinas Arsip dan

¹⁰⁶ Wawancara dengan Noor Andi Widjaya, Palembang 15 Maret 2017.

Perpustakaan Kota dapat terjaga dan terlindungi dari kerusakan hama.

Dengan demikian, fumigasi dapat dilakukan dengan efektif.

4. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran

a. Program-program pelayanan administrasi perkantoran dengan kegiatan:

1. Penyediaan jasa surat menyurat.
2. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik.
3. Penyediaan jasa administrasi keuangan.
4. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
5. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.
6. Penyediaan alat tulis kantor.
7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
8. Penyediaan komponen instalasi.
9. Penyediaan makanan dan minuman.
10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.

b. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan kegiatan:

1. Pembangunan gedung kantor.
2. Pengadaan mobil jabatan.
3. Pengadaan perlengkapan gedung kantor.
4. Pengadaan peralatan gedung kantor.
5. Pengadaan meubilier.
6. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
7. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

8. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor.
 9. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.
 10. Rehabilitas sedang/berat gedung kantor.
- c. Program peningkatan disiplin aparatur dengan kegiatan
1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan.
 2. Pengadaan pakaian kerja lapangan
 3. Pengadaan pakaian KORPRI.
 4. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.
 5. Senam kesegaran jasmani.
- d. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dengan kegiatan
1. Pendidikan dan pelatihan formal.
 2. Sosialisasi peraturan perundang-undangan
 3. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
 4. Pemutahirann administrasi aparatur (pembinaan arsip/perpustakaan).
- e. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dengan kegiatan:
1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD.
 2. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran.
 3. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.

- f. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan dengan kegiatan.
 - 1. Pembangunan data base informasi kearsipan.
 - 2. Pengumpulan data.
 - 3. Pengklasifikasian data.
 - 4. Penyusunan sistem katalog/data.
 - 5. Pengadaan sarana penyimpanan.
 - 6. Kajian sistem administrasi kearsipan.
 - 7. Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan.
- g. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah dengan kegiatan.
 - 1. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip.
 - 2. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah.
 - 3. Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika.
 - 4. Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data.
 - 5. Pendataan dokumen arsip informasi teknologi (IT).
- h. Program pemeliharaan rutin /berkala sarana dan prasarana kearsipan dengan kegiatan.
 - 1. Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan penyimpanan arsip.
 - 2. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah.
 - 3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data.
- i. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi dengan kegiatan.
 - 1. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip.

2. Penyediaan sarana layanan informasi arsip.
 3. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta.
- j. Program pengembangan budaya baca pembinaan perpustakaan dengan kegiatan.
1. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembangunan.
 2. Pengembangan minat dan budaya baca.
 3. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum.
 4. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan.
 5. Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat.
 6. Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca.
 7. Perencanaan dan penyusunan program budaya baca.
 8. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca.
 9. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah.
 10. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

3.1.5 Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran SKPD. Indikator kinerja menggambarkan tentang keberhasilan program kegiatan dan sasaran sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja digunakan dalam menyusun laporan

pertanggungjawaban dan merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Dengan adanya indikator kinerja pada tahap perencanaan maka target-target yang ingin dicapai setelah pelaksanaan rencana tergambar secara jelas dan terukur. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Sesuai dengan komponen perencanaan strategis dalam RPJMD Kota Palembang Tahun 2013-2018 telah ditetapkan indikator kinerja yang dibebankan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebagai berikut:

1. Penerapan pengelolaan arsip secara baku.
2. Kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan.
3. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah.
4. Pengunjung perpustakaan.¹⁰⁷

¹⁰⁷ Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi dan alasan dilakukan fumigasi serta untuk mengetahui seberapa besar kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dengan cara menggunakan metode observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan para pegawai terkhusus Kasubbid Bag Umum dan Kepegawaian, Kasubbid Pengelolaan Arsip, Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, dan Pihak Fumigasi sebagai informannya.

4.1 Kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi

Dengan mempedomani Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, dan Pasal 34 ayat 3 atau Pasal 7 Huruf (g) bagian kedelapan, di dalam buku Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono yang berjudul “Manajemen Kearsipan Modern” menyebutkan tentang perlindungan dan penyelamatan arsip.

“Yang dimaksud dengan “perlindungan dan penyelamatan arsip” adalah negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.”

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang merupakan salah satu unit SKPD atau Lembaga Pemerintah Daerah yang mengelola arsip yang berisi informasi sejak tercipta hingga arsip itu dinyatakan dilestarikan/dihapus. Dinas ini juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi, baik berbentuk surat ataupun dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka memperlancar dalam pengambilan keputusan.

Setelah penulis melakukan observasi di lapangan, kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sangat memprihatinkan dalam segi perawatan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang tidak mempunyai ruangan Laboratorium khusus untuk arsip yang perlu dirawat atau diperbaiki, karena keadaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang berjumlah 4000 boks arsip¹⁰⁸ yang terdiri dari arsip dinamis, aktif, in-aktif, dan arsip statis.

¹⁰⁸ Noor Andi Wijaya (Sekretaris) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Wawancara, Pada Tanggal 16 November 2017 Pukul 15:19 WIB



Gambar 1.

Boks arsip dan tempat penyimpanan arsip

Serta depo arsip sangatlah sempit dan kecil. Kemudian banyak ditemukan kerusakan arsip karena serangga dan jamur.¹⁰⁹ keberadaan serangga berjenis rayap memiliki siklus kehidupan yang bermula dari telur, larva, kepompong dan dewasa. Setiap fase kehidupan memiliki ancaman terhadap lingkungan, terutama

¹⁰⁹ Observasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, pada tanggal 17 Maret 2017 Pukul 09:05 WIB

lingkungan yang gelap, lembab, sudut-sudut ruangan dan sirkulasi udara yang kurang. Keberadaan serangga di tempat-tempat tersebut dengan sendirinya mencari makanan, misalnya dengan menggigit kertas atau arsip.¹¹⁰



¹¹⁰ Krihanta, *Materi Pokok Pengelolaan Arsip Vital*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), h. 5.6.



Gambar 2.

Kondisi kerusakan fisik arsip karena serangga dan jamur disebabkan kurangnya perawatan. (diambil dari dokumentasi Noor Andi Wijaya (sekretaris) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Dengan demikian, kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sangat memprihatinkan dari segi perawatan, karena ditemukan kerusakan arsip yang berumur 10 tahun dari masa penyimpanan, diperkirakan arsip masuk pada tahun 2008 disebabkan karena serangan serangga seperti rayap dan jamur dengan kondisi temperature ruangan 80% atau 21°C. Untuk itu, pencegahan kerusakan arsip bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, salah satunya antara lain dengan cara *fumigasi*.¹¹¹

¹¹¹ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: Mandar Maju, 2003), h. 112.

4.2 Alasan dilakukan fumigasi dan seberapa besar kerusakan arsip di Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Menurut Jauhari selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Aktif dan Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, menjelaskan bahwa:

“alasan dilakukan fumigasi karena salah satu usaha pencegahan kerusakan arsip dan untuk meminimalisir kerusakan arsip, salah satunya yaitu dengan cara fumigasi, fumigasi adalah penyemprotan atau pengasapan dengan menggunakan bahan senyawa kimia/racun untuk membasmi serangga dan hama lainnya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang merupakan Lembaga Pemerintah Daerah yang mengelola arsip yang berisi informasi sejak tercipta hingga arsip itu dinyatakan dilestarikan/dihapus. Pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dilakukan terhadap seluruh jenis arsip baik arsip dinamis aktif, in-aktif, serta statis yang berjumlah 4000 boks yang disimpan dalam ruangan depo arsip, bahkan pelaksanaan fumigasi dilakukan di perpustakaan juga, yang jumlah koleksi mencapai 200 bahan pustaka. Pelaksanaan fumigasi dilakukan oleh orang ketiga yaitu PT. Hypesindo Global.”

Selain itu Ida Rodhiyani selaku Kepala Bidang Pengolahan Arsip Statis dan Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, menjelaskan bahwa:

“karena untuk melindungi arsip dari kerusakan serangga, jamur, dan hama lainnya. Salah satunya dengan cara fumigasi yaitu pengasapan dengan menggunakan senyawa kimia, senyawa kimia yang digunakan yaitu *Phostek 56TB*. Pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dilaksanakan 1 Tahun 2 kali, hari jumat lalu dibuka pada hari senin, semua jenis arsip difumigasi baik itu arsip dinamis maupun statis yang berjumlah 4000 boks arsip dan pelaksanaan tidak hanya dilakukan di depo arsip saja, melainkan sama halnya dilakukan di perpustakaan juga dan koleksi perpustakaan berjumlah 200 bahan pustaka. Pelaksanaan fumigasi dilakukan oleh pihak ketiga yaitu orang khusus fumigasi dari PT. Hypesindo Global dari Makassar. Pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang *pertama*, melakukan persiapan dengan penutupan di setiap ventilasi atau pintu-pintu baik di ruangan depo arsip maupun perpustakaan, menutup ruangan dengan menggunakan plastik *polimer* dan tutup dengan menggunakan luckban supaya

gas/fumigan tidak keluar. *kedua*, setelah ruangan selesai dan siap digunakan maka yang dilakukan selanjutnya yaitu memakai peralatan keselamatan kerja, *ketiga*, yaitu memasukkan fumigan yaitu *Phostek 56T8* sesuai dengan dosis yang ditentukan. Proses aerasi dilakukan selama 2x24 jam agar gas tersebut dapat menyusup kedalam sela-sela kertas, setelah itu nyalakan kipas angin selama 2 hari yang berfungsi untuk menghilangkan gas yang masih tertinggal.”¹¹²

Kemudian menurut Noor Andi Wijaya selaku Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, mengatakan bahwa:

“alasan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang melakukan fumigasi karena memang sudah program tahunan yang diperintahkan oleh kepala dinas untuk mencegah dan meminimalisir kerusakan arsip, karena arsip merupakan aset yang sangat berharga dan perlu terjaga dan terlindungi dari kerusakan.”¹¹³

1. Pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Rahmad selaku fumigator PT. Hypesindo Global, mengatakan bahwa:

“Pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dilakukan oleh 2 orang personil, *pertama* kami melakukan verifikasi, antara lain adalah waktu dan tempat, jenis hama atau dosis, *kedua* pemberitahuan kepada pihak terkait seperti formulir atau pengumuman dan disampaikan selambat-lambatnya 24 jam sebelum fumigasi dilaksanakan, *ketiga* persiapan pengamanan dan keselamatan untuk memastikan bahwa area fumigasi aman dan tidak mengganggu lingkungan, *keempat* persiapan alat dan bahan seperti alat perlindungan pernapasan, tabung pemadam kebakaran, obat-obatan, cawan, fumigan, termometer dan lain-lain, *kelima* penentuan jumlah fumigan, penentuan jumlah fumigan tergantung dosis standar dan volume ruang fumigasi yaitu 1-1,5 gr/m³, *keenam* melakukan penutupan terhadap ventilasi pintu, kusen, baik di ruangan depo arsip maupun perpustakaan, dengan menggunakan plastik *polimer* dan tutup dengan menggunakan *luckban* supaya gas/fumigan tidak keluar, *ketujuh* penempatan fumigan berjenis *Phostek 56TB* diruang fumigasi dengan cara meletakkan pada wadah/cawan di sudut-sudut ruangan yang diisi antara 2-3

¹¹² Ida Rodhiyani (Kepala Bidang Pengolahan Arsip Statis dan Dokumentasi) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Wawancara, Pada Tanggal 15 November 2017 Pukul 10:24 WIB.

¹¹³ Noor Andi Wijaya (Sekretaris) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Wawancara, Pada Tanggal 16 November 2017 Pukul 15:19 WIB.

butiran fumigan, **kedelapan** pembebasan ruang fumigasi dari fumigan (*aerasi*) proses pembuangan fumigan dari dalam ruangan fumigasi sampai ketinggian ambang batas aman semua ruangan dicek dan dibuka semua plastik *polimer* yang menutup ventilasi di lepas dan memeriksa apakah ada hama yang mati atau tidak di dalam ruangan, *aerasi* (pelepasan) dibantu dengan menggunakan kipas angin atau blower supaya uap fumigan keluar secara perlahan dan *aerasi* berlangsung selama 30-60 menit untuk menghilangkan gas/uap yang masih tertinggal, **kesembilan** *deaktifasi* sisa residu fumigan dimaksudkan untuk membuat bahan kimia yang masih pada residu menjadi tidak aktif sehingga tidak membahayakan manusia dan lingkungan yaitu sisa dari fumigan *phostek* 56TB berubah menjadi abu dan dibuang menggunakan air deterjen di tempat pembuangan limbah, sehingga tidak ada pencemaran terhadap lingkungan disekitar khususnya para pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, **kesepuluh** pengemasan alat dan bahan setelah kegiatan aerasi selesai seluruh peralatan dan bahan yang digunakan dikemas kembali dan disimpan pada tempatnya dalam keadaan bersih dan kering, **kesembelas** pencatatan laporan pelaksanaan fumigasi yang telah dilaksanakan harus dicatat dengan baik untuk pemeriksaan dan/atau penelusuran kembali apabila diperlukan, **keduabelas** pemberitahuan kembali kepada pihak terkait bahwa fumigasi telah selesai dilaksanakan”.¹¹⁴

“selanjutnya kegiatan pasca pelaksanaan fumigasi, **pertama** penerbitan sertifikat bebas gas yang merupakan suatu pernyataan dari penanggungjawab fumigasi bahwa area di sekitar lokasi fumigasi telah bebas dari gas fumigan dalam tingkat yang dapat membahayakan, **kedua** pendokumentasian kegiatan untuk keperluan pemeriksaan dan/atau penelusuran kembali apabila diperlukan, **ketiga** pemeliharaan bahan persediaan (stock) Phostek 56TB dapat menimbulkan bahaya karena sangat beracun oleh karena itu, Phostek 56TB harus disimpan di tempat yang aman, berventilasi baik, kering, terhindar dari panas atau suhu yang tinggi dan jauh dari tempat kerja, **keempat** penyimpanan peralatan sebelum disimpan peralatan yang telah digunakan terlebih dahulu harus diperiksa jumlah dan kondisinya, peralatan fumigasi disimpan pada tempat yang memenuhi persyaratan sesuai dengan jenis peralatan, untuk peralatan elektronik yang menggunakan baterai sebelum disimpan maka baterai harus dilepas terlebih dahulu kemudian disimpan pada tempat yang telah disediakan. Selain baterai, pada peralatan pengukur konsentrasi gas (interferometer) kondisi bahan penyerap kelembaban atau CaCO₂ harus dijaga agar tetap kering”.

“terakhir yaitu evaluasi hasil pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Sesaat setelah fumigasi selesai, pada saat

¹¹⁴ Rahmad (Fumigator), Wawancara Melalui Via Telepon, Pada Tanggal 2 November 2017 Pukul 08:45 WIB.

memasuki ruangan fumigasi, kami mengecek ruangan dan setelah diamati semua serangga mati seperti rayap, serangga, kecoa, cicak, maka fumigasi dianggap efektif karena terdapat predator seperti rayap, serangga, kecoa, dan cicak yang mati, pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016 dianggap fumigasi yang efektif.”¹¹⁵

Dari beberapa pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa alasan dilakukan fumigasi karena untuk mencegah atau meminimalisir kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Pelaksanaan fumigasi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016 merupakan pelaksanaan fumigasi yang dilaksanakan satu tahun sekali, periode terakhir pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang pada hari sabtu, tanggal 26 maret 2016 pada pukul 09:15 WIB sampai dengan selesai dan setelah itu hari senin pagi dibuka supaya para pegawai bisa bekerja, serta tidak hanya dilakukan terhadap arsip saja, melainkan di perpustakaan juga. Jumlah arsip yang difumigasi berjumlah 4000 boks arsip dan 200 koleksi bahan pustaka. Fumigasi yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang termasuk jenis fumigasi ruangan, karena fumigasi dilaksanakan pada ruangan depo arsip dimana arsip tersebut disimpan serta dilakukan oleh orang ketiga dari PT. Hypesindo Global.

Langkah-langkah Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

¹¹⁵ Rahmad (Fumigator), Wawancara Melalui Via Telepon, Pada Tanggal 2 November 2017 Pukul 08:45 WIB.

a. Persiapan fumigasi arsip, antara lain:

1. Verifikasi merupakan kegiatan dalam rangka memperoleh informasi untuk mendapatkan kepastian bahwa fumigasi layak untuk dilakukan. Hal-hal yang perlu diverifikasi antara lain adalah peralatan, perlengkapan, sarana dan prasarana, waktu dan tempat pelaksanaan fumigasi untuk memastikan apakah peralatan yang digunakan dan waktu yang tersedia cukup untuk melaksanakan kegiatan fumigasi yang efektif sesuai standar, waktu yang diperlukan mencakup waktu untuk persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan fumigasi serta verifikasi jenis hama dan dosis untuk memastikan jenis hama yang akan difumigasi karena berpengaruh pada dosis yang akan digunakan.
2. Pemberitahuan kepada pihak terkait, terkhusus para pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang seperti formulir atau pengumuman dan disampaikan selambat-lambatnya 24 jam sebelum fumigasi dilaksanakan dengan menggunakan alat petunjuk bahaya yang terdiri dari tanda-tanda peringatan dan tali/pita pembatas (*hazard tape*).



3. Persiapan pengamanan dan keselamatan untuk memastikan bahwa area fumigasi aman dan tidak mengganggu lingkungan, peralatan pelindung terdiri dari *fullface* masker/alat pelindung pernapasan/*self contained breathing apparatus* (SCBA), canister, kotak P3K/obat-obatan, tabung pemadam kebakaran, pakaian kerja (*wearpack*)/jas lab, sepatu keselamatan (*safety shoes*).

Pakaian Kerja



4. Persiapan bahan dan alat aplikasi terdiri dari *Phostek 56TB* berbentuk padat atau tablet, lembar penutup (plastik *sheet*), tangga lipat, *sand snakes*, memonitor gas yang terdiri dari alat pendeteksi kebocoran gas (mesin detektor) dan alat pengukur konsentrasi gas, kipas angin atau blower, termometer, clamp, kuas, timbangan, lakban, lampu halida, meteran, senter, obeng, tali plastik/tambang, kain lap/burlap, lem, gunting atau pisau, kalkulator dan *clipboard*.



5. Penentuan jumlah fumigan tergantung dosis standar dan volume ruang fumigasi yang digunakan PT. Hypesindo Global terhadap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu 1-1,5 gr/m³ setara dengan 2 atau 3 butir bahan kimia *Phostek 56TB* berbentuk padat atau tablet.



b. Pelaksanaan fumigasi arsip, antara lain:

- 1) Melakukan penutupan terhadap ventilasi pintu, kusen, baik di ruangan depo arsip maupun perpustakaan, dengan menggunakan plastik *polimer* dan tutup dengan menggunakan *luckban* supaya gas/fumigan tidak keluar.



- 2) Penempatan fumigan berjenis *Phostek 56TB* berbentuk tablet diruang fumigasi dengan cara meletakkan pada wadah/cawan di sudut-sudut ruangan yang diisi antara 2-3 butir fumigan.



- 3) Pembebasan ruang fumigasi dari fumigan (*aerasi*) proses pembuangan fumigan dari dalam ruangan fumigasi sampai ketinggian ambang batas aman semua ruangan dicek dan dibuka semua plastik *polimer* yang menutup ventilasi di lepas dan memeriksa apakah ada hama yang mati atau tidak di dalam ruangan, *aerasi* (pelepasan) dibantu dengan menggunakan kipas angin atau blower supaya uap fumigan keluar secara perlahan dan *aerasi* berlangsung selama 30-60 menit untuk menghilangkan gas/uap yang masih tertinggal.

- 4) Deaktifasi sisa residu fumigan dimaksudkan untuk membuat bahan kimia yang masih pada residu menjadi tidak aktif sehingga tidak membahayakan manusia dan lingkungan yaitu sisa dari fumigan *Phostek* 56TB berubah menjadi abu dan dibuang menggunakan air deterjen di tempat pembuangan limbah, sehingga tidak ada pencemaran terhadap lingkungan disekitar khususnya para pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
- 5) Pengemasan alat dan bahan setelah kegiatan aerasi selesai seluruh peralatan dan bahan yang digunakan dikemas kembali dan disimpan pada tempatnya dalam keadaan bersih dan kering.
- 6) Pencatatan laporan pelaksanaan fumigasi yang telah dilaksanakan harus dicatat dengan baik untuk pemeriksaan dan/atau penelusuran kembali apabila diperlukan.
- 7) Pemberitahuan kembali kepada pihak terkait bahwa fumigasi telah selesai dilaksanakan dan area disekitar lokasi fumigasi telah aman untuk dimasuki kembali, pemberitahuan ini dapat dilakukan dengan mengirimkan salinan/copy *Gas Clearance Certificate* dengan cara menempelkan pengumuman bahwa pelaksanaan fumigasi telah selesai dilaksanakan dan lokasi ruangan fumigasi sudah aman untuk dimasuki.

c. Pasca pelaksanaan fumigasi arsip, antara lain:

- 1) Penerbitan sertifikat bebas gas yang merupakan suatu pernyataan dari penanggungjawab fumigasi bahwa area di sekitar lokasi fumigasi telah bebas dari gas fumigan dalam tingkat yang dapat membahayakan.
- 2) Pendokumentasian kegiatan untuk keperluan pemeriksaan dan/atau penelusuran kembali apabila diperlukan seperti buku catatan, formulir pemberitahuan pelaksanaan fumigasi, sertifikat fumigasi gas *clearance certificate*, berita acara serah terima pekerjaan fumigasi, berita acara pembayaran, kwitansi pelaksanaan fumigasi arsip dan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016.
- 3) Pemeliharaan bahan persediaan (stock) *Phostek 56TB* dapat menimbulkan bahaya karena sangat beracun oleh karena itu, *Phostek 56TB* harus disimpan di tempat yang aman, berventilasi baik, kering, terhindar dari panas atau suhu yang tinggi dan jauh dari tempat kerja.
- 4) Penyimpanan peralatan sebelum disimpan peralatan yang telah digunakan terlebih dahulu harus diperiksa jumlah dan kondisinya, peralatan fumigasi disimpan pada tempat yang memenuhi persyaratan sesuai dengan jenis peralatan, untuk peralatan elektronik yang menggunakan baterai sebelum disimpan maka baterai harus dilepas terlebih dahulu kemudian disimpan pada tempat yang telah disediakan. Selain baterai, pada peralatan pengukur konsentrasi gas (interferometer) kondisi bahan penyerap kelembaban atau CaCO_2 harus dijaga agar tetap kering.

d. Evaluasi hasil pelaksanaan fumigasi arsip antara lain:

Sesaat setelah fumigasi selesai, pada saat memasuki ruangan fumigasi, fumigator (orang yang melaksanakan fumigasi) mengecek ruangan dan setelah diamati semua serangga mati seperti serangga, rayap, kecoa, cicak, nyamuk, maka fumigasi dianggap efektif karena terdapat predator seperti yang mati, pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016 dianggap fumigasi yang efektif oleh pihak pelaksana fumigasi (fumigator) PT. Hypesindo Global.

2. Kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologi banyak menimpa di daerah tropis. Yang termasuk kategori biologis antara lain jamur dan serangga. Masalah jamur ini perlu mendapat perhatian yang besar. Bakteri penyebab tumbuhnya jamur ini begitu kecilnya, sehingga sangatlah sulit untuk dapat dilihat dengan mata biasa. Jamur ini dapat membusukkan selulos dan kertas. Biasanya kertas berubah menjadi kuning, coklat dan bintik-bintik hitam. Disamping membusukkan selulos, jamur juga merusakkan perekat serta melengketkan antara satu kertas dengan kertas lainnya.¹¹⁶

Jamur tumbuh terutama disebabkan oleh faktor lingkungan, seperti kelembaban, temperatur dan cahaya. Disamping itu, jamur juga

¹¹⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 74.

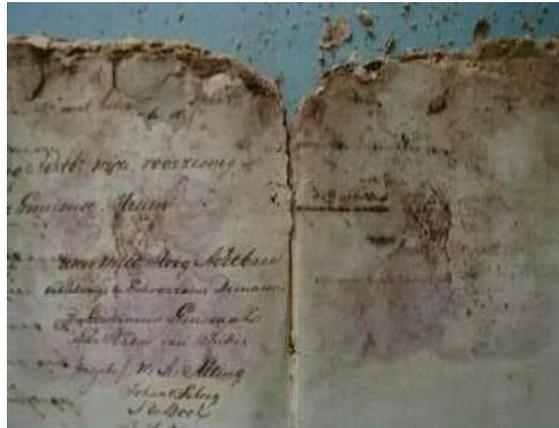
menyebabkan timbulnya “foxing” yaitu bintik-bintik coklat pada kertas. Ini banyak terjadi pada kertas-kertas tua. Bintik-bintik tersebut sebagai akibat dari reaksi kimia antara campuran besi yang terkandung di dalam kertas dan asam organik yang dikeluarkan oleh jamur. Serangga berbahaya bagi arsip dan merupakan masalah yang pelik di negara tropis. Serangga sering ditemukan diberbagai tempat di dalam gedung yang gelap. Mereka biasanya membuat sarang diantara lembar-lembar arsip, rak, almari, laci dan lain sebagainya. Lem dan perekat dari tepung kanji merupakan makanan yang mereka gemari. Sehingga tidak mengherankan jika jilidan buku/arsip mendapat prioritas utama untuk dimakan/dirusak. Selain itu mereka juga merusak kertas, foto, label, dan sebagainya.¹¹⁷

Setelah penulis melakukan penelitian di lapangan (*research field*), menurut informasi dari para pegawai, kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ditemukan karena serangan serangga seperti jenis rayap dan jamur karena akibat tingkat kelembaban yang tinggi, yaitu 80% ke atas atau dengan temperatur 21°C.¹¹⁸

¹¹⁷ *Ibid*, h. 76.

¹¹⁸ Ida Rodhiyani (Kepala Bidang Pengolahan Arsip Statis dan Dokumentasi) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Wawancara, Pada Tanggal 2 November 2017 Pukul 10:24 WIB.





Gambar 3.

Kerusakan fisik arsip karena jamur dan serangga dokumen diambil dari Noor Andi Wijaya selaku Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Keberadaan serangga berjenis rayap memiliki siklus kehidupan yang bermula dari telur, larva, kepompong dan dewasa. Setiap fase kehidupan memiliki ancaman terhadap lingkungan, terutama lingkungan yang gelap, lembab, sudut-sudut ruangan dan sirkulasi udara yang kurang. Keberadaan serangga di tempat-tempat tersebut dengan sendirinya mencari makanan, misalnya dengan menggigit kertas atau arsip.¹¹⁹ Berikut ini usaha pencegahan kerusakan arsip akibat serangga dan jamur.

a. Usaha Pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh serangga

Pemberantasan serangga dapat ditempuh dengan cara-cara berikut:

¹¹⁹ Krihanta, *Materi Pokok Pengelolaan Arsip Vital*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), h. 5.6.

- 1) Penyemprotan dengan menggunakan bahan *insektisida* (bahan pembasmi serangga). Tempat-tempat yang disemprot dengan bahan *insektisida* tertentu ialah tembok, lantai, langit-langit, rak buku, dan bagian-bagian tertentu sebuah buku. Penyemprotan dengan bahan *insektisida* tertentu dapat dilakukan secara berkala. Beberapa bahan *insektisida* yang dikenal di Indonesia ialah *Baygon*, *Hit*, *Mafu* dan *Sheltox*.
- 2) Penggunaan gas racun
Salah satu cara untuk membasmi hewan perusak bahan pustaka jenis serangga ialah dengan cara *fumigasi* atau pengasapan. Kata *fumigasi* berasal dari kata Latin *fumigare* yang berarti pengasapan.
- 3) Penggunaan sistem pengumpanan
Pembasmian serangga dapat pula dilakukan dengan berbagai cara pengumpanan, misalnya: campuran tepung terigu, beras, atau tepung tapioka dengan *sodium fluosilica* ditempatkan pada tempat terbuka. Campuran ini dapat membunuh kecoa dan ikan perak. Serta campuran *arsenic acid*, *barium carbonate*, atau *sodium* dengan tepung terigu, gula, garam diletakkan di tempat terbuka dapat membunuh segala jenis serangga.
- 4) Peracunan buku
Lem atau perekat yang digunakan untuk menjilid buku dicampur dengan *polyvinyl*, *engrin*, atau *betariaphol*. Sebelum dijilid, kulit buku

dipernis dengan menggunakan insektisida tertentu. Bahan-bahan lainnya yang dapat digunakan untuk membasmi serangga ialah DDT, *benzenehexachloride*, atau *pyrethrin*.

5) Penuangan larutan racun ke dalam lubang

Cara ini dilakukan khusus untuk membunuh rayap. Larutan yang digunakan sebagai pembasmi rayap ialah *trichlorobenzene*, *aldan*, *sodium*, *arsente*, *dieldrex*, dan *dieldrin*. Bahan-bahan kimia itu dituangkan ke dalam lubang yang dihuni oleh rayap. Selain itu bahan kimia lainnya yang digunakan untuk membasmi rayap ialah DDT atau *Gemmexane Smoke*. Akan tetapi, bahan-bahan itu hanya digunakan di luar gedung. Pembasmian secara menyeluruh dapat dilakukan dengan cara memfumigasikan ruangan. Bahan kimia yang dapat digunakan untuk pelaksanaan fumigasi ialah *carbon disulphide* dan *carbon tetrachloride*. Campuran *kreosot* dan minyak *kerosin* yang dioleskan pada kaki rak buku atau lemari dapat menghalau kehadiran rayap atau cara lain yang dapat dilakukan ialah dengan memasukkan kaki rak atau lemari buku ke dalam mangkuk yang berisi cairan *kreosot*.

6) Jika pada lantai muncul tanah galian rayap, kita dapat menghamparkan plastik di atasnya agar rayap tidak muncul ke permukaan lantai

Lebih baik kalau lantai dioles dengan oli bekas. Rayap tidak berani naik, sebab oli bekas yang sudah mengandung kikisan baja mesin mobil

bisa merusak gigi rayap. Kita dapat menempatkan rak atau kardus berisi buku di atas hamparan plastik tersebut.

- 7) Tempatkan kapur barus atau akar loro setu di belakang buku di rak
Benda-benda tersebut menghalau ikan perak, kecoa, atau serangga perusak buku lainnya.

Banyak cara yang dapat dilakukan untuk mencegah datangnya hama atau penyakit ke perpustakaan. Tentu saja pekerjaan pencegahan yang memakan biaya, energi dan perhatian yang tidak sedikit diharapkan dapat memberikan dampak ekonomi yang baik.

b. Usaha pencegahan kerusakan

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Kearsipan Modern” mengatakan:¹²⁰

Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

Di samping itu, ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip;

¹²⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 72.

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan air conditioner (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60°-75° F atau 22°-25°C.
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Dari beberapa pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa usaha pencegahan kerusakan arsip dapat dilakukan dengan banyak cara yang dapat

dilakukan untuk mencegah datangnya hama atau penyakit ke depo arsip dan perpustakaan. Tentu saja pekerjaan pencegahan yang memakan biaya, energi dan perhatian yang tidak sedikit diharapkan dapat memberikan dampak ekonomi yang baik dan usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi dengan cara fumigasi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat. Di samping itu, ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Berikut di bawah ini short list pelaksanaan fumigasi dengan fosin.¹²¹

No.	Kegiatan	Uraian
1.	Pemeriksaan surat permintaan (order fumigasi).	Hal-hal yang perlu diperiksa: <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah komoditas merupakan barang impor, ekspor atau antar pulau. Pastikan apakah ada persyaratan khusus tentang dosis yang akan digunakan. b. Periksa, apakah komoditas sesuai untuk difumigasi dengan PH3. c. Periksa, apakah tersedia cukup waktu untuk melaksanakan fumigasi hingga selesai.

¹²¹ *Manual Fumigasi Fosfin*, pdf. Diakses pada tanggal 3 April, 2017 Pukul 10.05 WIB.

2.	Penyusunan rencana kerja.	Susunlah rencana kerja yang meliputi semua kegiatan yang akan dilakukan. Buat pembagian tugas untuk setiap personil yang akan dilibatkan dalam kegiatan fumigasi.
3.	Penetapan personil fumigasi.	Tetapkanlah personil yang akan dilibatkan dalam kegiatan fumigasi. Jumlah personil harus sesuai dengan besarnya kegiatan. Salah seorang diantara personil tersebut harus ditunjuk sebagai penanggungjawab kegiatan.
4.	Penyiapan peralatan dan bahan.	Siapkanlah semua peralatan dan bahan yang akan dibawa. Selalu gunakan daftar yang telah disediakan secara khusus untuk memeriksa peralatan dan bahan tersebut. Jangan lupa memeriksa tanda peringatan bahaya pada kendaraan yang digunakan untuk mengangkut fumigan.
5.	Pemberitahuan.	Lakukan pemberitahuan tentang rencana pelaksanaan fumigasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6.	Penggunaan pakaian kerja.	Gunakan (pakai) selalu pakaian kerja (<i>wearpack</i> , <i>helmet</i> , sarung tangan, sepatu pelindung dan <i>medical warning badge</i>) sebelum memulai pekerjaan fumigasi.
7.	Pemeriksaan tempat/lokasi fumigasi.	Tempat/lokasi fumigasi harus cukup terlindung dari gangguan cuaca, bebas dari

		keramaian/aktivitas kerja, serta berventilasi baik.
8.	Pemeriksaan lantai tempat fumigasi.	Pastikan lantai harus kedap gas dan bebas dari kotoran serta benda tajam, bila lantai tidak kedap gas, tutup dengan menggunakan penutup yang kedap gas.
9.	Pemeriksaan susunan (<i>stacking</i>) komoditas.	Susunan komoditas harus memungkinkan sirkulasi dan penetrasi gas dengan baik hingga ke tengah tumpukan komoditas. Bila tidak, lakukan penyusunan kembali.
10.	Pemasangan jalur sampling.	Pasang jalur sampling gas (tiga buah) pada bagian depan bawah, tengah pusat dan atas belakang tumpukan komoditas. Jangan lupa menandai masing-masing jalur sampling tersebut dengan warna yang berbeda. Tutup ujung jalur sampling dengan pita perekat.
11.	Pemasangan lembar penutup (<i>sheet</i>).	Sebelum dipasang, periksa apakah terdapat cacat (kerusakan, sobekan dan lain-lain) pada lembar penutup. Bila terdapat sobekan harus dilapisi/ditutup dengan pita perekat (<i>masking tape</i>). Pasang pelapis (<i>burlap</i>) pada bagian-bagian yang tajam pada tumpukan komoditas. Lakukan penutupan terhadap tumpukan komoditas. Lipat dan jepit semua sambungan lembar penutup. Tindih bagian bawah lembar penutup pada lantai dengan guling pasir. Lipat

		ujung-ujung lembar penutup yang berlebih. Tutup celah tempat keluar jalur pemasok dan jalur sampling gas pada lembar penutup dengan menggunakan pasir basah atau <i>masking tape</i>.
12.	Pemasangan tanda peringatan bahaya.	Pasanglah garis pengaman (<i>safety line</i> atau tambang plastik) tanda-tanda peringatan bahaya di tempat yang sesuai. Terangi tanda-tanda peringatan bahaya tersebut dengan lampu atau <i>illuminator</i> agar mudah terlihat di waktu malam
13.	Pengukuran volume ruangan fumigasi.	Ukuran volume ruangan tempat fumigasi untuk menentukan jumlah fumigan yang akan dilepas.
14.	Kalkulasi jumlah fumigan yang akan digunakan.	Hitung jumlah fumigan yang akan digunakan. Perhitungan jumlah fumigan = dosis x volume ruang fumigasi atau dosis x berat komoditas.
15.	Pengecekan akhir sebelum peletakan gas.	Sebelum meletakkan gas ke dalam ruangan, pastikan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda-tanda peringatan sudah terpasang di sekitar fumigasi. b. Tidak ada orang di sekitar lokasi fumigasi. c. Petugas/pelaksana fumigasi harus berjaga-jaga di sekitar tempat fumigasi.

		<p>d. Pelaksana fumigasi harus memakai pakaian keselamatan (sarung tangan, pakaian kerja) dan masker beserta kanester atau SCBA apabila diperlukan.</p> <p>e. Tersedia peralatan yang sesuai diantaranya nampan/baki atau tempat lainnya dalam jumlah yang cukup untuk meletakkan Fosfin apabila menggunakan fosfin dalam bentuk tablet atau <i>bag</i>.</p> <p>f. Tersedia lem atau alat perekat lainnya apabila menggunakan fosfin dalam bentuk plate.</p> <p>g. Lembar penutup (plastik <i>sheet</i>) tidak ada yang robek.</p> <p>h. Jalur sampling gas terpasang dengan baik sesuai dengan penempatannya.</p>
16.	Peletakan fosfin.	<p>Sebelum peletakan pelepasan gas dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:</p> <p>a. Gunakan alat bantu pernapasan dan sarung tangan. Lakukan pengujian (<i>test</i>) apakah masker melekat erat diwajah sehingga kedap udara.</p> <p>b. Buka sedikit plastik <i>sheet</i> untuk meletakkan fosfin beserta tempatnya di bagian bawah komoditas secara menyebar.</p>

		<p>c. Untuk penggunaan fosfin dalam bentuk plate diletakan pada kemiringan 45 derajat.</p> <p>d. Peletakan gas dilakukan secara cepat.</p> <p>e. Tutup kembali plastik <i>sheet</i> dengan rapat dan pastikan sudah tidak ada kebocoran.</p>
17.	Pemasangan <i>sand snake</i> .	Pasang <i>sand snake</i> di sekitar ruang fumigasi dengan cara menindih sisa lembaran penutup dengan <i>sand snake</i> dua baris dan <i>overlapping</i> .
18.	Pemeriksaan kebocoran gas.	Lakukan pemeriksaan kebocoran gas 6 jam setelah peletakan fosfin dengan menggunakan alat pendeteksi kebocoran gas. Bila ada kebocoran segera lakukan perbaikan.
19.	Pemeriksaan konsentrasi gas.	Lakukan pemeriksaan konsentrasi gas pada jam ke 6, 12, 24, 48, 72, dan 96 setelah peletakan fosfin selesai dilakukan. Pastikan konsentrasi gas selalu di atas 200 ppm pada setiap jam pemantauan. Apabila konsentrasi di bawah 200 ppm lakukan penambahan fosfin sesuai dengan dosis awal. Fumigasi dinyatakan berhasil apabila konsentrasi gas dapat dipertahankan 200 ppm sampai akhir fumigasi.
20.	Aerasi (penganginan).	<p>a. Pastikan di sekitar tempat/lokasi fumigasi bebas dari orang yang tidak berkepentingan (aman).</p> <p>b. Perhatikan arah angin.</p> <p>c. Gunakan peralatan keselamatan kerja</p>

		<p>(masker dan canister atau SCBA) untuk petugas pelaksana fumigasi.</p> <p>d. Buka plastik penutup pada bagian yang sesuai dengan arah angin untuk pemasangan/penempatan <i>exhouse-fan</i> atau blower yang memiliki belalai.</p> <p>e. Hidupkan <i>exhouse-fan</i> atau blower selama lebih kurang 15-30 menit.</p> <p>f. Buka plastik penutup sekeliling sungkup/ruangan fumigasi lebih lebar untuk mempercepat aerasi dan biarkan beberapa saat (lebih kurang 15-30 menit).</p> <p>g. Lakukan deteksi konsentrasi gas dengan menggunakan <i>elektronik leak detector</i>.</p> <p>h. Apabila masih konsentrasi gas sudah tidak terdeteksi dengan <i>elektronik leak detector</i> maka lanjutkan pemeriksaan konsentrasi untuk mengukur ambang batas aman aman konsentrasi.</p> <p>i. Apabila konsentrasi sudah pada atau kurang dari 0,3 ppm maka aerasi dianggap selesai dan petugas dapat melepaskan alat perlindungan pernapasan untuk kerja selanjutnya.</p>
21.	Penanganan residu fumigasi.	<p>a. Menggunakan peralatan keselamatan seperti sarung tangan.</p> <p>b. Jangan memasukkan residu pada tempat yang tertutup.</p>

		<p>c. Jangan menumpuk residu pada satu tempat sehingga menimbulkan akumulasi konsentrasi.</p> <p>d. Melakukan deaktivasi dengan cara:</p> <p>i. Metoda kering yaitu bubuk residu dikumpulkan dalam suatu tempat, lalu dibungkus dan dikubur di tempat yang aman.</p> <p>ii. Metoda basah yaitu tempat residu diisi dengan air yang dicampur deterjen, lalu serbuk dimasukkan kedalam tempat tersebut dan diaduk perlahan-lahan, setelah tidak menimbulkan gelembung cairan tersebut dibuang ke tanah.</p>
22.	Sertifikasi.	<p>Bila telah dipastikan bahwa fumigasi telah berhasil dilaksanakan dengan baik, maka fumigator dapat menerbitkan <i>Gas Clearance Certificate</i> dan <i>Fumigation Certificate</i>. <i>Fumigation Certificate</i> harus diendorse oleh petugas Karantina Tumbuhan yang mengawasi pelaksanaan fumigasi.</p>
23.	Pelepasan tanda-tanda peringatan bahaya.	<p>Tanda-tanda peringatan bahaya harus dilepas kembali setelah selesainya pelaksanaan fumigasi.</p>
24.	Pemberitahuan tentang selesainya fumigasi.	<p>Setelah fumigasi selesai dilaksanakan, fumigator harus melakukan pemberitahuan</p>

		<p>kembali kepada pihak-pihak yang berkepentingan bahwa fumigasi telah selesai dilaksanakan dan area disekitar lokasi fumigasi telah aman untuk dimasuki kembali. Pemberitahuan ini dapat dilakukan dengan mengirimkan salinan/copy <i>Gas Clearance Certificate</i>.</p>
25.	Peralatan dan bahan yang telah selesai digunakan.	<p>Setelah selesai melakukan fumigasi, kemas kembali semua peralatan dan bahan yang telah digunakan. Semua peralatan dan bahan harus dibawa kembali serta disimpan dengan cara dan ditempat yang sesuai.</p>
26.	Pencatatan (<i>Recording</i>).	<p>PASTIKAN!! Semua kegiatan yang telah dilaksanakan harus dicatat dengan baik untuk keperluan pemeriksaan dan/atau penelusuran kembali apabila diperlukan. Salinan dari setiap dokumen yang diterbitkan harus dilampirkan pada catatan tersebut.</p>

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah peneliti melakukan penelitian Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016, maka kesimpulan kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi dan alasan dilakukan fumigasi serta seberapa besar kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah sebagai berikut.

1. Kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang merupakan salah satu unit SKPD atau Lembaga Pemerintah Daerah yang mengelola arsip yang berisi informasi sejak tercipta hingga arsip itu dinyatakan dilestarikan/dihapus. Dinas ini juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi, baik berbentuk surat ataupun dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka memperlancar dalam pengambilan keputusan.

Setelah penulis melakukan observasi di lapangan, kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sangat memprihatinkan dalam segi perawatan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang tidak

mempunyai ruangan Laboratorium khusus untuk arsip yang perlu dirawat atau diperbaiki, karena keadaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang berjumlah 4000 boks arsip¹²² yang terdiri dari arsip dinamis, aktif, in-aktif, dan arsip statis.

Serta depo arsip sangatlah sempit dan kecil. Kemudian banyak ditemukan kerusakan arsip karena serangga dan jamur.¹²³ keberadaan serangga berjenis rayap memiliki siklus kehidupan yang bermula dari telur, larva, kepompong dan dewasa. Setiap fase kehidupan memiliki ancaman terhadap lingkungan, terutama lingkungan yang gelap, lembab, sudut-sudut ruangan dan sirkulasi udara yang kurang. Keberadaan serangga di tempat-tempat tersebut dengan sendirinya mencari makanan, misalnya dengan menggigit kertas atau arsip. Dengan demikian, pencegahan kerusakan arsip bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, salah satunya antara lain dengan cara *fumigasi*.

2. Alasan dilakukan fumigasi dan seberapa besar kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Karena untuk mencegah atau meminimalisir kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Pelaksanaan fumigasi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016 merupakan pelaksanaan fumigasi yang dilaksanakan satu tahun sekali, periode

¹²² Noor Andi Wijaya (Sekretaris) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Wawancara, Pada Tanggal 16 November 2017 Pukul 15:19 WIB

¹²³ Observasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, pada tanggal 17 Maret 2017 Pukul 09:05 WIB

terakhir pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang pada hari sabtu, tanggal 26 maret 2016 pada pukul 09:15 WIB sampai dengan selesai dan setelah itu hari senin pagi dibuka supaya para pegawai bisa bekerja, serta tidak hanya dilakukan terhadap arsip saja, melainkan di perpustakaan juga. Jumlah arsip yang difumigasi berjumlah 4000 boks arsip dan 200 koleksi bahan pustaka. Fumigasi yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang termasuk jenis fumigasi ruangan, karena fumigasi dilaksanakan pada ruangan depo arsip dimana arsip tersebut disimpan serta dilakukan oleh orang ketiga dari PT. Hypesindo Global.

a. Pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

1. Persiapan fumigasi arsip, antara lain:

- a) Verifikasi merupakan kegiatan dalam rangka memperoleh informasi untuk mendapatkan kepastian bahwa fumigasi layak untuk dilakukan. Hal-hal yang perlu diverifikasi antara lain adalah peralatan, perlengkapan, sarana dan prasarana, waktu dan tempat pelaksanaan fumigasi untuk memastikan apakah peralatan yang digunakan dan waktu yang tersedia cukup untuk melaksanakan kegiatan fumigasi yang efektif sesuai standar, waktu yang diperlukan mencakup waktu untuk persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan fumigasi serta verifikasi jenis hama dan dosis untuk memastikan jenis hama yang akan difumigasi karena berpengaruh pada dosis yang akan digunakan.

- b) Pemberitahuan kepada pihak terkait, terkhusus para pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang seperti formulir atau pengumuman dan disampaikan selambat-lambatnya 24 jam sebelum fumigasi dilaksanakan dengan menggunakan alat petunjuk bahaya yang terdiri dari tanda-tanda peringatan dan tali/pita pembatas (*hazard tape*).
- c) Persiapan pengamanan dan keselamatan untuk memastikan bahwa area fumigasi aman dan tidak mengganggu lingkungan, peralatan pelindung terdiri dari *fullface* masker/alat pelindung pernapasan/*self contained breathing apparatus* (SCBA), canister, kotak P3K/obat-obatan, tabung pemadam kebakaran, pakaian kerja (*wearpack*)/jas lab, sepatu keselamatan (*safety shoes*).
- d) Persiapan bahan dan alat aplikasi terdiri dari *Phostek 56TB* berbentuk padat atau tablet, lembar penutup (plastik *sheet*), tangga lipat, *sand snakes*, memonitor gas yang terdiri dari alat pendeteksi kebocoran gas (mesin detektor) dan alat pengukur konsentrasi gas, kipas angin atau blower, termometer, clamp, kuas, timbangan, lakban, lampu halida, meteran, senter, obeng, tali plastik/tambang, kain lap/burlap, lem, gunting atau pisau, kalkulator dan *clipboard*.
- e) Penentuan jumlah fumigan tergantung dosis standar dan volume ruang fumigasi yang digunakan PT. Hypesindo Global terhadap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu 1-1,5 gr/m³ setara

dengan 2 atau 3 butir bahan kimia *Phostek 56TB* berbentuk padat atau tablet.

2. Pelaksanaan fumigasi arsip, antara lain:

- 1) Melakukan penutupan terhadap ventilasi pintu, kusen, baik di ruangan depo arsip maupun perpustakaan, dengan menggunakan plastik *polimer* dan tutup dengan menggunakan *luckban* supaya gas/fumigan tidak keluar.
- 2) Penempatan fumigan berjenis *Phostek 56TB* berbentuk tablet di ruang fumigasi dengan cara meletakkan pada wadah/cawan di sudut-sudut ruangan yang diisi antara 2-3 butir fumigan.
- 3) Pembebasan ruang fumigasi dari fumigan (*aerasi*) proses pembuangan fumigan dari dalam ruang fumigasi sampai ketinggian ambang batas aman semua ruangan dicek dan dibuka semua plastik *polimer* yang menutup ventilasi di lepas dan memeriksa apakah ada hama yang mati atau tidak di dalam ruangan, *aerasi* (pelepasan) dibantu dengan menggunakan kipas angin atau blower supaya uap fumigan keluar secara perlahan dan *aerasi* berlangsung selama 30-60 menit untuk menghilangkan gas/uap yang masih tertinggal.
- 4) Deaktifasi sisa residu fumigan dimaksudkan untuk membuat bahan kimia yang masih pada residu menjadi tidak aktif sehingga tidak membahayakan manusia dan lingkungan yaitu sisa dari fumigan *Phostek 56TB* berubah menjadi abu dan dibuang menggunakan air

deterjen di tempat pembuangan limbah, sehingga tidak ada pencemaran terhadap lingkungan disekitar khususnya para pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

- 5) Pengemasan alat dan bahan setelah kegiatan aerasi selesai seluruh peralatan dan bahan yang digunakan dikemas kembali dan disimpan pada tempatnya dalam keadaan bersih dan kering.
- 6) Pencatatan laporan pelaksanaan fumigasi yang telah dilaksanakan harus dicatat dengan baik untuk pemeriksaan dan/atau penelusuran kembali apabila diperlukan.
- 7) Pemberitahuan kembali kepada pihak terkait bahwa fumigasi telah selesai dilaksanakan dan area disekitar lokasi fumigasi telah aman untuk dimasuki kembali, pemberitahuan ini dapat dilakukan dengan mengirimkan salinan/copy *Gas Clearance Certificate* dengan cara menempelkan pengumuman bahwa pelaksanaan fumigasi telah selesai dilaksanakan dan lokasi ruangan fumigasi sudah aman untuk dimasuki.

3. Pasca pelaksanaan fumigasi arsip, antara lain:

- 1) Penerbitan sertifikat bebas gas yang merupakan suatu pernyataan dari penanggungjawab fumigasi bahwa area di sekitar lokasi fumigasi telah bebas dari gas fumigan dalam tingkat yang dapat membahayakan.
- 2) Pendokumentasian kegiatan untuk keperluan pemeriksaan dan/atau penelusuran kembali apabila diperlukan seperti buku catatan, formulir pemberitahuan pelaksanaan fumigasi, sertifikat fumigasi gas *clearance*

certificate, berita acara serah terima pekerjaan fumigasi, berita acara pembayaran, kwitansi pelaksanaan fumigasi arsip dan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016.

- 3) Pemeliharaan bahan persediaan (stock) *Phostek* 56TB dapat menimbulkan bahaya karena sangat beracun oleh karena itu, *Phostek* 56TB harus disimpan di tempat yang aman, berventilasi baik, kering, terhindar dari panas atau suhu yang tinggi dan jauh dari tempat kerja.
- 4) Penyimpanan peralatan sebelum disimpan peralatan yang telah digunakan terlebih dahulu harus diperiksa jumlah dan kondisinya, peralatan fumigasi disimpan pada tempat yang memenuhi persyaratan sesuai dengan jenis peralatan, untuk peralatan elektronik yang menggunakan baterai sebelum disimpan maka baterai harus dilepas terlebih dahulu kemudian disimpan pada tempat yang telah disediakan. Selain baterai, pada peralatan pengukur konsentrasi gas (interferometer) kondisi bahan penyerap kelembaban atau CaCO_2 harus dijaga agar tetap kering.

4. Evaluasi hasil pelaksanaan fumigasi arsip antara lain:

Sesaat setelah fumigasi selesai, pada saat memasuki ruangan fumigasi, fumigator (orang yang melaksanakan fumigasi) mengecek ruangan dan setelah diamati semua serangga mati seperti serangga, rayap, kecoa, cicak, nyamuk, maka fumigasi dianggap efektif karena terdapat predator seperti yang mati, pelaksanaan fumigasi di Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016 dianggap fumigasi yang efektif oleh pihak pelaksana fumigasi (fumigator) PT. Hypesindo Global.

b. Kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologi banyak menimpa di daerah tropis. Yang termasuk kategori biologis antara lain jamur dan serangga. Masalah jamur ini perlu mendapat perhatian yang besar. Bakteri penyebab tumbuhnya jamur ini begitu kecilnya, sehingga sangatlah sulit untuk dapat dilihat dengan mata biasa. Jamur ini dapat membusukkan selulos dan kertas. Biasanya kertas berubah menjadi kuning, coklat dan bintik-bintik hitam. Disamping membusukkan selulos, jamur juga merusakkan perekat serta melengketkan antara satu kertas dengan kertas lainnya.¹²⁴

Jamur tumbuh terutama disebabkan oleh faktor lingkungan, seperti kelembaban, temperatur dan cahaya. Disamping itu, jamur juga menyebabkan timbulnya “foxing” yaitu bintik-bintik coklat pada kertas. Ini banyak terjadi pada kertas-kertas tua. Bintik-bintik tersebut sebagai akibat dari reaksi kimia antara campuran besi yang terkandung di dalam kertas dan asam organik yang dikeluarkan oleh jamur. Serangga berbahaya bagi arsip dan merupakan masalah yang pelik di negara tropis. Serangga sering

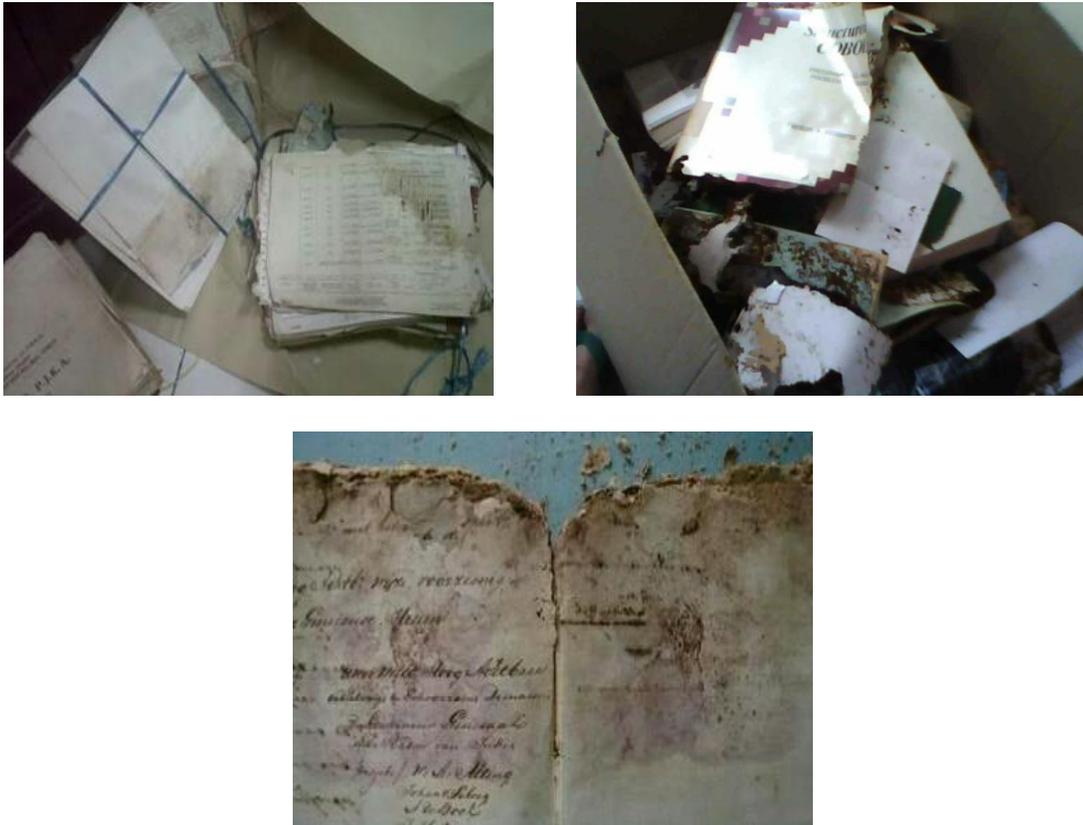
¹²⁴ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 74.

ditemukan diberbagai tempat di dalam gedung yang gelap. Mereka biasanya membuat sarang diantara lembar-lembar arsip, rak, almari, laci dan lain sebagainya. Lem dan perekat dari tepung kanji merupakan makanan yang mereka gemari. Sehingga tidak mengherankan jika jilidan buku/arsip mendapat prioritas utama untuk dimakan/dirusak. Selain itu mereka juga merusak kertas, foto, label, dan sebagainya.¹²⁵

Setelah penulis melakukan penelitian di lapangan (*research field*), menurut informasi dari para pegawai, kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ditemukan karena serangan serangga seperti jenis rayap dan jamur karena akibat tingkat kelembaban yang tinggi, yaitu 80% ke atas atau dengan temperatur 21°C.¹²⁶

¹²⁵ *Ibid*, h. 76.

¹²⁶ Ida Rodhiyani (Kepala Bidang Pengolahan Arsip Statis dan Dokumentasi) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Wawancara, Pada Tanggal 2 November 2017 Pukul 10:24 WIB.



Gambar 3.

Kerusakan fisik arsip karena jamur dan serangga dokumen diambil dari Noor Andi Wijaya selaku Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Keberadaan serangga berjenis rayap memiliki siklus kehidupan yang bermula dari telur, larva, kepompong dan dewasa. Setiap fase kehidupan memiliki ancaman terhadap lingkungan, terutama lingkungan yang gelap, lembab, sudut-sudut ruangan dan sirkulasi udara yang kurang. Keberadaan

serangga di tempat-tempat tersebut dengan sendirinya mencari makanan, misalnya dengan menggigit kertas atau arsip.¹²⁷

5.2 Saran

Untuk lembaga kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dan lembaga perpustakaan UPT. Uin Raden Fatah Palembang, sebaiknya:

- 1) Membentuk Sub.bidang khusus fumigasi dan memberikan pelatihan khusus fumigasi bagi para arsiparis dan pustakawan agar dalam pelaksanaan fumigasi tidak mendapatkan kesulitan.
- 2) Membuat ruangan khusus Laboratorium dalam hal perawatan baik arsip maupun koleksi bahan pustaka dan ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan air conditioner (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan supaya jamur dan serangga tidak berkembang biak karena arsip merupakan aset yang sangat berharga sedangkan bahan pustaka adalah gudang ilmu pengetahuan yang harus dilindungi dan diselamatkan dari kerusakan karena faktor biologi (makhluk hidup *mikro organisme*).

¹²⁷ Krihanta, *Materi Pokok Pengelolaan Arsip Vital*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), h. 5.6.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU-BUKU

- Abdul Jalaludin Sayuti. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2003.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- A.W. Widjaja. *Administrasi Kearsipan: suatu pengantar*. Jakarta: Rajawali, 1986.
- Beni Ahmad Saebani. *Metode Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia, 2008.
- Burhan Bungin. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, Dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Kencana, 2009
- Irra Chrisyanti Dewi. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Prestasi Pustaka, 2011.
- Karmidi Martoatmodjo. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Yayasan Multi Wijaya, 1997.
- Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002.
- Laksmi, dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015.
- Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UI-Press, 1992.
- Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi, 2013.
- Nasution, *Metode Research: Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004.
- Sarjoni, dkk. *Kamus Pertanian*. Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, 2003.

Suharsimi Arikunto, *Proses Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 1992.

Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.

B. ARTIKEL DAN JURNAL

Artikel Online ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), “*Sejarah Tata Kearsipan Di Indonesia*”, Artikel diakses pada tanggal 19 April 2016. www.anri.go.id.

Digilib.ui.ac.id/file?file=pdf/abstrak/id.abstrak.20408437.pdf diakses pada tanggal 26 Sept 2016 pukul 10:54 WIB.

Kartika Ratnaningtyas (Skripsi tentang: Evaluasi Pelaksanaan Fumigasi di Hatta Corner Perpustakaan Universitas Gaja Mada Yogyakarta) h.9

Prosedur Tetap ANRI tentang *Pengujian Bahan Pemeliharaan, Bahan Restorasi, dan Bahan Reproduksi Arsip*, pdf. h.3

Suci Sundusiah, “*Analisis Data Kualitatif*” diakses pada tanggal 12 Februari 2017 dari

C. INTERNET

<http://kbbi.web.id/studi>, diakses pada tanggal 31 oktober 2016 pukul 17:11 WIB.

<http://kbbi.web.id/kritis>, diakses pada tanggal 31 oktober 2016 pukul 17:11 WIB.

<http://digilib.unila.ac.id/4718/11/BAB%20II.pdf> diakses pada tanggal 3 oktober 2016 pukul 14:50 WIB.

<http://en.wikipedia.org/wiki/Archive>. Diakses pada tanggal 16 Agustus 2016 pukul 16:35 WIB.

<http://kbbi.web.id/arsip>. Diakses pada tanggal 25 Agustus 2016 pukul 15:14 WIB.

<http://kbbi.web.id/evaluasi>. Diakses pada tanggal 25 Agustus 2016 pukul 11:30 WIB.

<http://id.wikipedia.org/wiki/fumigasi>. Diakses pada tanggal 3 Agustus 2016 pukul 16:25 WIB.

[Lib.ui.ac.id/daftikol2.jsp?id=13](http://lib.ui.ac.id/daftikol2.jsp?id=13). Diakses pada tanggal 16 Agustus 2016 pukul 16.35 WIB.

<http://www.budidarma.cm/2010/01/pengertian-teori-evaluasi-dalam.html>. diakses pada tanggal 25 Agustus 2016 pukul 14:36 WIB.

<http://kbbi.web.id/pelaksanaan>. Diakses pada tanggal 25 Agustus 2016 pukul 11:15 WIB.

http://file.Upi.Edu/Direktori/Fpbs/Jur.Pend.Bhs.dansastraIndonesia/Suci_Sundusiah/artikel_ilmiah/analisis.data_kualitatif.pdf. Diakses pada tanggal 12 Februari 2017 Pukul 12:05 WIB.

<https://sul1h.files.wordpress.com/2011/10/manual-fumigasi-fosfin-ph31.pdf>. Diakses pada tanggal 3 April, 2017 Pukul 10.05 WIB

LAMPIRAN



Gambar 1.

Jauhari (Kepala Bidang Pengolahan Arsip Aktif dan Dokumentasi) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, wawancara.



Gambar 2.

Noor Andi Wijaya (Sekretaris) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, wawancara.



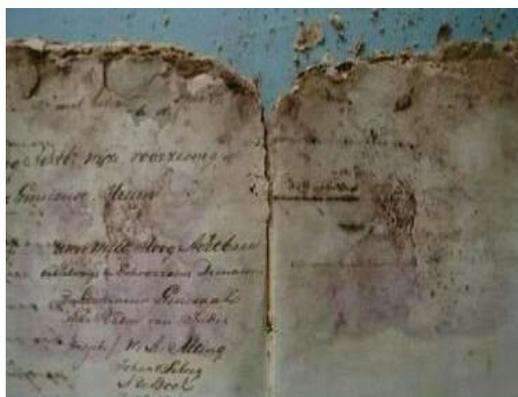
Gambar 3.

Wawancara dengan Fitriansyah (Kepala Sub. Bidang Umum dan Kepegawaian), di
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang



Gambar 4.

Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang



Gambar 5.

Kerusakan fisik arsip karena jamur dan serangga
(dokumen diambil dari Noor Andi Wijaya selaku Sekretaris Dinas Kearsipan
dan Perpustakaan Kota Palembang)



Gambar 6.

Salah satu pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sedang melakukan pemasangan pengumuman bahwa akan dilaksanakannya fumigasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.



Gambar 7.

Dilarang memasuki area lokasi fumigasi.



Gambar 8.

Jenis obat/*fumigant* yang digunakan fumigator yaitu *Phostek 56 TB* berbentuk tablet (padat).



Gambar 9.

Fumigator meletakkan obat/*fumigant Phostek 56TB* disudut-sudut ruangan.
pada hari sabtu, tanggal 26 maret 2016 Pukul 09:15 WIB sampai dengan selesai.



Gambar 10.

Fumigator melakukan fumigasi di perpustakaan, Dinas Kearsipan
dan Perpustakaan Kota Palembang.



Gambar 11.

Fumigator melakukan fumigasi di depo arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.



Nama : Rosita Apriani

Tempat/Tanggal lahir : Talang Balai, 21-April-1993

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Jln. Belanti NO.05 RT.03 LK. II, Kel. Tanjung Raja Barat,
Kec. Tanjung Raja, Kab. Ogan Ilir. kode pos 30661.

Nama Orang Tua

Ayah : Taslim S.sos

Ibu : Wardah

Email : rosita_apriani@yahoo.co.id

Riwayat Pendidikan

TK : Tk Aisyiyah Busthanul Athfal Tanjung Raja 1999

SD : SD Negeri 12 Tanjung Raja 2005

SMP : SMP Negeri 3 Tanjung Raja 2008

SMA : SMA Negeri 2 Tanjung Raja 2011

Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang 2012



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR :B- 837 /Un.09/IV.2/PP.01/09/2016**

Tentang
**PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG**

MENIMBANG

1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga Ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan.
3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan *a.n. Rosita Apriani*, tanggal, 5 September 2016

MENGINGAT :

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 390 tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. LXXV tahun 2004;
6. Kep.Menag RI No. 31 tahun 2008 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

MEMUTUSKAN**MENETAPKAN:**

Pertama

: Menunjuk Saudara:

N A M A	NIP	Sebagai
Prof. Dr. H.J. Suyuthi Pulungan, M.A	19560713 198503 1 001	Pembimbing I
Dra. Nirmala Kusumawatie, M.Si	19690217 199803 2 002	Pembimbing II

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab Saudara:

N a m a : Rosita Apriani
N I M : 1544400078
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi :

**“Evaluasi Pelaksanaan Fumigasi Arsip Di Badan Arsip Perpustakaan
Dokumentasi Kota Palembang”**

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT 5 September 2016 s/d 5 September 2017

Kedua

: Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.

Ketiga

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 5 September 2016
Dekan,

Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A
NIP. 1701114 200003 1 002

Tembusan :

1. Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
2. Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
4. Bendahara DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
5. Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan;
6. Arsip;





KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: prodi.perpus@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : ROSITA APRIANI
 NIM : 1944400078
 PEMBIMBING I : Prof. Dr. H.J. Suyuthi Pulungan M.A
 JUDUL SKRIPSI :
 " Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip di
 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016 "

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	2- September-2016	latar belakang, blm ada teori	
2.	30-September-2016	ide seperti diatas	
3.	13/okt-2016	latar belakang perlu di revisi judul ditambah terhadap menjadi : " Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip Di Badan Arsip Perpustakaan Dokumentasi Kota Palembang "	
4.	26 - Oktober-2016	judul di ubah menjadi Studi Kritis Pustaka masalah, di partisi, tujuan dan hasil penelitian	
5.	1 - November-2016	Latar belakang, perlu ahli Hs Fumigasi di tambah Ada saja kegiatan fumigasi harus dijelaskan juga di judul ke Batah masalah fokus	
6	8-11-16	Latar belakang, Hs teori Fumigasi ditubuh dan kegiatan Fumigasi Tulis ulang.	
7	30-11-16	Latar belakang, sebelum observasi wawancara dan Fumigasi Batas masalah harus jelas. Kejelasan Teoritis, di partisi Tujuan Pustaka, Simulasi di bagian akhir.	

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
8	Babu 21/2 2016	Hasil observasi, dan Tujuan Postka terkait pengelakan Paksaan & perilaku diri tinggi SWI & yg & jndel ini	L
9	Senin 16/1 2017	Posisi observasi setelah pertemuan 40-14. Tujuan Postka tulisan yg berkaitan & paku & tulis & yg & diki	L
10	19-01-2012	Tujuan teoritis & praktis tulis ulang Metode Penelitian, revisi	L
11	01-02-2012	Metode Penelitian, tulis ulang, lihat catat	L
12	14-07-2017	variabel penelitian, & revisi	L
13	27-02-2017	Aca bab I	L
14	13-03-2017	Bab II, bagian definisi, terminologi & terminologi diurutkan / dirata, Subur lengkap & diseti, lewento / catat Simbol.	L
	- sen -	Bab III, perlu diteliti pengelakan Subur & Komentar / catat	L
15	24-03-12	Bab III, Revisi Mengin Laba	L
16	30-03-14	Aca bab III & bab II	L

Palembang, 26-4-2016

Pembimbing I,

MDMUT
 J. Suryatni Pulung
 NIP. 19580726070151001



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : Rosita Afrani
 NIM : 1544900078
 PEMBIMBING II : Prof. Dr. H.J. Suyuthi Pulungan M.A
 JUDUL SKRIPSI : "Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Arsip Di Dinas Kearsifan dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016"

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
17	Kamis, 20/2/17	Bab IV, penulisan foot note di wawan, Misi dan Keti p-1/17	
18	Rabu 27/2/17	Bab IV dan Abstraksi, menggunakan parafalisis	
19	27-4-2017	Ace diuji dalam Sidney Mung...	



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: prodi.perpus@gmail.com

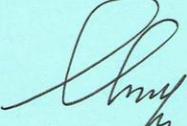
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : ROSITA ARETANI
 NIM : 1544400078
 PEMBIMBING II : Dra. Nirmala Kusumawati. S. IP., M.Si
 JUDUL SKRIPSI :
 "Studi Kritis Terhadap Pelaksanaan Fumigasi Antrax di Diras Kesehatan
 dan Perpustakaan Kota Palembang Pada Tahun 2016"

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	03-08-2016	Pergantian judul	1
2.	22-08-2016	- Penulisan - Kerangka teori - Trajografi pustaka	3
3.	29-08-2016	- ALC proposal - Lanjutan BAB II	3
4.	23-11-2016	- Pengarahan sk - perbaiki isi BAB II - tambahkan istilah/pengertian fumigasi	3
5.	Kamis/01-12-16	- Perbaiki - tambahkan jenis virus - Jenis virus yg termasuk yg perlu di fumigasi - JRA (Jurnal Riset) BRSJ	3
6.	Selasa/27-12-16	- Perbaiki pengetahuan - tambahkan teori yg berkaitan dg fumigasi	1
7.	Senin/08-02-17	- ALC BAB II - Lanjutan BAB III	3
	06-03-17	- ALC BAB BAB III	3

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
8.	07-03-17	lanjutan BAB IV (Perbaiki BAB IV)	8
9.	25-04-17	ACC BAB IV Lanjutan BAB V	9
10.	10-05-17	ACC BAB V	10

Palembang, 17 Mei 2019
Pembimbing II,


Dra. Nirmana Kusumawati, S.IP, M.Si
NIP. 19690211998032002



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Alamat : Jalan Jendral Bambang Utoyo 5 Ilir Palembang
 Telepon: (0711) 718365 Faksimili: (0711) 718365
 mail : diskarpus@gmail.com Website : www.barpusdok.palembang.go.id

Palembang, 21 Februari 2017

Kepada

Nomor : 070/ 354 /DISKARPUS
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Penelitian dan
 Pengambilan Data

Yth. Dekan UIN Raden Fatah
 Palembang
 di -

Palembang

Menindaklanjuti surat dari Saudara Nomor : B- /Un.09/IV.2/PP.01/02/2017, pada tanggal 2 Februari 2017 perihal Izin Penelitian dan Pengambilan Data, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima Mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Rosita Apriani
 NIM : 1544400078
 Program studi : Ilmu Perpustakaan

Untuk melaksanakan Penelitian atau Pengambilan Data yang berkaitan dengan Program Studi Ilmu Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, tidak diperkenankan untuk menanyakan hal-hal yang berbau Politik diluar dari Penelitian. Setelah melaksanakan Penelitian agar menyampaikan hasil penelitian saudara kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Kepala Dinas Kearsipan dan
 Perpustakaan Kota Palembang

Drs. H. Hanafiah, MM
 Pembina Utama Muda
 Nip. 19581010197803 1003


HYPESINDO

PT. HYPESINDO GLOBAL
 Jl. Toddopuli Raya Utara No. 2
 Makassar, 90230.
 Telepon : 0411-444 651
 Faksimili : 0411-444 651
 E-mail: hypesindo@indosat.net.id

SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN
 Nomor : 085/HG/ADM/IV/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama : M Husni Thamrin
 Jabatan : Direktur PT. Hypesindo Global
 Alamat : Jl. Toddopuli Raya Utara No. 2 Makassar

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :
 Nama : Rosita Apriani
 NIM : 1544400078
 Fakultas : Adab dan Humaniora
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan
 Universitas : Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang

Telah selesai melakukan penelitian pada PT. Hypesindo Global terhitung mulai tanggal 01 April 2017 sampai dengan 10 April 2017 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "STUDI KRITIS TERHADAP PELAKSANAAN FUMIGASI ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG PADA TAHUN 2016".

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 17 April 2017
 PT. HYPESINDO GLOBAL

HYPESINDO GLOBAL

M HUSNITHAMRIN



Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
JL. PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY KM 3,5 PALEMBANG 30126 TEL.P. 0711-354668 FAX. 0711-356209



SERTIFIKAT

Nomor : In.03 / 10.1 / Kp.01 / 020 / 2015

Diberikan kepada :

ROSITA APRIANI
NIM : 12422078

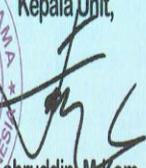
Telah dinyatakan **LULUS** dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Keahlian Komputer yang diselenggarakan oleh PUSTIPD UIN Raden Fatah pada Semester I dan Semester II Tahun Akademik 2012 - 2013

Transkrip Nilai :

Program Aplikasi	Nilai	Nilai Akumulasi
Microsoft Word 2003	B	
Microsoft Excel 2003	B	

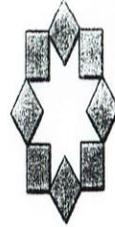
Palembang, 16 Maret 2015

Kepala Unit,



Fahrudin, M. Kom
NIP. 19750522 201101 1 001





PANITIA PELAKSANA
 PENDIDIKAN BACA TULIS AL-QURAN
 FAKULTAS ADAB DAN BUDAYA ISLAM IAIN RADEN FATAH
 TAHUN AKADEMIK 2012-2013

Sertifikat

Diberikan kepada:

NAMA : Rosita Apriani
NIM : 1242 2078

Sebagai peserta didik Baca Tulis Al-Quran dan dinyatakan
 Lulus dengan nilai 65 (C)

Mengetahui



Dr. H. J. Suyuthi P, M.A.
 NIP. 19560713 198503 1 001

Palembang, Oktober 2013
 Ketua,

Otoman, S.S., M. Hum.
 NIP. 19760516 200710 1 005



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS BTA DAN TAHFIDZ AL-QURAN

Nomor : 83/LAB-FA/BTA&TQ/V/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Abdurasyid, M.Ag
NIP : 19670222 1994031003
Jabatan : Kepala Laboratorium Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Menyatakan dengan sesungguhnya Bahwa :

Nama : ROSITA APRIANI
NIM : 1544400078
Jur/Konsentrasi : ILMU PERPUSTAKAAN

Telah mengikuti bimbingan BTA dan menghafal surah serta ayat-ayat Pilihan sebagai berikut :

No	Nama Surah	Ayat
1.	Al-Kautsar	1-3
2.	Al-Humazah	1-9
3.	Al-Mu'minin	1-11
4.	Al-Mujadalah	9-11
5.	Al-Ghasyiah	1-26
6.	Al-Baqarah	225
7.	Al-Baqarah	284-286
8.	Adh-Dhuha	1-11
9.	Al-Bayyinah	1-8
10.	Asy-Syams	1-15
11.	Al-Kahfi	107-110
12.	An-Nur	35
13.	Al-Fath	29
14.	Al-Jumu'ah	9-11
15.	Al-Hasyr	18-21

Dengan Predikat : **Baik**,
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang 17 Mei 2017
Kepala Laboratorium



Drs. Abdurasyid, M.Ag
NIP. 19670222194031 003







KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB & HUMANIORA

Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN)
Raden Fatah Palembang menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada :

ROSITA APRIANI

SEBAGAI PESERTA PRAKTEK PENELITIAN LAPANGAN 2015

dalam Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Adab dan
Humaniora Agustus 2015.

Palembang, Agustus 2015
Panitia PPL,
Sekretaris

Ketua,

Imron, MA
NIP. 19760608 200710 1 003

Nyimas Umi Kalsum, S. Ag., M.Hum
NIP. 19750715 200710 2 003



Mengetahui,
Dekan

Prof. Dr. H. Suyuthi Pulungan, MA
NIP. 19560713 198503 1 001

Sertifikat



Pedoman Wawancara

1. Bagaimana kondisi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebelum dilakukan fumigasi?
2. Kebijakan apa yang diambil dalam pelaksanaan fumigasi?
3. Seberapa besar kerusakan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang?
4. Apa maksud dan tujuan melaksanakan fumigasi?
5. Siapa yang melaksanakan fumigasi?
6. Berapa banyak arsip yang difumigasi?
7. Apakah ada ruangan khusus yang digunakan untuk melaksanakan fumigasi?
8. Bagaimana cara pelaksanaan fumigasi?
9. Bagaimana langkah-langkah fumigasi?
10. Apa saja bahan kimia/obat yang digunakan untuk melaksanakan fumigasi?
11. Mengapa menggunakan jenis obat tersebut? kenapa tidak bahan kimia lain?
12. Berapa standar /takaran obat untuk setiap arsip?
13. Serangga apa saja yang biasanya merusak arsip? Atau musuh arsip apa saja yang menjadi penyebab terlaksanakannya fumigasi?
14. Kerusakan arsip yang seperti apa yang harus difumigasi?
15. Jenis arsip yang mana yang perlu difumigasi?
16. Kita tahu bahwa sifat dari fumigasi ini berbahaya, apakah ada persiapan atau briefing untuk mengetahui keselamatan kerja dalam menjalankan fumigasi?

17. Peralatan apa saja yang digunakan untuk melaksanakan fumigasi?
18. Adakah orang yang menjadi pengaman apabila terjadi kecelakaan/keracunan pada pelaksanaan fumigasi?
19. Adakah peringatan seperti papan peringatan untuk tidak mendekati ruangan tersebut? Jadi, standar fumigasi biasanya digunakan orang khusus fumigasi bagaimana? Atau seperti apa?
20. Menurut Anda dengan adanya fumigasi apakah arsip-arsip yang ada di sini sudah steril dari serangga?
21. Setelah sudah banyak mengetahui tentang fumigasi, apakah ada kendala yang ditemui dalam pelaksanaan fumigasi?
22. Berapa biaya fumigasi?



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

**BERITA ACARA SIDANG MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Pada hari ini, Rabu tanggal 01 Mei 2017 pukul, 09.00 s.d. 10.00 WIB
Team Penguji Munaqasyah mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang telah mengadakan Sidang Munaqasyah (Ujian skripsi) mahasiswa:
Nama : Rosita Apriani
T.Tgl Lahir : Kayu Agung 21 April 1993 (*sesuai ijazah SLTA)
NIM : 154440078
Judul skripsi : Studi Kasus Terhadap Pelaksanaan Filigrasi Arsitek di Dinas Kearsifan dan Perpustakaan Kota Palembang Tahun 2016.

Dan memutuskan bahwa:

1. Setelah lulus seluruh mata kuliah dan mengikuti Ujian Munaqasyah, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan ~~LULUS~~ **LULUS/** ~~TIDAK LULUS~~ munaqasyah dengan nilai: 71 (B)
2. Perbaiki dengan Team Penguji selambat-lambatnya 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal sejak ditetapkannya berita acara ini.
3. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan belum diselesaikan perbaikan, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk mengikuti Ujian Munaqasyah kembali.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam berita acara ini, maka akan segera diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

TEAM PENGUJI

JABATAN	NAMA/NIP	TANDA TANGAN
KETUA	Dr. Endang Rochmawati, M.Hum	1.
SEKRETARIS	Yanto, M.Hum., M.I.P.	2.
PENGUJI I	Dr. Endang Rochmawati, M.Hum	3.
PENGUJI II	Herlina, S.Ag., S.S., M.Hum	4.
PEMBIMBING I	Prof. Dr. H.J. Suyuthi P, MA.	5.
PEMBIMBING II	Dra. Nirwala F.S.I.P., M.Si	6.

Ditetapkan di : Palembang

Tanggal : 01 Mei 2017

Sekretaris,

Ketua,

Dr. Endang Rochmawati, M.Hum
NIP. 19710727 199703 2 005

Yanto, M.Hum., M.I.P
NIP. 19770114 200312 1003

