

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Informasi menjadi aspek penting bagi setiap individu maupun organisasi dalam menjalankan kegiatan sehari-hari. Setiap organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta, melaksanakan kegiatan administrasi sebagai bagian dari kegiatan operasional. Proses ini menghasilkan berbagai dokumen penting yang kemudian dikategorikan sebagai arsip. arsip memiliki peran penting dalam mendukung kelangsungan dan efisiensi operasional organisasi, karena berfungsi sebagai sumber informasi, pusat ingatan, dan bahan untuk penilaian, pengambilan keputusan, serta penyusunan program pengembangan organisasi (Haryadi, 2009). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tepat, aman, dan mudah diakses sangat memengaruhi efektivitas kerja serta kualitas pengambilan keputusan dalam organisasi.

Berdasarkan fungsinya, arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam kegiatan organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi, tetapi masih memiliki nilai guna penting. Arsip dinamis terdiri dari tiga kategori: arsip aktif yang masih sering digunakan, arsip inaktif yang penggunaannya telah menurun, dan arsip vital yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional organisasi, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila telah rusak atau hilang. Dari ketiganya, Arsip dinamis inaktif merupakan jenis arsip yang jumlahnya paling banyak di suatu organisasi atau instansi. Menurut Ricks, Swafford, & Gow (1992), arsip inaktif mencakup sekitar 40% dari total arsip yang ada, dengan 10% di antaranya memiliki nilai jangka panjang. Sementara itu, arsip aktif mencakup sekitar 25%, dan 35% sisanya merupakan arsip yang dapat dimusnahkan karena sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip inaktif sangat penting untuk mencegah kerusakan, kehilangan, serta mendukung kemudahan akses dan efisiensi ruang penyimpanan.

Arsip inaktif disimpan dalam ruangan khusus yang disebut *Records Center*. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, *records center* merupakan tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip. Ruangan ini dirancang untuk memastikan perlindungan, keamanan, dan kemudahan akses terhadap arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna, meskipun frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan *records center* yang sesuai standar sangat memengaruhi kondisi dan kualitas arsip. Menurut Fatmawati (2017), arsip dianggap rusak jika mengalami penurunan kualitas sehingga informasi didalamnya tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Kerusakan arsip dapat terjadi akibat berbagai faktor yang mempengaruhi kondisi fisik serta informasi yang terkandung di dalamnya. kerusakan arsip tidak hanya disebabkan oleh faktor usia, tetapi juga oleh faktor lain, seperti pengaruh fisika, kimia, biologi, biota, lingkungan, bahkan manusia.

Salah satu faktor utama penyebab kerusakan arsip di Indonesia adalah biota perusak. Iklim tropis yang lembab sangat mendukung pertumbuhan biota perusak seperti semut, serangga, kecoa, rayap, kutu buku, serta mikroorganisme seperti jamur, bakteri, lumut, dan tikus (Fatmawati, 2017). Berdasarkan observasi di *records center* Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Jombang, yang merupakan klien PT Solusi Arsip Indonesia, ditemukan banyak arsip mengalami kerusakan akibat serangan biota perusak seperti rayap, jamur, kutu buku, dan tikus. Kerusakan ini terjadi karena fumigasi tidak dilakukan secara berkala, sehingga populasi biota perusak tidak terkendali. Kondisi ini menyebabkan sebagian arsip menjadi rapuh, berlubang, berjamur, dan sulit dibaca. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan fumigasi secara rutin merupakan bagian dari langkah preservasi penting untuk mencegah kerusakan arsip dan mempertahankan kualitas informasinya.

Menurut Purnomo (2018), Preservasi arsip mencakup berbagai upaya untuk mencegah atau memperlambat kerusakan pada isi dan informasi yang terkandung di dalamnya, termasuk pengendalian lingkungan serta faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi kondisi arsip. Dengan menerapkan langkah-

langkah preservasi yang tepat, arsip dapat tetap terjaga dengan baik, sehingga informasi didalamnya tetap bisa digunakan dan bermanfaat dalam jangka panjang. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, tindakan preservasi terbagi menjadi preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif adalah langkah perlindungan terhadap arsip agar tidak rusak, yang dilakukan dengan menyediakan sarana pendukung, menjaga kondisi arsip, dan menerapkan metode pemeliharaan yang tepat. Sedangkan, preservasi kuratif fokus pada perbaikan arsip yang telah rusak agar tetap dapat digunakan dalam jangka waktu lebih lama.

Salah satu tindakan preservasi kuratif yang penting adalah dengan metode fumigasi, yaitu proses pengendalian atau pembasmian hama perusak arsip, terutama arsip berbahan kertas seperti serangga, kutu buku, rayap dan jamur (Putri & Rahmah, 2018). Fumigasi menjadi metode efektif untuk menjaga keutuhan arsip agar tetap dapat dimanfaatkan dalam jangka panjang.

PT Solusi Arsip Indonesia merupakan perusahaan jasa kearsipan yang menyediakan berbagai layanan, termasuk pengendalian hama di *records center* melalui metode fumigasi. Proses fumigasi ini terdiri dari tiga tahap, yakni persiapan, pelaksanaan, dan pasca-fumigasi, dengan menggunakan fumigan *Phosphine* (PH_3) dari merek *Phostoxin* yang mengandung aluminium phosphide 56% sebagai bahan aktif. *Phostoxin* merupakan salah satu merek jenis fumigan *Phosphine* (PH_3) yang sering digunakan dalam fumigasi arsip, yang bereaksi dengan kelembapan udara untuk menghasilkan gas *phosphine* (PH_3). Mengingat penggunaan bahan kimia tersebut tergolong berbahaya, maka diperlukan prosedur yang ketat dan sistematis agar pelaksanaannya aman dan efektif. Mayoritas klien PT Solusi Arsip Indonesia berasal dari instansi pemerintahan daerah yang arsipnya banyak mengalami kerusakan akibat gangguan biota perusak. Kerusakan ini umumnya terjadi karena belum diterapkannya fumigasi secara berkala, terutama akibat keterbatasan sumber daya manusia yang memahami langkah dan prosedur fumigasi. Oleh karena

itu, PT Solusi Arsip Indonesia berperan penting dalam menyediakan layanan fumigasi bagi instansi yang membutuhkannya.

Sebagai pengembangan sumber daya manusia dan dukungan terhadap dunia pendidikan, PT Solusi Arsip Indonesia menjalin kerja sama dengan berbagai institusi pendidikan, baik universitas maupun Sekolah Menengah kejuruan (SMK), sehingga banyak mahasiswa dan siswa yang melaksanakan magang. Divisi operasional PT Solusi Arsip Indonesia bertanggung jawab atas pelaksanaan fumigasi di instansi yang merupakan klien perusahaan, dimana manajer operasional membentuk tim yang terdiri dari staf perusahaan, tenaga harian lepas (THL) dan peserta magang yang merupakan mahasiswa atau siswa SMK yang sedang menjalani magang. Kurangnya pemahaman staf baru, peserta magang, dan THL terhadap prosedur fumigasi berpotensi menimbulkan kesalahan, menurunkan efektivitas kerja, serta membahayakan keselamatan dan kualitas layanan Perusahaan.

PT Solusi Arsip Indonesia telah memiliki dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan fumigasi yang terverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada tahun 2024. Namun SOP tersebut belum memuat penjelasan secara rinci mengenai tahapan-tahapan pelaksanaan fumigasi di lapangan. SOP yang tersedia saat ini hanya berbentuk daftar tahapan atau langkah kerja, seperti “kontrol biologi”, tanpa disertai penjelasan teknis secara deskriptif mengenai apa yang dimaksud dengan langkah tersebut, bagaimana pelaksanaannya, alat yang digunakan, serta prosedur keselamatan yang diperlukan. Akibatnya, pelaksana, khususnya staf baru, peserta magang, dan THL kesulitan memahami serta menjalankan tugas fumigasi sesuai prosedur yang benar.

Sebagai contoh, pernah terjadi kasus di mana seorang siswa SMK yang sedang melaksanakan kegiatan magang melakukan kelalaian akibat minimnya pemahaman dan pembekalan materi. Siswa tersebut hanya mengandalkan arahan lisan dari penanggung jawab proyek dan tidak mengetahui bahwa limbah, seperti plastik bekas *sealing* yang telah terpapar fumigan, harus dimusnahkan. Tahapan penting ini juga belum tercantum dalam SOP yang

berlaku. Kasus ini menunjukkan adanya celah dalam implementasi prosedur dan pentingnya panduan operasional yang lebih rinci.

Menanggapi permasalahan tersebut, penulis berinisiatif menyusun Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* sebagai Upaya untuk mendukung pelaksanaan fumigasi yang lebih efektif, sistematis, dan aman di lingkungan PT Solusi Arsip Indonesia. Panduan ini ditujukan bagi *fumigator* pemula seperti staf baru, peserta magang, dan THL sebagai pedoman operasional dalam pelaksanaan fumigasi arsip, guna meningkatkan pemahaman dan keterampilan mereka, sehingga proses fumigasi dapat berjalan lebih efisien, aman, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis merumuskan masalah dan menetapkan fokus pembahasan sebagai berikut:

1. Apa kendala yang dihadapi *fumigator* pemula dalam memahami prosedur fumigasi?
2. Bagaimana penyusunan panduan teknis dapat membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan fumigasi?
3. Sejauh mana implementasi panduan teknis ini dapat meningkatkan keterampilan *fumigator* pemula?

1.3 Tujuan

Tujuan penyusunan Panduan Teknis Fumigasi *Records Center* Sebagai Upaya Preservasi Kuratif adalah:

1. Menyusun panduan teknis fumigasi yang sistematis dan mudah dipahami sebagai acuan pelaksanaan fumigasi arsip di PT Solusi Arsip Indonesia.
2. Meningkatkan efektivitas dan keamanan pelaksanaan fumigasi arsip melalui panduan yang sesuai prosedur.
3. Membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan *fumigator* pemula, khususnya peserta magang dan staf baru.

1.4 Manfaat

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Memberikan Kontribusi terhadap pengembangan ilmu dibidang kearsipan, khususnya dalam praktik preservasi arsip melalui metode fumigasi.
2. Panduan teknis yang disusun dapat menjadi referensi tambahan bagi studi akademik yang berkaitan dengan preservasi arsip melalui metode fumigasi.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi PT Solusi Arsip Indonesia

Panduan teknis ini dapat menjadi pedoman operasional untuk membantu meningkatkan efektivitas, keamanan, dan mengurangi risiko kesalahan dalam pelaksanaan fumigasi arsip.

2. Bagi peserta magang

Panduan teknis ini mempermudah proses pembelajaran dan pemahaman peserta magang terkait prosedur fumigasi arsip.

3. Bagi universitas dan institusi Pendidikan

Panduan teknis ini dapat mendukung proses pembelajaran praktis mahasiswa, khususnya terkait pelaksanaan fumigasi arsip.

1.5 Luaran

1. Panduan Teknis Fumigasi *Records Center*
2. HKI berupa modul berjudul “Pedoman Teknis Fumigasi Arsip: Panduan Pelaksanaan Menggunakan Fumigan Phosphine (PH₃)”