

BAB 6

PENUTUP

6.1 Simpulan

Didapatkan kesimpulan bahwa risiko yang perlu di prioritaskan dalam perencanaan kegiatan preventif kerusakan arsip kepegawaian adalah unit risiko fluktuasi suhu dan kelembaban ruangan, hama serangga dan jamur untuk faktor risiko lingkungan dan unit risiko unit penyimpanan yang rusak untuk faktor risiko ruangan dan unit penyimpanan arsip.

Untuk unit risiko pada prioritas kedua dalam perencanaan kegiatan preventif kerusakan arsip kepegawaian adalah unit risiko penumpukan debu yang berlebih, paparan sinar matahari, dan hama pengerat dari unit risiko faktor kondisi lingkungan, unit risiko prosedur kearsipan arsip kepegawaian yang tidak berjalan dengan baik, pegawai yang kurang mengerti prosedur manajemen kearsipan untuk arsip kepegawaian, arsip kepegawaian yang tidak sengaja atau yang sengaja dirusak oleh pegawai, arsip kepegawaian yang hilang akibat mutasi pegawai, dan arsip kepegawaian yang hilang akibat terselip dari unit risiko kesalahan manusia, kebijakan dan prosedur, serta unit risiko ruang penyimpanan arsip kepegawaian yang mengalami kebocoran, jaringan listrik yang rusak pada ruang penyimpanan arsip kepegawaian, arsip kepegawaian diletakkan di lantai, dan ruang penyimpanan arsip kepegawaian yang juga digunakan sebagai “gudang” dari faktor risiko ruangan dan unit penyimpanan arsip kepegawaian.

Kemudian untuk unit risiko arsip digital tanpa salinan arsip asli dan pegawai yang merokok di sekitar area ruang penyimpanan arsip kepegawaian dari faktor risiko kesalahan manusia, kebijakan, dan prosedur, dan unit risiko aksesibilitas ruang penyimpanan arsip kepegawaian dan pengawasan ruang penyimpanan arsip kepegawaian dari faktor risiko keamanan ruang penyimpanan arsip kepegawaian, serta unit risiko letak ruang penyimpanan arsip yang dekat dengan area pembangunan dan letak ruang penyimpanan arsip kepegawaian yang dekat dengan dapur atau toilet dari faktor risiko ruangan dan unit penyimpanan arsip kepegawaian hanya perlu dilakukan pengawasan dan kontrol untuk mencegah berkembangnya faktor dan unit risiko yang baru.

6.2 Saran

Untuk mengatasi dan meminimalisir kejadian risiko pada prioritas utama dalam perencanaan kegiatan preventif kerusakan arsip kepegawaian milik PT Pos Indonesia (Regional Area VI) Semarang maka disarankan untuk menyalakan *AC* setiap waktu untuk menjaga suhu dan kelembapan ruangan seperti yang telah diatur oleh Perka ANRI No. 31 Tahun 2015, melarang membawa makanan atau minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip kepegawaian, melakukan kegiatan fumigasi untuk serta mengontrol suhu dan kelembapan ruang penyimpanan, segera mengganti unit penyimpanan yang rusak, baik itu unit penyimpanan yang berbahan kayu maupun metal.

Kemudian untuk prioritas kedua dalam perencanaan kegiatan preventif kerusakan arsip kepegawaian disarankan untuk rutin membersihkan arsip

kepegawaian yang tersimpan dengan menggunakan menggunakan *vacuum cleaners* dan lap *microfiber*, membatasi cahaya yang masuk kedalam ruang penyimpanan arsip kepegawaian dengan menggunakan kaca film, atau dengan menggunakan tirai untuk menutupi jendela, melakukan pengecekan pada ruang penyimpanan arsip kepegawaian untuk memeriksa apakah terdapat tikus atau tidak, melakukan edukasi mengenai nilai arsip kepegawaian serta prosedur pengolahan arsip kepegawaian, memastikan logistik pengiriman arsip kepegawaian yang baik, restrukturasi pengaturan penyusunan arsip kepegawaian, penambalan atap atau renovasi pada ruangan arsip kepegawaian, pengecekan berkala terhadap jaringan listrik yang ada pada ruang penyimpanan arsip kepegawaian, memastikan penggunaan ruang penyimpanan arsip kepegawaian tidak disalah gunakan sebagai tempat penyimpanan berbagai barang dan peralatan.

Terakhir untuk unit risiko yang hanya perlu dilakukan pengawan yaitu unit risiko arsip digital tanpa salinan arsip asli dan pegawai yang merokok di sekitar area ruang penyimpanan arsip kepegawaian, aksesibilitas ruangan, pengawasan ruangan, letak ruangan yang dekat dengan area pembangunan, dan letak ruangan yang dekat dengan dapur atau toilet hanya perlu dilakukan pengawasan dan kontrol untuk mencegah berkembangnya faktor dan unit risiko lainnya.

Selain berbagai hal tersebut juga diperlukan laporan mengenai kondisi dan perkembangan berbagai faktor dan unit risiko, dimulai dari unit risiko yang memiliki prioritas utama, dilanjutkan dengan prioritas kedua, hingga unit risiko yang hanya perlu dilakukan kontrol dan pengawasan. Pelaporan berkala diperlukan untuk memantau perkembangan risiko yang mengancam arsip kepegawaian

sehingga efisiensi perencanaan kegiatan preservasi arsip kepegawaian dapat tetap terjaga seiring dengan berjalannya waktu.