

**BAB 3****SIMPULAN DAN SARAN****3.1 Simpulan**

Berdasarkan rumusan masalah, pengamatan dan pembahasan hasil temuan mengenai perawatan dan pemeliharaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Kerusakan arsip yang ada di disebabkan oleh beberapa faktor antara lain faktor fisika, faktor kimia, faktor biota, faktor penggunaan dan penanganan yang salah, serta faktor bencana alam dan musibah.
2. Perawatan dan pemeliharaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dilakukan melalui tindakan preventif dan kuratif. Tindakan preventif dilakukan untuk mencegah arsip dari faktor-faktor perusak. Tujuannya adalah agar informasi dan fisik arsip selalu dalam kondisi baik sepanjang waktu. Sementara itu, tindakan kuratif dilakukan sebagai bentuk atisipasi apabila tindakan preventif gagal dilakukan. Tujuannya untuk memperbaiki dokumen arsip agar informasi dan fisik arsip dapat terjaga dan disimpan kembali.
3. Sarana dan prasarana yang digunakan oleh dinas untuk pemeliharaan preventif antara lain depo arsip, sarana depo arsip, pembuatan tata tertib dan imbauan, serta penyediaan alat pencegah kebakaran.
4. Sarana dan prasarana yang digunakan oleh dinas untuk pemeliharaan kuratif antara lain deasidifikasi, fumigasi, dan pemeliharaan terhadap fisik arsip.

### 3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan yang telah diuraikan di atas, maka beberapa saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya lebih dioptimalkan lagi tindakan preventif/pencegahan terhadap kerusakan arsip. Misalnya untuk faktor lingkungan, Dinas Perpustakaan dapat menyesuaikan tingkat sirkulasi ventilasi maupun intensitas pencahayaan yang optimum. Untuk faktor biota, tindakan pencegahan dapat dilakukan dengan screening secara rutin dan menjaga kebersihan tempat penyimpanan serta menutup lubang-lubang yang memungkinkan kecoa atau tikus masuk.
2. Sebaiknya perawatan arsip yang digunakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan sarana dan prasarana yang mendukung keamanan arsip seperti penggunaan rak yang sesuai standar prosedur untuk menghindari rayap dan resiko kebakaran..
3. Sebaiknya dibuatkan tata tertib untuk ruang penyimpanan arsip, dan perlu adanya sosialisasi serta imbauan bagi para karyawan terkait dengan pengelolaan arsip di lingkungan kerja dan antisipasi terhadap adanya musibah atau bencana alam.