

**PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS ECO CAMPUS DENGAN
MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI DI INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**



Oleh :

Nurul Ananda Isnaini NIM: 071016032

**DEPARTEMEN INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

2013

**PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS *ECO CAMPUS* DENGAN
MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER**

BAB I

LATAR BELAKANG MASALAH

Perkembangan jenis media dari media cetak ke media berbasis teknologi informasi memudahkan masyarakat dalam melakukan berbagai aktivitas sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Dahulunya manusia membutuhkan waktu yang panjang untuk menyelesaikan segala tugas dan pekerjaan sebab dalam pengerjaannya dilakukan secara manual, namun dengan adanya teknologi, hal ini lebih memudahkan dalam penyelesaian tugas dan pekerjaan. Era digital telah mengubah ritme kerja masyarakat dan juga menuntut adanya kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaian segala permasalahan yang ada.

Dengan adanya perkembangan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, beberapa organisasi pemerintahan dan swasta melihat peluang terkait dengan berkembangnya media teknologi informasi ini. Salah satu pemanfaatan media teknologi informasi yang dikelola oleh pihak pemerintahan yaitu program *e-government* yang dicanangkan dengan bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam menjalankan segala administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Program *e-government* yang dicanangkan oleh pemerintah ini

memberikan inspirasi kepada pihak ITS, khususnya unit kearsipan untuk mengaplikasikannya ke dalam salah satu sistem tata kelola arsip dengan berbasis media teknologi informasi.

Dengan berkembangnya jaman dan teknologi seperti yang terjadi saat ini, suatu instansi atau lembaga juga dituntut untuk menyesuaikan diri dengan keadaan saat ini sehingga instansi mereka tidak menjadi tertinggal dibandingkan dengan instansi lainnya. Hal inilah yang menuntut adanya inovasi yang dilakukan oleh pihak unit kearsipan ITS. Tidak hanya melihat pada perkembangan saja, namun inovasi yang dilakukan juga melihat dari berbagai aspek tingkat kebutuhan, ketermanfaatan, dan juga nilai positif adanya inovasi tersebut bagi unit kearsipan maupun dari pihak ITS sendiri.

Munculnya ide pengelolaan arsip dengan memanfaatkan media teknologi informasi sebagai media utamanya ini juga tidak hanya didasari oleh perkembangan teknologi saja. Beragam isu terkait dengan *go-green* (ramah lingkungan) juga menjadi dasar utama yang melandasi munculnya pengelolaan arsip dengan memanfaatkan media teknologi informasi. Sebab saat ini, isu-isu terkait dengan permasalahan lingkungan sering kali dibicarakan dalam berbagai kesempatan. Isu-isu tersebut berkembang juga disebabkan karena meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap keadaan bumi yang mulai terasa kacau dengan berbagai aktivitas manusia yang kurang memperhatikan lingkungan.

Penggunaan arsip kertas dalam jumlah banyak tentunya juga akan membutuhkan banyak kertas. Dengan menggunakan bahan dasar kertas sebagai

medianya, sama halnya dengan menebang beberapa pohon untuk dijadikan material berupa kertas dan tanpa disadari lama kelamaan hutan yang akan semakin berkurang jika tidak diimbangi dengan melakukan penanaman kembali, sehingga pengelolaan arsip secara digital dianggap sebagai alternatif untuk mengurangi penggunaan kertas. Hal ini sejalan dengan pernyataan Budiman (2009:2) yaitu : rekod elektronik yaitu arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik, dan dalam hal ini adalah menggunakan teknologi komputer, arsip tersebut diciptakan secara elektronik atau hasil alihmedia dari arsip konvensional.

Banyak cara yang dapat dilakukan oleh pihak ITS untuk mendukung terciptanya lingkungan *go-green* dengan adanya isu-isu yang berkaitan dengan hal tersebut, salah satunya adalah pengelolaan arsip berbasis *eco campus*. *Eco campus* menurut P. Nasoetion (2009) *dalam konteks pelestarian lingkungan bukan hanya suatu lingkungan kampus yang dipenuhi dengan pepohonan yang hijau ataupun kampus yang dipenuhi oleh cat hijau, ataupun barangkali karena kebetulan jaket almamater kampus yang bersangkutan berwarna hijau, namun lebih jauh dari itu makna yang terkandung dalam eco-campus adalah sejauh mana warga kampus dapat memanfaatkan sumberdaya yang ada di lingkungan kampus secara efektif dan efisien, misalnya dalam pemanfaatan kertas, alat tulis-menulis, penggunaan listrik, air, lahan, pengelolaan sampah, dll. Dimana semua kegiatan itu dapat dibuat neraca dan dapat diukur secara kuantitatif baik dalam jangka waktu bulanan maupun tahunan.*

Hal inilah yang menjadikan latar belakang utama adanya pengelolaan arsip berbasis *eco campus* pada unit kearsipan. Hal ini juga diperkuat dengan lingkungan kampus ITS yang juga peduli terhadap lingkungan sehingga berani menamakan kampus mereka dengan sebutan *eco campus* yang menjadi salah satu program yang ada di lingkungan ITS atas kepeduliannya terhadap lingkungan. ITS yang menamakan diri mereka dengan sebutan tersebut tentunya memiliki komitmen dan kesadaran yang tinggi akan pentingnya menjaga kelestarian lingkungan sehingga lingkungan asri dan hijau dapat terwujud ditengah-tengah masyarakat meskipun hanya pada lingkup terkecil di sekitaran kampus.

Pengelolaan arsip berbasis *eco campus* ini juga menjadi hal yang cukup menarik untuk disoroti, sebab unit kearsipan sendiri merupakan salah satu unit yang ada di lingkungan ITS yang banyak menggunakan media kertas dan hampir sebagian arsip yang disimpan berbahan dasar kertas.

Dengan adanya perhatian dari unit kearsipan ini juga menjadi salah satu komitmen dari pihak unit kearsipan untuk mendukung ITS menjadi kampus berbasis *eco campus*. Dengan adanya komitmen seperti ini memberikan kontribusi bagi ITS dalam mewujudkan kampus yang hijau dan ramah lingkungan di sekitar lingkungan ITS dan juga berkomitmen untuk turut serta dalam perbaikan lingkungan dimulai pada hal-hal sederhana yang dapat diterapkan dalam lingkungan kerja.

BAB II

PERMASALAHAN

Dalam suatu perguruan tinggi tentunya menghasilkan suatu dokumen-dokumen penting yang berjumlah tidak sedikit. Dokumen-dokumen yang ada tersebut tidak serta-merta dibuang begitu saja ketika telah selesai digunakan. Jika suatu lembaga paham terhadap pentingnya suatu sistem pengarsipan yang baik, maka seharusnya akan ada pemikiran mengenai pembentukan suatu unit khusus dibidang pengelolaan informasi yaitu pada khususnya unit kearsipan. Saat ini ITS sendiri telah memiliki unit kearsipan meskipun baru berusia kurang dari 5 tahun namun hasil dari pengelolaan dan manfaat adanya unit kearsipan bagi pihak ITS secara keseluruhan telah dirasakan. Adanya pembentukan unit kearsipan ini juga merupakan salah satu kebutuhan instansi ITS untuk dapat mengakomodir dengan baik seluruh arsip yang ada di ITS sehingga dapat ditemukan kembali jika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan.

ITS sebagai kampus yang menamai diri sebagai *eco campus* ini memberikan pengaruh bagi sebagian unit yang ada di ITS, khususnya bagi unit kearsipan untuk turut serta mensukseskan program tersebut. Salah satu yang menjadi sorotan bagi penulis terkait dengan pengelolaan arsip berbasis *eco campus* ini adalah hadirnya sistem informasi baru dalam persuratan di ITS yang lebih dikenal dengan e-surat. Sistem ini muncul atas gagasan pihak BTSI ITS (Badan Teknologi dan Sistem Informasi) hal ini sangat disambut baik oleh pihak

unit kearsipan sebagai unit pengelola informasi. Selain itu pengelolaan arsip digital dengan melakukan pendigitalisasian arsip juga merupakan salah satu kegiatan yang juga mendukung adanya program *eco campus* tersebut.

Dengan adanya beberapa perubahan dalam pelaksanaan kegiatan yang pengelolaan arsip yang ada di ITS ini tentunya akan memunculkan berbagai pertanyaan.. Dari paparan latar belakang dan permasalahan yang ada, *paper* ini akan menjawab beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pengelolaan arsip berbasis *eco campus* yang ada di ITS ?
2. Seberapa efektif pengelolaan arsip tersebut dalam mendukung program *eco campus* ?
3. Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis *eco campus* tersebut ?

BAB III

TEMUAN DATA DAN ANALISIS

3.1 Pengelolaan arsip berbasis *eco campus* di ITS

Unit kearsipan sebagai salah satu unit yang mengelola dokumen-dokumen penting yang dihasilkan ITS berupaya mengelola sebaik mungkin suatu arsip yang ada sehingga arsip dapat tersimpan dengan baik dan dapat dipergunakan pada tahun tahun berikutnya dalam keadaan yang masih baik dan tetap terjaga. Adanya e-surat memberikan kemudahan bagi unit kearsipan dalam mengelola arsip pada khususnya adalah arsip surat, karena surat yang masuk nantinya sudah tidak lagi berbentuk kertas dan dalam pengelolaannya tidak lagi membutuhkan banyak *space*.

e-surat yang ada di ITS ini dapat diakses melalui website <http://esurat.its.ac.id/> sebagai medianya. Situs ini hanya diperuntukkan bagi pihak internal ITS saja yang memiliki keterkaitan dalam penggunaan surat-menyurat, bukan digunakan secara luas oleh seluruh masyarakat. E-surat yang ada tidak hanya sekedar berisi perihal surat saja, melainkan juga terdapat isi informasi secara mendetail layaknya informasi yang ada pada katalog. Informasi yang ada pada e-surat meliputi, jenis surat, tipe surat, nomor surat, perihal dan sub-perihal (terkait dengan kode kalsifikasi surat beserta keterangan kode klasifikasi), perihal judul surat, unit kerja yang membuat surat, tanggal pembuatan dan pengiriman surat, prioritas surat, tujuan surat, isi ringkasan surat, dan *button* untuk meng-

upload surat. Form informasi terkait dengan surat ini dapat dilihat pada gambar seperti yang ada berikut ini :



Gambar : tampilan form informasi e-surat

Setelah selesai diisi seluruh informasi terkait dengan surat tersebut, kemudian dikirimkan sesuai dengan alamat yang dituju dan tidak lupa untuk mengirimkan tembusan surat tersebut kepada unit kearsipan ITS sehingga dapat diolah dan disimpan sebagai dokumentasi.

Dalam e-surat ini, pengguna dimudahkan dengan adanya kode klasifikasi arsip surat sehingga pengguna tidak lagi harus membuka-buka daftar kode klasifikasi manual dan merasa kesulitan hingga akhirnya mengosongkan kode klasifikasi surat pada nomor surat seperti yang terjadi pada surat-surat yang berbentuk *hard-copy*.



Gambar : kode klasifikasi surat yang ada pada e-surat

Pengelolaan arsip berbasis *eco campus* yang telah sering dijelaskan sebelum sebelumnya oleh penulis selain penggunaan e-surat yaitu pendigitalisasian arsip, untuk kasus ini unit kearsipan belum seluruhnya melakukan pendigitalisasian koleksi pada semua arsip, hanya terdapat beberapa jenis arsip yang dikelola secara digital seperti arsip foto dan arsip SK. Namun tujuan pendigitalisasian arsip ini sebenarnya tidak untuk secara keseluruhan merujuk pada program *eco campus*, melainkan karena kebutuhan aksesibilitas yang mudah dan juga sebagai salah satu bentuk preservasi untuk suatu arsip berbentuk manual. Saat ini arsip foto seiring dengan perkembangan jaman unit kearsipan sudah jarang menerima arsip foto dalam bentuk *hard-copy* sebab pihak ITS lebih sering menyerahkan arsip foto dalam bentuk digital karena dianggap lebih mudah dan praktis serta tidak membutuhkan banyak biaya untuk melakukan pencetakan foto.

Sedangkan untuk pengelolaan arsip SK merupakan satu-satunya arsip yang berbentuk kertas yang dilakukan proses pendigitalisasian, sebab arsip tersebut yang merupakan suatu surat keputusan dan memiliki nilai hukum yang kuat dalam

suatu lembaga seperti ITS terkait dengan keputusan-keputusan dan merupakan jenis arsip statis yang tidak memiliki jadwal retensi arsip, sehingga harus disimpan dengan baik agar tidak cepat rusak. Dilakukannya proses pendigitalisasian ini bertujuan untuk mengurangi terjadinya kerusakan pada SK asli karena seringnya terjadi pindah tangan yang dapat mengakibatkan kerusakan pada naskah asli. Sehingga dengan adanya proses pendigitalisasian arsip ini, memberikan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada pengguna yang membutuhkan arsip tersebut. Namun, dengan adanya proses digitalisasi ini bukan berarti bahwa penggunaan kertas benar-benar telah 100% ditiadakan sebab bagaimanapun arsip berwujud fisik dalam bentuk *print out* akan terlihat lebih nyata dibandingkan dengan arsip yang berbentuk digital.

Sama halnya dengan arsip konvensional, arsip digital juga memiliki siklus hidup arsip yang dikemukakan oleh Wallace (1992:8) menyatakan bahwa : *untuk dapat mengelola rekod elektronik dengan baik maka dibutuhkan pengetahuan tentang daur hidup rekod elektronik sehingga dapat dipelajari pada setiap tahapan, seperti halnya arsip konvensional maka arsip elektronik memiliki daur hidup mulai dari tahap penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali, manipulasi, distribusi, dan penyusutan.*

Nantinya siklus arsip tersebut akan digunakan sebagai patokan dalam pengelolaan arsip digital yang diolah sehingga arsip tetap tersusun dan terkelola dengan baik.

Arsip manual yang telah terdigitalisasi nantinya juga akan memiliki masa rentensi arsip. selama ini terdapat dua pendekatan dalam melakukan retensi arsip elektronik (Skupsky,1999) yaitu : 1) Retensi dokumen tradisional, dengan melaporkan kata-kata yang terproses dimana dokumen ditemukan pada masing-masing departemen periode retensi dokumen yang dimaksud. 2) Retensi dokumen berdasarkan fungsi dan hubungan, merupakan pendekatan dengan menggunakan hubungan yang sistematis dan menghubungkan seluruh data elektronik berdasarkan fungsi organisasi atas informasi yang ada. Pada unit kearsipan sendiri masih menggunakan retensi dokumen tradisional dalam menentukan masa retensi arsip.

Setelah masa retensi arsip berakhir maka tindakan selanjutnya dalam proses pengelolaan arsip adalah memusnahkan arsip. Arsip dimusnahkan jika status arsip tersebut sudah tidak lagi memiliki nilai guna. Cara pemusnahannya pun juga memperhatikan keadaan lingkungan agar tidak semakin merusak. Cara yang tepat untuk dilakukan dalam proses pemusnahan arsip ini adalah dengan tidak membakar kertas arsip yang ada melainkan dengan menggunakan alat pencacah kertas ataupun dilakukan proses daur ulang kertas sehingga nantinya akan menjadi sebuah kertas baru yang dapat digunakan. Pemusnahan arsip dengan cara tersebut bertujuan untuk menghilangkan secara total isi informasi karena dikhawatirkan akan mengakibatkan terjadinya kebocoran informasi pada pihak-pihak yang tidak diharapkan.

3.2 Efektivitas pengelolaan arsip berbasis *eco campus* di ITS

Dalam suatu program yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga tentunya memiliki tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan tersebut tentunya memerlukan cara-cara tertentu sehingga program yang telah disusun dapat tercapai. Menurut Anogara (2000:178) “efektifitas berhubungan dengan pencapaian tujuan yang lebih dikaitkan dengan hasil kerja”.

Adanyanya e-surat di lingkungan ITS ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan persuratan, menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penggandaan surat yang tidak sesuai dengan prosedur. Jika dilihat dari sudut pandang unit kearsipan, adanya e-surat ini akan memberikan kemudahan dalam pengelolaan arsip secara digital, kemudahan penyimpanan arsip sebab tidak lagi membutuhkan *space* yang luas untuk menyimpan arsip melainkan cukup disimpan pada media penyimpanan elektronik saja. Selain itu, dengan adanya e-surat ini berarti penggunaan kertas dapat ditekan sehingga program *eco campus* yang dicanangkan oleh ITS dapat terwujud.

Dalam pengimplementasain e-surat pada ITS ini terjadi adanya perubahan jumlah pengguna di tiap unit-unit yang ada. Hal ini ditunjukkan dengan adanya data sederhana sebagai berikut :

UNIT ID SEBELUM PERUBAHAN DB sd 13-02-2013	SETELAH PERUBAHAN DB SETELAN 13-02-2013	SENJAJA DATA sd SEKARANG 05-03-2013
1 REKTOR	Rektora	REKTOR
2 Pembantu Rektor I	Pembantu Rektor I	Pembantu Rektor I
3 Pembantu Rektor II	Pembantu Rektor II	Pembantu Rektor II
4 Pembantu Rektor III	Pembantu Rektor III	Pembantu Rektor III
5 Pembantu Rektor IV	Pembantu Rektor IV	Pembantu Rektor IV
6 Senat	Senat	Senat
7 Dewan Perimbangan	Dewan Perimbangan	Dewan Perimbangan
8 Badan Pengawas	Badan Pengawas	Badan Pengawas
9 NACRA	K-ARPA	K-ARPA
10 Fakul-FMIPA	Fakul-FMIPA	Fakul-FMIPA
11 Matematika-FMIPA	Matematika-FMIPA	Matematika-FMIPA
12 Statistika-FMIPA	Statistika-FMIPA	Statistika-FMIPA
13 Kimia-FMIPA	Kimia-FMIPA	Kimia-FMIPA
14 Biologi-FMIPA	Biologi-FMIPA	Biologi-FMIPA
15 FT	FT	FT
16 Teknik Mesin - FT	Teknik Mesin - FT	Teknik Mesin - FT
17 Teknik Elektro - FT	Teknik Elektro - FT	Teknik Elektro - FT
18 Teknik Kimia - FT	Teknik Kimia - FT	Teknik Kimia - FT
19 Teknik Fisika - FT	Teknik Fisika - FT	Teknik Fisika - FT
20 Teknik Industri - FT	Teknik Industri - FT	Teknik Industri - FT
21 Teknik Material dan Metalurgi - FT	Teknik Material dan Metalurgi - FT	Teknik Material dan Metalurgi - FT

Gambar : perbandingan implementasi sebelum dan sesudah perbaikan database e-surat

Dari data sederhana tersebut dapat diketahui bahwa sebelum dan sesudah adanya perubahan data base pada e-surat memberikan perubahan terhadap pemanfaatan e-surat. Hal ini ditunjukkan dengan laporan tiap-tiap unit yang ada di ITS dalam memanfaatkan e-surat dengan cukup baik.

Menurut penulis, dari hasil kumpulan data sederhana yang ada diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya e-surat yang dikembangkan oleh pihak ITS ini cukup dapat membantu dalam mengelola arsip secara terintegrasi, selain itu jika dikaitkan dengan program *eco campus* yang digaungkan oleh pihak ITS ini juga menjadi salah satu hal yang dapat menjadi suatu dukungan dari adanya program *eco campus*.

Selain dengan adanya program e-surat, program lainnya yang juga bagian dari kontribusi program *eco campus* yaitu pendigitalisasian arsip. Pendigitalisasian arsip ini sebenarnya sudah banyak dilakukan oleh berbagai instansi atau lembaga yang juga mengolah arsip, namun hal ini juga patut

diberikan apresiasi karena unit kearsipan masih memiliki perhatian terhadap koleksi-koleksi arsip yang ada untuk dilakukan tindakan preservasi, sebab salah satu tindakan preservasi yang dapat dilakukan pada sebuah arsip konvensional adalah dengan mengalihmediakan arsip tersebut ke dalam bentuk digital. Sehingga sebagian arsip yang diolah oleh unit Kearsipan ITS ini telah dilakukan proses pendigitalisasian. Arsip yang telah diolah kedalam bentuk digital yaitu seperti arsip SK dan arsip foto.

Pengelolaan arsip dengan pendigitalisasian ini dapat dikatakan cukup efektif hal ini ditandai dengan dirasakan adanya kemudahan yang diberikan ketika melayani pengguna yang ingin menggunakan arsip khususnya arsip SK, sebab hal ini lebih memudahkan dalam melakukan pengelolaan dan juga dalam memberikan pelayanan kepada pengguna yang akan memerlukan arsip. Dengan adanya arsip digital ini pelayanan dapat dilakukan secara jarak jauh dan virtual dengan memanfaatkan fasilitas pengiriman melalui internet. Tetapi disisi lain masih ada layanan peminjaman SK dengan membuka layanan pengkopian SK dari arsip yang telah didigitalisasi bagi peminjam yang menginginkan SK tersebut dipinjam dalam bentuk *hardcopy*.

Jika dikaitkan dengan pengukuran efektifitas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan yang dikaitkan dengan hasil kerja, penulis menyimpulkan bahwa dengan adanya pengelolaan arsip berbasis *eco campus* ini dapat dikatakan telah mencapai tujuan yang diharapkan yaitu mengurangi penggunaan kertas, meskipun dalam implementasinya penggunaan kertas pada suatu instansi sulit untuk ditekan.

3.3 Kendala dalam pengelolaan arsip berbasis *eco campus* di ITS

Dengan adanya beberapa perubahan dan inovasi yang dilakukan baik oleh pihak ITS secara umum dan unit kearsipan secara khusus dalam pengelolaan arsip ini sedikit banyak memberikan dampak kepada pegawai yang ada dilingkungan ITS yang berhubungan langsung pada pengelolaan e-surat dan juga pengelola arsip pada unit kearsipan.

Budaya organisasi adalah cara orang melakukan sesuatu dalam organisasi. Budaya organisasi merupakan satuan norma yang terdiri dari keyakinan, sikap, *core values*, dan pola perilaku yang dilakukan orang dalam organisasi (Tan,2002:18). Budaya organisasi berdampak pada kinerja jangka panjang organisasi, bahkan mungkin merupakan faktor penting dalam menentukan keberhasilan atau kegagalan organisasi.

Beberapa hal yang menjadi perhatian penulis pada permasalahan pengelolaan arsip ini adalah budaya kerja yang sudah melekat pada sebagian pegawai sehingga mereka terkadang sulit untuk menerima hal-hal baru yang ditawarkan yang justru sebenarnya akan memudahkan dan mempercepat mereka dalam bekerja. Namun hal ini juga tidak berarti bahwa seluruh pegawai memiliki pemikiran yang sama, masih ada pula pegawai yang menaruh perhatian terhadap suatu perubahan sistem kerja dan mau untuk mempelajari hal baru tersebut. Tetapi dengan adanya ketidakseimbangan terhadap suatu minat tersebut sebenarnya juga menjadi suatu hambatan untuk berjalannya suatu program yang ingin dijalankan sehingga suatu goal yang ingin tidak dapat tercapai sesuai target yang diharapkan.

Untuk itu, berbagai sosialisasi dilakukan kepada seluruh unit yang ada di ITS untuk diberikan pengetahuan dan pengarahan mengenai bagaimana cara mengoperasikan aplikasi e-surat yang ada sehingga dapat digunakan.

Selain itu permasalahan lainnya yang menjadi perhatian adalah anggapan bahwa penggunaan kertas lebih terasa nyaman dibandingkan dengan penggunaan media elektronik. Media kertas lebih terlihat nyata perwujudannya daripada media elektronik, sehingga bagaimanapun arsip berbentuk kertas tidak dapat secara total ditiadakan, hanya saja unit kearsipan berupaya mengurangi arsip dalam bentuk kertas untuk digantikan dengan media digital.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pengelolaan arsip berbasis *eco campus* yang ada di unit kearsipan ITS saat ini meskipun belum secara keseluruhan menerapkan ke dalam semua bidang yang ada di unit tersebut, namun pihak unit kearsipan telah menunjukkan kepeduliannya terhadap lingkungan dan memasukkan sistem pengelolaan arsip dengan ramah lingkungan ini kedalam tata kelola arsip yang ada di unit tersebut.

Secara tidak langsung adanya pengelolaan arsip digital ini sedikit banyak telah mengurangi penggunaan kertas meskipun tidak secara keseluruhan penggunaannya dihilangkan, sebab bagaimanapun dalam berbagai urusan administrasi pada sebuah lembaga masih membutuhkan media kertas sebagai bukti fisik suatu arsip.

Dalam penerapannya, pengelolaan arsip dengan pemanfaatan media elektronik ini masih dapat dikatakan memiliki berbagai kendala, diantaranya budaya kerja konvensional yang sudah melekat pada beberapa pegawai, selain itu adanya anggapan bahwa penggunaan kertas lebih terlihat nyata wujudnya dibandingkan dengan arsip elektronik sehingga arsip tidak mungkin dapat dipisahkan secara keseluruhan dari yang namanya media kertas.

4.2 Saran

Pengelolaan arsip digital sebagai salah satu program pengelolaan arsip ramah lingkungan dan mengurangi penggunaan kertas sebaiknya lebih difokuskan pada seluruh arsip yang ada sehingga, program *eco campus* dan juga penggunaan kertas pada unit kearsipan dapat diminimalisir.

Perlunya sosialisasi terkait dengan adanya e-surat dan juga pemberian tutorial bagi pengguna e-surat secara mendalam sehingga dapat memperoleh pemahaman terkait dengan penggunaannya. Sosialisasi terus menerus dilakukan hingga akhirnya seluruh staff dan pegawai memahami dengan benar penggunaan e-surat.

Selain itu, dalam penerapan proses pemusnahan arsip, unit kearsipan masih belum mampu untuk mengolah sampah kertas hasil pemusnahan tersebut untuk di daur ulang. Jika memang unit kearsipan tidak memiliki kompetensi untuk melakukan daur ulang kertas tersebut, dapat juga dilakukan dengan cara bekerja sama dengan seluruh unit yang ada di ITS untuk melakukan daur ulang kertas, tentunya unit yang menghasilkan sampah kertas tidak hanya pada unit kearsipan saja melainkan juga hampir seluruh unit yang ada di ITS. Sehingga, dengan adanya program pendaur-ulangan ini akan menjadikan ITS sebagai kampus yang benar-benar memiliki komitmen terhadap kepedulian lingkungan.

Daftar referensi

- Anoraga, Pandji. 2000. *Manajemen Bisnis*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Budiman, Rosyid. 2009. *Dasar Pengolahan Arsip*
- Departemen Hukum dan Hak Assi Manusia RI.2007.*Prosedur Penyusutan Arsip*.
http://bphn.go.id/aplikasi/TUSite_files/Peraturan%20Per-UU-an/Prosedur%20Penyusutan%20Arsip.pdf diakses pada 29 Maret 2003
- Elektronik.<http://bpadjogja.info/file/e111a6b6d920969bcfa9eb696e14fba7.pdf>
diakses pada 30 Maret 2013
- P. Nasoetion.(2009). *GREEN CAMPUS Vs. PEMANASAN GLOBAL*.
http://www.gogreenindonesiaku.com/green_opinion2.php diakses pada 2 April 2013
- Sukoco, Badri Munir.2006.*Manajemen Administrasi Perkantoran*.Erlangga:Surabaya
- Santoso,Agus.(Slide Presentasi).*Manajemen Arsip Berbasis Eco dalam Perspektif Daur Hidup*.
- Wibowo.2005.*Manajemen Perubahan*.Raja Grafindo Persada:Jakarta.