

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Surat**

##### **2.1.1. Pengertian Surat**

Menurut (Masykur, and, & 2015, n.d.) dalam jurnal Kamus Besar Bahasa Indonesia “surat” merupakan kertas dan sebagainya yang tertulis atau secarik kertas sebagai keterangan atas sesuatu yang tertulis. Menurut Silmi (2002) surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Menurut (Wildan Zulkarnain & Dr. Raden Bambang Sumarsono, 2018) mengatakan bahwa Hakikat surat adalah sebuah alat komunikasi dalam bentuk secarik kertas berisi tulisan tentang data informasi atau keterangan, berita, baik yang memerlukan jawaban maupun tidak. Kosasih & sutari (2003) mengartikan surta sebagai bentuk komunikasi tertulis antara seorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya. Jadi, surat merupakan alat atau media komunikasi untuk menyampaikan data atau informasi berupa keterangan, berita, penjelasan secara tertulis dari seseorang maupun lembaga dengan seseorang atau lembaga lain, melalui kertas maupun elektronik (baca: e-mail) dalam rangka memperlancar jalannya proses kegiatan kantor.

##### **2.1.2. Jenis-jenis Surat**

Menurut (Maryati, 2014) dalam buku Manajemen Perkantoran Efektif mengatakan macam-macam surat adalah sebagai berikut :

###### **1. Surat Penawaran kerja sama**

Surat penawaran kerja sama adalah surat yang dikirim ke sebuah instansi atau perorangan yang isinya adalah menawarkan kerja sama suatu kegiatan atau proyek. Aturan kerjasama biasanya dilampirkan.

## 2. Surat Referensi

Surat referensi adalah surat yang dibuat oleh perorangan atau lembaga yang tujuannya memberikan referensi pada seseorang atau lembaga tentang kapabilitas yang diketahui. Surat referensi bersifat rahasia, maka amplopnya selalu di lem. Hanya yang memberi referensi dan yang membutuhkan saja yang mengetahui isinya.

## 3. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat yang berisi tentang pemberitahuan yang sifatnya mengharap kehadiran seseorang untuk datang dalam suatu acara tertentu pada waktu tertentu di suatu tempat yang ditetapkan. Semuanya dicantumkan dalam undangan secara jelas.

## 4. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal kepada pihak-pihak tertentu atau kepada masyarakat umum.

## 5. Surat Edaran

Surat edaran adalah pemberitahuan tertulis tentang hal-hal yang tidak bersifat rahasia dan perlu diketahui oleh banyak pihak. Biasanya berisi anjuran, larangan, atau petunjuk khusus tentang suatu hal.

## 6. Surat keputusan

Surat keputusan (SK) adalah surat yang memuat suatu keputusan tertentu yang memuat ketetapan-ketetapan serta dasar-dasar pertimbangan mengenai keputusan

tersebut. SK berisi pernyataan yang mengikat pada semua pihak yang terkait. SK biasanya dibuat oleh pemimpin untuk bawahannya .

#### 7. Surat Penugasan

Surat tugas atau surat penugasan berisi tentang perintah dari atasan kepada bawahan agar melaksanakan tugas yang telah ditetapkan dalam surat.

#### 8. Surat Perintah

Surat perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi yang lebih tinggi kepada instansi yang lebih rendah tingkatannya, atau dari atasan kepada bawahan yang berisi perintah yang harus atau wajib dilakukan.

#### 9. Surat Instruksi

Surat instruksi hampir sama dengan surat perintah tetapi dilengkapi dengan petunjuk atau instruksi langkah-langkah melakukannya

#### 10. Surat kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi memberikan kuasa atau wewenang pihak lain untuk melakukan sesuatu hal mewakili orang yang memberi kuasa.

#### 11. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah surat yang berisi pernyataan seseorang atau lebih yang saling terkait dalam suatu perjanjian surat perjanjian memberikan sanksi hukum karena biasanya dibuat diatas materai dan ditanda tangani oleh pihak-pihak terkait.

## 12. Surat Perjalanan Dinas

Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah surat yang diberikan kepada karyawan untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan ke luar kota atau daerah.

## 13. Surat Panggilan

Surat panggilan adalah surat yang dipergunakan untuk memanggil seseorang untuk dimintai keterangan, melakukan wawancara, membicarakan suatu hal dan lain sebagainya.

## 14. Surat Peringatan

Surat peringatan dibuat oleh suatu pihak ditujukan kepada pihak lain. Biasanya dari atasan untuk bawahan, yang berisi tentang peringatan, teguran atau nasihat atas suatu hal yang telah dilanggar.

## 15. Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi pada dasarnya sama dengan surat referensi, yaitu surat yang dibuat untuk memberikan keterangan pada orang yang direkomendasikan mengenai pandangan yang positif atau beberapa kelebihannya.

## 16. Berita Acara

Berita acara adalah suatu laporan resmi yang tercatat tentang suatu kejadian atau kegiatan yang berlangsung, misalnya berita acara ujian, berita acara kecelakaan, penerimaan barang, dan lain-lain

### 17. Memo (memorandum)

Memo kependekan dari memorandum adalah surat tidak resmi yang berisi pesan tidak terlalu panjang dan sifatnya tidak formal, biasanya digunakan antarbagian didalam suatu instansi.

### 18. *Faximile*

Fax atau *faximile* adalah surat yang dikirim ke pihak lain melalui mesin fax. *Faximile* bisa dilakukan jika antara yang mengirim dan yang dikirim keduanya mempunyai mesin fax.

### 19. Notulen

Notulen adalah catatan atau *summary* hasil rapat suatu acara yang telah dirigkas atau disimpulkan. Yang membuat notulen disebut notulis.

### 20. SMS

Sms atau pesan singkat yang dikirim lewat *handphone*. Kondisi saat ini komunikasi perkantoran sudah mulai banyak yang menggunakan sms untuk efisiensi.

#### 2.1.3. Klasifikasi surat

Menurut (Asriel, 2018) dalam buku Manajemen kearsipan menyatakan Berdasarkan aktivitas yang beragam dalam masyarakat pengguna surat sebagai alat komunikasinya, maka surat dibagi menjadi beberapa klasifikasi, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Menurut keamanan isinya :

Surat dibedakan menjadi surat sangat rahasia (surat yang tingkat keamanannya tertinggi dan sangat erat hubungannya dengan keselamatan Negara), surat rahasia (surat yang isinya harus dirahasiakan oleh pihak-pihak yang bersangkutan), konfidensial atau surat terbatas (surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat-pejabat tertentu sesuai dengan sifat kedinasannya), dan surat biasa (surat yang tidak termasuk ke dalam surat sangat rahasia, surat rahasia, ataupun surat konfidensial, tetapi isi surat tersebut ditujukan kepada yang berhak mengetahuinya dan tidak boleh disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya). Tiap-tiap jenis surat ini memiliki kode tersendiri. Surat sangat rahasia diberi kode SR, surat rahasia R, surat konfidensial K, dan surat biasa B.

#### 2. Menurut prosedur pengurusannya

Surat dibedakan menjadi surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima dari perorangan atau instansi/perusahaan lain. Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada perseorangan atau instansi/perusahaan lain.

#### 3. Menurut jangkauan penerimaannya

Surat dibedakan menjadi surat intern dan surat ekstern. Surat intern adalah surat yang dikirim oleh pimpinan kepada perorangan, unit-unit didalam instansi atau perusahaan atau surat yang dikirim oleh perseorangan. Unit didalam instansi atau perusahaan kepada pimpinan instansi yang sama. Surat ekstern adalah surat yang dikirim oleh perseorangan atau instansi atau perusahaan lain.

#### 4. Menurut jumlah penerimanya

Surat dibedakan menjadi surat biasa, surat edaran dan surat pengumuman. Surat biasa adalah surat yang penerimanya hanya satu (perseorangan atau instansi/perusahaan). surat edaran adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang, pejabat, atau instansi/perusahaan. Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada banyak pihak (masyarakat).

#### 5. Menurut tujuannya

Surat dibedakan menjadi surat pemberitahuan (surat yang berisi suatu informasi yang perlu diketahui oleh orang banyak), surat perintah (surat yang berisi pernyataan kehendak seseorang kepada pihak lain untuk melaksanakan tugas tertentu), surat peringatan (surat yang berisi teguran karena yang bersangkutan melakukan sesuatu yang tidak boleh dilakukan), surat permintaan (surat yang berisi kehendak kepada pihak lain untuk melakukan suatu perbuatan untuk keperluan pembuat surat), surat panggilan (surat dari seseorang kepada orang lain agar yang bersangkutan segera menghadap menemui pengirim surat), surat susulan (surat yang merujuk kepada surat yang dikirim terlebih dahulu), surat keputusan (surat yang berisi suatu kebijaksanaan dan dikeluarkan oleh pimpinan), surat perjanjian (surat yang berisi suatu kesepakatan antara satu pihak dengan pihak lainnya untuk melaksanakan sesuatu), surat izin (surat keterangan yang diberikan oleh seseorang/pimpinan untuk memperoleh suatu hak/fasilitas/dispensasi yang bukan menjadi milik/kewenangannya untuk periode tertentu) dan surat laporan (surat yang berisi informasi yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan).

#### 6. Menurut urgensi pengirimannya

Surat dapat dibedakan menjadi surat sangat segera/kilat (surat yang harus segera diselesaikan/disampaikan/dikirim pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam), seperti yang dikembangkan jasa ekspedisi TIKI, JNE, dan sebagainya. Surat segera (surat yang harus diselesaikan/disampaikan/dikirim pada hari yang sama dengan batas waktu 2x24 jam, dan surat biasa (surat yang pengirimannya menurut asas FIFO/ urutan penerimaan oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan kurir/caraka dengan batas waktu 5 hari).

#### 7. Menurut wujudnya

Surat dapat berbentuk kartu pos, warkat pos, nota, telegram, surat bersampul, memorandum, teleks, dan surat pengantar.

#### 8. Menurut sifat surat

Surat dibedakan menjadi surat yang berisi penyampaian berita dan sejenisnya, surat berupa peraturan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan, surat yang bersifat memberikan keterangan, tugas/perintah atau hak dan lainnya, surat yang berupa catatan/naskah yang bersifat dokumen alat pembuktian, dan surat yang isinya harus segera disampaikan.

## 9. Menurut isinya

Surat dibedakan menjadi surat resmi, surat semi resmi, surat pribadi dan surat niaga.

### 2.1.4. Fungsi, Asas dan Kriteria surat

Menurut (Wildan Zulkarnain & Dr. Raden Bambang Sumarsono, 2018) Fungsi surat selain sebagai alat komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Sebagai wakil atau duta dari pengirim surat, baik itu secara perorangan maupun kelembagaan. melalui isi surat dapat diketahui bagaimana mentalitas pengirimnya. Oleh karena itu, dalam menyusun surat hendaknya selalu berdasarkan pemikiran yang logis sistematis, mengikuti kaidah bahasa yang baik dan benar, dan dibuat secara cermat.
2. Sebagai alat bukti autentik tertulis dalam berbagai kejadian atau perjanjian. Surat perjanjian dan sejenisnya dapat dijadikan sumber legalitas dalam sengketa hukum. Misalnya jika seseorang/lembaga mengingkari apa yang telah disepakati dalam surat perjanjian, maka orang/lembaga itu dapat dituntut berdasarkan surat tersebut.
3. Sebagai dasar bagi suatu tindakan atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan. Seorang pegawai akan lebih bertanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan apabila pimpinan memberinya surat tugas atau sejenisnya.
4. Sebagai alat pengingat. Berbagai kebijakan penting yang telah diputuskan pimpinan dapat diingat-ingat kembali dan dapat diketahui lewat surat-surat yang dikeluarkannya.

5. Sebagai alat bukti historis. Surat dapat dijadikan riset untuk mengetahui aktivitas lembaga di masa lampau. Misalnya diketahui kapan berdirinya sekolah melalui statuta pendirian sekolah (surat izin pendirian sekolah).

Asas korespondensi atau tata persuratan adalah sebagai berikut :

1. Asas keamanan.

Isi surat dinas tidak boleh dibaca oleh orang yang tidak berhak. Sehingga petugas yang menangani surat dinas tidak boleh memberitahukan isi surat tersebut kepada siapapun yang tidak berhak, hal ini disebut rahasia jabatan.

2. Asas kecepatan dan ketetapan.

Pembuatan surat dan jawaban atas suatu surat harus dilaksanakan secepat mungkin untuk menunjang kelancaran tugas organisasi.

3. Asas pertanggungjawaban

Tata surat dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas keterkaitan

Semua kegiatan tata persuratan harus merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tata kearsipan sehingga setiap kali dibuat sebuah surat harus diperhatikan bahwa surat itu harus ada arsipnya.

5. Asas pembakuan

Ketentuan mengenai tata persuratan harus digariskan secara jelas oleh instansi yang bersangkutan agar tercapai keseragaman dalam pelaksanaannya.

## 6. Asas efektif dan efisien

Penyelenggaraan tata persuratan dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan bahasa Indonesia yang baku dan lugas.

Kriteria surat yang efektif dan efisien adalah sebagai berikut :

1. Surat ditulis dalam bentuk isi yang menarik serta disusun secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku dalam penyusunan surat. Oleh karena itu, sebagai pengonsep surat harus mempunyai pengetahuan dasar tentang surat-menyurat, memahami prosedur surat-menyurat, dan memiliki keterampilan teknik penyusunan surat.
2. Surat disusun secara sederhana dan tidak terlalu panjang karena surat yang terlalu panjang dan bertele-tele dapat menjemukan pembacanya. Pengonsep surat perlu memahami masalah-masalah yang menjadi pokok surat.
3. Surat disusun secara jelas, lugas, dan komunikatif agar dapat dipahami secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis. Surat dikatakan jelas jika isi atau informasi yang disampaikan mudah dipahami dan unsur-unsurnya dinyatakan secara tegas atau eksplisit. Surat dikatakan lugas jika bahasa yang digunakan tidak basa-basi dan langsung menyampaikan pokok persoalan yang disampaikan. Oleh karena itu, pengonsep surat harus mempunyai wawasan dan kemampuan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar serta mampu menggunakannya secara tepat.
4. Surat mencerminkan sikap dan adab yang sopan. Artinya, pernyataan yang digunakan sopan, simpatik, serta tidak menyinggung perasaan penerima surat.

5. Surat bersih dan rapi, sehingga harus diketik rapi, dan kertas yang digunakan harus pula bersih. Khusus untuk surat-surat dinas, harus ada ciri-ciri formal atau ciri-ciri kedinasan dan nada keseragaman pola betuk sesuai peraturan yang berlaku.

### 2.1.5. Syarat surat yang baik

Menurut (Susiyani, 2019) dalam Sedarmayanti (2017:180) surat yang baik memiliki syarat-syarat,

adapun syarat-syarat sebagai berikut:

1. Objektif dan bukan subjektif.
2. Sistematis susunan isi surat.
3. Singkat, tidak bertele-tele.
4. Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa.
5. Lengkap isinya.
6. Sopan.



## 2.2 Arsip

### 2.2.1. Pengertian Arsip

Menurut (Latifah, Akuntansi, dan, & 2015, n.d.) dalam jurnal Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* yang berasal dari bahasa Yunani, yaitu “*arche*” yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan.

Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

ARMA International (an Assosiation for information Management proffesionals) dalam read and Ginn (2010 :5) menyebutkan, “A record as stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations adh has value requiring its retention for a specific period of time”. (Arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

### 2.2.2. Tujuan Kearsipan

Menurut (Rosa & Shalahudin, 2015) dalam Yatimah (2013:184) tujuan penata arsip diantaranya sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip.
2. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, releven, dan tepat waktu, serta efesien.
3. Menunjang penyusunan arsip yang berdaya dan berhasil guna. Tujuan kearsipan dapat terlaksana dengan baik yang dapat mewujudkan tatakelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien, maka memerlukan berbagai usaha.

Usaha tersebut menurut (Prabawati, 2015) adalah sebagai berikut:

1. Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan.
2. Mempersiapkan tenaga atau pegawai dalam bidang kearsipan yang.
3. Mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan.
4. Memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis).

### 2.2.3. Jenis-jenis Arsip

Menurut (Musliichah, 2016) dalam buku bunga rampai kearsipan, Berdasarkan UU No.43 Tahun 2009, jenis-jenis arsip meliputi :

#### 1. Arsip Vital

Yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

#### 2. Arsip aktif

Yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam proses kegiatan administrasi tinggi dan/atau terus-menerus.

#### 3. Arsip Inaktif

Yaitu arsip yang masih digunakan dalam proses kegiatan administrasi tetap frekuensi penggunaannya telah menurun

#### 4. Arsip statis

Yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

#### 5. Arsip terjaga

Yaitu arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.



## 6. Arsip umum

Yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Dalam istilah kearsipan, sering digunakan pembagian jenis arsip berdasarkan nilai gunanya yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Pembagian arsip berdasarkan nilai guna tersebut, terdiri dari :

### a. Arsip dinamis

Merupakan arsip yang mempunyai nilai guna primer dan masih digunakan secara langsung oleh penciptanya dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dikelola oleh unit pencipta arsip, kecuali arsip inaktif yang mempunyai masa simpan lebih dari 10 tahun.

### b. Arsip statis

Adalah arsip yang mempunyai nilai guna sekunder, digunakan oleh bukan hanya pencipta arsip tetapi juga public, terkait dengan bukti pertanggungjawaban nasional, dan disimpan selamanya. Arsip statis dikelola oleh lembaga kearsipan.

Untuk menentukan sebuah arsip termasuk jenis arsip aktif, inaktif, atau statis menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA adalah sebuah 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Sedangkan menurut Betty R. Ricks (1992) suatu arsip dapat dipertimbangkan menjadi arsip inaktif jika dipergunakan kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun. Frekuensi penggunaan arsip pada tiap organisasi berbeda-beda tergantung pada kebutuhan organisasi masing-masing secara umum setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta memiliki arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Presentase kuantitas arsip dinamis yang disimpan atau dimusnahkan secara umum terdiri dari :

a. 25 % arsip dinamis aktif

b. 30% arsip dinamis inaktif

c. 35% arsip dinamis yang dapat dimusnahkan

d. 10% arsip dinamis yang pada akhirnya menjadi arsip statis.

Berdasarkan jenis fisiknya arsip dapat dikelompokkan menjadi :

### 1. Arsip Konvensional

Yaitu arsip yang format/bentuk fisiknya berupa kertas. Termasuk kategori arsip jenis ini adalah arsip tekstual, kartografi, gambar teknik, dan kearsitekturan.

### 2. Arsip Audiovisual

Yaitu arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar. Termasuk kategori jenis arsip ini adalah :

#### a. Arsip foto

Arsip yang isi informasinya berupa gambar static (still image), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.

#### b. Arsip kaset/ sound recording

Arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (sound) yang terekam dalam media magnetik.

#### c. Arsip film

Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (moving image), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.

### 3. Arsip elektronik

Dalam UU No.11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik disebut sebagai dokumen elektronik yaitu setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima, disimpan dan dapat dilihat, ditampilkan, dan atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik.

#### 2.2.4. Arsip Elektronik

Menurut (Muhidin, sambas Ali & Winata, Hendri, 2016) menyatakan bahwa Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Adapun dalam Perka ANRI No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik disebutkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik

Dalam UU No. 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi Elektronik, istilah arsip elektronik dikenal sebagai dokumen elektronik yang didefinisikan sebagai setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditmpilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik.

Menurut (Ilmu & 2016, n.d.) dalam jurnal Standards of Electronic Records Filing and Management China mendefinisikan arsip elektronik sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk membaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi. Sedangkan menurut Australia archieve dalam buku managing electronic record, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang di trasfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer. Pendapat senada

disampaikan oleh Wallace yang mengatakan arsip elektronik terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan pada beberapa media sehingga dapat ditemukan kembali, dibaca dan digunakan.

### 2.2.5. Jenis Umum Arsip Elektronik

Menurut Irwanto Eko Saputro (2013), arsip elektronik dapat ditemukan dalam beberapa bentuk berikut.

1. Dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran. Misalnya, *word-processed documents, spreadsheets*, dan presentasi.
2. Arsip dalam lingkungan *online* dan berbasis web misalnya, intranet, *website* publik, dan arsip transaksi *online*.
3. Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis: basis data, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri.
4. Pesan elektronik dari sistem informasi: *e-mail, short messaging service (SMS), multimedia messaging service (MMS), electronic data interchange (EDI)*, pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), *voice mail*, pesan instan (*instant messaging*), komunikasi multimedia (misalnya, *video conferencing* dan *teleconferencing*).

### 2.2.6. Permasalahan Arsip Elektronik

Menurut (Muhidin, Winata, ..., & 2016, n.d.) dalam jurnal Pengelolaan arsip digital membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih, karena dalam praktik

pengelolaan arsip digital (elektronik), sering ditemukan banyak masalah yang dihadapi, diantaranya (Desi Pratiwi, 2012):

1. Sangat sulit untuk menjaga reliabilitas dan autentisitas arsip elektronik. Hal ini dikarenakan arsip elektronik mudah dimanipulasi dan rusak, serta pengaksesan dan pengkopian yang cenderung tidak bisa sepenuhnya dikontrol.
2. Keberadaan arsip elektronik sangat tergantung pada lingkungan elektroniknya. Keusangan teknologi, baik perangkat lunak dan keras, sangat cepat terjadi. Hal ini dikarenakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang sangat cepat.
3. Kontroversi aspek legal dari arsip elektronik.
4. Kegagalan organisasi dalam menjalankan arsip elektronik. Kegagalan ini disebabkan oleh dua faktor yaitu:
  - a. Berkaitan dengan manajemen dan teknologi, diantaranya:
    - 1.) Kurang koordinasi antara manajemen arsip kertas dan arsip elektronik,
    - 2.) Ketidakmampuan atau tidak praktis dalam memelihara standar khusus,
    - 3.) Kehilangan akses terhadap arsip dinas,
    - 4.) Kehilangan arsip,
    - 5.) Cepatnya penyebaran kontrol dokumen kepada pengguna (user),
    - 6.) Peningkatan penggunaan sarana komunikasi baru,
    - 7.) Peningkatan munculnya media campuran
  - b. Berkaitan dengan fungsi staf, diantaranya:

- 1.) Arsiparis atau staf yang bekerja di kearsipan dinamis dan statis sering tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi modern,
- 2.) Staf teknologi informasi tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi berbasis teks, manajemen arsip dinamis dan statis,
- 3.) Staf teknologi informasi tidak sensitif terhadap kebutuhan arsip lembaga
- 4.) Berkurangnya kontrol sekretariat terhadap arsip kertas dan sistem arsip kertas,
- 5.) Pengguna tidak sadar terhadap perubahan perannya.

5. Problem yang dihadapi secara umum, diantaranya:

Pengaturan hukum, perlindungan hukum bagi konsumen dalam transaksi, perlindungan data pribadi, dan pengakuan keabsahan dalam perspektif hukum pembuktian.

6. Problem yang dihadapi dalam bidang kearsipan, diantaranya: bermacam media yang akan disimpan, teknologi mesin yang akan dipakai, sistem pengolahan, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali, dan migrasi dari media generasi lama ke generasi baru.

Selain permasalahan yang mungkin muncul, terdapat pula ancaman musibah yang mungkin terjadi terhadap keberadaan arsip elektronik (arsip digital), diantaranya:

1. Bencana alam, misalnya gempa, banjir, atau badai.
2. Kerusakan bangunan, misalnya kebocoran atap, atau kabel listrik yang buruk
3. Kecelakaan industri, misalnya kebocoran nuklir atau bahan kimia.

4. Musibah teknologi, misalnya virus komputer, atau kerusakan peralatan komputer.
5. Tindakan kriminal, misalnya pencurian, spionase, atau terorisme.
6. Kesalahan manusia, kondisi penyimpanan yang tidak stabil, misalnya menyimpan media magnetik dekat dengan peralatan yang menghasilkan medan magnet kuat; dan
7. Kualitas material yang buruk, misalnya korosi pada compact disk yang jelek kualitasnya. (Irwanto, 2013).

#### **2.2.7. Pemeliharaan Arsip Elektronik**

Irwanto Eko Saputro (2013) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan arsip elektronik tidak hanya pada perangkat penyimpanannya, tetapi juga pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip.
2. Arsip elektronik lebih “rapuh” dari pada arsip kertas sehingga lembaga harus mengerahkan waktu dan sumber daya yang lebih banyak untuk menanganinya.
3. Kondisi penyimpanan arsip elektronik harus mampu melindungi arsip, membuat arsip lebih mudah diakses, dan hemat biaya. Perangkat penyimpanan elektronik mudah terpengaruh oleh perubahan kelembapan, suhu, dan radiasi sehingga stabilitas kondisi lingkungan perlu dijaga.
4. Perlu dilakukan pengecekan secara periodik untuk mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik. Selain itu, harus

dilakukan juga pengecekan integritas seluruh perangkat penyimpanan elektronik untuk menjamin tidak terjadinya kerusakan atau kehilangan data.

5. Teknologi penyimpanan elektronik selalu berkembang, teknologi baru menggantikan teknologi sebelumnya. Lembaga harus selalu mencermati perkembangan yang ada untuk memastikan bahwa masih tersedia teknologi untuk melakukan migrasi bagi teknologi penyimpanan yang saat ini digunakan.

