

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Beberapa studi sebelumnya tentang topik diskusi informasi arsip tematik telah dieksplorasi dalam penelitian ini. Studi ini tentang:

1. Penelitian ini dilaksanakan oleh Dini Elisa Setiatri dan Neneng Sri Rahayudi Unit Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. Adapun hasil penelitian itu sebagai berikut.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Dini Elisa Setiatri, Neneng Sri Rahayu
Judul	Metode Daftar Informasi Tematik Dalam Mendukung Kegiatan Layanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia
Tahun	2020
Hasil	Pencarian informasi arsip yang punya keterkaitan masalah yang sama memakai daftar arsip inaktif belum bisa dilaksanakan secara optimal sebab kegiatan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik belum pernah dilaksanakan oleh Unit Kearsipan ANRI sesuai amanah Peraturan ANRI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis dan daftar arsip inaktif yang ada belum dikelompokkan berlandaskan keterkaitan masalah yang sama dan belum menggambarkan satu kesatuan informasi yang utuh. Persamaan dengan peneliti membahas proses penyusunan daftar informasi tematik, sementara itu perbedaannya terletak pada lokasi dilakukannya penelitian.

Sumber : Diolah oleh peneliti (2022)

2. T. N. Arum dan A. Irhandayaningsih melaksanakan penelitian ini di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang. Adapun hasil penelitian itu sebagai berikut.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	T. N. Arum, A. Irhandayaningsih
Judul	Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang
Tahun	2020
Hasil	pengelolaan arsip meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan dan penataan, penyusutan dan pemusnahan. Kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilaksanakan antara lain pencatatan arsip melalui kelengkapan arsip, memisahkan arsip dan non arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf penerima. Persamaan dengan penelitian saya yakni terdapat kegiatan dalam pengolahan informasi arsip yang dilakukan. Perbedaannya terletak pada pengolahan arsip, penelitian mereka mencakup arsip secara umum sementara itu penelitian saya lebih khusus ke arsip tematik.

Sumber : Diolah oleh peneliti (2022)

3. Trio Rukito, Didit Suhartono, dan Nurfaizah melaksanakan penelitian ini di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap. Berikut hasil penelitiannya.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Trio Rukito, Didit Suhartono, dan Nurfaizah
Judul	Sistem Informasi Pengolahan Arsip (Studi Kasus : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap
Tahun	2020
Hasil	Pengelolaan arsip dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap masih banyak arsip yang diletakkan di lantai, hal ini menunjukkan bahwasanya seiring berjalannya surat yang bertambah tidak ada jadwal penyingkiran ataupun pemusnahan sehingga tempat dan peralatan untuk menyimpan arsip tidak lagi mencukupi. Arsip yang disimpan sering tidak ditemukan kembali dengan cepat. Sistem yang dirancang diberi pencarian data secara spesifik sehingga bisa melaksanakan pencarian arsip yang dibutuhkan dengan cepat, untuk mengunggah maupun mengunduh data arsip yang akan dibutuhkan kembali bisa dilaksanakan dimana saja tanpa harus datang ke kantor. Hal ini memudahkan untuk staff dalam pemanfaatan dokumen digital dan kebutuhan arsip dalam suatu waktu kembali dibutuhkan. Persamaan penelitian ini ialah masalah yang ditemukan masih banyak arsip yang tercecer dan belum tertata menjadi satu keutuhan arsip. Perbedaannya penelitian ini membahas arsip secara umum, sementara itu penelitian saya lebih khusus membahas pengolahan informasi arsip tematik.

Sumber : Diolah oleh peneliti (2022)

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengertian “Kearsipan yakni hal-hal yang berkenaan dengan arsip”. Barthos mendefinisikan “pengarsipan sebagai proses pendokumentasian, pemrosesan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat ataupun dokumen dengan kepentingan internal dan eksternal yang signifikan melalui penggunaan aturan dan proses tertentu”.⁶ Senada dengan itu, Odgers menyatakan bahwa kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.⁷ Lebih lanjut Donni dan Agus berpendapat bahwa kearsipan adalah suatu aktifitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau yang disebut dengan administrasi arsip⁸. Oleh sebab itu, arsip didefinisikan sebagai berikut oleh Drs. Moekijat dalam bukunya Tata Laksana Kantor Management Perkantoran: “Penempatan dokumen di tempat penyimpanan yang sangat baik sesuai yang telah ditentukan sedemikian rupa sehingga kertas apa pun, jika diperlukan, bisa ditemukan dengan mudah dan segera”.

2.2.2 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari kata Yunani *archive*, yang berarti asal, tempat, tujuan, dan otoritas hukum. Kemudian berkembang menjadi *arche*, yang termasuk dokumen. Istilah itu kemudian berkembang dan kembali menjadi *archeion*, yang berarti balai kota. sementara itu menurut bahasa Inggris, *archives* yakni kertas ataupun tempat.

⁶ Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*, Cetakan ke-6, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.

⁷ Tatyana, T. (2020). “Sistem Pengelolaan Kearsipan Debitur di Unit ADC PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda.”. *KOMPLEKSITAS: JURNAL ILMIAH MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS*, 9(02), 12-19.

⁸ Fakaubun, A. (2020). *Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan*.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip yakni rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan swasta dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berlandaskan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, arsip yakni rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan untuk tujuan tertentu. penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut artikel yang ditulis oleh Muslih Fathurrahman, arsip termasuk salah satu sumber informasi yang sangat esensial yang bisa membantu proses administrasi dan birokrasi. Sebagai catatan dari semua tindakan organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat memori, alat pengambilan keputusan, bukti keberadaan organisasi, dan sumber daya untuk organisasi lain.⁹

Dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Arsip*, Dr. Basir Barthos mendefinisikan arsip sebagai segala catatan tertulis dalam bentuk gambar ataupun grafik yang memuat informasi tentang suatu barang (subyek) ataupun peristiwa.¹⁰

2.2.3 Jenis Arsip

Pasal 1 Bab I Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Ketentuan Umum Tiga sampai tujuh dijelaskan berkaitan dengan beberapa macam kearsipan, yaitu:

⁹ Fathurrahman, M. (2018). *Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi*.

¹⁰ Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*, Cetakan ke-6, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.

1. Arsip dinamis yakni arsip yang dipakai segera dalam tindakan pencipta dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Tiga bentuk arsip dinamis adalah:
 - a. Arsip aktif yakni arsip dengan frekuensi penggunaan yang tinggi ataupun arsip yang masih dipakai secara rutin oleh unit pengolah suatu organisasi.
 - b. Arsip inaktif yakni arsip yang frekuensi penggunaannya semakin berkurang dan pengelolaannya ditangani oleh suatu badan pusat dalam suatu organisasi ataupun lembaga.
 - c. Arsip vital yakni arsip yang keberadaannya sangat penting bagi kelangsungan fungsi pencipta arsip, tidak bisa diubah, dan tidak bisa diganti jika hilang ataupun musnah.
2. Arsip statis yakni arsip yang dibuat oleh pembuat arsip sebab punya makna sejarah, telah habis masa simpannya, dan mengandung informasi permanen yang telah dikonfirmasi secara langsung ataupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau organisasi kearsipan.

2.2.4 Fungsi Arsip

Ada dua macam fungsi manajemen arsip: fungsi operasional dan fungsi manajerial. Fungsi Operasional, ialah pengadministrasian arsip statis meliputi pengumpulan, pemrosesan, pelestarian, dan akses. sementara itu fungsi manajemen sesuai yang dikemukakan oleh George R. Terry, 1958 dalam bukunya *Principles of Management* membagi empat fungsi dasar manajemen yaitu, *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC.

1. *Planning* (Perencanaan) George R. Terry menyatakan Perencanaan adalah melibatkan memilih dan menghubungkan fakta, serta mengembangkan dan memakai estimasi ataupun asumsi untuk masa depan, dengan mengartikulasikan

dan menyusun tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2. *Organizing* (Pengorganisasian) Pengorganisasian tidak mungkin tanpa hubungan dengan orang-orang dan penugasan tanggung jawab khusus untuk setiap unit. George R. Terry menyatakan mengenai pengorganisasian yakni penentuan, pengelompokan, dan pengaturan berbagai kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang (pegawai) untuk kegiatan tersebut, penyediaan faktor fisik yang sesuai untuk kebutuhan kerja, dan penugasan hubungan wewenang, yang didelegasikan kepada setiap orang dalam kaitannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.
3. *Actuating* (Pelaksanaan) George R. Terry mengatakan bahwa perencanaan yakni proses membangkitkan dan memotivasi semua anggota kelompok agar mereka mau bekerja keras secara jujur untuk mencapai tujuan sesuai perencanaan kepemimpinan dan upaya organisasi.
4. *Controlling* (Pengawasan) George R. Terry menyatakan bahwasanya pengawasan bisa didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi apa yang harus dicapai, ialah standar, apa yang sedang dilakukan, ialah pelaksanaan, meninjau pelaksanaan, dan, jika diperlukan, membuat penyesuaian sehingga pelaksanaan sesuai rencana, ialah standard (ukuran)". Tujuan pengawasan dalam manajemen yakni untuk menentukan baik tidaknya pelaksanaan pekerjaan yang teratur dan terarah. Akibatnya, pengawasan menempati posisi yang sangat penting. Dengan demikian, tugas pengendalian yakni memastikan bahwasanya semua tindakan diarahkan ke sasaran, sehingga tujuan yang telah ditetapkan bisa tercapai.¹¹

¹¹ Hestanto, "Teori Manajemen Menurut George R. Terry" dalam <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry>, diakses pada 17 Juli 2022

2.2.3 Manajemen Kearsipan Dinamis

Tujuan manajemen kearsipan (Record management) yakni untuk menjaga segala sesuatunya tetap teratur, mulai dari saat arsip dibuat hingga musnah, termasuk semua langkah sebelumnya dalam proses tersebut. Tujuan akhirnya yakni untuk meminimalkan waktu dan sumber daya yang dihabiskan untuk memelihara catatan dengan menstandarisasi format dan volumenya.

Dokumen dicatat, disortir, didistribusikan, disimpan, dipelihara, diawasi, dipindahkan, dan dibuang sebagai bagian dari manajemen arsip. Untuk itu, karya ini menggabungkan "siklus hidup" penuh dari pengembangan skrip, penulisan, kinerja, dan akhirnya, penghancuran. Secara khusus, arsip abadi yakni arsip yang akan disimpan tanpa batas waktu sebab sangat penting bagi organisasi tertentu. Arsip Nasional (ARNAS) bertanggung jawab atas penyimpanan permanen semua arsip dinamis yang telah habis masa pakainya di kantor-kantor dan lembaga-lembaga tetapi bernilai nasional sehingga harus disimpan secara permanen sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971.

Penyimpanan dokumen harus diatur secara efektif sebab banyaknya dokumen yang dibutuhkan di kantor. Oleh sebab itu, manajemen arsip yakni pilihan terbaik, asalkan dijalankan dengan baik oleh staf yang bertugas. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyiapan Arsip mengatur tentang penyelenggaraan arsip pemerintah. Sementara itu, organisasi swasta diatur secara terpisah menurut tiga kriteria:

1. **Aspek Hukum.** Dokumen hukum, termasuk sertifikat perusahaan.
2. **Aspek Peraturan Perusahaan.** Misalnya kuitansi dan laporan keuangan perusahaan. Biasanya disimpan untuk waktu yang lama, menurut standar perusahaan.

3. **Aspek Administratif.** Misalnya, surat lamaran dan surat penawaran disimpan selama punya nilai administratif.

Mengelola catatan yakni tugas yang bisa berkisar dari yang sederhana hingga yang kompleks. Tentu diperlukan kemampuan khusus untuk mengelola arsip, apalagi jika sangat bervariasi. Ada tempat kerja tertentu di mana departemen khusus menangani arsip, tetapi banyak tempat lain di mana administrasi arsip terintegrasi ke dalam setiap divisi. UU Kearsipan mengklasifikasikan dua bentuk pengelolaan arsip yang berbeda: pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. punya catatan yang bisa diandalkan, sistematis, lengkap, lengkap, dan sesuai norma, standar, proses, dan kriteria yang ditetapkan sangat penting untuk akuntabilitas kinerja dan bukti yang valid, itulah sebabnya penyimpanan catatan dinamis sangat penting. Petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis juga punya tanggung jawab untuk memastikan arsip yang mereka awasi sah, aman, dan aman setiap saat.

Petugas yang menangani arsip juga mendapat keuntungan dari pencatatan yang efektif. Pengelolaan arsip yang baik dan akurat memberi beberapa keuntungan bagi petugas kearsipan, antara lain:

1. Memfasilitasi penyimpanan semua kertas penting.
2. Permudah arsiparis untuk mengambil arsip yang disimpan jika diperlukan di masa mendatang.
3. Membantu petugas kearsipan dalam mengelola dan mengatur dokumen yang terlalu banyak dengan cara mengarsipkan dan memusnahkannya dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Jika pengelolaan arsip telah dilaksanakan secara profesional dan tepat, arsiparis akan merasakan keuntungan tersebut. Jika tidak, sistem *file* tidak akan banyak berguna, terutama untuk mengambil kertas yang diperlukan nanti.

2.2.3 Pengertian *Records Center*

Records Center termasuk bagian integral dari program pengelolaan arsip. Dalam pasal 47 ayat 1 PP No. 28 Tahun 2012 mengenai pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan disebutkan bahwasanya Pada bangunan gedung yang diperuntukan untuk penyimpanan arsip, penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan pada pusat arsip inaktif ataupun record center sebagai lokasi penyimpanan arsip inaktif. Pusat arsip ataupun record center yakni lokasi dan semua fasilitas yang dimaksudkan untuk menyimpan arsip yang inaktif. Pendirian pusat arsip yakni proses yang disengaja; tidak cukup hanya mengisi ruangan dengan tumpukan dokumen dan melabelinya sebagai pusat arsip. Perusahaan membutuhkan pusat arsip, oleh sebab itu dikembangkan untuk menampung penyimpanan dan pengelolaan arsip. Akibatnya, fasilitas harus disesuaikan dengan standar tertentu sehingga bisa membantu pencapaian tujuan pengelolaan arsip (ANRI, 2009).

1. Jenis Pusat arsip (*Records Center*), antara lain :

a) On site *records center* (lokasi di dalam)

Fasilitas arsip yang dibangun terintegrasi dengan gedung perkantoran dan termasuk bagian dari gedung perkantoran.

b) Off site *records center* (lokasi di luar)

Pusat arsip yang dibangun diluar gedung ataupun mempunyai gedung tersendiri.

2.2.4 Pengolahan Informasi

Sesuai dengan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Mengenai Keterbukaan Informasi Publik, Informasi yakni data, fakta, dan penjelasan yang bisa dilihat, didengar, dan dibaca serta disajikan dalam berbagai paket dan bentuk sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang luas. elektronik ataupun

non-elektronik.

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 mengenai Keterbukaan Informasi Publik menegaskan sebagaimana dalam Pasal 28 F UUD RI Tahun 1945 yang menyebutkan bahwasanya “setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan memakai segala jenis saluran yang tersedia”. Dalam undang-undang ini ditegaskan dengan huruf miring bahwasanya hak masyarakat untuk memperoleh informasi sesuai ketentuan perundang-undangan termasuk faktor penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka. Jenis Informasi Publik berlandaskan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

- Informasi tentang profil organisasi publik.
- Rangkuman informasi tentang program dan/atau kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu instansi pemerintah.
- Informasi tentang kinerja badan publik dalam bentuk narasi yang menggambarkan pencapaian proyek dan kegiatan yang telah ataupun sedang dilakukan.
- Detail mengenai laporan keuangan.
- Akses ke Ringkasan Informasi Publik.
- Rangkuman peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik yang mengikat dan/atau mempengaruhi publik.
- Informasi mengenai hak dan proses perolehan Informasi Publik, termasuk tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik, serta informasi kontak pihak-pihak terkait.

- Informasi mengenai tata cara pengajuan pengaduan penyalahgunaan ataupun pelanggaran kewenangan yang dilaksanakan baik oleh insan Badan Publik maupun pihak yang telah memperoleh izin ataupun perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.
- Informasi pengumuman perolehan barang dan jasa sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- Informasi tentang protokol peringatan dini dan evakuasi darurat di setiap kantor Badan Publik.

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

- Informasi yang berkaitan dengan bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan yang disebabkan oleh sumber alam, hama tanaman, penyakit, kejadian luar biasa, peristiwa luar angkasa, dan benda angkasa.
- Informasi tentang bencana non-alam, seperti kegagalan teknologi ataupun industri, efek industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan aktivitas luar angkasa.
- Bencana sosial yang meliputi ketidakstabilan sosial, perselisihan sosial antar kelompok ataupun komunitas, dan ketakutan.
- Informasi tentang asal, penyebaran, dan lokasi penyakit yang berpotensi menular.
- Informasi adanya racun dalam makanan yang dimakan oleh masyarakat.
- Informasi tentang perkiraan pemadaman utilitas publik.

3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

- Daftar Informasi Publik
- Informasi tentang peraturan, kebijakan, dan/atau keputusan Badan Publik.

- Rincian organisasi, administrasi, personalia, dan keuangan.
- Selain surat-surat perjanjian dengan pihak lain, ada juga surat-surat pelengkap.
- Selain surat-surat perjanjian dengan pihak lain, ada juga surat-surat pelengkap.
- Surat dari pimpinan ataupun pejabat Badan Publik dalam rangka tanggungjawab dan kewajiban utamanya.
- Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau diterbitkan dengan dokumentasi yang menyertainya, dan laporan kepatuhan izin.
- catatan moneter ataupun persediaan.
- Rencana strategis dan operasional Badan Publik.
- Agenda komandan unit.
- Informasi tentang penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik, gedung dan prasarana yang dimiliki oleh dinas dan kondisinya, personel pengelola pelayanan Informasi Publik dan kualifikasinya, anggaran dan penggunaan data.
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran pengendalian intern, serta laporan tindakannya.
- Kuantitas, klasifikasi, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh publik, serta akun tanggapan mereka.
- Daftar dan hasil penelitian yang telah diselesaikan.

- Informasi Publik lainnya yang telah dianggap tersedia untuk umum sesuai Pasal 11 UU tentang Kebebasan dan/atau Tata Cara Penyelesaian Sengketa Keterbukaan Informasi Publik.
- Informasi mengenai standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja.
- Informasi dan kebijakan yang disajikan oleh otoritas publik dalam sesi yang bisa diakses publik.

4. Informasi yang dikecualikan

- Menghalangi pelaksanaan hukum.
- Mengganggu pelestarian hak kekayaan intelektual dan pencegahan persaingan perusahaan yang tidak sehat.
- Membahayakan pertahanan dan keamanan negara.
- Mengekspos sumber daya alam Indonesia.
- Ini merusak ketahanan ekonomi negara.
- Ini merusak kepentingan hubungan internasional.
- Pengungkapan isi kehendak ataupun kehendak pribadi, asli, dan final dari seseorang.
- Mengungkapkan rahasia intim seseorang.
- Memorandum ataupun korespondensi antara Badan Publik ataupun di dalam Badan Publik yang pada dasarnya bersifat rahasia, kecuali ada penetapan dari Komisi Informasi ataupun pengadilan.
- Informasi Publik yang dilarang oleh UU untuk diungkapkan.

5. Informasi yang didapat berlandaskan permintaan

Informasi yang bisa diakses oleh publik yang tidak secara eksplisit diharuskan

untuk diberi dan diumumkan secara berkala, diumumkan secara instan, tersedia setiap saat, ataupun dihilangkan.

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, “Informasi Elektronik” yakni setiap bagian dari data ataupun kumpulan data terkait yang bisa dikomunikasikan secara elektronik dan punya arti ataupun bisa dipahami oleh orang yang punya kemampuan kognitif yang memadai, seperti teks, ucapan, video, grafik, animasi, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), *telegram*, *teleks*, *telecop*y, ataupun sejenisnya, olahan surat, tanda, angka, Kode Akses, simbol Barang bukti dalam pengadilan bisa didapat melalui informasi elektronik, dokumen elektronik, ataupun salinan cetaknya.

Dengan mengenali dan menghubungkan arsip dalam satu kesatuan informasi berlandaskan arsip yang dikendalikan pada unit kearsipan, maka dilaksanakan pengolahan informasi arsip. Departemen arsip bertanggung jawab untuk memberi pelatihan kepada karyawannya sendiri tentang cara memproses arsip secara efektif. Kegiatan seperti ini dilaksanakan pada data arsip untuk membuat informasi tentang produsen arsip tersedia untuk umum:

- a. Pemberkasan arsip aktif;
- b. Penataan arsip inaktif;
- c. Pengolahan informasi tematik.

Ketika data arsip diproses, daftar informasi tematik dihasilkan yang mencakup, minimal, judul, penulis arsip, deskripsi temuan pemrosesan, dan jangka waktu. termasuk keuntungan terbaik bagi institusi untuk menangani informasi arsip sehingga bisa melayani kebutuhan informasi publik dan institusi itu sendiri.

2.2.5 Penyusunan Daftar Informasi Arsip Tematik

Informasi Arsip Tematik yakni data yang didapat melalui pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip tidak aktif yang terkait dengan tema tertentu, sebagaimana diatur dalam Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Standar Penatausahaan Unit Kearsipan di Lembaga Negara.

Berikut yakni langkah-langkah yang dipakai untuk menganalisis informasi tematik:

1. Penentuan tema.
2. Tentukan apakah arsip ada berlandaskan daftar arsip.
3. Integritas informasi dipertahankan selama proses pemrosesan dengan menghubungkan arsip.
4. Penyusunan daftar informasi arsip tema minimal meliputi judul, pembuat arsip, uraian hasil pengolahan, dan jangka waktu.

Berdasarkan hal diatas, dapat diambil beberapa poin penting dalam menyusun daftar informasi tematik:

- a. Daftar Informasi Tematik termasuk hasil pengolahan informasi berlandaskan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif;
- b. Daftar informasi tematik termasuk hasil pengolahan informasi menjadi tema-tema yang dikehendaki;
- c. Daftar informasi arsip tema minimal meliputi judul, pembuat arsip, uraian hasil pengolahan, dan jangka waktu.
- d. Daftar informasi tematik dibuat untuk kepentingan layanan informasi public (PPID) dan kebutuhan internal.

2.2 Kerangka Berpikir

Kerangka konseptual memberi penjelasan tentang bagaimana teori berhubungan dengan variable yang akan diselidiki. Secara teoritis, hubungan antara variable independen dan dependen harus dijelaskan.¹² Kerangka konseptual berikut dari penelitian ini ditampilkan dengan memakai gambar :



¹² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung:ALFABETA, 2016), 60.

Gambar 2.3 Kerangka Berpikir

