

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Efektivitas

2.1.1. Definisi Efektivitas

Menurut Gie (dalam Priansa dan Garnida, 2000 : 24) menyatakan bahwa: “Efektivitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.”

Menurut Akmal (dalam Priansa dan Garnida, 2000 : 24) menyatakan bahwa: “Efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya (*doing the right things*) atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil.”

Menurut Georgopoulos dan Tannenbaum (dalam buku Richard M. Steers, 1985 : 50) menyatakan bahwa: “ Efektivitas adalah keberhasilan organisasi harus mempertimbangkan sasaran organisasi tetapi juga mekanismenya mempertahankan diri dan mengejar sasarannya.”

Menurut Sedermayanti (1995 : 61) menyatakan bahwa:

“Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa besar target dapat tercapai. Sehubungan dengan pendapat sedemayanti tersebut, efektivitas merupakan ukuran yang menjadi program yang dijalankan efektif atau tidaknya.”

Menurut Campbell (1973) menyatakan bahwa:

“Efektivitas adalah sejauh mana organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya atau mencapai semua sasarannya.

2.1.2. Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas

Faktor-faktor yang mempengaruhi organisasi harus mendapat perhatian yang serius apabila ingin mewujudkan organisasi yang efektivitas. Empat factor yang mempengaruhi efektivitas, yaitu:

1. Karakteristik Organisasi

Hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti susunan sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi. Struktur merupakan cara yang unik menempatkan manusia dalam rangka menciptakan sebuah organisasi. Dalam struktur, manusia ditempatkan sebagai bagian dari suatu hubungan yang relatif tetap yang akan menentukan pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.

2. Karakteristik Lingkungan

Mencakup dua aspek. Aspek pertama adalah lingkungan ekstern yaitu lingkungan yang berada diluar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, utama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan. Aspek kedua adalah lingkungan intern yang dikenal sebagai iklim organisasi yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam lingkungan organisasi.

3. Karakteristik Pekerja

Merupakan factor yang paling berpengaruh terhadap efektivitas. Di dalam diri setiap individu akan ditemukan banyak perbedaan,

akan tetapi kesadaran individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

4. Karakteristik Manajemen

Merupakan strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengondisikan semua hal yang di dalam organisasi sehingga efektivitas tercapai. Kebijakan dan praktik manajemen merupakan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan setiap kegiatan guna mencapai tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kebijakan dan praktik manajemen harus memperhatikan manusia, tidak hanya mementingkan startegi dan mekanisme kerja saja. Mekanisme ini meliputi penyusunan tujuan strategis, pencarian dan pemanfaatan atas sumber daya, penciptaan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan, serta adaptasi terhadap perubahan lingkungan inovasi organisasi.

2.1.3. Efektivitas Pengelolaan

Efektivitas merupakan unsure pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah di tentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Dalam rangka mencapai hasil yang optimal dalam suatu organisasi untuk mencapai

tujuan, maka haruslah diperhatikan dalam pengelolaannya. Efektif tidaknya dalam pengelolaan berdampak pada pencapaian hasil yang diperoleh. Seperti halnya dalam suatu pengelolaan yang efektif maka akan memberikan dampak baik dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang lebih efektif dan efisien sehingga berhasil guna.

Pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim (2002, hal. 695), berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagainya serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.

Pengelolaan merupakan suatu pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja yang lebih efektif dalam mencapai tujuan tertentu. Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan

dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Agar pengelolaan lebih efektif maka perlulah diperhatikan beberapa hal yang menjadi ukuran efektivitas dalam organisasi. Seperti ukuran efektivitas yang dikemukakan oleh Siagian (1986 : 32), yang menjadi acuan oleh penulis dalam melakukan penelitian, yaitu:

1. Kejelasan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya pegawai dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Kejelasan startegi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa startegi adalah “peta jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
3. Proses analisa dan perumusan kebijaksanaan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan.
4. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.

5. Penyusunan program yang tepat, suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
6. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
7. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuan.
8. Sistem pengawasan dan pengendalian, mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menurut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

2.1.4. Pendekatan Mengenai Efektivitas

Menurut Robbins (dalam buku Priansa dan Garnida, 2007 :

12) menyatakan sejumlah pendekatan dalam efektivitas organisasi, yaitu:

1. Pendekatan Pencapaian Tujuan

Pendekatan ini memang bahwa keefektifan organisasi dapat dilihat dari pencapaian tujuan (*ends*) dari pada caranya (*means*). Kriteria pendekatan yang populer digunakan adalah memaksimalkan laba, memenangkan persaingan, dsb.

2. Pendekatan Sistem

Pendekatan ini menekankan bahwa untuk meningkatkan kelangsungan hidup organisasi, maka perlu diperhatikan adalah sumber daya manusianya, mempertahankan diri secara internal dan memperbaiki struktur organisasi dan pemanfaatan teknologi agar dapat berintegrasi dengan lingkungan yang darinya organisasi tersebut memerlukan dukungan terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.

3. Pendekatan Konstituensi-Strategi

Pendekatan ini menekankan pada pemenuhan tuntutan konstituensi itu di dalam lingkungan yang darinya orang tersebut memerlukan dukungan yang terus menerus bagi kelangsung hidupnya.

4. Pendekatan Nilai-Nilai Bersaing

Pendekatan ini mencoba mempersatukan ke tiga pendekatan di atas, masing-masing didasarkan atas suatu kelompok nilai. Masing-masing nilai selanjutnya lebih disukai berdasarkan daur hidup dimana organisasi itu berada.

Dari sejumlah definisi-definisi pengukur tingkat efektivitas yang ditemukan diatas, maka penulis mengambil indicator ukuran efektivitas dari pendapat Richard M. Street (1987 : 55) sebagai analisis penelitian mengenai efektivitas penyimpanan dan pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon, yaitu sebagai berikut:

1. Pendekatan Sumber (Resoutce Approach)

Pendekatan Sumber yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Pendekatan Proses (Proses Approach)

Pendekatan Sumber adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.

3. Pendekatan Sasaran (Goals Approach)

Pendekatan Sasaran dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana.

2.2. Konsep Arsip Statis

2.2.1. Definisi Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sedangkan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut:

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Menurut Barthos Basir (dalam bukunya Manajemen Kearsipan, 2005) menyatakan bahwa:

“Arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.”

Menurut The Liang Gie (dalam buku Administrasi Perkantoran Modern, 2000) menyatakan bahwa: “Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan.”

Menurut Ricks (dalam buku Manajemen Kearsipan, 1992) menyebutkan:

“Recorded information, regardless of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization.” (Arsip adalah suatu informasi yang terrekam dalam media bentuk apa pun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi).“

Menurut The Georgia Archives (2004) menyatakan bahwa:

“Arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku, (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik dibuat atau diterima menurut undang-undang.”

2.2.2. Pengertian Arsip Statis

Arsip Statis (*archives*) diidentikan sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang memiliki nilai berkelanjutan (*continuing value*) dan atau arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan. Arsip statis dalam UU No. 43 tahun 2009 di definisikan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berkeketerangann dipermanankan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.

2.2.3. Kriteria Arsip Statis

Kriteria arsip adalah cara untuk menentukan suatu dokumen sebagai arsip statis yang akan disimpan pada lembaga kearsipan meliputi:

1. Arsip yang mempunyai nilai informasi mengenai fakta dan realita kesejahteraan yang berupa rekaman peristiwa dan kegiatan, social, budaya , politik, ekonomi dan kemasyarakatan.
2. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi menegnai bukti kelangsungan hidup organisasi atau perorangan yang dapat digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban regional maupun nasional serta bermanfaat untuk bahan penelitian.

3. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan sebagai akibat atau hasil penelitian terapan.
4. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai bukti-bukti yang berkekuatan hukum atas hak-hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah, baik berupa Keputusan/Ketetapan.
5. Arsip yang telah ditetapkan “PERMANENT” dalam jadwal Retensi Arsip (JRA).

2.2.4. Fungsi Arsip Statis

Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Perka ANRI No. 27 tahun 2011, pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan memiliki beberapa fungsi, antara lain sebagai berikut:

- a. Memori kolektif, identitas dan jati diri bangsa;
- b. Bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- c. Sumber informasi publik.

Menurut Bambang P.W.T (2012) mengungkapkan fungsi arsip statis lebih lengkap, yaitu :

- a. Sebagai memori kolektif bangsa (lembaga negara, swasta, dan perorangan)
- b. Sebagai bahan penelitian dan ilmu pengetahuan
- c. Sebagai pembuktian sah dipengadilan
- d. Sebagai sarana penelusuran silsilah
- e. Untuk memelihara aktivitas hubungan masyarakat
- f. Digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan
- g. Sebagai penyebaran informasi ke masyarakat
- h. Sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional.

2.2.5. Asas dalam Kearsipan

Berdasarkan pasal 4 Undang-Undang Kearsipan nomor 43 tahun 2009, penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dilaksanakan beraskan:

- 1) Asas Kepastian Hukum, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepututan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supermasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan didasarkan pada hukum yang berlaku.
- 2) Asas Keautentikan dan Keterpercayaan, penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asa menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

- 3) Asas keutuhan, penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
- 4) Asas Asal-Usul, asa yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
- 5) Asas Aturan Asli, asa yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip.
- 6) Asas Keamanan, penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- 7) Asas Keselamatan, penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- 8) Asas Keresponsifan, penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

- 9) Asas Keprofesionalan, penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- 10) Asas Keantisipatifan, penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dankemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan anatar lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
- 11) Asas Kepartisipatifan, penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan
- 12) Asas Akuntabilitas, penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- 13) Asas Kemanfaatan, penyelenggraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 14) Asas Aksesibilitas, penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

- 15) Asas Kepentingan Umum, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

2.3. Konsep Pengelolaan Kearsipan

2.3.1. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pemberdayaguna dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Menurut Perka ANRI No.31 tahun 2011, pengelolaan arsip statis meliputi :

- a. Akuisisi arsip statis

Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

- b. Pengolahan arsip statis

Pengolahan arsip statis adalah kegiatan menata informasi arsip statis, menata fisik, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

c. **Preservasi arsip statis**

Adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsure perusak dan restorasi atau perbaikan.

d. **Akses arsip statis**

Adalah ketersediannya arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

2.3.2. Tahap Pengolahan Arsip Statis

Berdasarkan ANRI: Modul Akuisisi Arsip (1999: 28-38), pengelolaan arsip statis dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. **Survei dan Identifikasi Arsip**, penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pencipta arsip, sistem penataan, jenis arsip, kurun waktu, jumlah/volume, dan kondisi fisik.
2. **Pembuatan Skema Sementara Pengaturan Arsip**, skema merupakan susunan kelompok arsip yang dibuat berdasarkan subjek atau fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip organisasi bagi yang telah memiliki sistem penataan arsipnya.

3. Rekontruksi Arsip, adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya. Hal yang perlu dilakukan dalam rekontruksi arsip adalah:
 - a. Pemilahan untuk memisahkan arsip dengan non-arsip
 - b. Pengelompokan arsip berdasarkan asas *provenance*
 - c. Penyusunan lembaran arsip ke dalam file sesuai dengan *filling system* yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan.
4. Deskripsi Arsip dan Pemberian Nomor Sementara, deskripsi arsip adalah kegiatan perekam, informasi setiap series arsip. Deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:
 - a. Informasi Series, yaitu isi ringkasan yang terkandung dalam series arsip.
 - b. Kurun Waktu Arsip, dalam bentuk waktu seperti tahun atau bulan dan tanggal.
 - c. Bentuk Redaksi, yaitu bentuk atau format informasi dan fisik arsip bersangkutan.
 - d. Tingkat Keaslian, berkaitan dengan autensitas (dari organisasi yang berwenang), keabsahan sah secara hukum.
 - e. Kondisi Arsip, keterangan kondisi arsip diperlukan untuk memberitahukan keadaan arsip dalam kaitannya dengan karakteristik fisik ataupun keadaan lainnya.

- f. Jumlah Arsip, deskripsi ini menjelaskan jumlah arsip yang di deskripsikan.
5. Pembungkusan Arsip, arsip yang telah selesai ditata, selanjutnya dibungkus (*packing*) dengan kertas *omslag*, kemudian diikat dengan tali.
6. Entri Pengolahan Data, memasukan data asli deskripsi ke dalam program computer, urutannya sesuai dengan yang ada pada skema pengaturan arsip (*definitive*) yang telah dipersiapkan sebelumnya sehingga masalah yang sama dapat disatukan dengan mudah.
7. Pembuatan Skema Definitive, pembuatan skema *definitive* berasal dari skema sementara yang telah dibuat.
8. Draf Saran Bantu Penemuan Kembali (*Finding Aids*), merupakan hasil akhir dari suatu kegiatan pengolahan arsip statis yang berbentuk buku, dan sebagai kembali arsip bagi peneliti. Saran temu kembali arsip mencakup setiap deskripsi atau referensi yang dibuat atau diterima oleh lembaga kearsipan dalam usaha melaksanakan pengawasan/peraturan administrative atau pun intelektual terhadap seluruh khazanah arsip. Sarana penemuan kembali arsip statis antara lain:
- a. Daftar Arsip, sarana penemuan kembali arsip statis berupa daftar yang berisi unit informasi arsip hasil deskripsi dari sekelompok atau grup arsip.

- b. Inventaris Arsip, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip statis yang berupa susunan hasil deskripsi arsip secara menyeluruh dan dilengkapi sejarah organisasi, riwayat arsip, pertanggung jawaban peraturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang mengandung garis besar dari setiap daftar/inventaris arsip.
 - c. Indeks, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip, dengan menggunakan kata tangkap, seperti nama orang, geografi (nama tempat), kejadian, masalah.
 - d. Guide, yaitu kumpulan dari beberapa finding aids yang berisi tentang sejarah ringkas setiap lembaga pencipta arsip yang ada, jumlah arsip, dan data arsipnya. Dapat dikatakan guide karena merupakan garis besar dari setiap daftar/inventaris arsip.
 - e. Agenda, yaitu saran penemuan arsip yang didasarkan pada pencatatan surat masuk atau keluar.
9. Maneuver Fisik Penomoran Definitive (tetap), arsip yang telah disusun dengan deskripsi arsipnya kemudian diolah, dikelompokkan, dan disusun kembali sesuai dengan masalah (klasifikasinya).
10. Penataan Arsip Statis, dilakukan berdasarkan struktur penataan, yaitu:

- a. Fonds (grup), seluruh arsip yang dimiliki oleh pencipta arsip apa pun bentuk dan medianya, baik yang diciptakan maupun yang diakumulasi oleh orang tertentu, keluarga, lembaga dalam pelaksanaan fungsi, dan aktivitasnya.
- b. Series, adalah kumpulan arsip yang diatur sesuai dengan filling atau dipelihara sebagai satu unit karena dihasilkan dalam proses akumulasi kegiatan yang sama, satu seri disebut juga satu *records series*.
- c. File adalah satu unit dokumen atau arsip yang dikelompokkan karena kesamaan kegiatan atau masalah oleh pencipta arsip pada saat proses pengolahan arsip statis dan hal ini akan membentuk ke dalam series arsip.
- d. Item adalah unit arsip kecil yang secara intelektual tidak mungkin lagi bisa diurai.

11. Pembuatan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip (*finding aids*). Kegiatan terakhir dari pengelolaan arsip statis adalah membuat *finding aids*. Sarana temu kembali arsip mencakup setiap deskripsi atau referensi yang dibuat atau diterima oleh lembaga kearsipan dalam usaha melaksanakan pengawasan atau peraturan administrative ataupun intelektual terhadap seluruh khazanah arsip. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis meliputi hal-hal berikut:

- a. Daftar Arsip, yaitu sarana penemuan kembali arsip statis yang berupa daftar yang berisi unit informasi arsip hasil deskripsi dari sekelompok atau grup arsip.
- b. Inventaris arsip, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip statis yang berupa susunan hasil deskripsi arsip secara menyeluruh dan dilengkapi sejarah organisasi, riwayat arsip, pertanggung jawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang mendukung dalam pengaturan arsip tersebut.
- c. Guide, yaitu kumpulan dari beberapa *finding aids* yang berisi tentang sejarah ringkas setiap lembaga pencipta arsip yang ada, jumlah arsip, dan data arsipnya. Guide merupakan garis besar dari setiap daftar atau inventaris.
- d. Indeks, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip, dengan menggunakan kata tangkap, seperti nama orang, geografi (nama tempat), kejadian, masalah. Nomor indeks mengacu pada nomor inventaris, sedangkan indeks pada buku mengacu pada halaman buku.
- e. Agenda, yaitu sarana penemuan arsip yang didasarkan pada pencatatan surat masuk atau keluar.

2.3.3. Prinsip Pengolahan Arsip Statis

Menurut Perka ANRI No. 27 tahun 2011, prinsip pengolahan arsip statis terdiri atas sebagai berikut:

1. Prinsip Pokok, agar menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang baik, pengolahan arsip statis harus memehatikan 2 (dua) asas atau prinsip pokok pengolahan arsip statis yaitu:
 - a. Prinsip Asal Usul adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
 - b. Prinsip Aturan Asli adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan ketika arsip masih digunakan untuk melaksanakan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksud untuk menjaga keutuhan dan realibitas arsip.
2. Prinsip Alternatif, dalam pengolahan arsip tidak ditemukan asal usul dan asas aturan asli maka dapat di terapkan salah satu prinsip lain yaitu:
 - a. Prinsip Fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip
 - b. Prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan

- c. Prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip.
- d. Prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip.
- e. Prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

