

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA SD ISLAM
AL-AZHAR 34 MAKASSAR**

**Muthahharah Thahir *)
Guru SD Islam Al-Azhar 34 Makassar
Jl. Aroepala-Hertasing Baru Makassar
Email: imut_thahir87@yahoo.com**

***Abstract:** This study aims to determine the management of archives at Islamic Elementary School Of Al-Azhar 34 in Makassar which includes the step of archival storage, maintenance, shrinkage, and destruction. The results showed that the management of archives at Islamic Elementary School Of Al-Azhar 34 in Makassar through: 1) The process of archival storage, which applied was only the standard storage system, that is standard through the alphabetical system and the date system; 2) The maintenance of archives, done by cleaning with vacuuming regularly, 3) The depreciation process of archive, which is an archive reduction efforts done by the removal, destruction or the means of delivery, and 4) The destruction process of archives, which is the process of conducting the physical destruction that ends archive function and have no use value and carried total and not able be known in both content and form.*

***Keywords :** Management Of Archives*

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat berpengaruh besar terhadap kemajuan berbagai usaha/kegiatan di sektor pemerintah dan swasta. Perkembangan ini menuntut adanya persaingan untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dunia pendidikan dan lain-lain. Untuk memajukan usaha/ kegiatan tersebut diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Kecenderungan-kecenderungan seperti ini begitu menggema, berkembang dan

penuh dengan liku-liku persaingan yang kesemuanya itu bermuara pada ada tidaknya informasi yang dianggap kapabel.

Masa depan sebuah sekolah sebagian besar ditentukan oleh orang-orang yang ada di sebuah lingkungan sekolah tersebut. Untuk meraih masa depan sekolah yang lebih baik, seyogyanya setiap personalia sekolah saling bersinergi, bekerjasama dan sama-sama bekerja dengan penuh keikhlasan untuk mewujudkan masa depan sekolah yang lebih baik, lebih mencerahkan dan lebih mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengelolaan

kearsipan sekolah ke depan seharusnya benar-benar mempertimbangkan mutu, kemampuan, kecakapan, atau keahlian yang memadai untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya. Diharapkan ke depan pengelolaan kearsipan benar-benar ditangani oleh tenaga profesional di bidangnya, seperti profesional di bidang manajemen perpustakaan, profesional di bidang manajemen keuangan sekolah, profesional di bidang kearsipan, profesional di bidang teknologi informatika, dan lain-lain. Penempatan tenaga profesional di lingkungan tata usaha sekolah ini seyogyanya mengacu pada prinsip *the right man on the right job*. Ini berarti dibutuhkan tenaga administrasi sekolah yang profesional agar berkontribusi positif terhadap peningkatan mutu pendidikan.

Di tingkat sekolah, upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan ternyata masih banyak menemukan kendala yang harus segera dicarikan solusinya. Di antara kendala tersebut yang sepertinya luput dari pantauan banyak orang ialah proses penelolan kearsipan sekolah yang belum memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan mutu pendidikan. Disadari atau tidak, pengelolaan kearsipan sekolah merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah. Tapi patut disayangkan, upaya peningkatan mutu dan kinerja dalam pengelolaan kearsipan sekolah kelihatannya kurang mendapat perhatian. Memang harus diakui bahwa kunci utama peningkatan mutu pendidikan di sebuah sekolah adalah guru. Tanpa didukung oleh mutu guru yang baik upaya peningkatan mutu pendidikan akan menjadi hampa, sekalipun didukung oleh komponen lainnya yang memadai. Karenanya tentu

sangat beralasan bila pemerintah saat ini lebih memfokuskan peningkatan mutu guru sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan. Apalagi kondisi saat ini sangat menuntut perlunya keseriusan untuk meningkatkan mutu guru. Namun sekalipun prioritas utama sekarang ini tengah diberikan pada upaya peningkatan mutu guru, pemerintah tentu juga harus menolehkan perhatian pada upaya peningkatan mutu dan kinerja tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah.

Salah satu jenis kegiatan/pekerjaan yang banyak dilaksanakan di berbagai kantor, baik kantor-kantor pemerintah maupun swasta ialah menyimpan arsip, warkat, atau dokumen. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi. Kearsipan akan menjadi sebagai sebuah pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka tertib administrasi seperti melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya.

Pengelolaan kearsipan pada Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar dapat dikatakan tidak berjalan dengan baik. Indikasi-indikasi yang menunjukkan bahwa administrasi kearsipan tersebut tidak berjalan dengan baik antara lain: (1) banyak arsip-arsip yang bertumpuk, (2) adanya tumpah tindih dalam hal pendistribusian surat, (3) adanya data-data yang sulit ditemukan pada saat diperlukan, dan (4) cara pemeliharaan arsip yang tidak layak (5) adanya laporan yang langsung dibuang, dan sebagainya. Dan ini dapat

berakibat pada pelayanan pendidikan yang kurang berjalan dengan baik. Indikasi-indikasi tampak sekali apabila adanya permintaan data/arsip baik dari perseorangan, sekolah, LSM, maupun pihak instansi yang lebih tinggi misalnya dari propinsi atau dari pusat, permintaan data-data tersebut kadangkala membuat pegawai menjadi kalangkabut karena tidak atau lupa dimana menyimpan arsip dari data yang pernah dibuat, serta tidak ada pusat penyimpanan data yang secara keseluruhan, dimana setiap bidang mempunyai arsip masing-masing sehingga terjadi tidak ada keseragaman data yang sesuai dengan apa yang seharusnya.

Ada beberapa hal yang menyebabkan pada Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar tersebut belum atau tidak melakukan pengelolaan dan penataan arsip-arsip yang ada sebagaimana mestinya, antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai, khususnya pihak pimpinan kantor akan pentingnya arsip di dalam administrasi. Kemungkinan yang lain ialah tidak tersedianya tenaga atau pegawai yang kompeten dalam bidang kearsipan dan kecilnya bangunan fisik yang ada tidak sebanding dengan volume beban kerja yang harus dilaksanakan.

Setelah memahami pengorganisasian arsip dalam konteks unit kearsipan dan unit-unit pengolah, harus diikuti oleh pemahaman tentang asas pengorganisasian yang akan dipilih dalam pengelolaan arsip-arsip yang dimiliki (sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan). Pilihan asas pengorganisasian arsip merupakan aspek yang penting dalam manajemen kearsipan agar proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan

efisien. Secara teoritis, bahwa setiap organisasi yang berjalan pasti menghasilkan arsip. Arsip yang tercipta membutuhkan pengelolaan, maka diperlukan sistem dan organisasi kearsipan. Setiap organisasi atau instansi sudah seharusnya terbentuk secara alamiah apa yang disebut sebagai unit-unit pengolah dan unit kearsipan. Hubungan antara unit kearsipan dan unit-unit pengolah tersebut yang harus diwujudkan dalam kerangka sistem yang baik sehingga perwujudan manajemen kearsipan akan berhasil.

Selain pemahaman konsepsi mengenai organisasi serta asas pengorganisasian arsip, hal yang juga penting untuk mewujudkan sistem kearsipan yang benar adalah pemahaman tentang prinsip kearsipan. Prinsip ini mensyaratkan pemahaman bahwa ketika pengelolaan arsip berlangsung maka secara otomatis harus disadari bahwa kita tidak akan melepaskan hubungan arsip dengan unit penciptanya (provenance), serta bahwa arsip ditata berdasarkan sistem tertentu (original order), yang harus dipertahankan sepanjang arsip tersebut masih dikelola.

Kondisi sistem pengelolaan kearsipan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar yang digambarkan di atas sudah berlangsung lama dan sampai saat ini belum ada tanda-tanda perbaikan ke arah sistem pengelolaan kearsipan yang sebenarnya. Hal ini pula yang menyebabkan kadangkala untuk prosedur surat masuk dan keluar berjalan lamban di mana pekerjaan tersebut seharusnya bisa diselesaikan dalam hitungan jam menjadi satu hari dan bahkan dua hari baru diselesaikan. Hal lain yang terjadi akibat dari sistem pengelolaan kearsipan yang tidak berjalan dengan baik dapat dilihat dari

sulitnya menemukan arsip yang telah dibuat karena arsip-arsip tersebut ditumpuk saja sedemikian rupa dan yang lebih parah lagi kalau pegawai yang menyimpannya berhalangan hadir dan dalam hal waktu pelayanan membutuhkan waktu sekitar 30 menit sampai 1 jam, sehingga kondisi ini sangat jauh dari prinsip efisiensi dan efektivitas pelayanan pendidikan yang sebenarnya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, penulis tertarik mengkaji secara empirik tentang bagaimana pengelolaan kearsipan pada Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar yang secara kebetulan menjadi tempat kerja penulis. Hal yang bisa dilakukan dalam kegiatan penelitian adalah sedapat mungkin melakukan pendekatan pragmatis pada sistem pengelolaan kearsipan yang sederhana pada satu unit saja sehingga kondisi sistem pengelolaan kearsipan yang seperti diuraikan di atas lambat laun dapat berjalan dengan baik. Hal ini tentunya akan memberikan dampak positif terhadap pengelolaan kearsipan secara keseluruhan dengan konsep-konsep teori manajemen kearsipan yang pada gilirannya tujuan pengelolaannya berdampak pada mudahnya mendapatkan arsip yang diperlukan dan tercapainya penyelenggaraan arsip yang efisien dan efektif. Adapun judul penelitian yang penulis ajukan adalah *Pengelolaan Kearsipan Pada Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar*. Oleh karena itulah dengan penelitian ini diharapkan ada upaya untuk melakukan pengelolaan arsip yang baik dan benar di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar.

Bertitik tolak dari uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi fokus masalah utama dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan

kearsipan yang secara rinci dipilah beberapa sub masalah yang dirumuskan sebagai berikut : 1. Bagaimanakah gambaran penyimpanan arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar? 2. Bagaimanakah gambaran pemeliharaan arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar? 3. Bagaimanakah proses penyusutan arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar? 4. Bagaimanakah proses pemusnahan arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar?

Tujuan utama yang dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui beberapa terkait tentang pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar mulai dari proses penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan.

Pegawai tata usaha Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar dalam melaksanakan tugasnya dalam hal pengelolaan kearsipan belum ada pedoman khususnya sehingga pengelolaan kearsipan masih banyak diluar aturan yang sebenarnya, hal ini pula yang menyebabkan kadangkala untuk prosedur surat masuk dan keluar berjalan lamban di mana pekerjaan tersebut seharusnya bisa diselesaikan dalam hitungan jam menjadi satu hari dan bahkan dua hari baru bisa diselesaikan.

Proses penyimpanan arsip adalah menyimpan arsip pada tempat yang teratur sehingga mudah didapatkan ketika dibutuhkan

Proses Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan pegawai tata usaha untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dari arsip itu sendiri maupun yang disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip itu sendiri.

Proses penyusutan arsip adalah merupakan salah satu sarana penting yang mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi.

Proses pemusnahan arsip adalah salah satu tindakan yang dilakukan pegawai tata usaha untuk menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.

METODE

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif. Metode deskriptif merupakan metode pencarian fakta dengan cara interpretasi yang tepat. Semua data yang dikumpulkan dari penelitian deskriptif yang berupa pernyataan dari para informan digambarkan dalam bentuk narasi dari hasil pernyataan lisan. Begitu pula dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan dan dokumen yang berhubungan dengan tujuan penelitian yang ditemukan di lokasi penelitian. Semua data-data yang diperoleh ini selanjutnya dipaparkan berdasarkan uraian informasi yang diperoleh dari informan yang mengetahui persis pokok persoalan yang akan diteliti.

Penelitian ini akan dilaksanakan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar sebagai lembaga yang menangani bidang pendidikan. Penelitian ini subjek penelitiannya adalah kepala bagian tata usaha dan setiap pegawai yang ada pada masing-masing bidang yang ada. Pemilihan subjek penelitian ini didasarkan pada kriteria bahwa mereka yang menerima surat serta menyimpan data/ arsip yang diperlukan.

Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah: 1). Pengelolaan kearsipan adalah hasil pekerjaan administrasi yang berupa

surat-surat atau warkat yang perlu disimpan sebagai alat pengingat. Dengan berdasarkan pada pengertian pengelolaan kearsipan maka dalam hal ini yang dimaksudkan dengan pengelolaan kearsipan dalam penelitian ini adalah proses pengurusan, arsip yang meliputi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, pemusnahan semua yang berkenaan dengan arsip dalam lembaga sekolah. 2). Tata aliran adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. 3). Penyimpanan arsip merupakan salah satu tujuan penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya, apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan pada waktu diperlukan. 4). Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan pegawai tata usaha untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dari arsip itu sendiri maupun yang disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip itu sendiri. 5). Penyusutan arsip adalah merupakan salah satu sarana penting yang mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. 6). Pemusnahan arsip adalah salah satu tindakan yang dilakukan pegawai tata usaha untuk menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.

Di dalam penelitian ini instrumen penelitiannya yang utama adalah peneliti itu sendiri sebagai pengamat dan pewawancara. Sebagai peneliti dan instrument utama maka mulai dari perencanaan, pengumpulan dan analisis data hingga penulisan laporan

seluruhnya dilakukan oleh peneliti sendiri. Namun demikian setelah sasaran penelitian menjadi jelas maka dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang dapat mempertajam serta melengkapi data hasil pengamatan langsung atau observasi. Untuk kepentingan ini digunakan teknik pengumpulan data.

Sumber data lain yang dapat mendukung sumber data utama adalah Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha pada Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar.

Teknis analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif dengan mengikuti konsep Miles and Huberman dalam Sugiyono (2008) menyatakan bahwa ada tiga kegiatan dalam penerapan teknik analisis data penelitian kualitatif, sebagai berikut:

Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, penggolongan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan dan dapat diverifikasi. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

Penyajian data

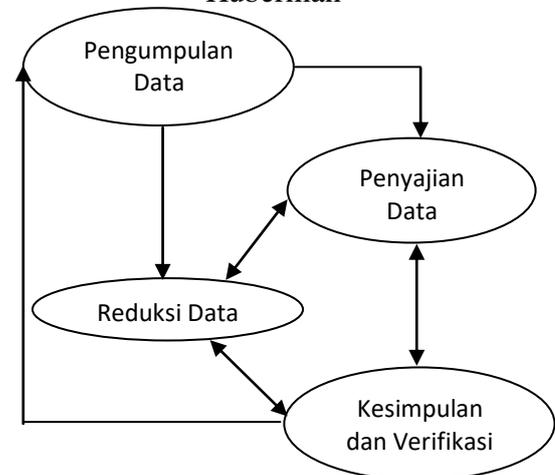
Penyajian data dilakukan penyusunan informasi dalam suatu bentuk yang sistematis berdasarkan wawancara yang digunakan, sehingga lebih selektif, sederhana, dan mudah dipahami maknanya. Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Kesimpulan dan verifikasi

Kemudian langkah ketiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang dibuat akan bersifat kredibel apabila setelah diverifikasi ternyata data-data tersebut yang disimpulkan didukung oleh bukti-bukti yang valid. Data dianalisis terus agar dapat menghasilkan kesimpulan yang menggambarkan suatu pola tentang peristiwa-peristiwa yang terjadi sehingga peneliti dapat menarik kesimpulan dalam bentuk deskriptif atau paparan yang singkat.

Alur analisis yang digunakan dalam mereduksi data dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar Model Analisis Miles dan Huberman



HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam kegiatan organisasi tak lepas dari surat-menyurat dan dokumen sebagai vital pelaksanaan tugas, baik diciptakan maupun yang diterima. Surat dan dokumen yang disebut arsip tersebut merupakan bahan kerjha dalam rangka pencapaian tujuan. Tetapi sampai saat ini masih ada atau bahkan banyak yang kurang perhatian terhadap masalah arsip khususnya yang terjadi pada Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34

Makassar terkadang hal tersebut disepelihkan sehingga akan menjadi masalah dikemudian hari, baik ketika pegawai tata usaha ingin mencari arsip yang sudah lama ataupun ketika pengawas dari pusat datang untuk melihat kondisi yang terjadi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar.

Dalam kersipan dikenal beberapa fase yaitu penciptaan/penerimaan, penggunaan, dan penyimpanan. Pengertiannya bahwa; naskah-naskah dalam bentuk apapun (seperti; surat, formulir, laporan, gambar, input/ output komputer) yang diciptakan/ diterima dapat didistribusikan baik internal maupun eksternal; kemudian dipergunakan sebagai alat pengambil keputusan, pendokumentasian merespon berbagai pertanyaan, referensi, atau sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan organisasi, dan setelahnya disimpan jika masih memiliki nilai guna atau disusutkan dengan cara pemusnahan atau penyerahan jika sudah tidak diperlukan lagi

Bertumpuknya surat dan dokumen di atas meja kerja dan sekitarnya menjadi pemandangan disebagian meja pegawai tata usaha, kekhawatiran akan hilangnya surat dan rasa sayang untuk memusnahkan surat, menjadi penyebab menumpuknya surat di atas meja. Kondisi ini yang menyebabkan ruang tata usaha terlihat kotor dan berantakan. Kesadaran akan pentingnya arsip harus dimiliki oleh semua karyawan baik atas maupun bawahan.

Hasil penelitian ini akan diuraikan secara berturut-turut tentang pengelolaan kersipan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha dalam hal (1) gambaran penyimpanan, (2) gambaran pemeliharaan, (3) proses penyusutan, dan (4) proses pemusnahan.

Gambaran Penyimpanan Arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar

Dalam dunia kersipan sistem penyimpanan arsip sangatlah penting. Salah satu tujuan penggunaan sistem penyimpanan arsip disini adalah untuk mempermudah dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip atau dokumen ketika dibutuhkan nantinya. Penyimpanan arsip dalam suatu organisasi berbeda-beda sesuai dengan kepentingan organisasi. System filing dalam suatu kantor sangat penting karena arsip adalah alat ingatan, sebagai metode untuk untuk menyimpan surat-surat atau bahan-bahan penting dengan aman, sistematis, dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan setiap saat.

Beberapa organisasi menyimpan arsipnya dengan menganut azas sentralisasi yang berarti dipusatkan, tetap adanya menganut azas desentralisasi yang berarti arsip disimpan dibeberapa tempat atau setiap unit dalam organisasi. Ini semua dilakukan bagaimana supaya pegawai tata usaha bisa menguasai dapat melakukan pengelolaan arsip yang sesuai dengan aturan yang sebenarnya.

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kersipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan arsip. Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu, oleh karena itu hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat dan tepat sehingga mudah atau ditemukan

kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut.

Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan asas kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/instansi yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal 3 macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas campuran atau kombinasi. Penyimpanan arsip dengan menganut asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filling*) pada unit tertentu.

Penyimpanan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara actual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara actual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan "*filling system*". Sesuai pada landasan teori para ahli kearsipan kelihatannya sepakat untuk menyatakan bahwa *filling system* yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari: (1) sistem abjad, (2) sistem angka/nomor (numerik), (3) sistem wilayah, (4) sistem subyek, dan (5) sistem urutan waktu.

Dengan digunakannya sistem *filling* (penataan berkas) dapat mempermudah dalam tahap ini. Pada penyimpanan arsip yang didasarkan atas sistem abjad, pemberian kode arsip disesuaikan dengan urutan abjad. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

Sistem subjek berarti sistem penyimpanan arsip dengan mendasarkan pada perihal surat atau pokok isi surat.

Dari landasan teori tersebut yang peneliti sesuaikan dengan hasil wawancara dan telaah dokumentasi maka peneliti melihat bahwa sistem penyimpanan yang dilaksanakan di Sekolah Islam Al-Azhar 34 Makassar adalah sistem yang abjad dan sistem tanggal. Dimana para pegawai tata usaha yang bertugas menyimpan arsip menginventarisasi arsip tersebut ketika surat keluar sudah dicatat nomor surat tersebut kemudian dibaca dan dibubuhi tandatangan oleh kepala sekolah dan ketika surat masuk maka ketika surat atau warkat tersebut sudah di baca dan diketahui oleh pihak yang berwenang untuk mengetahui isi dari surat tersebut.

Begitupun halnya dengan pelayanan administrasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar sudah cepat yang membutuhkan waktu sekitar 3 sampai 10 menit untuk menemukannya kembali. Hal ini terjadi karena sistem pengarsipan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar sudah mulai teratur sehingga tidak menjadi kendala ketika pegawai tata usaha ingin mencari arsip yang sudah diinventarisasi sudah mudah dan cepat ditemukan kembali.

Dengan demikian jika kita telah memahami arsip, memilah dan menyimpan arsip akan menghindari bertumpuknya arsip di meja kantor dan disekitar ruangan kerja yang menimbulkan ketidaknyamanan dalam bekerja. Tentunya bukan hal yang mudah untuk melaksanakannya, semua kembali kepada keinginan niat kita untuk mengadakan perbaikan dan perubahan. Berdasarkan pengalaman, jika kita membiarkan arsip menumpuk

sekali saja, maka arsip tersebut akan menjadi tumpukan-tumpukan yang akan memenuhi meja dan ruang kerja, dan akan menimbulkan rasa malas untuk menanganinya. Tumpukan arsip akan bercampur, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.

Gambaran Pemeliharaan Arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar

Salah satu usaha untuk menjamin keselamatan arsip adalah dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip yang terdiri dari beberapa komponen yang saling kontak antara komponen yang satu dengan yang lainnya. Kontak antar komponen yang masing-masing mengandung asam tersebut dapat mengakibatkan bahan arsip menjadi rusak. Arsip dapat memberi informasi tentang masa lampau dan masa yang akan datang, oleh karena itu arsip perlu dipelihara dari kerusakan dan kemusnahan. Seorang pengurus arsip perlu mengenal dan mengetahui musuh kertas arsip beserta sifat penyerangnya.

Beberapa peralatan yang dipergunakan dalam tahap pemeliharaan arsip. Berdasarkan hasil penelitian pemeliharaan arsip pada Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar adalah pegawai tata usaha harus menjaga dan menyimpan dengan memperhatikan peralatan yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, peralatan yang dipergunakan terutama untuk pemeliharaan arsip yaitu:

Ruang arsip

- Lokasi gudang atau ruangan arsip harus bebas dari kesibukan industri

dan memberi filter untuk menyaring udara

- Ruang arsip harus terpisah dari kantor unit kerja lainnya karena arsip merupakan hal yang rahasia.
- Ruangan simpan arsip tidak menggunakan jendela akan tetapi membutuhkan ventilasi yang cukup dan cahaya listrik yang cukup.

Rak arsip

Ada dua macam rak arsip yaitu statis (tidak bergerak) dan rak yang bergerak (sistem contac storage), akan tetapi penggunaan rak yang bergerak akan lebih menghemat tata letak ruang penyimpanan arsip tersebut.

Rak akan lebih efisien jika menggunakan bahan dari baja sehingga hindari pemakaian rak yang terbuat dari kayu karena rak kayu tidak cocok untuk iklim tropis dan tidak tahan lama terhadap serangga-serangga seperti rayap.

Map

Map yang digunakan dalam penataan berkas terdapat berbagai macam model dan bentuk, dalam sistem kartu kendali banyak memakai folder yang memiliki tab disebelah kanan namun map model lain juga dapat digunakan seperti map folder over, map folio, dan lain-lain.

Folder

Merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan dan menempatkan arsip, atau atau satu kelompok arsip didalam filling cabinet. Bentuk folder mirip seperti stopmap folio, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, tetapi dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan tab, yaitu bagian yang menonjol dari folder yang

berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks menunjukkan isi folder yang bersangkutan.

Guide

Lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari dua bagian, yaitu *tab guide* yang berguna untuk mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan guide itu sendiri. Jumlah *guide* yang diperlukan dalam sistem filling adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misalnya *guide* pertama untuk menempatkan tajuk (heading) subyek utama (main subyek), *guide* kedua untuk menempatkan sub-subyek, *guide* ketiga untuk yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.

Filling Cabinet (*file cabinet*)

Perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filling cabinet* mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat meyangkutkan folder gantung.

Berkas Kotak

Kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama. Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertikal (vertikal berdiri ke samping).

Dari hasil penelitian data dokumentasi terungkap bahwa penggunaan rak di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar masih memakai rak kayu dikarenakan anggaran dana

untuk pengadaan rak dari baja masih dipertimbangkan oleh pihak yayasan, namun akan diusahakan secepat mungkin.

Keberhasilan pelaksanaan pemeliharaan arsip akan nampak dengan jelas, bilamana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Karena penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sitem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.

Menemukan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau pemeliharaannya. Kegiatan penemuan kembali merupakan barometer efisiensinya penyajian informasi kearsipan. Siklus penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, dan siklus penempatan kembali merupakan prosedur yang memerlukan penanganan tersendiri.

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah, tidak melakukan pencatatan dalam transaksi peminjaman. Kita sering mengambil sikap tanpa melalui bukti tertulis, atau hanya meminjam lisan saja, bahkan mungkin menggunakannya tanpa seizin petugas, karena merasa sesama teman kantor.

Akibatnya, bila kita mengembalikannya maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat. Oleh karena itu, bila kita akan meminjam arsip sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu terjadi, maka perlu dibuat lembar/kartu pinjam arsip.

Dalam penjelasan umum UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan bahwa untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata benar, serta lengkap mengenai kehidupan dan penyelenggaraan pemerintahan negara baik masa lampau, masa sekarang, maupun masa yang akan datang. Penyelamatan bahan-bahan bukti tersebut merupakan masalah yang menjadi bidang kearsipan dalam arti yang luas.

Pemeliharaan arsip mencakup juga usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan dari serangga-serangga luar arsip. Sedangkan pengaman arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan. Usah pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil. Langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Retorasi arsip dalam hal ini adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, atau yang sulit yang digunakan agar dapat

dipergunakan dan dapat disimpan kembali. Sedangkan, laminasi adalah menutup kertas arsip diantara 2 lemari plastik, sehingga arsip tersebut terlindungi dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangga-serangga. Dengan cara itu arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan. Sedangkan pengamanan atau upaya menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip (isi) dilakukan dengan mengalih mediakan ke dalam bentuk media lain, seperti pada micro film dan ke media digital.

Proses Penyusutan Arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar

Penyusutan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan mengandung arti bahwa arsip dinamis yang terdiri dari arsip aktif dan inaktif harus tersimpan secara terpisah. Tujuannya adalah agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau dalam artian masih sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (arsip dinamis inaktif), mungkin hanya satu kali digunakan dapat diselamatkan dengan mudah, dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi atau berbagai kepentingan.

Kegunaan dari arsip pada umumnya tidak berlangsung untuk selamalamanya. Setelah pada suatu ketika arsip berakhir kegunaannya, maka arsip itu sudah tidak lagi mempunyai nilai untuk disimpan terus.

Untuk mengetahui bernilai atau tidaknya sesuatu arsip, dapatlah diukur dengan angka pemakaian. Semakin besar presentasi dari angka pemakaian, semakin

baik arsip ini, karena hal itu berarti bahwa arsip yang disimpan itu masih mempunyai faedah. Arsip itu benar-benar masih aktif membantu berjalannya organisasi yang bersangkutan. Apabila diantara 1.000 surat itu hanya ada permintaan 10 surat ini berarti angka pemakaiannya hanya 1%. Arsip yang demikian tidak lain hanya terdiri dari tumpukan kertas yang sudah usang. Untuk arsip yang aktif dengan arsip yang masih mempunyai berbagai kegunaan, angka pemakaiannya harus mencapai 5 hingga 20%.

Pada dasarnya kegiatan penyelamatan arsip meliputi penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan serta penyerahan ke arsip nasional. Dari segala kegiatan tersebut penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya/ bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi.

Langkah yang pertama-tama harus dilakukan dalam proses penyusutan arsip itu ialah menggolong-golongkan semua arsip dalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya. Penggolongan yang banyak dipakai adalah pembagian dalam 4 tingkat yaitu: (1) warkat vital, (2) warkat penting, (3) warkat berguna, (4) warkat tidak penting.

Tahap ini adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing. Secara teknis pelaksanaan penyusutan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar telah dilakukan melalui tahap-tahap yaitu: pendataan arsip, pengelompokan arsip ke dalam seri arsip, dan penilaian terhadap setiap seri arsip sehingga dapat ditentukan nilaiguna, jangka simpan dan nasib akhir

arsip yang bersangkutan untuk disimpan sementara atau arsip tersebut dimusnahkan.

Prosedur penyusutan arsip meliputi: pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, penyerahan arsip bernilaiguna sekunder ke badan kearsipan daerah atonom dan pemusnahan arsip yang telah habis jangka simpan dan nilai gunanya. Dari hasil kegiatan ini akan terdapat tiga jenis arsip, yaitu arsip yang masih aktif yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari tetapi disimpan di unit pengolah, jenis ke dua yaitu arsip yang tidak penting atau non arsip misalnya formulir kosong, tembusan yang rangkap (double), arsip yang penting tetapi sudah menurun penggunaannya langsung dipindahkan ke Unit Kearsipan menjadi arsip inaktif.

Perlu diketahui bahwa, bahwa kegiatan penyusutan ini dapat pula terjadi ke unit kearsipan, yaitu *penyusutan arsip inaktif*. Kegiatan ini biasanya dilaksanakan oleh suatu panitia penyusutan atau pemusnahan arsip yang dibentuk oleh lembaga/sekolah tersebut. Arsip inaktif yang masih digunakan dalam kegiatan lembaga/organisasi/sekolah yang bersangkutan akan tetap disimpan di tempatnya (unit kearsipan), sedangkan arsip yang sudah turun nilai kegunaannya dan tidak atau jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari, maka dibuat pertelaan dan kemudian diserahkan ke arsip Nasional untuk disimpan selanjutnya sebagai arsip statis.

Sesuai dengan paraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2009 penyusutan berarti: a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan

Pemerintah masing-masing. b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. C. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kerasipan kepada Arsip Nasional

Dalam kenyataan selama ini yang peneliti dapatkan dalam proses dokumentasi masalah penyusutan atau pemusnahan arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar belum diselenggarakan sebagaimana mestinya. Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2009 maka masalah penyusutan arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar mulai sedikit membaik dan mengikuti prosedur yang ada dan melakukan *jadwal Retensi Arsip (JRA)*, yaitu daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip, sedangkan JRA (*Jadwal Retensi Arsip*) adalah pedoman yang digunakan untuk menyusutkan

Tahap penyusutan ini adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya “masa simpan” arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administrasi. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (*retrieval*) dan sulit memeliharanya, karena karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (*accumulating naturally*). Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kembali arsip manakala diperlukan.

Penyusutan arsip perusahaan atau lembaga swasta, yayasan, dsb. Disusutkan berdasarkan UU Nomor 8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan. Inti dari penyusutan dokumen perusahaan adalah sama

dengan penyusutan arsip instansi/badan pemerintah.

Proses Pemusnahan Arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar

Secara umum pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan arsip yang sudah telah habis guna. Kegiatan ini atau tindakan ini adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara membakar habis, dicacah, atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya.

Pemusnahan adalah suatu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, di cacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 pasal 51 bahwa pemusnahan arsip dapat dilakukan jika arsip tersebut: a. Tidak memiliki nilai guna. b. Telah habis retensinya dan bereketarangan dimusnahkan berdasarkan JRA. c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang. d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh dua pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan dan bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau badan pemerintah yang bersangkutan. Pemusnahan yang dilakukan dalam satuan kerja (unit pengelola) dalam lingkungan organisasi

menyangkut arsip-arsip yang tidak penting bagi kegunaan unit pengelolah, khususnya yang menyangkut surat-surat rutin biasa seperti undangan dan sejenisnya harus dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pemusnahan yang dilakukan dalam satuan kerja (unit pengolahan) dalam lingkungan organisasi menyangkut arsip-arsip yang tidak penting bagi kegunaan unit pengolah, khususnya yang menyangkut surat-surat rutin biasa seperti undangan dan sejenisnya harus melakukan ketentuan sebagai berikut: a. Pemusnahan dilaksanakan dengan membuat daftar arsip-arsip yang akan dimusnahkan. b. Diketahui oleh pejabat-pejabat yang berwenang. c. Pemusnahan dilakukan dengan berita acara pemusnahan.

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan terakhir dari serangkaian kegiatan kearsipan. Adapun kegiatan dari pemusnahan berupa penghancuran secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Dalam melakukan pemusnahan arsip perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku seperti: "1) Perlu membuat daftar untuk arsip-arsip yang akan dimusnahkan, 2) Harus dibutuhkan berita acara pemusnahan, dan 3) Harus disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat yang berwenang.

Menurut Basuki (2003), ada empat metode pemusnahan dokumen yaitu:

Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan shredder. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas

menjadi potongan-potongan di mana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8 cm sampai dengan 2,5 cm.

Pembakaran

Metode ini sangat populer di masa lalu karena dianggap paling aman, walaupun terkadang dokumen yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia dapat diketahui oleh pesaing.

Pemusnahan kimiawi

Metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Bahan kimiawi yang digunakan ada beberapa jenis, tergantung pada volume dan jenis dokumen yang akan dimusnahkan walaupun metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Pembuburan

Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tidak terulang, walaupun kurang begitu populer di Indonesia. Dokumen yang akan dimusnahkan, dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Besar kecilnya saringan tergantung pada tuntutan keamanan dokumen.

Hasil wawancara dan telaah dokumentasi yang telah dilakukan peneliti menunjukkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip masih belum maksimal dilakukan karena pengelolaan pengarsipan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar masih belum terlalu lama, namun terkadang ada beberapa arsip yang dimusnahkan karena arsip tersebut

benar-benar tidak memiliki nilai guna sama sekali.

SIMPULAN

Berdasarkan analisa data dan pembahasan hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab terdahulu, maka dapat dikemukakan beberapa kesimpulan tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar sebagai berikut:

Gambaran Penyimpanan Arsip

Gambaran penyimpanan arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar yang diterapkan hanya sistem penyimpanan standar yang dipakai yaitu sistem menurut abjad, dan penyimpanan menurut tanggal. Bahkan terkadang pegawai tata usaha menggunakan satu atau 2 jenis sistem penyimpanan arsip untuk semua file, baik file surat, file kartu atau non kertas. Sedangkan dalam hal pelayanan pegawai tata usaha membutuhkan waktu 3 sampai 10 menit untuk menemukan kembali arsip tersebut, ini semua terjadi karena pengelolaan kearsipan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar sudah mulai teratur dan menggunakan sistem yang sebenarnya.

Gambaran Pemeliharaan Arsip

Gambaran pemeliharaan arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar yaitu dilakukan dengan membersihkannya dengan menyedot debu atau dengan menggunakan sapu bulu ayam, namun belum rutin dilakukan sehingga terkadang didapatkan arsip yang sudah rusak dan penyimpanannya pun masih memakai rak kayu dimana rak kayu kurang cocok dengan daerah beriklim tropis.

Proses Penyusutan Arsip

Proses penyusutan arsip Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar dengan memperhatikan tingkat kegunaan dari arsip tersebut karena mereka menyadari bahwa penyusutan arsip suatu upaya dalam pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun dengan cara penyerahan. Hal itu dilakukan sehingga arsip tersebut dapat didayagunakan sebagai referensi untuk berbagai kepentingan bagi Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar.

Proses Pemusnahan Arsip

Proses pemusnahan arsip di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar yang dilakukan pegawai tata usaha seperti penyeleksian atau pemeriksaan, pendaftaran arsip dan pelaksanaan pemusnahan arsip. Pegawai tata usaha dalam melakukan pemusnahan memperkirakan sendiri penting tidaknya dilakukan pemusnahan arsip karena Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar belum ada pedoman yang dijadikan sebagai rujukan dalam melakukan pemusnahan arsip dan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar 34 Makassar masih dalam tahap pengembangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Manajemen Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Abubakar, Hadi. 1997. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta : Penerbit Djambatan.
- 1996. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Penerbit Djambatan

- Amsyah, Zulkifli, 2001. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan Kesembilan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Asruddin. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Bachtiar, M, 2003. *Teknik Penulisan Karya Ilmiah*. Makassar: Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
- Barthos, Basir. 1996. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan PT*. Cetakan Keempat. Jakarta : Penerbit PT. Bumi Aksara.
- 1997. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- E. Martono, Boedi. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Cetakan Ketujuh. Yogyakarta : Penerbit Liberty Yogyakarta.
- Kadarman, A.M. dan Jusuf Udaya. 1997. *Pengantar Ilmu Manajemen*. Edisi Baru. Jakarta: Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Martono, Boedi. 1996. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- , 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Moenir, A.S. 1999. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Cetakan Kelima. Jakarta : Penerbit CV. Masagung
- PP RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009
- PP RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penterahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan
- Sedianingsih, Farida, Nieke. 2008. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Surabaya: Penerbit Kencana Prenada Media Group.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Edisi Revisi. Cetakan Kedua. Bandung: Penerbit CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ketiga. Bandung: Penerbit CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti, Hj. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Cetakan Kelima. Bandung : Penerbit CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus, SPd, dkk. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media
- Sukuco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Sulistyo, Basuki. 2002. *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.

- Sumarto, Rumsari Hadi dan Lukas Dwiantara. 2006. *Sekretaris Profesional*. Cetakan Keenam. Yogyakarta : Penerbit Yayasan Kanisius.
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Cetakan Ketujuh (Revisi). Yogyakarta: Penerbit Gajah Mada University Press.
- Tambe, Nippi, M. 1996. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Untuk IKIP Ujung Pandang. Ujung Pandang: Laboratorium Pendidikan Ekonomi FPIPS IKIP Ujung Pandang
- . 2008. *Manajemen Kearsipan Dan Dokumentasi*. Makassar: Badan Penerbit UNM
- UU RI Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Nasional
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers
- Wursanto, Ig. 2001. *Kearsipan 1*. Cetakan Ketujuh. Yogyakarta: Penerbit Yayasan Kanisius.
- Wursanto, Ig. 2005. *Kearsipan 2*. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta: Penerbit Yayasan Kanisius.