

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Produk klasifikasi arsip yang dibuat oleh penulis ini nantinya akan digunakan sebagai acuan dalam mengelola tata persuratan yang ada di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Firdaus Mojosari dimana sekolah tersebut memang penulis gunakan sebagai tempat pengambilan Tugas Akhir ini. Alasan penulis melakukan pengambilan data di sekolah tersebut karena SDIT Firdaus belum memiliki pola klasifikasi arsip tersendiri. Selama bertahun – tahun, pengelolaan surat menyuratnya hanya berpedoman pada aturan yang dibuat oleh Tim Akreditasi. Pada realita yang ada, hal tersebut menyita waktu para guru karena harus melengkapi dokumen – dokumen yang harus ada sesuai dengan apa yang telah ditentukan oleh Tim Akreditasi. Pihak sekolah pun menginginkan memiliki pola klasifikasi arsip sendiri, yang menyesuaikan dengan arsip yang dimiliki, sehingga akan mempermudah proses penyimpanan dan temu kembali arsip. SDIT Firdaus juga ingin menjadi sekolah swasta percontohan di Kabupaten Mojokerto sebagai sekolah yang memiliki pola klasifikasi arsip sendiri. Hal – hal tersebut yang mendorong penulis untuk membuat pola klasifikasi arsip di SDIT Firdaus.

Dalam proses penyusunan produk ini, hal pertama yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan data arsip yang ada pada SDIT Firdaus Mojosari selama periode 3 tahun ajaran. Arsip yang penulis data kurang lebih sebanyak 200 arsip, selain dengan menggunakan metode pengumpulan data, penulis juga melakukan

wawancara langsung dengan beberapa staf guru dari berbagai bidang yang ada di sekolah ini guna mengetahui sekiranya apa saja arsip yang muncul selain yang telah dihimpun oleh penulis. Setelah arsip – arsip tersebut terkumpul, penulis mengelompokkan pertama kali berdasarkan abjad dari perihal ataupun isi dari arsip – arsip tersebut, hal ini penulis lakukan agar memudahkan saat memasukkan arsip – arsip tersebut ke dalam susunan pola klasifikasi. Hal selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah menganalisa arsip – arsip tersebut apakah masuk ke dalam kategori fungsi substantif atau fungsi fasilitatif pada pola klasifikasi. Setelah melakukan analisa, barulah penulis mulai membuat pola klasifikasi. Untuk membuat pola klasifikasi pada fungsi substantif, penulis lebih dulu memahami visi dan misi dari sekolah ini, hal ini penulis lakukan agar tupoksi (tugas pokok organisasi) yang digunakan sebagai subjek utama klasifikasi tidak meleset dan sesuai dengan apa yang diinginkan oleh sekolah tersebut. Untuk penyusunan pola klasifikasi pada fungsi fasilitatif, penulis tetap menggunakan tupoksi dari sekolah ini ditambah dengan melihat pedoman dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2008, karena penulis berfikir untuk fungsi fasilitatif di sebagian besar lembaga pendidikan baik negeri ataupun swasta itu sama.

4.2 Saran

Pola klasifikasi arsip pada SDIT Firdaus Mojosari yang dibuat oleh penulis masih perlu diadakan sedikit penyesuaian berkaitan dengan perkembangan dari sebuah lembaga itu sendiri. Penulis berharap dengan pembuatan pola klasifikasi arsip ini dapat memperbaiki tata persuratan pada sekolah ini, dimana