



## TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Penelitian :Kepala Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu  
Ruang :Ruang Kepala Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu  
Tanggal :selasa, 24 Maret 2020  
Pukul :10.00-10.45

---

Peneliti	Jenis arsip apa saja yang disimpan di Bagian Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu?
Nara Sumber	iya, jadi bentuk-bentuk arsip yang dikelola di bagian tata usaha ya kebanyakan dalam bentuk surat menyurat baik itu surat masuk atau surat keluar, Surat Keputusan atau SK, absen pegawai, absen guru, data-data siswa baik yang masih aktif atau data lulusan dan surat berharga lainnya seperti akta wakaf tanah, surat ijin pendirian bangunan, dan lain sebagainya
Peneliti	Kalau untuk arsip statis, jenis apa saja yang dikelola di MTs N 2 Pringsewu?
Nara Sumber	kalau untuk proses pengadaan, biasanya kami menerima arsip-arsip yang diserahkan langsung oleh penciptanya seperti para pegawai baik dari kalangan guru atau dari pegawai TU sendiri, arsip yang kami terima seperti SK PNS, SK kenaikan pangkat, photocopy KTP, Photocopy KK, Photocopy Akte kelahiran, SK akreditasi sekolah, Akta wakaf tanah, LCKH pegawai, photo-photo kepala sekolah, photocopy SKHUN dan Ijazah siswa, selain itu juga kami menerima dari kantor wilayah kementerian agama provinsi atau kabupaten kantor desa atau kecamatan
Peneliti	Bagaimana sistem pemilihan arsip statisnya?
Nara Sumber	oh, kalau itu ya ada, kriteria arsip itu sendiri seperti nilai arsip, bentuk fisiknya maksudnya arsip tersebut masih dalam bentuk dokumen atau sudah disalin ke dalam bentuk digital, tahun pembuatan arsip tersebut dan juga penentuan kode-kode arsip itu selain itu juga kami gunakan kriteria nilai informasi arsip
Peneliti	Bagaimana langkah-langkah pendeskripsian arsip statis?

Nara Sumber	itu pertama-tama kita adakan pemisahan antara arsip dan non-arsipnya atau antara unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lainnya. Setelah itu, baru kita memakai skema untuk mendapatkan fond dari instansi tersebut yang ingin kita olah. dari situ kita lakukan pendeskripsian pengolahan dari nonaktif ke aktifnya, baru kita masukkan ke deskripsi atau dicatat
Peneliti	Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu?
Nara Sumber	penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha Madrasah ini menggunakan sistem kronologi mbak. kalau arsip kepegawaian yang seperti SK, Ijazah dan lain-lainya disimpan berdasarkan nama pegawai. Jadi satu pegawai satu map yang di dalamnya sudah ada SK dan lain-lainya itu.
Peneliti	Mengapa menggunakan sistem tersebut?
Nara Sumber	Sistem-sistem tersebut digunakan karena dirasa paling mudah dan tepat untuk digunakan, mengingat bahwa latar belakang pendidikan staf TU madrasah kita ini bukan dari bidang kearsipan. Jadi ya karena tidak semua staf menguasai tentang kearsipan, jadi ya saya sebagai Kepala TU menerapkan sistem yang paling mudah dikuasai dan dilakukan, sehingga pekerjaan kearsipan dapat dilakukan dengan baik dan beres.
Peneliti	dimana arsip-arsip yang ada di Bagian Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu disimpan?
Nara Sumber	Semua arsip yang ada di madrasah ini disimpan di unit tata usaha dan di tanggungjawabkan pada masing-masing pegawai.
Peneliti	Adakah prosedur khusus dalam pengelolaan surat masuk dan keluar serta seperti apa sistem tersebut?
Nara Sumber	Iya ada, jadi Pengelolaan surat masuk ke MTs N 2 Pringsewu ini surat yang datang pertama kali diterima di bagian TU. Kemudian membuka surat yang sifatnya

	<p>kedinasan saja dan mencatatanya dalam buku agenda surat masuk. Kemudian surat diberi lembar disposisi dan diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dimintakan disposisi. Surat dikirim sesuai dengan disposisi dari Kepala Sekolah dan diarsipkan kembali di TU. Sedangkan untuk surat keluar yang pertama kali dilakukan adalah membuat konsep surat, kemudian mengkonsultasikannya, mengetik dan mencetak konsep surat. meminta tanda tangan surat kepada pimpinan. Setelah mendapat tanda tangan dari KS, surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda surat keluar. Surat dikirim ke alamat tujuan dan meminta tanda tangan pihak yang menerima dalam buku ekspedisi.</p>
Peneliti	<p>Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu?</p>
Nara Sumber	<p>Lemari arsip, ada yang kaca ada yang kayu, rak arsip terbuka, map Ordner, stofmap, snellhecter, lembar disposisi, buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi, dan 4 unit laptop dan 1 printer yang digunakan untuk membuat/mengetik dan mencetak surat.</p>
Peneliti	<p>Apakah MTs N 2 Pringsewu mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?</p>
Nara Sumber	<p>Tidak, Ruangan penyimpanan arsip menjadi satu dengan ruang Tata Usaha. Hanya terdapat gudang sebagai tempat penyimpanan arsip (berumur lebih dari 3 tahun) dan barang-barang yang sudah tidak dipakai.</p>
Peneliti	<p>Adakah pegawai yang meminjam arsip?</p>
Nara Sumber	<p>Iya ada, yang meminjam arsip yang disimpan hanya dari pihak intern sekolah saja seperti guru yang meminjam arsip kepegawaian yang berupa SK dan pihak wakil kepala yang meminjam surat yang membutuhkan tindak lanjut.</p>
Peneliti	<p>Adakah prosedur khusus untuk peminjaman arsip?</p>
Nara Sumber	<p>Tidak ada, dalam peminjaman arsip dibagian tata usaha (TU) tidak ada prosedur yang khusus seperti buku</p>

	<p>peminjaman arsip atau kartu pinjaman yang diberikan kepada pegawai yang ingin meminjam arsip. Peminjaman arsip dilakukan atas dasar kepercayaan. Pihak-pihak yang ingin meminjam arsip cukup mengatakan kepada kepala TU atau langsung kepada petugas kearsipan, kemudian petugas kearsipan hanya menulis keterangan dengan pensil pada buku agenda/buku laporan keuangan bahwa arsip tersebut sedang dipinjam oleh orang yang bersangkutan</p>
Peneliti	<p>Bagaimana cara penemuan kembali arsip di Bagian Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?</p>
Nara Sumber	<p>Dengan melihat keterangan yang tertulis dalam map ordner, kemudian mencari secara teliti.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip?</p>
Nara Sumber	<p>Upaya-upaya yang kami lakukan untuk merawat arsip agar arsip tetap awet dengan membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan kemoceng serta memberikan kapur barus di lemari-lemari tempat penyimpanan arsip agar arsip tidak dimakan rayap atau kecoa. Dan juga kami selalu membersihkan lantai di ruang kerja tata usaha dengan menyapu setiap hari dan mengepel lantai. Dan terakhir kami menyimpan arsip pada map ordner dan dimasukkan ke lemari agar arsip tidak tercecer dan tidak mudah rusak serta hilang.</p>
Peneliti	<p>Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu?</p>
Nara Sumber	<p>Hanya dengan menyimpan arsip dalam map ordner saja agar arsip tidak tercecer.</p>
Peneliti	<p>Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?</p>
Nara Sumber	<p>Kami belum pernah melakukan penyusutan maupun pemusnahan. Pegawai kami hanya memilih arsip yang masih sering digunakan dan arsip yang sudah tidak</p>

	digunakan. Arsip yang masih digunakan (berumur 1-3 tahun) ditaruh didalam map ordner untuk disimpan dalam lemari arsip atau rak arsip terbuka yang terletak di dalam ruang tata usaha. Sedangkan arsip yang sudah tidak diperlukan dan berumur lebih dari 3 tahun dimasukan dalam kardus dan dipindahkan ke dalam gudang
--	--

#### TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Penelitian : Ibu Nuryanti, S.Kom  
Ruang : Ruang Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu  
Tanggal : rabu, 25 maret 2020  
Pukul : 09.00-09.30

---

---

Peneliti	Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu?
----------	---

Nara Sumber	Iya ada, pedoman pengelolaan arsip yang kami gunakan di madrasah ini adalah Pedoman Tata Naskah Dinas oleh Peraturan Bupati Pringsewu.
Peneliti	apa saja arsip yang disimpan di Bagian Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu?
Nara Sumber	Arsip yang disimpan, kalau di bagian kepegawaian seperti SK, Ijazah, SKP dan lain-lain.
Peneliti	Bagaimana sistem penciptaan arsip kepegawaian?
Nara Sumber	<p>Untuk penciptaan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian berbeda dengan bagian surat-menyurat, karena kalau bagian kepegawaian sifatnya hanya menghimpun berkas-berkas dari para pegawai baik dari guru atau pegawai tata usaha itu sendiri seperti SK, photocopy Ijazah, KTP, NCR gaji dan lain-lain.</p> <p>kalau arsip kepegawaian seperti SK dan lain sebagainya itu, kami hanya menghimpun saja, namun kalau untuk absen pegawai, itu baru kami yang mencetak, namun sebelum dicetak dikonfirmasi ke pihak-pihak yang terkait, setelah semua fix baru dicetak untuk diarsipkan, untuk pencetakan arsip dilakukan satu bulan sekali</p>
Peneliti	Bagaimana mengelola arsip statis?
Nara Sumber	ya, pertama-tama kita terima arsip dari unit kerja, setelah itu kita pilihlah arsip yang dipermanenkan, tapi untuk melihat arsip tersebut masih aktif atau tidak, kita menggunakan JRA
Peneliti	Bagaimana proses penyimpanan arsip statis?
Nara Sumber	Manufare itu istilahnya menyatukan, kemungkinan aja saya menyusun rupanya dibagian lain juga memiliki arsip yang sama jadi kita menyatukan arsip tersebut. setelah manufare itu diteliti mereka panggil berdasarkan inisial (manufer titik), selanjutnya kita serahkan ke mereka lalu dibungkus dan dimasukkan ke dalam kotak lalu disimpan ke lemari di ruang arsipnya
Peneliti	Bagaimana sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip di bagian kepegawaian?

Nara Sumber	Kami menggunakan sistem penyimpanan dengan sistem kronologi tahun, sistem abjad serta penyimpanan dilakukan sesuai dengan lemari masing-masing bagian. Sistem-sistem tersebut kami gunakan karena sistem tersebut mudah untuk dilakukan dan mudah kami kuasai serta kami juga mudah untuk mencari dan menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan oleh para pegawai yang membutuhkan arsip.
Peneliti	Mengapa sistem tersebut yang digunakan?
Nara Sumber	Iya, karena sistem tersebut yang paling mudah, dan kami juga lebih mudah untuk menemukan kembali arsip-arsip yang kami butuhkan.
Peneliti	Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip kepegawaian?
Nara Sumber	fasilitas yang digunakan untuk kearsipan khususnya dibagian kepegawaian lemari arsip, map Ordner, stofmap, snellhecter.
Peneliti	Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
Nara Sumber	Tidak ada, jadi di madrasah kita ini, tidak menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip, jadi hanya menyediakan lemari, yang lemari tersebut diletakan di dekat meja kita. Jadi tempat penyimpanan arsip bareng dengan ruang TU.
Peneliti	Mengapa menggunakan sistem tersebut?
Nara Sumber	Karena kalau pas kita butuh arsip tentang kepegawaian, kita bisa lebih cepet menemukan.
Peneliti	Apakah sudah pernah mengikuti pelatihan atau diklat tentang kearsipan?
Nara Sumber	Selama saya kerja di TU madrasah ini, saya belum pernah ikut pelatihan khusus tentang kearsipan.
Peneliti	Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip?
Nara Sumber	Selama ini tidak banyak yang sering meminjam arsip hanya pihak intern sekolah. Seperti Kepala Sekolah, Wakil Kepala

	Sekolah, Guru.
Peneliti	Kalau ada pihak interen yang ingin meminjam arsip, seperti apa sistemnya?
Nara Sumber	Jadi pihak yang akan meminjam langsung datang ke saya, nanti saya konfirmasi ke kepala TU, kalau dapat ijin baru di berikan arsip yang dibutuhkan.
Peneliti	Apa saja arsip yang sering dipinjam?
Nara Sumber	Arsip yang biasanya dipinjam oleh para pegawai baik guru atau pegawai Tu sendiri berupa arsip kepegawaian yaitu Surat Keputusan (SK), beberapa surat masuk yang dicari karena belum mendapat tindak lanjut dan baru sempat akan ditindak lanjuti, dan SPJ gaji. Ada juga pencarian ijazah beberapa murid angkatan lama yang ijazahnya belum diambil. Sedangkan yang meminjam arsip hanya pihak intern (pegawai atau kepala Madrasah , wakil kepala Madrasah , guru). Ketentuan mengenai jangka waktu peminjaman arsip maksimal 3 hari. dengan syarat peminjaman terlebih dahulu meminta izin kepala Tata Usaha
Peneliti	Berapa hari maksimal peminjaman?
Nara Sumber	Maksimal 3 harin namun jika ada yang mau menambah, tinggal konfirmasi ke saya saja.
Peneliti	Bagaimana cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan?
Nara Sumber	Untuk di bagian kepegawaian, tinggal yang meminjam siapa, dan berkas apa, setelah itu, langsung lihat map yang sudah ada nama pegawai masing-masing, dan terakhir tinggal mencari arsip yang dibutuhkan.
Peneliti	Apakah ada sistem untuk penemuan arsip kembali?
Nara Sumber	Ada dong, untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, kami menggunakan daftar arsip yang sering disebut dengan daftar pertelaan arsip dengan bentuk pengkodean arsip berdasarkan jenis arsip dan tahun
Peneliti	Kalau untuk arsip yang sudah tidak digunakan, adakan tempat penyimpanan khusus?

Nara Sumber	Tidak ada tempat penyimpanan khusus, untuk arsip yang sudah tidak digunakan, hanya di pak lalu dimasukan ke gudang.
Peneliti	Adakah penyusutan arsip yang sudah tidak digunakan?
Nara Sumber	Tidak ada penyusutan, semua arsip yang sudah tidak dipakai hanya diletakan di gudang.
Peneliti	Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip?
Nara Sumber	Selama ini dalam memelihara atau merawat arsip, biasanya dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu setiap hari dan mengepel lantai yang dilakukan oleh Cleaning Service.
Peneliti	Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip?
Nara Sumber	Biar arsip tidak tercecer dan tetap aman, kami menyimpan arsip tersebut dalam map ordner yang tersedia.

#### TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Penelitian : Edi Angkut, A.Md  
 Ruang : Ruang Tata Usaha MTs N 2 Pringsewu  
 Tanggal : rabu, 25 maret 2020  
 Pukul : 11.00-11.35

Peneliti	Jenis arsip apa saja yang disimpan di Bagian keuangan/bendahara?
Nara Sumber	Arsip keuangan yang saya kelola seperti SPJ gaji yang sering dipakai, SPJ sertifikasi, SPJ Kesra TU, dan arsip usul

	perubahan gaji, arsip usul kenaikan gaji berkala, dan arsip Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
Peneliti	Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip keuangan?
Nara Sumber	Arsip keuangan yang sering dipakai yaitu arsip SPJ gaji di sini disimpan dan digolongkan sesuai dengan urutan tahun bu.
Peneliti	Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip keuangan tersebut?
Nara Sumber	Kalau untuk arsip yang berkenaan dengan keuangan tidak ada pedoman khusus yang tertulis disini. Kami hanya melakukan pengelolaan sesuai dengan pengetahuan kami serta arahan dari kepala TU.
Peneliti	Mengapa menggunakan sistem tersebut?
Nara Sumber	Ya kami rasa, itu yang paling gampang dikuasai dan dilakukan bu, selain itu juga saya rasa lebih rapih juga.
Peneliti	Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan?
Nara Sumber	kami hanya menggunakan lemari untu menyimpan arsip, dan setiap arsip dimasukan kedalam map snelhacter lalu dimasukan ke map rdner agar tidak tercecceer.
Peneliti	Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip keuangan?
Nara Sumber	Kalau ruangan tidak ada, yang jelas kami menyimpan arsip hanya di lemari-lemari ini saja, ayang ada di ruang TU ini bu.
Peneliti	Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip keuangan?
Nara Sumber	Kalau pihak lain tidak ada, hanya intern sekolah saja, seperti guru dan staf lain ketika sedang ada hal yang berkaitan dengan daftar rincian gaji.
Peneliti	Untu prosedur peminjaman arsip seperti apa pak?
Nara Sumber	Kalau untuk peminjaman, tidak ada prosedur khusus bu, yang penting ijin dengan kepala TU saja, kalau sudah ada ijin baru

	kami keluarkan.
Peneliti	Berapa jangka waktu peminjaman arsip?
Nara Sumber	Kalau untuk waktu peminjaman, hanya kami beri waktu 3 hari, tapi boleh ditambah bu, sesuai dengan kebutuhan yang penting ada konfirmasi ke kami saja.
Peneliti	Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?
Nara Sumber	Untuk pencarian arsip kepegawaian dengan cara mencari arsip yang diperlukan dalam map ordner yang pada bagian sampingnya telah diberi keterangan nama pegawai beserta dengan foto guru/karyawan walaupun belum semua diberikan fotodan map-map tersebut sudah tersimpan di dalam satu lemari khusus untuk arsip kepegawaian.
Peneliti	Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip?
Nara Sumber	kalau untuk perawatan, tidak ada perawatan khusus bu, hanya kami merapikan dan membersihkan saja arsip yang kotor, dan di dalam lemari kami beri kapur barus, agar tidak dimakan rayap atau kecoa.
Peneliti	Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip?
Nara Sumber	Dengan disimpan dalam map ordner saja agar arsip tidak hilang.
Peneliti	Apakah ada penyusutan arsip keuangan?
Nara Sumber	Tidak ada bu, kalau ada arsip yang sudah tidak digunakan hanya kami jadikan satu dan selanjutnya kami letakkan di gudang.
Peneliti	Apakah bapak sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan?
Nara Sumber	Belum pernah bu.

