

**PENGELOLAAN ARSIP PADA LEMBAGA
PEMASYARAKATAN KELAS IIB SAMPIT
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

TESIS

Oleh :

**BHONEY KUNCORO MUKTI
NIM. 18.81.02.0343**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
TAHUN 2021**

**PENGELOLAAN ARSIP PADA LEMBAGA
PEMASYARAKATAN KELAS IIB SAMPIT
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

TESIS

Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Magister (S2) pada Program Studi
Magister Administrasi Publik

Oleh :
BHONEY KUNGORO MUKTI
NIM. 18.81.02.0343

**PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
TAHUN 2021**

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB SAMPIT KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Oleh:

BHONEY KUNCORO MUKTI

NIM. 18.81.02.0343

Telah dipertahankan di depan Penguji
Pada tanggal
Dinyatakan telah memenuhi syarat

Komisi Pembimbing,


Dr. Nicodemus R. Toun, M.M
Ketua


Dr. Mambang, S.H., M.AP
Anggota

Palangka Raya, 18 Januari 2021

Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

Program Studi Studi Magister Administrasi Publik
Dekan,



Dr. F. Nurhidayah Yusuf, S.Sos., MAP
NIK. 33.9101.1008

IDENTITAS TIM PENGUJI

Judul Tesis : PENGELOLAAN ARSIP PADA LEMBAGA
PEMASYARAKATAN KELAS IIB SAMPIT
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : **BHONEY KUNCORO MUKTI**

NIM : 18.81.02.0343

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Komisi Pembimbing

Ketua : Dr. Nicodemus R. Toun, M.M

Anggota : Dr. Mambang, S.H., M.AP

Tim Dosen Penguji

Dosen Penguji 1 : Dr. H. M. Riban Satia, S.Sos., M.Si

Dosen Penguji 2 : Dr. Nicodemus R. Toun, M.M

Dosen Penguji 3 : Dr. Mambang, S.H., M.AP

Tanggal Ujian :

SK. Penguji :

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah Tesis ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang dikutip dalam naskah ini dan disebutkan sumber kutipan serta daftar pustakanya.

Apabila ternyata dalam naskah Tesis ini dikemudian hari dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia Tesis ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Palangka Raya,
Mahasiswa,



BHONEY KUNCORO MUKTI
NIM. 18.81.02.0343

Program Magister Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

RINGKASAN

BHONEY KUNCORO MUKTI. 2020. Program Pascasarjana Studi Magister Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. Pengelolaan Arsip Pada Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit Kabupaten Kotawaringin Timur Provinsi Kalimantan Tengah. Dibawah bimbingan : Ketua : Dr. Nicodemus R. Toun, M.M; Anggota : Dr. Mambang, S.H., M.AP

Penelitian ini berawal perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi baik itu Pemerintah maupun Swasta, salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan Administrasi adalah arsip.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Data penelitian ini diperoleh dari hasil pengamatan langsung, wawancara dan mengumpulkan dokumen-dokumen dan menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi teori.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa Pengelolaan Arsip Pada Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit Kabupaten Kotawaringin Timur Provinsi Kalimantan Tengah sudah berjalan dengan baik tetapi belum optimal. Kurangnya Sumber Daya Manusia (pegawai Ahli) sub bagian tata usaha, fasilitas pendukung (Gudang) pada Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit dan Pelatihan teknis tentang Arsiparis.

Penulis menyarankan Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit dalam pengelolaan Arsip mengoptimalkan semua Aparatur Sipil Negara setempat untuk menata Arsip agar tidak menumpuk lebih banyak karena jumlah volume arsip yang semakin banyak. untuk ditingkatkan lagi fasilitas (Gedung, Penyediaan alat Ukur Udara/AC dan alat pemadam kebakaran ringan/Hydrant), Memberikan penyuluhan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara pengetahuan tentang mengelola Arsip. Dalam pemeliharaan arsip hendaknya dilakukan secara berkala dan melakukan penataan ruang kerja/penyimpanan Arsip dan gudang akan sistematis rapi, mempermudah proses penemuan kembali arsip.

Kata Kunci : *Pengelolaan Arsip Pada Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit*

SUMMARY

BHONEY KUNCORO MUKTI. 2020. Postgraduate Program for Masters in Public Administration, Muhammadiyah University of Palangkaraya. The Management File On The Institutional Correctional Class IIB Sampit Districts Kotawaringin East Province Central Kalimantan. Under the guidance of: Chairman: Dr. Nicodemus R. Toun, M.M; Members: Dr. Mambang, S.H., M.AP

This research departs from the technology on today this sue how important information for every organization it is good government nor and private. One of source information which can sport activity procces andministration is an archice.

In reseach this uses approach qualitative. Data reseach this get it form the result observation direct, Interview and collect documents and use triangulation data source dan triangulation theory.

Based on research results that archive management on correctional institution class IIB sampit districts kotawaringin timur province central kalimantan is going well but not optimal, lack of human resources (expert staff) administrative subsection, supporting fascilities ((building) on correctional institution class IIB sampit and technical training about archivists.

The author suggests office correctional institution class IIB sampit in archive management optimize all state civil apparatus local to organize archives in order not to pile up more due to the number of archive volumes the more and more to be upgraded again (building, provision of measuring instruments air/air conditioning and light fire extinguisher/Hydrant). Provide counseling to all state civil apparatus knowledge about manage archive. In archive maintenance should be done periodically and do the arrangement working room/archive storage dan building be systematically neat, simplify the discovery process archive.

Keywords : *Management File On The Institution Correctional Class IIB Sampit*

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Tesis dengan judul: **“Pengelolaan Arsip Pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit Kabupaten Kotawaringin Timur Provinsi Kalimantan Tengah”** dapat di selesaikan dengan baik.

Penulisan Tesis ini merupakan karya ilmiah yang dihasilkan atas dukungan, didikan dan bantuan dari berbagai pihak dalam rangkaian studi program Pascasarjana pada Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam kesempatan ini penulis haturkan terima kasih dan semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, memberikan ganjaran yang setimpal kepada:

- 1) Bapak Dr. Sonedi, M.Pd, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- 2) Bapak Dr. H. Muhamad Yusuf, S.Sos., M.A.P, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- 3) Bapak Dr. Nicodemus R. Toun, M.M, selaku Pembimbing I, atas semua masukan, saran dan bimbingan yang diberikan dalam proses penyusunan dan penyelesaian Tesis ini.
- 4) Bapak Dr. Mambang, S.H., M.AP, selaku Pembimbing II, atas semua masukan, saran dan bimbingan yang diberikan dalam proses penyusunan dan penyelesaian Tesis ini.
- 5) Bapak/Ibu Dosen Penguji.
- 6) Para Dosen dan Staff Pengajar Program Studi Magister Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- 7) Teman-teman mahasiswa Magister Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- 8) Semua pihak yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya semoga penulisan Tesis ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, untuk menambah wawasan khususnya bagi mahasiswa di Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

Palangka Raya,
Penulis,

BHONEY KUNCORO MUKTI

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| IDENTITAS TIM PENGUJI TESIS..... | iii |
| HALAMAN ORISINALITAS..... | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | v |
| UCAPAN TERIMA KASIH..... | vi |
| RINGKASAN..... | viii |
| SUMMARY..... | ix |
| KATA PENGANTAR..... | xi |
| DAFTAR ISI..... | xii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Rumusan Masalah..... | 4 |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 4 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 6 |
| A. Penelitian Terdahulu..... | 6 |
| B. Pengelolaan Arsip..... | 8 |
| C. Pengertian Kearsipan..... | 9 |
| D. Pengelolaan Arsip..... | 11 |
| E. Kegunaan Arsip..... | 12 |
| F. Jenis Arsip..... | 13 |
| G. Prosedur Kearsipan..... | 16 |
| H. Ciri-Ciri Arsip yang Baik..... | 21 |
| I. Gambaran Umum Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit Kabupaten Kotawaringin Timur Provinsi Kalimantan Tengah..... | 24 |
| J. Kerangka Berpikir..... | 27 |
| BAB III METODE PENELITIAN..... | 29 |
| A. Jenis Penelitian..... | 29 |
| B. Waktu dan Tempat Penelitian..... | 30 |
| C. Sumber Data..... | 30 |
| D. Instrumen Penelitian..... | 31 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 32 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 33 |
| G. Rencana Pengujian Keabsahan Data..... | 35 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 38 |
| A. Hasil Penelitian..... | 38 |
| B. Pembahasan Hasil Penelitian..... | 45 |
| BAB V PENUTUP..... | 51 |
| A. Kesimpulan..... | 51 |
| B. Saran..... | 52 |

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

| No | Judul Gambar | Halaman |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------|
| 2.1 | Alur Kegiatan Administrasi Pencatatan dan Pengendalian Surat..... | 17 |
| 2.2 | Alur Kerangka Pikir Penelitian | 28 |



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, 1998 *"Sumber Data Dalam Penelitian Adalah Subyek Dari Mana Data Dapat Diperoleh"* Jakarta : Rineka Cipta.
- Basir Barthos, 2013 *"Manajemen Kearsipa "(Cetakan Keenam). Jakarta: Bumi Aksara.*
- Basrowi dan Suwandi, 2008 *"Memahami Penelitian Kualitatif"* Jakarta : Rineka Cipta.
- Daserno dan Kynaston dalam Sukoco, 2007 *"Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Surabaya : Erlangga.
- Ermin Kartiandari, 2007 *"Pegelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jepara"* Semarang : UNES;
- Lofland dan Lofland dikutip oleh Dr.Lexy J Moleong, 2012 *"Metode Penelitian Kualitatif"* Bandung : Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan.* Semarang. Unnes Press.
- Nazir, 1988 *"Metode penelitian"* Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.
- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Jadwal Retensi Arsip Dan Prosedur Penyusutan Arsip Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Biro Krasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Rasto, 2015 : 103-106 *"Manajemen Perkantoran"* CV. Alfabeta Bandung.
- Retno Wulandari, 2013 Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul *"Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul"* Yogyakarta : DIY;

- Sarwono, 2006 "Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif" Yogyakarta : Graha Ilmu
- Sedarmayanti, 2003 : 49 "Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern" Bandung : Mandar Maju.
- Sugiarto dan Wahyono, 2015 "Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya" Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiarto, 2003 "Teknik Sampling" Gramedia : Jakarta.
- Sugiyono, 2014 : 1 "Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D" Bandung : Alfabeta.
- Sularso Mulyono, 1985 "Penempatan Kertas dalam Penempatan Penyimpanan yang Baik dan Penemuan Kembali" Yogyakarta : Liberty , 1985.
- Sumadi Suryabrata, 2000 "Metode Penelitian" PT. Raja Grafindo Persad, Jakarta.
- The Liang Gie, 2009 "Administrasi Perkantoran Modern" Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta.
- Wahyu Widayat, 2014 "Pengelolaan Arsip Dinamis Disub. Bagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga DIY" Skripsi Yogyakarta: Universitas Yogyakarta Tahun 2014.
- Wursanto, 2005. Kearsipan II. Yogyakarta : Kanisius.
- Wursanto, 2007. Kearsipan II. Yogyakarta : Kanisius.
- Wursanto, 2017 "Arsip Adalah Kertas Naskah, Buku, Film, Mikrofilm, rekaman, Suara, gambar dan Peta, Bagan, atau Dokumen Asli Lain Dalam Segala Cara Penciptaan dan Dihasilkan atau Diterima oleh Suatu Badan Sebagai Bukti Atas Tujuan Organisasi, Fungsi, Kebijakan, Keputusan, Prosedur, Pekerjaan atau Kegiatan Pemerintah Yang Lain Karena Pentingnya Informasi Yang Terkandung Didalamnya" Yogyakarta : Kanisius.