

ABSTRAK

HARI SETIAWAN NIM 932 309 081, “Pengelolaan Arsip Pada Kantor Inspektorat Kota Gorontalo”. Dibawah bimbingan Ibu Dra. Irina Popoi, S.Pd, M.Pd sebagai pembimbing I dan Bapak Idham Masri Ishak, SE. M.Si sebagai pembimbing II Jalur Makalah Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Gorontalo 2012.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara jelas tentang Pengelolaan Arsip yang dilaksanakan Pada Kantor Inspektorat Kota Gorontalo. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data secara deskriptif yaitu mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengelola data, dan menganalisa. Hal ini didasarkan pada hasil observasi dan wawancara (interview) serta dipadukan dengan teori-teori yang ada pada kajian teori.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Pada Kantor Inspektorat Kota Gorontalo masih perlu diperhatikan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yakni kurangnya perhatian petugas arsip terhadap pemeliharaan dan perawatan arsip, tidak adanya pengelolaan penyusutan arsip inaktif yang hanya arsip-arsip telah inaktif dipindahkan di bagian gudang dan tidak adanya kepastian tentang pelaksanaan pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan lagi baik dari segi informasi, dan penggunaan kegiatan perkantoran. Lemari Arsip yang terbatas kapasitasnya dalam penyimpanan Arsip, sehingga surat yang berbeda dalam klasifikasi subjek disimpan dalam satu map folder yang sama.

Mencermati temuan di atas maka disarankan agar Pimpinan Pada Kantor Inspektorat Kota Gorontalo diharapkan perlu adanya pengkajian-pengkajian yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan penanganan arsip secara baik dan benar, dan Para pegawai administrasi khususnya pegawai dibidang kearsipan dapat diikutsertakan pada pelatihan tentang kearsipan sehingga para pegawai dapat mengetahui dengan jelas pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Kata Kunci: *Arsip, Pusat Ingatan*

ABSTRACT

HARI SETIAWAN. NIM 932 309 081.2012. *“The Archive Management in the Inspectorate Office of Gorontalo City”*. Supervisor: Dra. Irina Popoi, S.Pd, M.Pd; Co-Supervisor: Idham masri Ishak, SE. M.Si. Papers. Study Program of office Business, State University of Gorontalo.

This study aims to determinethe archive management in the Inspectorate Office of Gorontalo City. This study used a descriptive data analysis technique is to collect, classify, manage, and analyze. It is based on observasions, interviews and combined with existing theories in the study.

The results showed that the archive management in the Inspectorate Office of Gorontalo City still needs attention. This is caused by several factors, namaely: the lack of attention to the maintenance of archives by officers, lack of management or the preparation of inactive archives (only moved to the warehouse and the absence of destruction of records) and the use of office activities. Filing cabinet in archival storage in a folder the same folder.

Looking at the findings above, it is recommended to the Inspectorate Office of Gorontalo City do studies related to the operation of archival activity for improvement, as well as employees in the field of archives included in the training of archives, good and better archives management.

Keywords: Archives, *Memory Center*