

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Windrawati Sogi

TTL : Belyohuto, 21 Maret 1995

Nim : 932 313 004

Fakultas : Ekonomi

Jurusan/Program studi : Manajemen/03 Administrasi Perkantoran

Menyatakan bahwa karya ilmiah berjudul Pengelolaan Asip di Desa Karya Murni. Merupakan karya ilmiah sendiri, bukan merupakan karya tulis orang lain baik sebagian maupun keseluruhan. Kecuali dalam bentuk kutipan dan referensi yang telah disebutkan sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila ternyata ini tidak benar atau terbukti melakukan plagiat, saya bersedia menevima sanksi akademik.

Gorontalo, Juni 20016

Yang bertanda tangan

A yellow rectangular stamp with some illegible text and a logo is positioned to the left of a handwritten signature in black ink. The signature appears to be 'Windrawati Sogi'.

Windrawati Sogi

Nim. 932 313 002

ABSRTAK

WINDRAWATI SOGI. NIM 932 313 004, Pengelolaan arsip pada Kantor Desa Karya Murni, dibawah bimbingan ibu prof. Asna Aneta, M. Si dan Bapak Dr. Ismet Sulila, M.Si, program studi D3 Administrasi perkantoran Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip di Desa Karya Murni, kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dan upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi kendala – kendala dalam pengelolaan arsip. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, dan teknik wawancara yang di dukung oleh data primer yang berupa hasil wawancara dan data sekunder berupa literatur yang relevan dengan masalah yang diteliti yang selanjutnya dianalisis dengan menggunakan analisi deskriptif.

Berdasarkan hasil penelitian pada kantor desa karya murni pengelolaan arsip belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan kearsipannya, dan petugas arsip kurang memperhatikan dalam merawat arsip, dalam hal ini juga perlengkapan untuk penunjang arsip masih terbatas, sehingga sering dijumpai banyak arsip yang tidak terawat dengan baik seperti, kotor terkena debu, sobek dan lain – lain. Serta tidak adanya pelaksanaan tentang penyusutan atau pemusnahan arsip – arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Kata kunci: *pengelolaan arsip*

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

**JUDUL MAKALAH PENGELOLAAN ARSIP DI DESA KARYA MURNI
KECAMATAN PAGUYAMAN KABUPATEN BOALEMO**

Oleh

WINDRAWATI SOGI

NIM: 932313004

Pembimbing I



Prof. Dr. Asna Aneta, M.Si.
Nip. 19591227 198603 2 003

Pembimbing II



Dr. Ismet Sulila, SE, M.Si.
Nip. 19780318 200604 1 002

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen



Hais Dama, SE, M.Si.
NIP : 19730305 200212 1 003

LEMBAR PENGESAHAN

MAKALAH YANG BERJUDUL PENGELOLAAN ARSIP

DI DESA KARYA MURNI KECAMATAN PAGUYAMAN KABUPATEN BOALEMO

Oleh

Windrawati sogi

Nim: 932 313 004

Telah di pertahankan di depan dewan penguji

Hari/Tanggal : Rabu, 01 Juni 2016

Waktu :10.00-12.00

Penguji :

1. Dr. Yanti Aneta, S.Pd., M. Si
19780704 200501 2 003
2. Prof. Dr. Asna Aneta, M. Si
19591227 198603 2 003
3. Dr. Ismet Sulita, SE., M. Si
19780318 200604 1 002

1. 
.....
2. 
.....
3. 
.....

Gorontalo, Juni 2016

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Gorontalo



Dr. Hamzah Yunus, M. Pd
NIP : 19600223 198603 1 004