

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO**

SKRIPSI

Oleh :

NURHIKMA MOODUTO

NIM : 131 414 024

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. H. Muh. Polinggapo, S.Sos, M.Pd

Intan Abdul Razak, S.Ag, M.Pd

NIP. 19550603 198503 1 002

NIP. 19781009 200604 2 001

Mengetahui

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Gorontalo**



Dr. Arifin Suling, M.Pd
NIP. 19760705 200604 1 004

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul :

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN
PEMUDA, DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO**

Oleh :

NURHIKMA MOODUTO

NIM : 131 414 024

Telah dipertahankan di depan dewan penguji

Hari / Tanggal : Jum'at, 07 Desember 2018
Waktu : 09.00 s/d selesai

Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1. Drs. H. Muh. Polinggapo, S.Sos, M.Pd NIP. 19550603 198503 1 002		21-12-2018
2. Intan Abdul Razak, S.Ag, M.Pd NIP. 19781009 200604 2 001		21-12-2018
3. Dr. Arifin Sukung, M.Pd NIP. 19760705 200604 1 004		20-12-2018
4. Dr. Warni Tune Sumar, M.Pd NIP. 19700324 200812 2 001		21-12-2018

Gorontalo, Desember 2018

**Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Gorontalo**



Prof. Dr. Hj. Wenny Hulukati, M.Pd
NIP. 19570918 198503 2 001

ABSTRAK

Nurhikma Mooduto, 2018. *Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga Provinsi Gorontalo*. Skripsi, Program Studi S1 Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Gorontalo dengan Pembimbing I, Drs. H. Muhammad Polinggapo, S.Sos, M.Pd, dan Pembimbing II, Intan Abd. Razak, S.Ag, M.Pd.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : (1) prosedur pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo, (2) sistem penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan desain *deskriptif*. Prosedur yang digunakan peneliti adalah kuisisioner, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menyatakan bahwa : (1) prosedur pengelolaan arsip termasuk dalam kategori baik, (2) sistem penyimpanan arsip termasuk dalam kategori cukup baik.

Saran dari peneliti adalah (1) bagi Kantor/Instansi diharapkan dapat membuat ruangan arsip sendiri sehingga arsip dapat terlindungi, (2) bagi Kepala Dinas diharapkan sewaktu-waktu dapat membuat kegiatan pelaksanaan pendidikan pelatihan mengenai pengelolaan kearsipan, (3) bagi Penanggungjawab dan Pelaksana Arsip diharapkan agar sadar akan pentingnya bahan arsip, (4) bagi Peneliti agar dapat memperluas pengetahuan dan pengalaman mengenai pengelolaan kearsipan.

Kata Kunci: Pengelolaan, Kearsipan

ABSTRACT

Nurhikma Mooduto, 2018. *The Archive Management at Department of Education, Culture, Youth, and Sport of Gorontalo Province*. Skripsi, Bachelor's Degree in Education Management, Faculty of Education, State University of Gorontalo. The principal supervisor is Drs. H. Muhammad Polinggapo, S.Sos, M.Pd, and the co-supervisor is Intan Abd. Razak, S.Ag, M.Pd.

The research aimed to know: (1) procedure of archive management at the Department of Education, Culture, Youth and Sport of Gorontalo Province and (2) saving system of archive at the Department of Education, Culture, Youth and Sport of Gorontalo Province. It employed a quantitative method with a descriptive design. To collect the data, the research used questionnaire, observation, and documentation.

The finding of research stated that: (1) procedure of archive management was classified as good category and (2) saving system of the archive was classified as a sufficiently good category.

The researcher provides some recommendations as follow (1) the office/ institution is expected to build personal archive room to protect the archive itself, (2) the Head of Department is expected to conduct training and education regarding archive management in the future, (3) the person in charge for Archive is expected to be aware of the importance of archive material, and (4) the future researchers are expected to broaden the knowledge and experience in regards of archive management.

Keywords: Management, Archive

