

ABSTRAK

Dian Ibrahim, 211 408 137 “*Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Gorontalo*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Negeri Gorontalo. (pembimbing I Hais Dama SE, M.Si Pembimbing II Meyko Panigoro S.Pd M.Pd)

Masalah dalam penelitian ini adalah (1). bagaimana pengelolaan arsip di kantor BAPPEDA Kota Gorontalo? (2). Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip di Kantor BAPPEDA Kota Gorontalo? (3). Upaya – upaya apa yang dapat dilakukan untuk membenahan pengelolaan arsip di Kantor BAPPEDA Kota Gorontalo ?.

Tujuan yang dicapai dalam penelitian ini adalah (1). Untuk mengetahui secara jelas bagaimana pengelolaan arsip di kantor BAPPEDA Kota Gorontalo. (2). Untuk mengetahui faktor – faktor pengelolaan arsip di kantor BAPPEDA Kota Gorontalo. (3). Untuk mengetahui secara jelas upaya – upaya apa yang dapat dilakukan untuk membenahan pengelolaan arsip di kantor BAPPEDA Kota Gorontalo.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Dengan menggunakan metode deskriptif dimana penulis berangkat dari peristiwa nyata yang terjadi dalam objek penelitian ini, sehingga tertarik untuk menelitinya. Adapun analisis data yaitu, analisis domain, analisis taksonomi, analisis tema. Dengan menggunakan keabsahan data, ketekunan pengamatan, triangulasi, auditorial. Sehingga dapat di simpulkan (1). Untuk mengefektifitaskan pengelolaan arsip pada kantor BAPPEDA Kota Gorontalo, (2). Dalam pengelolaan kearsipan, masi dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain penataan sistem kerja, memahami tingkah laku pegawai, dan meningkatkan komunikasi serta penambahan fasilitas kearsipan, (3). Dalam mengefektifitaskan sistem kearsipan di kantor BAPPEDA Kota Gorontalo sebaiknya kepala tata usaha melakukan restrukturisasi organisasi tata usaha secara lebih profesional, terutama dalam mengelola pegawai tata usaha secara *job description* sebab secara kuantitas organisasi kantor tersebut memiliki kekurangan dan perlu memahami tingkah laku pegawai, meningkatkan komunikasi serta menambah fasilitas pengarsipan dalam administrasi ketata usahaan serta menambah jumlah pegawai secara efektif.

Kata kunci :Pengelolaan Arsip, Perencanaan Pembangunan Daerah.