

**FUNGSI PENATAAN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA
BAGIAN KEPEGAWAIAN KANTOR
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**

SKRIPSI



OLEH

F A R I D A

**NIM : 00 850 0011
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

2 0 0 4

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : **FUNGSI PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN KANTOR PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**

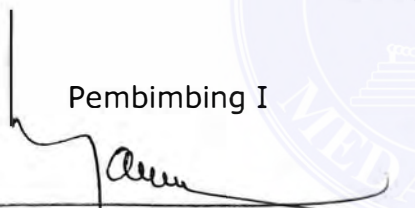
Nama Mahasiswa : F A R I D A

NPM : 00 850 0011

Program Studi : ILMU ADM. NEGARA

Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing I



(Drs. Usman Tarigan, MS.)

Pembimbing II



(Dra. Rosmala Dewi)

Mengetahui :

Ketua Program Studi



(Dra. Rosmala Dewi)



Dekan



(Dra. Mina Siti S. Siregar, MSi.)

Tanggal Lulus :

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan syukur alhamdulillah kepada Allah SWT, karena atas berkah dan rahmad-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengalami banyak kesulitan seperti keterbatasan waktu, kurangnya literatur yang diperlukan, keterbatasan kemampuan menulis sendiri dan sebagainya, namun demikian dengan kemauan keras yang didorong oleh rasa tanggung-jawab dan dilandasi itikad baik, akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi.

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah **“FUNGSI PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN KANTOR PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI”**.

Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak telah membantu penulis maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima-kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

- Ibu Dra. Nina Siti S. Siregar, MSi, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

- Ibu Dra. Rosmala Dewi selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak Drs. Usman Tarigan MS, selaku Dosen Pembimbing I Penulis,
- Bapak Kepala Kepala Bagian Kepegawaian Kantor Pemerintah Kota Tebing Tinggi beserta seluruh unsur stafnya dan juga rekan kerja dimana penulis mengadakan penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Kepada semua rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area khususnya Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu.

Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua, amin.

Medan, Oktober 2004

Penulis

F A R I D A
NPM : 00 850 0011

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	3
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Kerangka Pemikiran	5
F. Hipotesis	8
BAB II. URAIAN TEORITIS	9
A. Pengertian Administrasi	9
B. Sistem Kearsipan	11
C. Fungsi dan Tujuan Kearsipan	15
D. Pembagian Kearsipan	17
E. Pengertian Efektivitas Kerja	18
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	20
A. Populasi dan Sampel	20
B. Metode Pengumpulan Data	21
C. Variabel dan Definisi Operasional	22
D. Metode Analisis Data	24

BAB IV.	DESKRIPSI LINGKUNGAN PENELITIAN	26
	A. Gambaran Umum Pemerintahan Kota Tebing Tinggi	26
	B. Struktur Organisasi	27
BAB V.	ANALISA DAN EVALUASI	29
	A. Sistem Kearsipan yang Diterapkan di Lingkungan Badan Kepegawaian Kota Tebing Tinggi	29
	B. Pemeliharaan Arsip di Kantor Bagian Kepegawaian Kota Tebing Tinggi	32
	C. Usaha-Usaha Dalam Menata Kearsipan Secara Komputerisasi untuk tercapainya Efektivitas Kerja	34
	D. Perkembangan Tata Usaha Kantor	38
	E. Hubungan dan Tata Kerja	44
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN	50
	A. Kesimpulan	50
	B. Saran	52

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah suatu hal yang sangat penting dalam abad modern sekarang ini. Charles A. Beard seorang sarjana ilmu sosial, yang dikutip dari buku Sondang P. Siagian berkata bahwa :

Tidak ada satu hal untuk abad modern sekarang ini yang lebih penting dari administrasi. Kelangsungan hidup pemerintahan yang beradab dan malahan kelangsungan hidup dari peradaban itu sendiri akan sangat tergantung atas kemampuan kita untuk membina dan mengembangkan suatu filsafat administrasi yang mampu memecahkan masalah-masalah masyarakat modern.¹

Bangsa Indonesia yang sedang giat-giatnya membangun untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur merata materil dan spritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 sudah tentu membutuhkan dukungan administrasi yang mampu memecahkan masalah-masalah pembangunan. Dalam rangka pembangunan nasional yang berencana yang dilakukan secara bertahap, maka administrasi merupakan sarana yang mutlak diperlukan bagi keberhasilan pembangunan nasional.

Pembangunan nasional hanya akan berhasil dengan baik apabila diimbangi dengan administrasi pemerintah yang efektif dan efisien, yang melaksanakan tugas-tugas pemerintah yang dapat mendukung tugas yang bersifat pembangunan.

¹ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1997, hal. 1.

Pemerintah reformasi telah menetapkan kebijaksanaan, bahwa dalam pelaksanaan pembangunan, usaha-usaha pembangunan (penyempurnaan) administrasi Pemerintah selalu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh. Sehubungan dengan itu maka salah satu aspek pembangunan ialah penyempurnaan administrasi pemerintahan dan merupakan bagian yang integral pada pembangunan nasional.

Pembangunan nasional yang berencana yang dilakukan secara bertahap dan dituangkan dalam Pelita demi Pelita sekarang ini telah sampai pada pembangunan jangka panjang tahap kedua.

Administrasi diartikan secara sederhana sebagai suatu bentuk kerjasama sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu pekerjaan administrasi di dalam suatu organisasi itu adalah penataan kearsipan.

Dengan hal tersebut maka dapatlah dikatakan bahwa kantor dimana penataan kearsipan dijalankan tidak lagi dipandang sebagai kerja tambahan saja dalam suatu organisasi tetapi telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai tujuan tertentu. Penataan Kearsipan melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih mudah dan lebih baik.

Mengingat pentingnya penataan kearsipan ini dalam pekerjaan kantor dan dikaitkan dengan tugas dan fungsi Bagian Kepegawaian Kantor Pemerintah Kota Tebing Tinggi, maka penulis ingin memperdalam pengetahuan mengenai pekerjaan penataan kearsipan di Bagian Kepegawaian Kantor Pemerintah Kota Tebing Tinggi

DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 1991.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta, 1990.
- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 1995.
- H.M. Maulana, *Administrasi Kearsipan*, Bratara Karya Aksara, Jakarta, 1992.
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 1990.
- Kertonegoro Sentanoe, *Prinsip-Prinsip Teknik Manajemen*, Aksara Baru, Jakarta, 1999.
- Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 1994.
- Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 1990.
- RA, Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 1993.
- S. Prajudi Atmosoedirjo, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1990.
- Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995.
- Soekarno K. *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 1995.
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1997.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta, 1998.

_____, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 1992.

_____, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Super Sukses, Yogyakarta, 1991.

Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 1990.

