

## KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, 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 Pemerintahan 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 “Penataan Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Kelancaran Tugas Pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang”.

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

- Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd., MAP, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
- Bapak Drs. M. Aswin Hasibuan, MAP, selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area,

- Ibu Hj. Rosmala Dewi, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing I Penulis.
- Ibu Angreni Atmei Lubis, SH, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

Penulis juga mengucapkan rasa terima-kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua penulis Ayahanda dan Ibunda, bagi keduanya bakti dan doa penulis. Demikian juga bagi seluruh keluarga, semoga kebersamaan ini tetap menyertai kita selamanya. Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Pebruari 2012

Penulis

Wan Syafrida  
NPM : 08 851 0089

## 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 LOKASI PENELITIAN .....	26
	A. Sejarah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang.....	26
	B. Tugas dan Fungsi .....	26
	C. Susunan Organisasi .....	28
BAB V.	ANALISIS DAN EVALUASI .....	37
	A. Sistem Kearsipan Yang Diterapkan di Lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.....	37
	B. Pemeliharaan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang.....	40
	C. Usaha-Usaha Dalam Menata Kearsipan Secara Komputerisasi Untuk Tercapainya Efektivitas Kerja .....	42
	D. Perkembangan Tata Usaha Kantor .....	46
	E. Hubungan dan Tata Kerja .....	52
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN .....	58
	A. Kesimpulan .....	58
	B. Saran .....	60

DAFTAR PUSTAKA