

ABSTRAK

PERANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN GUNA MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR BUPATI KABUPATEN
DELI SERDANG.

M. H A N A F I

Administrasi dalam arti luas yaitu merupakan suatu rangkaian kegiatan kerja sama Manusia dengan memakai segala sumber yang tersedia secara berdaya guna untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya. Sedangkan Administrasi dalam arti sempit atau Tata Usaha (Office Work, Clerical Work, Paper Work) adalah seluruh kegiatan atau pekerjaan surat menyurat seperti tulis cepat (Stenografi), mengagenda, juga mengurus dan mengatur warkat dalam kearsipan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan pembukuan sederhana serta pertanggung jawaban.

Untuk mencapai Administrasi Perkantoran yang baik adalah melaksanakan setiap kegiatan yang bersifat aktif dan administratif (Tata Usaha), Faktor Utama yang perlu diperhatikan adalah penyusunan tempat kerja dan perlengkapan kantor.

Pada Kantor Bupati Kabupaten Deli Serdang dalam menjalankan aktifitasnya tidak luput dari berbagai masalah yang dihadapi terutama dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai dalam mencapai tujuan Nasional.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mencoba mengadakan penelitian tentang perlunya peranan Administrasi perkantoran guna meningkatkan Produktivitas kerja Pegawai pada Kantor Bupati Kabupaten Deli Serdang.

Dalam penelitian tersebut penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

- a. Penelitian Kepustakaan (Library Research)
- b. Penelitian Lapangan (Field Research).

Dari masalah tersebut diatas penulis mencoba memberikan jawaban sementara dan mengadakan perbandingan antara teori dan praktek, dalam pembahasan terakhir Skripsi ini, penulis menerima saran dan kritikan yang sifatnya membangun untuk memperbaiki dan menyempurnakan tulisan ini.