

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang sangat Tinggi dan Indah diucapkan selain kata Syukur Kehadirat Allah SWT serta selawat seiring salam keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW. Berkat pertolongan dan Izin Allah SWT, penulis sengaja melapangkan waktu sehingga dapat menyelesaikan Skripsi Berjudul “ *Peranan Administrasi Perkantoran Guna Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Bupati Kabupaten Deli Serdang* “ sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Penulis pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Dalam kesimpulan ini pula, yang mana dalam penulisannya masih banyak kejanggalan dan kekurangan jauh lebih dari sempurna mungkin tidak sesuai apa yang diharapkan, oleh karena itu penulis mengharapkan Kritikan dan Saran yang sehat dari pembaca budiman untuk lebih sempurna Skripsi ini.

Atas terselesaikannya Skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya Kepada :

1. Bapak Drs. Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan sekaligus Pembimbing I.

2. Bapak Drs. Irwan Nasution, SPd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk yang sangat membantu dalam penulisan Skripsi ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh Staf Pengajar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang memberikan ilmunya kepada kami.
4. Bapak Ir. Tasrin Hartono selaku Kepala Bagian Umum Setdakab Deli Serdang yang telah bersedia memberikan sumbangsih Ilmunya kepada kami.
5. Bapak Drs. Ridwan Said Siregar, sebagai Kepala Tata Usaha dan Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang beserta seluruh Staf Bagian Umum Setdakab Deli Serdang yang turut memberikan bantuan/Partisipasi dalam menyelesaikan Skripsi ini.
6. Rekan – rekan Masiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, Kelas Khusus Lubuk Pakam, baik langsung maupun tidak langsung terasa ikut membantu penulis sehingga Skripsi ini dapat di selesaikan.

Akhirnya penulis mengharapkan tulisan ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan dan yang membacanya, Semoga Allah SWT senantiasa memberkati segala Usaha – usaha yang kita perbuat. Amin ya Robbal`alamin.

Lubuk Pakam, 13 September 2001
P e n u l i s

M. H A N A F I



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	7
C. Pembatasan Masalah	8
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	9
E. Kerangka Pemikiran	10
F. Hipotesis	12
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	13
A. Pengertian Pembinaan dan Administrasi	13
B. Pengertian dan Fungsi Administrasi Perkantoran	15
C. Produktivitas Kerja	20
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	26
A. Populasi dan Sampel	26
B. Metode Pengumpulan Data	27
C. Variabel dan Defenisi Operasional ..	27
D. Metode Analisis Data	30

BAB IV :	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	32
A.	Situasi Umum Kabupaten Deli Serdang	32
B.	Letak Geografis Kabupaten Deli Serdang	33
C.	Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang	34
D.	Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang	36
BAB V :	ANALISIS TINJAUAN TENTANG ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA KANTOR BUPATI KABUPATEN DELI SERDANG	73
A.	Sekwilda Kabupaten Deli Serdang Selaku Koordinator Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	73
B.	Tata Ruang Kantor	79
C.	Perlengkapan Kantor	83
D.	Efisiensi Pekerjaan Kantor	87
E.	Masalah Kearsipan	93
BAB VI :	KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN	96
A.	Kesimpulan	96
B.	Saran-saran	97
DAFTAR PUSTAKA		99