

**KATA PENGANTAR**  
**BISMILLAHIRROHMANIRROHIN**

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan karuniaNya dan atas ridho izinnya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang sederhana ini dengan judul **“PENGARUH PENATAAN KEARSIPAN SECARA KOMPUTERISASI TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT”**. Selawat dan salam kepada junjungan kita, Nabi Besar Muhammad S.A.W yang merupakan suri tauladan bagi penulis dan seluruh umat manusia.

Penulisan skripsi ini adalah merupakan suatu kewajiban yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa/i untuk menernpuh ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik di Universitas Medan Area.

Dengan segala kerendahan hati, penulis, mengakui bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. penulis juga menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahannya, akibat keterbatasan kemampuan, pengalaman serta dangkalnya ilmu pengetahuan yang penulis miliki sehingga dapat dikatakan tanpa petunjuk dan inayahnya

dari Allah S.W.T serta bantuan dari pihak lain penulis tidak akan dapat menyelesaikan tugas yang besar ini.

Juga pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas bantuan, dukungan, bimbingan, motivasi, maupun saran dan kritikan yang telah diberikan selama penyusunan skripsi ini.

Khusus penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ayah dan Bunda tercinta atas jerih payah dan do'a beliau di dalam pengetahuan sampai kepada penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Usman Tarigan, MS, dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. Sismudjito, M.Si, Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area.
4. Ibu Dra Effiati Yuliana Hasibuan, Pembantu Dekan II Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area.
5. Bapak Taufik Siregar, SH,M.Hum, Pembantu Dekan III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area.
6. Bapak Drs, Sismudjito, M.Si, selaku Pembimbing I pada penulisan skripsi ini. Yang telah meluangkan waktu di tengah-tengah kesibukannya untuk membimbing penulis.

7. Bapak Drs. Irfan Simatupang, selaku pembimbing II pada penulisan skripsi ini, yang telah membimbing penulis dengan penuh perhatian dan rasa kekeluargaan.
8. Ibu Dra. Nina Siti S. Siregar, M.Si, selaku Sekretaris Sidang Meja Hijau Dalam Ujian Skripsi saya.
9. Ibu Dra. Rosmala Dewi selaku Ketua Jurusan, yang telah membantu penulis dengan memberikan segala dorongan yang ada untuk menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
10. Khususnya kepada Bapak Drs. Sismudjito, M.Si, selaku Koordinator Kelas Langkat atas keiklasan kepada penulis dalam memberikan informasi penulisan skripsi ini.
11. Rekan-rekan seperjuangan dan sependaftaran, Junaidi, Mulyadi, Edi Surisno, Syarifah Aini, saidahanum yang telah membantu dan memberikan dorongan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini dengan rasa humor walau terkadang terasa pahir.
12. Rekan-rekan Mahasiswa Fisipol UMA, Kelas Stabat tempat penulis berkumpul dan berdiskusi di luar jam kuliah dan jam kerja untuk keluarga tercinta. :
13. Kedua Orang tuaku ; Istri dan anak-anakku, yang telah memberikan semangat dan dorongan serta pengorbanan yang tidak ternilai kepada penulis selama penulis di bangku perkuliahan hingga sampai penulisan skripsi ini.

Akhirnya tiada dapat penulis sampaikan kecuali do'a semoga Allah S.W.T. membalas berlipat ganda atas semua kebaikan yang telah penulis terima, dan hanya kepada Allah S.W.T. jugalah penulis menyerahkan diri. Amin ya Robbal Alamin.

Medan, Agustus 2003

Penulis

**T, SETIA BUDI**  
99 850 0111



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	5
D. Kerangka Pemikiran .....	6
E. Hipotesis .....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	10
A. Pengertian Penataan .....	10
B. Pengertian Kearsipan.....	11
C. Sistem Kearsipan Secara Komputerisasi .....	12
D. Pembagian Kearsipan.....	15
E. Istilah dalam Kearsipan dan Tugasnya.....	16
F. Pengertian Efektivitas Kerja .....	22
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	26
A. Populasi dan Sampel .....	26
B. Metode Pengumpulan Data .....	27
C. Variabel dan Defenisi Operasional .....	28
D. Metode Analisis Data .....	29

BAB	IV	DESKRIPSI UMUM LOKASI PENELITIAN .....	31
		A. Bagian Keuangan .....	31
		B. Pengertian Administrasi Keuangan.....	37
		C. Pelaksanaan Administrasi Keuangan.....	46
		D. Pentingnya Administrasi Keuangan.....	48
BAB	V	EVALUASI DAN ANALISIS DATA .....	49
		A. Sistem Kearsipan .....	49
		B. Pemeliharaan Arsip di Kantor Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat .....	51
		C. Usaha-usaha dalam Menata Kearsipan untuk Tercapainya Efektivitas Kerja.....	53
BAB	VI	PENUTUP.....	57
		A. Kesimpulan.....	57
		B. Saran.....	59

## DAFTAR PUSTAKA