

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

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 **“PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK PEMKO BINJAI”**.

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 :

- Ibu Dra. Nina S.S. Siregar, MSi, selaku Pejabat Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .
- Bapak Drs. H.M. Yusuf Harahap, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I penulis.
- Bapak Taufik Siregar, 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.

Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, September 2006

Penulis

LIZA NANDAYAN
NPM : 02 850 0057

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 Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Elektronik Pemko Binjai	26
B. Tugas dan Fungsi	26
C. Susunan Organisasi	28
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI	37
A. Sistem Kearsipan Yang Diterapkan di Lingkungan Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Elektronik Pemko Binjai	37
B. Pemeliharaan Arsip di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Elektronik Pemko Binjai	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