

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 LINGKUNGAN PENELITIAN	26
	A. Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang	26
	B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang	29
	C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	31
BAB V.	ANALISIS DAN EVALUASI	39
	A. Sistem Kearsipan Yang Diterapkan.....	39
	B. Pemeliharaan Arsip di Bagian Perlengkapan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang	42
	C. Usaha-Usaha Dalam Menata Kearsipan Secara Komputerisasi Untuk Tercapainya Efektivitas Kerja.....	43
	D. Perkembangan Tata Usaha Kantor	47
	E. Hubungan dan Tata Kerja	53
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN	59
	A. Kesimpulan	59
	B. Saran	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN