

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan syukur alhamdulillah kepada Allah SWT, 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 Administrasi Negara 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 MENUNJANG KINERJA PEGAWAI DI BAGIAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT“**.

Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak telah membantu penulis maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima-kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

- Bapak Drs. H.M. Husni Thamrin Nst, MSi, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, serta sebagai dosen Pembimbing I penulis,

- Bapak Drs. H. Irwan Nasution, SPd, MAP, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
- Ibu Dra. Rosmala Dewi, MPd, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak Kepala Bagian Perlengkapan Pemerintah Kabupaten Langkat beserta rekan-rekan kerja dimana penulis melakukan penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Kepada semua rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area khususnya Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu.

Bagi kedua orang tua penulis, doa dan restu mereka senantiasa penulis harapkan.

Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua, amin.

Medan, Agustus 2007

Penulis

SRI ANITA
NPM : 03 850 0092

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	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis	8
BAB II. URAIAN TEORITIS	10
A. Pengertian Administrasi	10
B. Sistem Kearsipan	13
C. Fungsi dan Tujuan Kearsipan	16
D. Pembagian Kearsipan	19
E. Pengertian Kinerja	20
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	22
A. Populasi dan Sampel	22
B. Metode Pengumpulan Data	23
C. Variabel dan Definisi Operasional	24

D. Teknik Analisis Data	27
BAB IV. DESKRIPSI LINGKUNGAN PENELITIAN	28
A. Sejarah Ringkas Kabupaten Langkat	28
B. Kondisi Wilayah Kabupaten Langkat.....	32
C. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat ...	33
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	34
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI	42
A. Sistem Kearsipan Yang Diterapkan di Bagian Perlengkapan Pemerintah Kabupaten Langkat	42
B. Pemeliharaan Arsip di Bagian Perlengkapan Kabupaten Langkat.....	45
C. Usaha-Usaha Dalam Menata Kearsipan Secara Komputerisasi Untuk Tercapainya Kinerja	47
D. Perkembangan Tata Usaha Kantor	51
E. Hubungan dan Tata Kerja	57
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA