

Kata Pengantar

Ungkapan puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha pengasih dan Maha penentu atas segala hal yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas yang diwajibkan kepada mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh gelar kesarjanaan.. Selanjutnya shalawat dan salam penulis sampaikan keharibaan junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sebagai suri tauladan terbaik yang pantas untuk di pedomani karena perjuangan dan pengorbanannya akhirnya umat manusia terselamatkan dari masa kebodohan dan kegelapan kepada masa yang penuh hidayah Allah SWT.

Adapun judul skripsi ini adalah : ***“FUNGSI PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH PROVINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM (NAD)”***.

Penulis yakin dan percaya bahwa tanpa bantuan dan kontribusi dari banyak pihak penulis skripsi ini tidak mungkin dapat terlaksana dengan baik, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan penghargaan dan terima kasih kepada :

- Bapak Drs. H. M. Husni Thamrin Nasution. M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area
- Bapak Drs. H. Irwan Nasution, SPd. MAP. selaku ketua jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu

Politik Universitas Medan Area sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I penulis

- Bapak Drs. Usman Tarigan, M.Si. selaku Dosen Pembimbing II penulis
- Bapak Drs. Khaidir, MM. selaku Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah yang telah berkenan memberikan tempat untuk mengadakan penelitian.
- Bapak Syafaruddin, SH., M.Hum. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Medan Area
- Ibu Hodriani Sitompul, S.Sos., MPd. Yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis.
- Bapak dan Ibu dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
- Seluruh Staf/Pegawai di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya dan seluruh Staf/Pegawai Universitas Medan Area pada khususnya.
- Rekan-rekan dari IMAGA (Ikatan Mahasiswa Gayo) Sadikin Ali Amd Iman Ahmadi, Sirli MT, Hamdani, Al-huda, Al-khairi, Haula Hakim, Arwin Simehate, Ruaida Said, Hurni Ranggayoni.
- Sri Suparti, SPd. Yang telah banyak membantu dalam hal penyusunan skripsi ini.

Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya terhadap Ayahanda Ismail, Ibunda Rusni, Kakanda Najwa, Adinda Zikra, Nudiya, Raihana, Fahada dan Saudara-saudara saya yang telah banyak membantu baik secara moril maupun materi, semoga Allah SWT membalas segala budi baik yang telah diberikan kepada penulis, amin.

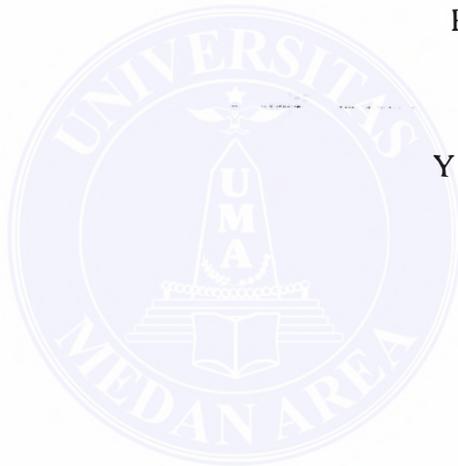
Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dan masih banyak terdapat kekurangan, hal ini karena keterbatasan ilmu penulis. Untuk itu penulis akan sangat berterima kasih dan menyambut baik jika ada saran dan kritik untuk perbaikan skripsi dan sebelumnya penulis ucapkan terima kasih.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga kiranya skripsi ini dapat memberikan manfaat baik kepada penulis pribadi maupun kepada orang lain.

Medan, September 2007

Penulis,

Y U S R A



DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
E. Kerangka Pemikiran.....	5
F. Hipotesis.....	8
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Pengertian Penataan	9
B. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	9
C. Dasar Hukum Kearsipan	11
D. Sistem Kearsipan.....	12
E. Istilah-istilah Dalam Kearsipan.....	18
F. Pembagian kearsipan.....	24
G. Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	25
H. Pengertian Efektivitas	27
I. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja	28
J. Hubungan Penataan kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja	30

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	32
A. Populasi dan Sampel	32
B. Metode Pengumpulan Data.....	33
C. Variabel dan Definisi Operasional	34
D. Metode Analisis Data.....	37
BAB IV. DESKRIPSI UMUM LOKASI PENELITIAN.....	39
A. Gambaran Umum Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah	40
B. Tugas-tugas Pokok dan Fungsi Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.....	41
C. Struktur Organisasi.....	42
BAB V. EVALUASI DAN ANALISIS DATA	44
A. Sistem Kearsipan Yang Diterapkan di Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.....	44
B. Pemeliharaan Arsip Di kantor Bagian Kepagawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.....	47
C. Usaha-usaha Dalam Menata Kearsipan Secara Komputerisasi Untuk Tercapainya Efektifitas Kerja.....	49
BAB VI. KESIMPULAN	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Saran.....	56

DAFTAR PUSTAKA