

**PENATAAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG
KELANCARAN TUGAS PADA KANTOR PERPUSTAKAAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

OLEH

SAMRIANA

NPM : 03 850 0051

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

2 0 0 7

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

**Judul Skripsi : PENATAAN SISTEM KEARSIPAN DALAM
MENUNJANG KELANCARAN TUGAS PADA
KANTOR PERPUSTAKAAN KABUPATEN DELI
SERDANG**

Nama Mahasiswa : SAMRIANA

NPM : 03 850 0051

Program Studi : ILMU PEMERINTAHAN

Menyetujui

Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I

DRS. H.M. YUSUF HARAHAP

PEMBIMBING II

TAUFIK SIREGAR, SH, M.HUM.

DEKAN

DRS. H.M. HUSNI THAMRIN NST, MSi.

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 “PENATAAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG KELANCARAN TUGAS KERJA PADA KANTOR KABUPATEN DELI SERDANG”.

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 :

- Bapak Drs. H.M. Husni Thamrin Nst, MSi, selaku 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 Kepala Kantor Perpustakaan Kabupaten Deli Serdang beserta staf dimana penulis melakukan penelitian.
- 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, Agustus 2007

Penulis

SAMRIANA
NPM : 03 850 0051

DAFTAR ISI



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

BAB I

PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah suatu hal yang sangat penting dalam abad modern sekarang ini. Charles A. Beard seorang sarjana ilmu sosial, yang dikutip dari buku Sondang P. Siagian berkata bahwa :

Tidak ada satu hal untuk abad modern sekarang ini yang lebih penting dari administrasi. Kelangsungan hidup pemerintahan yang beradab dan malahan kelangsungan hidup dari peradaban itu sendiri akan sangat tergantung atas kemampuan kita untuk membina dan mengembangkan suatu filsafat administrasi yang mampu memecahkan masalah-masalah masyarakat modern.¹

Bangsa Indonesia yang sedang giat-giatnya membangun untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur merata materil dan spritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 sudah tentu membutuhkan dukungan administrasi yang mampu memecahkan masalah-masalah pembangunan. Dalam rangka pembangunan nasional yang berencana yang dilakukan secara bertahap, maka administrasi merupakan sarana yang mutlak diperlukan bagi keberhasilan pembangunan nasional.

Pembangunan nasional hanya akan berhasil dengan baik apabila diimbangi dengan administrasi pemerintah yang efektif dan efisien, yang melaksanakan tugas-tugas pemerintah yang dapat mendukung tugas yang bersifat pembangunan.

¹ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1977, hal. 1.

Pemerintah reformasi telah menetapkan kebijaksanaan, bahwa dalam pelaksanaan pembangunan, usaha-usaha pembangunan (penyempurnaan) administrasi Pemerintah selalu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh. Sehubungan dengan itu maka salah satu aspek pembangunan ialah penyempurnaan administrasi pemerintahan dan merupakan bagian yang integral pada pembangunan nasional.

Pembangunan nasional yang berencana yang dilakukan secara bertahap dan dituangkan dalam Pelita demi Pelita sekarang ini telah sampai pada pembangunan jangka panjang tahap kedua.

Administrasi diartikan secara sederhana sebagai suatu bentuk kerjasama sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu pekerjaan administrasi di dalam suatu organisasi itu adalah penataan kearsipan.

Dengan hal tersebut maka dapatlah dikatakan bahwa kantor dimana penataan kearsipan dijalankan tidak lagi dipandang sebagai kerja tambahan saja dalam suatu organisasi tetapi telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai tujuan tertentu. Penataan Kearsipan melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih mudah dan lebih baik.

Mengingat pentingnya penataan kearsipan ini dalam pekerjaan kantor dan dikaitkan dengan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan Kabupaten Deli Serdang, maka penulis ingin memperdalam pengetahuan mengenai pekerjaan penataan kearsipan di Kantor Perpustakaan Kabupaten Deli Serdang sehingga pekerjaan

DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, ***Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial***, LP3ES, Jakarta, 1981.
- Basir Barthos, ***Manajemen Kearsipan***, Bumi Aksara, Jakarta, 1990.
- Dwight Waldo, ***Pengantar Studi Administrasi***, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 1985.
- H.M. Maulana, ***Administrasi Kearsipan***, Bratara Karya Aksara, Jakarta, 1982.
- Kartini Kartono, ***Pengantar Metodologi Research Sosial***, Alumni, Bandung, 1980.
- Kertonegoro Sentanoe, ***Prinsip-Prinsip Teknik Manajemen***, Aksara Baru, Jakarta, 1989.
- Moekijat, ***Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan***, Alumni, Bandung, 1984.
- Mohammad Hatta, ***Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan***, Mutiara, Jakarta, 1980.
- RA, Suhardi, ***Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva***, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 1983.
- S. Prajudi Atmosoedirjo, ***Dasar-Dasar Ilmu Administrasi***, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1980.
- Sarwoto, ***Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen***, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1985.
- Soekarno K. ***Dasar-Dasar Manajemen***, Firma Tekad, Jakarta, 1965.
- Sondang P. Siagian, ***Filsafat Administrasi***, Gunung Agung, Jakarta, 1977.
- The Liang Gie, ***Administrasi Perkantoran Modern***, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta, 1988.

_____, ***Ilmu Administrasi***, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 1982.

_____, ***Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi***, Super Sukses, Yogyakarta, 1981.

Winarno Surakhmad, ***Pengantar Penelitian Ilmiah***, Tarsito, Bandung, 1980.

