

**FUNGSI PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
KERJA PADA RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area
Guna Memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat
Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana*



Oleh :

ZULHAIRI

08.851.0078

Program Studi Ilmu Pemerintahan



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

2012

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : **FUNGSI PENATAAN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KERJA PADA RUMAH SAKIT
JIWA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

Nama Mahasiswa : **ZULHAIRI**

No. Stambuk : **08 851 0078**

Program Studi : **Ilmu Pemerintahan**

Menyetujui

Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I

Drs. H.M.H.Thamrin Nst



Dekan

Drs. Irfan Nasution, S.Pd, MAP

PEMBIMBING II

Drs. M.Aswin Hasibuan, MAP

ABSTRAK

FUNGSI PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KERJA PADA RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH PROPINSI SUMATERA UTARA

Penelitian “Fungsi Penataan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kerja Pada Rumah Sakit Jiwa daerah Propinsi Sumatera Utara”, bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan perubahan kearsipan yang baik dijalankan di Rumah Sakit Jiwa Daerah Propinsi Sumatera Utara, Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, yaitu kebutuhan lebih dari satu macam kebutuhan tidak semuanya dapat dicapai tanpa adanya bantuan orang lain. Oleh karena itu timbullah keharusan bagi setiap orang untuk bekerjasama dengan orang lain dalam rangka mengusahakan tercapainya suatu tujuan. Begitu juga halnya tentang dunia kearsipan jika dikaji dalam bidang administarinya diamana sistem kearsipan sebagai pusat tentang kegiatan kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi maka arsi harus diatur dan dipelihara dengan sebaik baiknya. dan mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah penataan kearsipan tersebut dan sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya, berdasarkan pengetahuan ilmiah sehingga dapat diterapkan secara sederhana. Secara lebih terperinci dengan memahami pengertian kearsipan secara jelas, sebenarnya dapat diketahui seara sekilas bahwa kearsipan berfungsi untuk menyimpan secara teratur surat surat atau hal hal penting yang berhubungan baik seara langsung maupun tidak langsung terhadap proses kerja suatu organisasi khususnya bagi pemerintahan maupun bagi swasta demi lanarnya proses kerja serrta kecepatan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan.

Efektifitas kerja adalah merupakan suatu konsepsi tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya, sebagi perbandingan yang terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya dapat diterapkan dalam pelbagai bidang baik itu dari segi kehidupan pribadi yang bersifat perorangan sampai lapangan kerja yang luas. Apabila diterapkan dlam bidang kerja apapun, maka terdapatlah efesiensi kerja. Cara kerja yang efektif berarti adalah cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasl yang hendak dicapai yang meliputi cara yang paling mudah, didalam menggunakan sumber kerja.

Penelitian ini dilaksanakan pada tahun anggaran 2011 di Rumah Skit Jiwa daerah Propinsi Sumatera Utara. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode sample yang terdiri dri 8 orang. Serta metode pengumpulan data. Teknik analisis data yang didapat dari hasil wawancara dan observasi.

Kesimpulan yang didapat bahwa Penataan Kearsipan di Rumah Sakit Jiwa Daerah Propinsi Sumatera Utara sangat sederhana, tapi terselenggara dengan baik dan berjalan lancer sehingga tercipta efektifitas kerja.

KATA PENGANTAR

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 "Fungsi Penataan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kerja Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara".

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. Irwan Nasution, S.Pd., MAP, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

- Bapak Drs. M. Aswin Hasibuan, MAP, selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak Drs. H.M.H. Thamrin Nst, MSi, selaku Dosen Pembimbing I 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. Demikian juga bagi seluruh keluarga, semoga kebersamaan ini tetap menyertai kita selamanya. Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Pebruari 2012

Penulis

ZULHAIRI
NPM : 08 851 0078

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.	GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT JIWA DAERAH	
	PROVINSI SUMATERA UTARA	26
	A. Sejarah Rumah Sakit Jiwa Provinsi Sumatera Utara	26
	B. Landasan Hukum	30
	C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	31
	D. Visi, Misi, Nilai, Falsafah dan Motto	32
	E. Sturktur Organisasi Tenaga Kerja (SOTK) Rumah Sakit	
	 Jiwa Provinsi Sumatera Utara	33
BAB V.	ANALISIS DAN EVALUASI.....	38
	A. Sistem Kearsipan Yang Diterapkan di Lingkungan Rumah	
	 Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara.....	38
	B. Pemeliharaan Arsip di Kantor Rumah Sakit Jiwa Daerah	
	 Provinsi Sumatera Utara.....	41
	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	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, 2007, 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 Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara, maka penulis ingin memperdalam pengetahuan mengenai pekerjaan penataan kearsipan di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara sehingga

DAFTAR PUSTAKA

- B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta, 2000.
- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 2005.
- H.M. Maulana, *Administrasi Kearsipan*, Bratara Karya Aksara, Jakarta, 2002.
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 2000.
- Kertonegoro Sentanoe, *Prinsip-Prinsip Teknik Manajemen*, Aksara Baru, Jakarta, 2009.
- Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 2004.
- Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2000.
- RA, Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 2003.
- S. Prajudi Atmosoedirjo, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000.
- Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2005.
- Soekarno K. *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 2005.
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2007.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta, 2008.

_____, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 2002.

_____, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Super Sukses, Yogyakarta, 2001.

Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 2000.