

PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS KERJA PADA BAGIAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MANDAILING NATAL

SKRIPSI

OLEH

J U N A I D I

NIM : 03 850 0083

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N  
2007

**LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI**

Judul Skripsi : PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS KERJA PADA BAGIAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MANDAILING  
NATAL

Nama Mahasiswa : JUNAIDI

No. Stambuk : Q3 850 0083

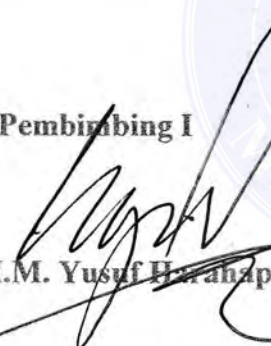
Program Studi : Ilmu Pemerintahan



Menyetujui :  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

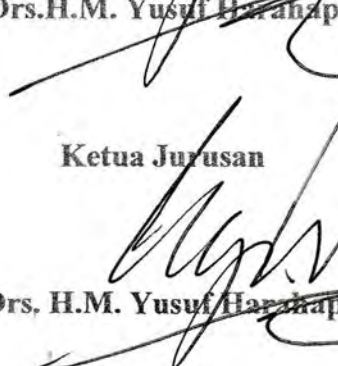
  
Drs.H.M. Yusuf Harahap

  
Taufik Siregar, SH, M.Hum.

Mengetahui

Ketua Jurusan

Dekan

  
Drs. H.M. Yusuf Harahap



  
Drs. H.M.H. Thamrin Nst, MSi.)

Tanggal lulus : \_\_\_\_\_

## KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan 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 KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL”**.

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.H Thamrin Nasution, MSi, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .

- Bapak dan Ibunda tercinta yang telah mengasuh, mendidik, membimbing dan membesarkan penulis, serta tak lupa do'a restu yang tulus selama penulis menuntut ilmu.
- Bapak Drs. H.. Yusuf Harahap, selaku Ketua Program Studi 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 Bagian Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mandailing Natal beserta staf dimana penulis mengadakan penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, November 2007

Penulis

**JUNAI**  
NIM : 03 850 0083

## 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
<i>A. Pengubarsis</i>	
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 Ringkas Kabupaten Mandailing Natal .....	26
	B. Potensi Daerah.....	30
	C. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.....	32
	D. Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal .....	33
BAB V.	ANALISIS DAN EVALUASI .....	41
	A. Sistem Kearsipan Yang Diterapkan di Lingkungan Bagian Keuangan Pemerintah Kab. Mandailing Natal .....	41
	B. Pemeliharaan Arsip di Bagian Keuangan Sekdakap Mandailing Natal.....	44
	C. Usaha-Usaha Dalam Menata Kearsipan Secara Komputerisasi Untuk Tercapainya Efektivitas Kerja .....	46
	D. Perkembangan Tata Usaha Kantor .....	50
	E. Hubungan dan Tata Kerja .....	56
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN .....	62
	A. Kesimpulan .....	62
	B. Saran .....	64

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.<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1997, 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 Bagian Keuangan Sekdakap Mandailing Natal, maka penulis ingin memperdalam pengetahuan mengenai pekerjaan penataan kearsipan di Bagian Keuangan Sekdakap Mandailing Natal sehingga pekerjaan dapat



**DAFTAR PUSTAKA**

- B.H. Erickson dan TA. Nosamchuk, ***Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial***, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Basir Barthos, ***Manajemen Kearsipan***, Bumi Aksara, Jakarta, 1990.
- Dwight Waldo, ***Pengantar Studi Administrasi***, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 1995.
- H.M. Maulana, ***Administrasi Kearsipan***, Brataraya Karya Aksara, Jakarta, 2002.
- Kartini Kartono, ***Pengantar Metodologi Research Sosial***, Alumni, Bandung, 2000.
- Kertonegoro Sentanoe, ***Prinsip-Prinsip Teknik Manajemen***, Aksara Baru, Jakarta, 1999.
- 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, 1980.
- Sarwoto, ***Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen***, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995.
- Soekarno K. ***Dasar-Dasar Manajemen***, Firma Tekad, Jakarta, 1995.
- Sondang P. Siagian, ***Filsafat Administrasi***, Gunung Agung, Jakarta, 1997.
- The Liang Gie, ***Administrasi Perkantoran Modern***, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta, 1998.

\_\_\_\_\_, ***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.

