

**PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG
KINERJA PEGAWAI DI KANTOR WKB
KOTA BINJAI**

SKRIPSI

OLEH

HELMINA

NPM : 08 851 0044

Program Studi Ilmu Pemerintahan



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2012**

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

**Judul Skripsi : PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG
KINERJA PEGAWAI DI KANTOR WKB KOTA
BINJAI**

Nama Mahasiswa : HELMINA

No. Stambuk : 08 851 0044

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

**Menyetujui
Komisi Pembimbing**



PEMBIMBING I

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Husni", written over a faint watermark of the Universitas Medan Area logo.

Drs. H.M. Husni Thamrin Nst, MSI

PEMBIMBING II

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Anggreni", written over a faint watermark of the Universitas Medan Area logo.

Anggreni Atmei Lubis, SH, M.Hum

DEKAN

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Irwana", written over a faint watermark of the Universitas Medan Area logo.

Drs. H. Irwan Nasution, SP.PD, MAP



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 "PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG KINERJA PEGAWAI DI KANTOR WKB KOTA BINJAI".

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 Pemeirntahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
- Bapak Drs. H.M.H. Thamrin Nst, MSi, selaku Dosen Pembimbing I Penulis.
- Anggreni Atmei Lubis, SH, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing II 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, Mei 2012

Penulis

HELMINA
NPM : 08 851 0044

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 Kota Binjai	28
B. Sejarah Singkat Pemerintahan Kota Binjai	31
C. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Binjai	34
D. Struktur Organisasi Verifikasi Bagian Keuangan Pemko Binjai	36
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI	38
A. Sistem Kearsipan Yang Diterapkan di Bagian Pembukuan Keuangan Pemerintah Kota Binjai	38
B. Pemeliharaan Arsip di Bagian Pembukuan Keuangan Kota Binjai	41
C. Usaha-Usaha Dalam Menata Kearsipan Secara Komputerisasi Untuk Tercapainya Kinerja	43
D. Perkembangan Tata Usaha Kantor	47
E. Hubungan dan Tata Kerja	53
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
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

¹ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2007, hal. 1.

melaksanakan tugas-tugas pemerintah yang dapat mendukung tugas yang bersifat pembangunan. 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.

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.

