

**(PELAKSANAAN KEARSIPAN SEBAGAI
PENUNJANG KELANCARAN KERJA PADA
KANTOR KAS NEGARA PAMEKASAN)**

(Suatu studi tentang pelaksanaan kearsipan yang mempengaruhi ter-
lambat kelainannya kerja pada Kantor Kas Negara Pamekasan)

SKRIPSI

Dibuat untuk melengkapi tugas - tugas dan memenuhi
syarat guna mencapai gelar sarjana
Administrasi Negara

oleh :

BACHTAR BUDIMAN

**N.P. 1965.0
NPM : 21.1.4543137718**



**UNIVERSITAS MADURA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
PAMEKASAN**

1986

TANDA PERSetujuan SKRIPSI

- J u d u l : PELAKSANAAN KEARSIPAN SEBAGAI PENUN-
JANG KELANCARAN KERJA PADA KANTOR
KAS NEGARA PAMKASAM.

(Sebuah Studi tentang pelaksanaan ke-
arsipan yang mempengaruhi terhadap
kelancaran kerja pada Kantor Kas Ne-
gara Pamkasan).
- Ditulis Oleh : Bechtier Sudiman.
Nomor NIM : 61.6.05.832.57708.
Universitas : N a d u r a.
Fakultas : Ilmu Administrasi.
Jurusan : Administrasi Negara.

Pamkasan,

1986

Dosen Pembimbing II,

Dosen Pembimbing I,



BAB I
PENDAHULUAN

A. Besar dan Tujuan

Sebagaimana yang dituangkan di dalam Keputusan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) Nomor : II/MPR/1986 tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) yang menyetakan Pendidikan Tinggi dikembangkan dan Perguruan Tinggi di arahkan untuk :

1. Menjadikan Perguruan Tinggi sebagai pusat pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pusat-pusat kegiatan penelitian sesuai dengan kebutuhan pengembangan masa sekarang dan masa depan.
2. Mendidik Mahasiswa agar mampu menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bernorma Pancasila dan berkepribadian Indonesia.¹

Perguruan Tinggi adalah wadah dari pada calon-calon pemimpin atau pengabdai masyarakat yang mengemban tugas dari setiap Perguruan Tinggi untuk dapat membekali mahasiswa mahasiswa bermandiri serta menerima tanggung jawab di dalam masalah-masalah yang terjadi di masyarakat.

Adapun tujuan dari pada penulisan skripsi ini adalah :

¹Undang-Undang Dasar 1945, Peraturan Perundang-undangan dan Pancasila, Keputusan MPR Nomor II/MPR/1986, dan GBHN Keputusan MPR Nomor II/MPR/1983, Sekretaris Negara, Hal. 92.

1. Untuk dijadikan dasar pengembangan dalam berbagai penelitian terutama yang berhubungan dengan kearsipan, juga sebagai tambahan kepustakaan yang ada di Universitas Kaduna yang memberikan manfaat bagi mahasiswa yang ada hubungannya dengan masalah tersebut.
2. Untuk mengetahui sejauh mana peraturan-peraturan yang menunjang pelaksanaan kearsipan.
3. Untuk memberikan gambaran di dalam menangani masalah pelaksanaan kearsipan sebagai penunjang kelancaran kerja pada Kantor Kas Negara Pasokan.
4. Untuk melatih diri agar supaya bisa berfikir ilmiah dalam menghadapi sesuatu masalah utamanya masalah yang ada kaitannya dengan teori-teori yang diperoleh selama mengikuti kuliah di Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi Negara.
5. Untuk mengetahui secara jelas tentang faktor-faktor yang menghambat di dalam pelaksanaan kearsipan sebagai penunjang kelancaran kerja pada Kantor Kas Negara Pasokan.
6. Untuk meningkatkan kualitas kerja bagi petugas yang ada hubungannya dengan masalah kearsipan karena ketertibannya dapat menunjang terlaksananya suatu pekerjaan yang mencerminkan tertib ...

Administrasi di Kantor Kas Negara Pekanbaru.

7. Dari hasil penelitian ini dapat diharapkan untuk membantu Kantor Kas Negara Pekanbaru dalam menyelesaikan masalah yang di hadapi dalam rangka pelaksanaan kearsipan di atas.

B. Alasan Pemilihan Judul

Dalam rangka penyempurnaan pengembangan dan tata cara kerja menurut sistem administrasi bidang kearsipan, terasa perlu adanya suatu ketetapan dan ketangguhan dalam menghadapi tantangan kerja dan pekerjaan untuk kehidupan dalam lingkungan situasi dan kondisi yang bagaimanapun juga.

Suatu organisasi dalam menghadapi tujuan harus memperhatikan segi pengelolaan dan penyimpanan yang menyangkut segala macam kegiatan administrasi.

Salah satu inti dari segi pengelolaan dan penyimpanan itu adalah administrasi kearsipan. Sering kita jumpai lebih banyak operasi kerjanya adalah melaksanakan dan melaksanakan komunikasi dari seluruh kegiatan administrasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Untuk melaksanakan administrasi diperlukan adanya administrasi kearsipan yang teratur dan menyeluruh, karena arsip adalah alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-