

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah robbil alamin kehadirat Allah SWT atas segala berkah dan rahmatnya akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Adapun judul dari skripsi ini adalah **“IMPLEMENTASI PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG”**.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna masih banyak kekurangan dan kelemahan di sana sini dengan segala kerendahan hati penulis akan menerima segala kritik dan saran untuk kemudian dapat penulis jadikan sbagai bekal di masa yang akan datang.

Dalam merampungkan tugas akhir ini penulis banyak memenuhi masalah dan hambatan namun berkat bimbingan dan dorongan semangat dari segenap pihak tugas ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar dalam kaitannya dengan hal ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd. MAP., sebagai Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

2. Ibu Dra. Rosmala Dewi M.Pd., sebagai Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd. MAP., sebagai Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan saran dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Anggreni Atmei Lubis, SH. M.Hum sebagai Dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan saran dan wawasan kepada penulis.
5. Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
6. Bapak – bapak dan Ibu – ibu dari unsur Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Seluruh rekan – rekan se - almamater di Fisipol Univeristas Medan Area yang telah memberi dukungan dan dorongan bagi saya.
8. Teristimewa buat kedua Orang Tua, Istri dan putra – putri saya serta seluruh saudara - saudara ku yang telah memberi dukungan materi moril dan spiritual.

Demikian penulis sampaikan, kiranya Allah SWT selalu memberikan limpahan Rahmat dan Hidayah - Nya bagi kita semua. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Maret 2013

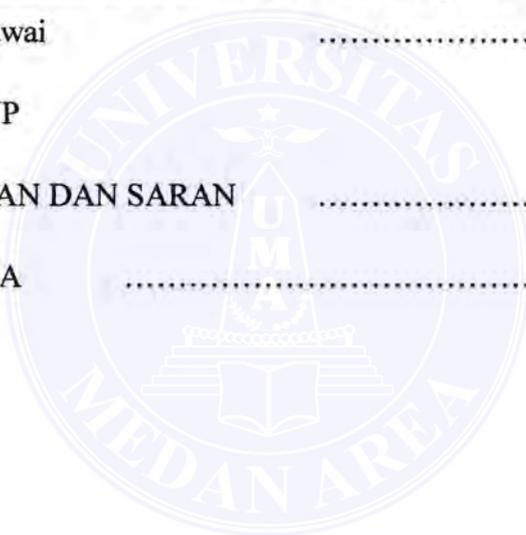
Penulis

**SYAHRIL ZEIN**  
**NPM: 09 851 0041**

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
ABSTRAK .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Pembatasan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Kerangka Pemikiran .....	6
F. Hipotesis .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>9</b>
A. Pengertian Pendidikan dan Latihan .....	9
B. Manfaat Pendidikan dan Latihan .....	14
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>18</b>
A. Populasi dan Sampel .....	18
B. Metode Pengumpulan Data .....	19
C. Variable dan Defenisi Operasional .....	20
D. Metode Analisa Data .....	21

<b>BAB IV DESKRIPSI KAWASAN PENELITIAN</b>	.....	<b>23</b>
<b>A. Gambaran Umum Tentang Sejarah Ringkas</b>		
Kabupaten Deli Serdang	.....	23
<b>B. Bagian Umum Sekretariat Daerah</b>		
Kabupaten Deli Serdang	.....	25
<b>C. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum</b>	.....	26
<b>BAB V ANALISIS DATA</b>	.....	<b>36</b>
<b>A. Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Kepada Peserta</b>	.....	<b>36</b>
<b>B. Peranan Pendidikan dan Latihan Dalam Meningkatkan</b>		
Kinerja Pegawai	.....	41
<b>BAB VI PENUTUP</b>		
<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	.....	<b>48</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>51</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Bagan Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang .....	35
2. Ketepatan Waktu Masuk Pendidikan .....	37
3. Tanggapan Peserta Terhadap Materi Yang Disampaikan .....	38
4. Keadaan Sarana dan Prasarana .....	39
5. Ketepatan Waktu Masuk dan Pulang Kantor .....	42
6. Ketepatan waktu mengerjakan tugas rutin .....	43
7. Penempatan Pegawai Sesuai Dengan Keahlian Yang Dimilikinya ...	44
8. Dapat Tidaknya Pegawai Menerapkan Ilmu Yang Diperolehnya di Diklat .....	45
9. Hasil Yang Diperoleh Dari Pekerjaan Rutin .....	46