

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 **“Pengaruh Pelaksanaan Pengawasan Administrasi Terhadap Peningkatan Efisiensi Kerja Pegawai Di Sekretariat Kantor Dprd Kabupaten Deli Serdang”**.

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. Husni Thamrin Nst, MSI, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area,
- Bapak Drs. H.M. Yusuf Harahap, selaku Dosen Pembimbing I Penulis.

- Bapak Taufik Siregar, 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, Pebruari 2010

Penulis

CHAIRANI NASUTION
NPM : 06 851 0030

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	7
BAB II. URAIAN TEORITIS	8
A. Pengertian Administrasi	8
B. Pengertian Administrasi Kepegawaian	12
C. Pengertian dan Jenis-Jenis Pengawasan	13
D. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	18
E. Pengertian Efisiensi kerja	21
F. Pengaruh Pengawasan Administrasi Terhadap Efisiensi Kerja	23
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	26
A. Populasi dan Sampel	26
B. Metode Pengumpulan Data	26
C. Variabel dan Definisi Operasional	27

D. Metode Analisis Data	29
BAB IV. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	31
A. Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang	31
B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.....	34
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	36
D. Pengawasan Pegawai	43
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI.....	46
A. Penyajian Data	46
1. Variabel Bebas (Pengawasan Administrasi)	48
2. Variabel Terikat (Efisiensi Kerja)	53
B. Pengujian Hipotesis	61
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran-Saran	70

DAFTAR PUSTAKA