

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 “Peranan Disiplin Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Sekretariat 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. 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 Pemerintahan 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 2012

Penulis

Wanda Perangin-Angin
NPM : 08 851 0034



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
E. Kerangka Pemikiran	5
F. Hipotesis	8
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Pengertian Administrasi	10
B. Fungsi-Fungsi Administrasi	14
C. Pengertian Disiplin Kerja	19
D. Pengertian Pegawai Negeri	21
E. Pengertian Efektivitas	26
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	29
A. Populasi dan Sampel	29
B. Metode Pengumpulan Data	30
C. Variabel dan Definisi Operasional	30
D. Metode Analisis Data	32

BAB IV.	KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DELI SERDANG	33
A.	Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang	33
B.	Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.....	36
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	38
BAB V.	PENYAJIAN DAN ANALISA DATA	46
A.	Penyajian Data	46
B.	Rekapitulasi Jawaban Responden	65
C.	Uji Hipotesis	67
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN	73
A.	Kesimpulan	74
B.	Saran	75

DAFTAR PUSTAKA