

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan pada Allah Subhanahuwata'ala yang telah melimpahkan rahmatnya dan karuniaNya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul Peranan Administrasi terhadap Efisiensi dan Efektifitas Kerja Pegawai ( Studi Kasus di Kecamatan Lawe Sigala – Sigala Kabupaten Aceh Tenggara .

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan hal ini disebabkan terbatasnya pengetahuan , penulis sangat mengharapkan masukan – masukan dan keritikan yang bersifat konstruktif untuk penyempurnaan tulisan ini .

Atas bimbingan dan dukungan semua pihak , penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Rektor Universitas Medan Area Ir. Zulkarnain Lubis, MS
2. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Drs. Usman Tarigan, Msi
3. Ibu Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Dra. Rosmala Dewi
4. Pembimbing I Bapak Taufik Siregar, SH. M. Hum
5. Pembimbing II Bapak Drs. Sismujito MSi
6. Bapak/ Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area
7. Bapak Camat Kecamatan Lawe Sigala – Sigala Kabupaten Aceh Tenggara
8. Kepada seluruh kerabat keluarga dan teman teman sekalian yang ikut membantu secara moril maupun materi

Akhirnya penulis memohon maaf apabila disana sini terjadi kekeliruan dan kesalahan semasa mengikuti kuliah hingga sampai masa akhir perkuliahan ini Semoga Allah Subhanawata'ala memberikan RahmatNya kepada kita semua

**Aceh Tenggara**

**Wassalam , Penulis**

**JAMIDIN HAMDANI**

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	vi
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	7
C. Pembatasan Masalah .....	8
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	9
E. Kerangka Pemikiran .....	11
F. Hipotesis .....	15
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	17
A. Pengertian Administrasi .....	17
B. Pengertian Administrasi Perkantoran .....	18
C. Pengertian Efisiensi .....	21
D. Pengertian Efektivitas Kerja .....	28
E. Fungsi Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Kerja .....	33

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN.....	35
A. Populasi dan Sampel .....	35
B. Metode Pengumpulan Data .....	36
C. Variabel dan Definisi Operasional.....	37
D. Metode Analisis Data .....	39
BAB IV. GAMBARAN UMUM DAERAH PENELITIAN.....	39
A. Sejarah Singkat Kabupaten Aceh Tenggara .....	41
B. Keadaan Geografis Kecamatan Lawe Sigala-gala	46
C. Keadaan Penduduk.....	53
D. Struktur Organisasi di Kantor Camat Kecamatan Lawe Sigala-gala .....	59
BAB V. ANALISA DATA .....	62
A. Deskripsi Sampel.....	63
B. Peranan Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai.....	66
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN .....	80
A. Kesimpulan.....	80
B. Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA .....	83
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel	
Tabel 1. Distribusi Responden Menurut Jenis Kelamin .....	63
Tabel 2. Distribusi Responden Menurut Kelompok Umur ....	64
Tabel 3. Distribusi Responden Menurut Pendidikan .....	64
Tabel 4. Distribusi Responden Menurut Golongan .....	65
Tabel 5. Distribusi Responden Menurut Masa Kerja .....	65
Tabel 6. Pemberian Pengarahan .....	66
Tabel 7. Pelaksanaan Administrasi Perkantoran .....	67
Tabel 8. Pengarahan Dalam Pelaksanaan Administrasi .....	68
Tabel 9. Pengaruh Bimbingan Dalam Pelaksanaan Admi- nistrasi .....	68
Tabel 10. Manfaat Sistem Prosedur Kerja .....	69
Tabel 11. Keikut sertaan Dalam Pendidikan dan Latihan .....	69
Tabel 12. Penerapan Ilmu dalam Pendidikan dan Latihan ....	70
Tabel 13. Hasil Kerja Setelah Pendidikan dan latihan .....	70
Tabel 14. Prosedur Melaksanakan Pekerjaan Kantor .....	71
Tabel 15. Pengaruh Pengarahan dalam Kelancaran Pelak- sanaan Pekerjaan Kantor .....	72

Tabel 16. Penyusunan Alat-alat Kantor.....	72
Tabel 17. Penataan Ruang Kantor.....	73
Tabel 18. Pengaturan Cahaya .....	74
Tabel 19. Keadaan Lingkungan Kantor .....	74
Tabel 20. Gairah Kerja .....	75
Tabel 21. Hubungan Antara Karyawan .....	76
Tabel 22. Kerjasama Diantara Sesama karyawan .....	76
Tabel 23. Penyelesaian Tugas Tepat Waktu.....	77
Tabel 24. Prasarana Tempat Kerja .....	78
Tabel 25. Kenaikan Pangkat dan Promosi.....	78

