

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 **“FUNGSI TATA USAHA DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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 Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
- Bapak Drs. Heri Kusmanto, MA, selaku Dosen Pembimbing I Penulis.
- Ibu Dra. Rosmala Dewi, MPd, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang beserta staf dimana penulis melakukan penelitian.
- 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.

Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Agustus 2007

Penulis

DERWANI
NPM : 03 850 0044

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis	8
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	10
A. Pengertian Administrasi	10
B. Pengertian Tata Usaha.....	12
C. Pengertian Fungsi	17
D. Pengertian Efisien Kerja.....	18
D. Peranan Tata Usaha Dalam Menciptakan Efisiensi Kerja.....	19
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	23
A. Populasi dan Sampel	23
B. Metode Pengumpulan Data	24
C. Variabel dan Definisi Operasional	25
D. Teknik Analisis Data	28

BAB IV. DEKSIRPSI LOKASI PENELITIAN	29
A. Sejarah Ringkas Tentang Satuan Polisi Pamong Praja.....	29
B. Kedudukan Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.....	33
C. Susunan Organisasi dan Uraian Tugas	36
D. Program dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.....	44
E. Peralatan Tata Usaha Kantor.....	47
F. Personalia Tata Usaha Kantor	48
G. Proses Pelaksanaan Tata Usaha Kantor.....	50
BAB V. ANALISA DATA	56
A. Perkembangan Tata Usaha Kantor	56
B. Hubungan dan Tata Kerja.....	62
C. Fungsi Pengawasan Dalam Kantor.....	67
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	72
A. Kesimpulan	73
B. Saran	74

DAFTAR KEPUSTAKAAN