

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan 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 **“PELAKSANAAN PELIMPAHAN TUGAS DAN WEWENANG DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL”**.

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.H Thamrin Nasution, MSi, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .



- Bapak dan Ibunda tercinta yang telah mengasuh, mendidik, membimbing dan membesarkan penulis, serta tak lupa do'a restu yang tulus selama penulis menuntut ilmu.
- Bapak Drs. H.. Yusuf Harahap, selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I Penulis.
- Bapak Drs. Usman Tarigan, MS, selaku Dosen Pembimbing II penulis.
- Bapak Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal beserta staf dimana penulis mengadakan penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Rekan-rekan se-almamater.

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

Medan, November 2007

Penulis

Ahmad Sunildad D
NIM : 03 850 0057

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	3
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
E. Kerangka Pemikiran	5
F. Hipotesis	7
BAB II. LANDASAN TEORITIS	8
A. Pelimpahan Tugas dan Wewenang	8
B. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi.....	10
C. Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi	17
D. Unsur-Unsur Dalam Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
E. Produktivitas Kerja Serta Metode Pengukurnya	22
F. Peranan pelimpahan Tugas dan Wewenang Dalam Mensukseskan Pencapaian Tujuan	25
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	27
A. Populasi dan Sampel	27

B. Metode Pengumpulan Data	28
C. Variabel dan Definisi Operasional	28
D. Teknik Analisis Data	30
BAB IV. DESKRIPTIF LOKASI PENELITIAN.....	32
A. Sejarah Ringkas Kabupaten Mandailing Natal	32
B. Potensi Daerah	35
C. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.....	37
D. Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.....	38
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI	46
A. Pendelegasian Tugas dan Wewenang	46
E. Pengaruh Pelimpahan Tugas dan Wewenang Perusahaan Terhadap Produktivitas Kerja	55
C. Analisis Terhadap Struktur Organisasi Yang Diterapkan	59
D. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi.....	62
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA