

## **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.M. Husni Thamrin Nst, MSi, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, dan sekaligus sebagai Dosen

Pembimbing II Penulis.

- Bapak Drs. H.M. Yusuf Harahap, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I Penulis.
- Bapak Kepala Kantor Sekretariat DPRD 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

**TIUR MAULI**  
NPM : 04 850 0005



## 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 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

