



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 “Peranan Disiplin Dalam Meningkatkan Efektivitas 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

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. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MANDAILING	
NATAL.....	33
A. Sejarah Ringkas Kabupaten Mandailing Natal	33
B. Potensi Daerah	36
C. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.....	38
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	40
BAB V. PENYAJIAN DAN ANALISA DATA.....	48
A. Penyajian Data	48
B. Rekapitulasi Jawaban Responden.....	67
C. Uji Hipotesis	69
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran.....	77

DAFTAR PUSTAKA