

KATA PENGANTAR



Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Allah SWT, 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.

Shalawat beriring salam juga penulis persembahkan kepada Junjungan Kita Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa khabar kegembiraan kepada kita semua tentang alam yang terang benderang.

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 KOORDINASI DI LINGKUNGAN KANTOR BUPATI KABUPATEN MANDAILING NATAL DALAM PENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA".

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. HM. Yusuf Harahap, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan, dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing I penulis, yang telah memberikan waktu dan kesempatannya bagi penulisan skripsi ini.
- Bapak Drs. H. Syafruddin Ritonga, M.AP. selaku Dosen Pembimbing II penulis yang juga telah memberikan pengarahannya kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
- 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. Demikian juga bagi seluruh keluarga, semoga kebersamaan ini tetap menyertai kita selamanya. Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Demikianlah penulis sampaikan semoga penulisan skripsi ini memberikan manfaat kepada kita semua, khususnya kepada penulis.

Medan, Juli 2008

Penulis

Bahren Daulay
NPM : 04 850 0066



DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
E. Kerangka Pemikiran	6
F. Hipotesis	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Manajemen Sumber Daya Manusia dan Fungsi Operasional	9
B. Pengertian Koordinasi	10
C. Jenis-Jenis Koordinasi	12
D. Pengertian Organisasi dan Prinsip Organisasi	13
E. Pendelegasian Tugas dan Wewenang	19
F. Pengertian Efektivitas	21
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	23
A. Populasi dan Sampel	23
B. Metode Pengumpulan Data	24
C. Variabel dan Definisi Operasional	24
D. Metode Analisis Data	26

BAB IV. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....	27
A. Sejarah Ringkas Kabupaten Mandailing Natal.....	27
B. Potensi Daerah.....	30
C. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.....	32
D. Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.....	33
E. Sistem Koordinasi Yang Diterapkan	39
F. Hubungan Komunikasi dengan Koordinasi.....	42
G. Hambatan Dalam Pelaksanaan Koordinasi Serta Usaha- Usaha Mengatasinya.....	46
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI	49
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	57
A. Kesimpulan	57
B. Saran-Saran	58

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN