

## 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 KEPEMIMPINAN DALAM PENINGKATAN KOORDINASI KERJA DI BAGIAN KEUANGAN KANTOR BUPATI 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 dan sekaligus



sebagai Dosen Pembimbing I penulis.

- Bapak Taufik Siregar, SH, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak Kepala Bagian Keuangan Kantor Bupati 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,     Maret 2009

Penulis

Donny Asman Lubis  
NPM : 05 850 0058

## 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 Kegunaan Penelitian .....	5
E. Kerangka Pemikiran .....	6
F. Hipotesis .....	8
BAB II. URAIAN TEORITIS.....	9
A. Pengertian Administrasi .....	9
B. Fungsi-Fungsi Administrasi.....	13
C. Pengertian Kepemimpinan .....	18
D. Syarat-syarat Kepemimpinan .....	22
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN .....	26
A. Populasi dan Sampel .....	26
B. Metode Pengumpulan Data .....	27
C. Variabel dan Definisi Operasional .....	28
D. Teknik Analisis Data .....	29

BAB IV. BAGIAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG.....	30
A. Sejarah Singkat Kabupaten Deli Serdang .....	30
B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.....	33
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	35
BAB V. ANALISA DATA .....	44
A. Kepemimpinan Kepala Bagian Keuangan Kantor Bupati Deli Serdang Dalam Meningkatkan Pelaksanaan Administrasi .....	44
B. Hambatan-Hambatan Dalam Meningkatkan Kemampuan Pegawai Dalam Pelaksanaan Administrasi .....	45
C. Analisis Struktur Organisasi .....	47
D. Tipe dan Gaya kepemimpinan yang diterapkan .....	49
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran .....	61
DAFTAR PUSTAKA	