

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

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 PENGEMBANGAN MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI PADA BAGIAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH 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,

- 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.
- Ibu Dra. Rosmala Dewi, MPd, selaku Dosen Pembimbing II penulis.
- 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.

Medan,     Maret 2008

Penulis

**SYAFRIDA NASUTION**  
**NPM : 04 850 0007**

## 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 .....	10
BAB II. URAIAN TEORITIS .....	11
A. Pengertian Pegawai Negeri .....	11
B. Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil .....	16
C. Pengertian Tentang Pembinaan Pegawai Negeri Sipil ...	26
D. Pengertian Prestasi Kerja .....	31
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN .....	33
A. Populasi dan Sampel .....	33
B. Metode Pengumpulan Data .....	34
C. Variabel dan Definisi Operasional .....	34

	D. Metode Analisis Data .....	36
BAB IV.	DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN .....	37
	A. Tugas Pokok Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang .....	37
	B. Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Fisik Sarana dan Prasarana Setdakab Deli Serdang .....	37
	C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	38
BAB VI.	ANALISIS DATA .....	47
	A. Perkembangan Manajemen Kantor .....	47
	B. Fungsi Pengawasan Dalam Kantor .....	53
	C. Fungsi Pengawasan Manajemen Yang Diterapkan di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang .....	58
	D. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai .....	63
BAB VI.	PENUTUP .....	67
	A. Kesimpulan .....	67
	B. Saran .....	68

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

