

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 **“FUNGSI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGADAAN BARANG-BARANG KANTOR UNTUK MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI BAGIAN UMUM PEMERINTAH KOTA BINJAI”**.

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 :

- Ibu Dra. Nina Siti S. Sir, 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,
- Bapak Taufik Siregar, SH, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing I Penulis.
- Ibu Drs. Rosmala Dewi, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak Makmur Ginting S, selaku Kepala Bagian Umum Pemerintahan Kota Binjai 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. Begitu juga buat suami penulis Lilik Suardi serta anak-anak tersayang Habibah Faratizsya Suardi, Siti Rahmadani Suardi, Mhd. Ardiansyah. P, Tizta Maudina Suardi yang sangat membantu memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Demikianlah dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, Agustus 2004

Penulis

Siti Saleha

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
E. Kerangka Pemikiran	7
F. Hipotesis	12
BAB II. URAIAN TEORITIS	14
A. Pengertian Manajemen dan Fungsi Manajemen	14
B. Pengertian Pengendalian	21
C. Jenis-Jenis Pengendalian	25
D. Pengertian Pengendalian Intern	28
E. Pengertian Pengadaan	32
F. Pengertian Efektifitas Kerja	36
G. Hubungan Pengendalian Intern dan Efektifitas Kerja ...	38
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	40
A. Populasi dan Sampel	40
B. Metode Pengumpulan Data	40

C.	Variabel dan Definisi Operasional	41
D.	Metode Analisis Data	43
BAB IV.	BAGIAN UMUM PEMERINTAH KOTA BINJAI	44
A.	Sejarah Singkat Pemerintahan Kota Binjai	44
B.	Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Binjai	47
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	48
BAB V.	ANALISIS DATA	56
A.	Pelaksanaan Fungsi Pengendalian Intern Terhadap Pengadaan Barang-Barang Kantor Untuk Menunjang Efektivitas Kerja Bagian Umum Pemko Binjai	56
B.	Pengaruh Pelaksanaan Pengendalian Intern Pengadaan Barang-Barang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai	76
C.	Hambatan-Hambatan Dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern Barang-Barang Kantor Pada Bagian Umum Pemko Binjai dan Upaya Untuk Mengatasinya	79
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN	81
A.	Kesimpulan	81
B.	Saran	84

DAFTAR PUSTAKA