

KATA PENGANTAR

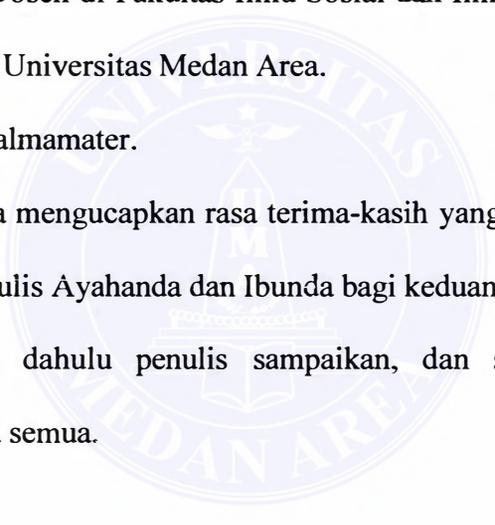
Pada kesempatan yang pertama ini penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmad-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan 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 “Pengadaan Barang Dan Jasa Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Di Bagian Umum 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. H.M. Yusuf Harahap, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
 - Bapak Drs. Usman Tarigan, MS, selaku Dosen Pembimbing I Penulis.
 - Bapak Taufik Siregar, SH, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
 - Bapak Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah 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 penulisi.

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

Medan, Agustus 2007

Penulis

Pendi Pulungan
NPM : 03 850 0036

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 Kabupaten Deli Serdang ..	44
B.	Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang	47
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	49
BAB V.	ANALISIS DATA	57
A.	Pelaksanaan Fungsi Pengendalian Intern Terhadap Pengadaan Barang-Barang Kantor Untuk Menunjang Efektivitas Kerja Bagian Umum Pemkab Deli Serdang.....	57
B.	Pengaruh Pelaksanaan Pengendalian Intern Pengadaan Barang-Barang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai	77
C.	Hambatan-Hambatan Dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern Barang-Barang Kantor Pada Bagian Umum Pemkab Deli Serdang dan Upaya Untuk Mengatasinya.....	80
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN	82
A.	Kesimpulan	82
B.	Saran.....	85

DAFTAR PUSTAKA