**PENGARUH PELATIHAN PERKANTORAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT DIMEMBE**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat*

*Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sains Terapan (SST)*

*Pada Program Study Manajemen Bisnis*

**oleh**

**ESTEFIEN MAMAGHE**

**NIM : 17 0537 003**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS**

**2018**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL............................................................................... i

ABSTRAK............................................................................... ii

MOTTO............................................................................... iv

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING................................. v

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.............................. vi

LEMBAR KEASLIAN SKRIPSI............................. vii

BIOGRAFI................................................................................... viii

KATA PENGANTAR ................................. ix

DAFTAR ISI................................ xi

DAFTAR TABEL................................. xiv

DAFTAR GAMBAR................................. xv

**BAB I PENDAHULUAN** 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Perumusan Masalah 3

1.3 Pembatasan Masalah 3

1.4 Identifikasi Masalah 3

1.5 Tujuan dan Manfaat 3

**BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS** 5

2.1 Konsep Pelatihan Komputer 5

2.2 Konsep Kinerja Pegawai 14

2.3 Hubungan Antar Konsep 17

2.4 Penelitian Sebelumnya 17

2.5 Kerangka Berpikir 20

2.6 Hipotesis 20

**BAB III METODOLOGI PENELITIAN** 21

3.1 Tempat Dan Waktu Penelitian 21

3.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian 21

3.2.1 Jenis Penelitian 21

3.2.2 Metode Penelitian 21

3.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 22

3.3.1 Jenis Data 22

3.3.2 Metode Pengumpulan Data 23

3.4 Populasi dan Sampel 24

3.5 Definisi Operasional Variabel dan Indikator Penelitian 24

3.5.1 Definisi Operasional Variabel 24

3.5.2 Definisi Operasional Variabel Pelatihan Komputer 24

3.5.3 Definisi Operasional Variabel Kinerja Pegawai 26

3.5.4 Skla Pengukuran Variabel 26

3.6 Analisis Data 27

3.6.1 Statistik Deskriptif 28

3.6.2 Total Skor 28

3.6.3 Pengukuran Validitas dan Reliabilitas 28

3.6.3.1 Uji Validitas 29

3.6.3.2 Uji Reliabilitas 30

3.6.4 Analisis Korelasi dan Determinasi 30

3.6.5 Analisis Regresi linier Sederhana 31

3.6.6 Pengujian Hipotesis 32

**BAB IV GAMBARAN UMUM KANTOR** 34

4.1 Gambaran Umum Kantor Camat Dimembe 34

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Camat Dimembe 34

4.2 Visi dan Misi Kantor Camat Dimembe 36

4.3 Sumber Daya Kantor Camat Dimembe 36

4.4 Struktur Organisasi Kantor Camat Dimembe 39

4.4.1 Uraian Kerja (*Job Description*) 39

**BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN** 47

5.1 Hasil analisis 47

5.1.1 Karakteristik Responden 47

5.1.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin 47

5.1.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan 48

5.1.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia 48

5.1.5 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa kerja 49

5.2 Deskriptif Statistik 50

5.2.1 Deskriptif Variabel Pelatihan Komputer 51

5.2.2 Deskriptif Variabel Kinerja Pegawai 52

5.3 Total Skor Pelatihan Komputer dan Kinerja

Pegawai 52

5.3.1 Total Skor Pelatihan Komputer 53

5.3.2 Total Skor Kinerja pegawai 54

5.4 Uji Validitas dan Reabilitas 54

5.4.1 Uji Validitas Variabel Pelatihan Komputer 55

5.4.2 Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai 56

5.4.3 Uji Reliabilitas 57

5.5 Hasil Regresi dan Korelasi 57

5.5.1 Hasil Analisis Korelasi dan Regresi Sederhana Variabel

Pelatihan Komputer dan Kinerja Pegawai 58

5.6 Analisis Output 59

5.7 Analisis Grafik 60

5.8 Uji Hipotesis 62

5.8.1 Uji t-Test Secara Parsial Pelatihan Komputer Terhadap Kinerja Pegawai Y 62

5.9 Pembahasan 64

5.9.1 Pelatihan Komputer Pada kantor Camat Dimembe 64

5.9.2 Kinerja Pegawai Pada kantor Camat Dimembe 65

5.9.3 Pengaruh Pelatihan Komputer Terhadap Kinerja Pegawai Pada kantor Camat Dimembe 65

5.10 Implementasi 68

5.10.1 Penerapan Hasil Penelitian Variabel Pelatihan(X) 70

5.10.2 Penerapan Hasil Penelitian Variabel Kinerja Pegawai

(Y) 70

**BAB VI PENUTUP** 72

6.1 Kesimpulan 72

6.2 Saran

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Dalam menunjang operasional Kantor Camat Dimembe serta meningkatkan kualitas kantor, sangat dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik. Pada dasarnya setiap kegiatan yang berjalan dalam suatu kantor sangat bergantung kepada Sumber Daya Manusia yang berkualitas yang dapat menjalankan kegiatan kantor atau instansi. Salah satu faktor yang mempengaruhi terciptanya Sumber Daya Manusia berkualitas yang mampu bekerja dengan efisien secara individu, dengan memberikan pelatihan perkantoran dalam hal ini pelatihan komputer bagi pegawai di kantor Camat Dimembe. Pelatihan komputer yang dimaksud yaitu: pelatihan komputer perkantoran ms office, komputer kearsipan, komputer akuntansi, pengelolaan data statistik, internet dan e-office. Setiap personel pegawai dituntut agar dapat bekerja secara efektif, efisien, dan kualitas baik, sehingga semakin sangat menguntungkan bagi kantor. Dengan akan diberikannya pelatihan komputer bagi pegawai nanti, kiranya dapat meningkatkan kinerja pegawai di kantor camat dimembe.

Menururt Pasal I Ayat 9 Undang-undang No.13 tahun 2003, pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktifitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan. Dalam undang-undang di atas, penulis merasa pentingnya pelatihan dan sangat bermanfaat karena tuntutan dalam suatu organisasi atau dalam suatu kantor sangat tinggi, sehingga dibutuhkannya SDM yang berkualitas. Perlunya pelatihan komputer kinerja pegawai memang membutuhkan biaya yang cukup besar tetapi biaya ini merupakan investasi jangka panjang bagi instansi, karena pegawai yang cakap dan terampil akan dapat bekerja lebih efisien, efektif dan hasil kerjanya lebih baik. Demikian juga di Kantor Camat Dimembe, Pelatihan yang harus berorientasi pada hasil, dengan kata lain pelatihan harus sesuai dengan harapan dimana menciptakan tenaga kerja pegawai yang lebih baik dan berkompeten.

Dalam Kantor Camat Dimembe pegawai atau staf di tuntut harus memiliki keterampilan dan pengetahuan yang berkualitas sehinga dapat menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan harapan instansi. Disinilah pengaruh pelatihan komputer, untuk lebih meningkatkan kinerja pegawainya, dalam hal ini instansi harus jeli melihat masalah yang terjadi di tiap bagian yang ada dengan mengevaluasi kembali dan mengikut sertakan pegawai tersebut dalam pelatihan agar dapat membantu pegawai untuk mengembangkan kinerjanya, di samping itu untuk memotivasi pegawai, hal ini juga dapat menguntungkan instansi untuk beberapa tahun kedepan dan pencapaian hasil tersebut diharapkan akan dapat memberikan kepuasan kerja bagi instansi, selanjutnya kepuasan kerja akan menimbulkan motivasi kerja yang tinggi sehingga kinerja pegawai dapat meningkat.

Kantor Camat Dimembe memberikan pelayanan kepada masyarakat, dalam pengurusan surat menyurat dan administrasi kantor lainnya. Karena pegawai yang belum trampil mengoperasikan komputer sehingga mengakibatkan pekerjaan kantor tertundah.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis tertarik mengambil judul **“Pengaruh Pelatihan Perkantoran Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Dimembe”**

* 1. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikembangkan sebelumnya permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : “Apakah Pelatihan Komputer berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Dimembe?”

* 1. Pembatasan Masalah

Dalam proposal penelitian ini, penulis membatasi masalah atau ruang lingkup penelitian hanya pada pelatihan komputer yang meliputi : pelatihan komputer perkantoran ms office, komputer kearsipan, komputer akuntansi, pengelolaan data statistik, internet dan e-office pada kantor camat dimembe.

* 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka peneliti mengidentifikasi ada berbagai masalah sebagai berikut:

* 1. Masih belum lancar membuat surat-menyurat di Microsoft word
  2. Masih belum lancar membuat laporan di Microsoft excel
  3. Kurang mengetahui komputer perkantoran seperti: ms office, komputer kearsipan, komputer akuntansi, pengelolaan data statistik, internet dan e-office
  4. Sebagian berkas masih menggunakan mesin tik manual
  5. Kurangnya keterampilan pegawai menyebabkan pekerjaan tertunda berjam-jam bahkan sampi beberapa hari
  6. Tujuan dan Manfaat
     1. Tujuan Penelitan

Untuk mengukur besarnya pengaruh pelatihan komputer terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Dimembe.

* + 1. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Untuk menambah ilmu dan wawasan mengenai pelatihan perkantoran terhadap kinerja pegawai

1. Bagi Kantor

Dengan adanya penelitian ini dapat memberikan informasi dan kontribusi serta dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengatasi masalah yang berhubungan dengan pelatihan perkantoran terhadap kinerja pegawai

1. Bagi Institusi

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang melakukan penelitian sejenis dan digunakan sebagai bahan pertimbangan.