**DAFTAR ISI**

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

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

ABSTRACT................................................................................... iii

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

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

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

LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR................................. vii

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

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

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

DAFTAR TABEL................................. xiii

DAFTAR LAMPIRAN................................. xiv

**BAB I PENDAHULUAN** 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Identifikasi Masalah 2

1.3 Pembatasan Masalah 3

1.4 Perumusan Masalah 3

1.5 Tujuan 3

1.6 Manfaat 3

1.7 Metodologi Penelitian 4

1.7.1 Waktu dan Tempat Penelitian 4

1.7.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian 4

1.7.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 4

1.7.4 Analisis Data 5

**BAB II KAJIAN PUSTAKA** 6

 2.1 Landasan Teori 6

 2.1.1 Pengertian Pelatihan 6

 2.1.2 Pengertian Pelatihan Komputer 8

 2.1.3 Jenis-Jenis Pelatihan 9

 2.1.4 Tujuan dan Manfaat Pelatihan Komputer 14

 2.1.5 Pengertian Keterampilan 15

 2.2 Tinjauan Pustaka 16

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN** 18

 3.1 Gambaran Umum Kantor Camat 18

3.1.1 Sejarah Kantor Camat 18

3.1.2 Visi dan Misi Kantor Camat 20

3.1.3 Organisasi Kantor Camat 22

 3.2 Pembahasan 32

3.2.1 Pelaksanaan Pelatihan Komputer di Bagian Umum

dan Kepegawaian Kantor Camat Dimembe 32

3.2.2 Konsep Pelatihan Pegawai Untuk Peningkatan

 Kinerja 34

**BAB IV PENUTUP**  37

 4.1 Kesimpulan 37

 4.2 Saran 37

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**