

## 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.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	4
1.3 Perumusan Masalah .....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIK .....</b>	<b>6</b>
2.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia .....	6
2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia .....	6
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.2 Konsep Pelatihan .....	10
2.2.1 Pengertian Pelatihan .....	10
2.2.2 Tujuan Pelatihan .....	11
2.2.3 Manfaat Pelatihan .....	13
2.2.4 Pentingnya diadakan pelatihan .....	13
2.2.5 Langkah- Langkah pelatihan .....	14
2.2.6 Faktor-faktor yang berperan dalam pelatihan....	19
2.2.7 Pengertian Arsip .....	20
2.3 Konsep Prestasi Kerja.....	23
2.3.1 Pengertian Prestasi Kerja.....	23
2.3.2 Penilaian Prestasi Kerja .....	24
2.3.3 Faktor- Faktor yang mempengaruhi Prestasi Kerja .....	25
2.3.4 Tujuan Penilaian Prestasi Kerja.....	27
2.3.5 Teknik Penilaian Prestasi Kerja.....	28
2.4 Hubungan Antar Konsep .....	29
2.4.1 Hubungan Pelatihan dengan Prestasi Kerja.....	29

2.5	Tinjauan Pustaka .....	31
2.6	Hipotesis .....	33
2.7	Kerangka Berpikir .....	33
<b>BAB III</b>	<b>METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
3.1	Tempat dan Waktu Penelitian .....	35
3.2	Metode dan Jenis Penelitian .....	35
3.3	Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data .....	36
3.4	Populasi dan Sampel.....	37
3.5	Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel .....	38
3.6	Metode Analisis.....	41
3.6.1	Analisis Statistik Deskriptif.....	42
3.6.2	Total Skor .....	43
3.6.3	Pengukuran Validitas dan Reliabilitas.....	43
3.6.4	Analisis Korelasi.....	46
3.6.5	Regresi Linear Sederhana.....	47
3.6.6	Pengujian Hipotesis .....	48
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>49</b>
4.1	Gambaran Umum Perusahaan .....	49
4.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	49
4.1.2	Sumber Daya Perusahaan .....	51
4.1.3	Visi dan Misi Perusahaan .....	51
4.1.4	Struktur Organisasi Perusahaan .....	54
4.1.5	Uraian Kerja ( <i>Job Description</i> ) .....	54
4.2	Hasil Analisis Responden .....	66
4.2.1	Karakteristik Responden .....	66
4.2.2	Hasil Analisis Deskriptif Statistik.....	70
4.2.3	Total Skor.....	72
4.2.4	Hasil Analisis Korelasi dan Regresi .....	75
4.2.5	Analisis Grafik .....	77
4.2.6	Pengujian Hipotesis .....	78
4.3	Pembahasan .....	80
4.3.1	Pengaruh Pelatihan terhadap Prestasi Kerja .....	80
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>83</b>
5.1	Kesimpulan Penelitian .....	83
5.2	Saran .....	84
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Teks</b>	<b>Halaman</b>
3.1	Kisi-kisi Instrumen Pelatihan Kearsipan (X) .....	39
3.2	Kisi-kisi Instrumen Prestasi Kerja (Y) .....	41
3.3	Pedoman untuk Memberikan interpretasi Koefisien Korelasi ..	46
4.1	Jumlah Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu .....	51
4.2	Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis kelamin .....	67
4.3	Jumlah Pegawai berdasarkan Pendidikan .....	67
4.4	Jumlah Pegawai berdasarkan Usia.....	68
4.5	Jumlah Pegawai berdasarkan Masa Kerja.....	69
4.6	Hasil Analisis Deskriptif Statistik .....	70
4.7	Model Summary Korelasi dan Regresi Sederhana Pelatihan Kearsipan (X) Terhadap Prestasi Kerja Pegawai (Y) .....	75
4.8	Summary Output Coefficients Variabel Pelatihan Kearsipan (X) terhadap Prestasi Kerja Pegawai (Y).....	79

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1	Langka- Langka Pelatihan Kearsipan .....	14
2	Faktor- faktor yang berperan dalam pelatihan kearsipan.....	20
3	Kerangka Berpikir.....	33
4	Struktur Organisasi Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu .....	54
5	Total Skor Pelatihan Kearsipan (X).....	73
6	Total Skor Prestasi Kerja Pegawai (Y) .....	74
7	Grafik Histogram Korelasi dan Regresi Sederhana Variabel Pelatihan Kearsipian X terhadap Prestasi Kerja Y .....	78

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks	Halaman
1.	Daftar Kuisisioner.....	85
2.	Skor Pelatihan Kearsipan dari 33 Responden.....	88
3.	Skor Prestasi Kerja Pegawai Dari 33 Responden .....	89
4.	Statistik Deskriptif .....	90
5.	Uji Validitas Pelatihan Kearsipan (X) .....	90
6.	Uji Validitas Prestasi Kerja Pegawai (Y).....	91
7.	Hasil Output Reliability Pelatihan Kearsipan (X) Terhadap Prestasi Kerja Pegawai (Y) .....	91
8.	Hasil Analisis Korelasi dan Regresi Sederhana Variabel Pelatihan Kearsipan (X) dan Prestasi Kerja Pegawai (Y) .....	92
9.	Tabel Statistik Nilai t .....	93
10.	Tabel Statistik r Product Moment .....	94

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Kualitas Sumber Daya Manusia saat ini merupakan faktor yang terpenting dalam organisasi. Dalam pelaksanaan fungsi-fungsi sumber daya manusia perusahaan sangat bergantung pada sejauh mana kualitas sumber daya manusianya. Sehingga demikian betapa penting dan strategisnya pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam perubahan yang terus berkembang.

Sumber daya manusia yang berkualitas akan perusahaan sangat menentukan maju mundurnya perusahaan dimasa mendatang. Mengingat pentingnya peran sumber daya manusia dalam perusahaan agar tetap dapat eksis dalam iklim persaingan bebas tanpa batas, maka peran manajemen tidak lagi hanya menjadi tanggung jawab para pegawai, akan tetapi merupakan tanggung jawab pimpinan perusahaan. Pengelolaan manajemen sumber daya manusia tentu saja harus dilaksanakan oleh pemimpin yang professional.

Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada pegawai. Seorang pimpinan pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal didalam dunia bisnis untuk mencapai tujuan perusahaan dan pengembangan individu yang ada dalam perusahaan itu secara terpadu. Selain itu manajemen sumber daya

manusia juga memberikan penekanan pada kepentingan strategi dan proses, demi kelangsungan aktivitas perusahaan secara terus menerus.

Pegawai yang telah berpengalaman mungkin memerlukan latihan untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan-kebiasaan kerja yang kurang baik atau mempelajari keterampilan-keterampilan kerja baru yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka dalam mencapai sasaran-sasaran pekerjaan yang telah ditetapkan Handoko, (2001). Sedangkan prestasi kerja menurut Gomes, (2000) adalah ungkapan seperti output, efisiensi serta efektivitas yang sering dihubungkan dengan produktivitas.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan adalah dengan melakukan pelatihan. Pelatihan merupakan wahana untuk membangun sumber daya manusia menuju era globalisasi yang penuh dengan tantangan, untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar system pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktik dari pada teori, sehingga dapat meningkatkan kinerja saat ini dan kinerja di masa mendatang.

Dalam mendapatkan Pegawai yang mempunyai pengetahuan dan skill yang luas, maka pimpinan kantor dinas kependudukan catatan sipil kota kotamobagu yang bergerak dibidang general kontraktor, perlu melakukan pelatihan mengingat bahwa kegiatan usahanya berhubungan langsung dengan masalah sumber daya manusia. Pelatihan ini sangat penting diadakan dalam perusahaan karena dirancang untuk Pegawai dalam membenahi kelemahan kinerja mereka, memperoleh sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, pengalaman dan

perilaku yang spesifik yang berhubungan dengan pekerjaan, sehingga dengan adanya pengetahuan yang dimiliki tersebut secara langsung Pegawai dapat menunaikan aktivitas atau pekerjaan tertentu, yang nantinya akan berdampak pada produktivitas kerja yang dicapai oleh pegawai.

Pegawai merupakan asset yang paling utama dari perusahaan, sehingga harus dipelihara dengan baik. Manajemen Sumber Daya Manusia menggunakan pendekatan modern dan kajiannya secara makro. Faktor yang menjadi perhatian dalam manajemen sumber daya manusia adalah manusianya itu sendiri. Saat ini sangat disadari bahwa sumber daya manusia merupakan masalah perusahaan yang sangat penting, karena dengan sumber daya manusia menyebabkan sumber daya yang lain dalam perusahaan dapat berfungsi. Sumber daya manusia dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas. Melalui sumber daya manusia yang mengharuskan manajer atau pimpinan dapat menemukan cara terbaik dalam mendayagunakan orang-orang yang ada dalam lingkungan perusahaannya agar tujuan-tujuan yang diinginkan dapat tercapai.

Kantor Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kota Kotamobagu merupakan kantor yang mempunyai tujuan professional dalam pelayanan administrasi yang berbasis teknologi dan informasi sehingga memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan menggunakan teknologi sebagai sumber pengaksesan data serta dapat dilaksanakannya pemberian informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada masyarakat ataupun pihak lainnya. Maka dari itu adapun yang menjadi permasalahan pada kantor dinas kependudukan catatan sipil kota kotamobagu yaitu pegawai- pegawai yang ada disana masih kurang memahami tentang arsip



karena banyak berkas- berkas yang belum terasip berdasarkan sistem yang berlaku sehingga ketika mencari berkas cukup memakan waktu yang lama. Oleh karena itu pelayanan yang diinginkan oleh masyarakat tidak sesuai dengan harapan. Dimana permasalahan yang dihadapi oleh kantor saat ini adalah pelatihan dalam keterampilan menata arsip sehingga belum dapat meningkatkan prestasi kerja pegawai. Ada juga masalah yang penulis dapati yaitu pegawai tidak menyelesaikan pekerjaan (menunda) sehingga pencapaian dari pekerjaan tidak sesuai dengan harapan yang kantor dinas kependudukan catatan sipil inginkan.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan maka penulis meneliti secara seksama dengan melakukan pendekatan terhadap instansi dengan memilih judul : *“Pengaruh Pelatihan Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kota Kotamobagu”*

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Pegawai- pegawai yang ada dikantor dinas kependudukan catatan sipil kota mobagu masih kurang dalam keterampilan menata arsip dikarenakan arsip masih banyak yang berantakan. Ada juga beberapa pegawai yang masih menunda-nunda pekerjaan sehingga pekerjaan yang seharusnya selesai menjadi tidak selesai.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : “Bagaimana pengaruh pelatihan terhadap prestasi kerja di kantor dinas kependudukan dan catatan sipil kota Kotamobagu”

## **1.4 Tujuan dan Manfaat**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui pelatihan kearsipan pada kantor dinas kependudukan dan catatan sipil Kota Kotamobagu.
2. Untuk mengetahui prestasi kerja pada kantor dinas kependudukan dan catatan sipil Kota Kotamobagu.
3. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pelatihan kearsipan terhadap prestasi kerja pegawai pada kantor dinas kependudukan dan catatan sipil Kota Kotamobagu.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi kantor kependudukan catatan sipil kota kotamobagu khususnya sebagai acuan dalam pelatihan kearsipan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai.

2. Bagi Akademis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dan karya ilmiah dibidang manajemen khususnya manajemen bisnis.

3. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman dalam penelitian ini, sehingga ada bekal untuk masa yang akan datang.