

DAFTAR ISI

ABSTRACT	i
ABSTRAK	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah/Identifikasi Masalah	4
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Manfaat dan Kegunaan Karya Akhir	5
1.5 Sistematika Penulisan	5

BAB II : DESKRIPSI INSTITUSI

2.1. Sejarah Kementerian Luar Negeri/Sekretariat Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler	7
2.2. Lingkup Bidang Pelayanan Sekretariat Ditjen Protokol dan Konsuler	
2.2.1. Bidang Penyusunan Program dan Peraturan Perundang-Undangan...8	
2.2.2. Bidang Data dan Kertas Kerja	9
2.2.3. Bidang Umum	9
2.2.4. Bidang Keuangan	10
2.2.5. Bidang Tata Usaha dan Dokumentasi	10
2.3. Sumber Daya	11
2.4. Tantangan Organisasi	11
2.5. Proses Pelayanan	12

BAB III : KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS

3.1 Kajian Pustaka	18
3.1.1. Manajemen Sumber daya manusia	18
3.1.2. Kinerja Karyawan	19
3.1.2.1. Penilaian Kinerja Karyawan	21
3.1.2.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan	23
3.1.3. Kepuasan Kerja	24
3.1.3.1. Pengukuran Kepuasan Kerja.....	25
3.2 Kerangka pemikiran dan Hipotesa	29

BAB IV : METODE RISET

4.1. Objek Riset	32
4.2. Metode Riset	32
4.2.1. Metode Penelitian	32
4.2.2. Operasional Variabel	32
4.2.3. Metode Pengumpulan Data	39
4.2.4. Populasi dan Sampel	39
4.3. Metode Analisis	38

4.3.1. Metode Deskriptif	40
4.3.2. Metode Regresi	40
BAB V : HASIL DAN ANALISIS	
5.1. Hasil	44
5.1.1. Penyebaran Responden	44
5.1.2. Karakteristik Responden	44
5.2. Analisis	49
5.2.1. Analisis Deskriptif Variabel	49
5.2.2. Analisis Regresi	60
5.2.3. Pembahasan	69
BAB VI : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
6.1. Kesimpulan	73
6.2. Rekomendasi	74
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	79
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	124

