

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAKSI.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Metode Penelitian.....	8
1. Lokasi Penelitian.....	8
2. Jenis Penelitian.....	8
3. Subyek dan Obyek Penelitian.....	8
4. Jenis Data Yang Digunakan.....	9

	5. Teknik Pengumpulan Data.....	9
	6. Teknik Analisis Data.....	10
	F. Sistematika Penulisan.....	10
BAB II	LANDASAN TEORI	
	A. Arti dan Pentingnya SDM.....	12
	B. Berbagai Pendekatan Dalam Manajemen Personalia.....	14
	C. Pengertian Produktivitas.....	15
	D. Pengertian dan Tujuan Pelatihan.....	16
	E. Teori Kebutuhan Pelatihan dan Langkah Langkah Pelatihan.....	19
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
	A. Sejarah Umum Perusahaan.....	23
	B. Lokasi Perusahaan.....	25
	C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	26
	D. Perkembangan Aktivitas Perusahaan Secara Umum.....	34
BAB IV	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
	A. Prosedur Analisis	39
	B. Identitas Responden.....	40
	C. Analisis Prosentase.....	44
	D. Pembahasan.....	61
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan.....	64
	B. Saran.....	64

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1: Denah Lokasi PT. REMCO Palembang.....	25
Gambar 3.2: Struktur Organisasi PT. REMCO Palembang.....	26

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: Frekuensi Pelatihan Karyawan Bagian Produksi Pada PT. REMCO Palembang Pada Tahun 2002 - 2004.....	4
Tabel 1.2: Produktivitas Tabel 1.2:Karet Pada PT. REMCO Tabel 1.2:Tahun 2002 - 2004.....	5
Tabel 1.3: Jumlah Perkembangan Karyawan Bagian Produksi Pada PT. REMCO Palembang Tahun 2002 – 2004..	6
Tabel 4.1: Jenis Kelamin.....	39
Tabel 4.2: Pendidikan Terakhir.....	40
Tabel 4.3: Lama Kerja.....	41
Tabel 4.4: Usia.....	42
Tabel 4.5: Status.....	42
Tabel 4.6: Tujuan Dari Pelatihan Yang Telah Ditetapkan Dapat Anda Pahami Dengan Baik.....	43
Tabel 4.7: Pelatihan Sangat Bermanfaat Bagi Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Anda.....	44
Tabel 4.8: Materi Yang Diberikan Dalam Tabel 4.8:Jelas dan Lengkap serta Sesuai Dengan Bagian Pekerjaan Anda.....	45
Tabel 4.9: Kemampuan Instruktur atau Pengajar Dalam Memberikan Materi Kepada Anda Sudah Cukup Baik.....	46

Tabel 4.10: Fasilitas/Sarana Perlengkapan Yang Digunakan Mendukung Pelaksanaan Pelatihan.....	47
Tabel 4.11: Materi Pelatihan Yang Diberikan Waktunya Sudah Cukup Menurut Anda.....	48
Tabel 4.12: Anda Merasa Senang Dengan Adanya Pelaksanaan Pelatihan Di Tempat Anda Bekerja.....	49
Tabel 4.13: Hasil Kerja Anda Terasa Ada Peningkatan Setelah Mengikuti Pelatihan.....	50
Tabel 4.14: Efisiensi Kerja Anda Meningkat Setelah Mengikuti Pelatihan.....	51
Tabel 4.15: Pelatihan Yang Diberikan Dapat Memperbaiki Kekurangan Anda Selama Ini.....	52
Tabel 4.16: Perusahaan Memberikan Pelatihan Mengenai Jenis dan Komponen Yang Dipergunakan Dalam Pekerjaan.....	53
Tabel 4.17: Pelatihan Dalam Bahasa Asing (Bahasa Inggris dan Bahasa Mandarin) Yang Diberikan Sangat Membantu Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Anda.....	54
Tabel 4.18: Dengan Adanya Instruktur Bahasa Asing Dalam Pemberian Materi Pelatihan Dapat Memberikan Manfaat Bagi Anda.....	55
Tabel 4.19: Terdapat Kesulitan/Kendala Pada Saat Instruktur Asing Memberikan Pelatihan Dalam Bahasa Asing.....	56
Tabel 4.20: Perusahaan Merasa Puas Dengan Produktivitas Penjualan Yang Telah Dicapai Selama Ini.....	57

Tabel 4.21: Anda Merasa Puas Mengenai Target Penjualan Yang Diberikan Perusahaan Kepada Anda.....	58
Tabel 4.22: Anda Merasa Puas Dengan Penilaian Perusahaan Terhadap Potensi Kerja Anda Yang Dilihat Dari Hasil Target Penjualan Anda Sendiri.....	59