**DAFTAR ISI**

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

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

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

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

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

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

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

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

DAFTAR ISI................................. xii

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

DAFTAR TABEL................................. xv

**BAB I PENDAHULUAN** 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Identifikasi Masalah 3

1.3 Perumusan Masalah 4

1.4 Batasan Masalah 4

1.5 Tujuan dan Manfaat 4

1.6 Teknik Penulisan 5

1.6.1 Metodologi Penulisan

 Waktu dan Tempat Penelitian 5

1.6.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian 5

1.6.3 Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data 5

1.6.4 Analisis Data 6

**BAB II KAJIAN PUSTAKA**  7

 2.1 Landasan Teori 7

 2.1.1 Pengertian Pelatihan 7

 2.1.2 Tujuan 9

 2.1.3 Prinsip-Prinsip Pelatihan 11

 2.1.4 Manfaat 13

 2.1.5 Komputer 14

 2.1.6 Bagian-Bagian Komputer 15

 2.1.7 Fungsi Komputer 15

 2.1.8 Pegawai 16

 2.1.9 Jenis-Jenis Pegawai 17

 2.2 Tinjauan Pustaka 18

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN** 21

 3.1 Gambaran Umum Perusahaan 21

 3.1.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 22

 3.1.2 Sumber daya Instansi 23

 3.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi 27

 3.2 Gambaran/Deskripsi Permasalahan 50

 3.3 Pembahasan 50

 3.3.1 Pentingnya Pelatihan Penggunaan Komputer

 bagi pegawai 50

 3.3.2 Solusi Untuk Mengatasi Masalah 56

**BAB IV PENUTUP** 59

 4.1 Kesimpulan 59 4.2 Saran 59

**DAFTAR PUSTAKA**