

**TINJAUAN TENTANG PROMOSI JABATAN PEGAWAI
PADA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YALIMO**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Guna Mencapai Gelar Sarjana S.AP Pada
Program Studi Administrasi Publik**



Disusun Oleh :

**SARNITA RANTE
NIM. 201111148**

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH WAMENA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL : TINJAUAN TENTANG PROMOSI JABATAN PADA
BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YALIMO**

Diusulkan oleh ,

NAMA : SARNITA RANTE

NIM :201111148

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

WAKTU PENULISAN : ± 2 Bulan

**Telah diperiksa dan disetujui
Pada Tanggal : 2 Agustus 2021
Dan siap untuk diseminarkan**

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Telly Nancy Silooy, M,Si

NIDN. 1207086701

Bambang Supeno Domi, S.Sos,M.Si

NIDN. 1204076701

Mengetahui :

Ketua Program Studi,

GIRINIUS WENDA,,S.Sos, M,Si

NIDN. 1412108801

HALAMAN PENGESAHAN

**TINJAUAN TENTANG PROMOSI JABATAN
PADA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YALIMO**

Telah Dipertahankan Skripsi Di Depan Panitia Ujian Skripsi

Pada Hari Rabu Tanggal 25 Agustus 2021

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

Dra. TELLY NANCY SILOOY, M.Si
NIDN. 1207086701

BAMBANG SUPENO DOMI, S.SOS, M.Si
NIDN. 1204076701

Anggota I,

Anggota II,

H. MUHAMMAD ALI, S.Sos, M.Si
NIDN. 141705670101

SITI KHIKMATUL RIZQI, S.IP, M.Si
NIDN. 1201037702

Mengetahui,
Dekan FISIP Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena

Dra. TELLY NANCY SILOOY, M.Si
NIDN. 1207086701

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena kebesaran dan kuasa-Nya serta rahmat yang berlimpah sehingga skripsi ini dapat disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar kesarjanaan pada Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan apabila dilihat dari metode, substansi maupun analisisnya. Walaupun demikian, karya ilmiah ini adalah merupakan hasil yang maksimal dari penulis. Oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati, penulis mengharapkan adanya kontribusi yang dapat berupa sumbangan pikiran, koreksi ataupun kritikan yang bersifat konstruktif guna kesempurnaan skripsi ini.

Dalam proses penyusunan dan penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan, petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini secara khusus penulis dengan tulus hati menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak **Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd** selaku Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenyam pendidikan tinggi.
2. Ibu **Dra. Telly Nancy Silooy, M.Si** selaku Pembimbing I dan Bapak **Bambang Supeno Domi, S.Sos, M.Si** selaku Pembimbing II, yang walaupun dalam kesibukannya dengan sepuh hati selalu memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini dari awal hingga selesai.
3. Bapak **H. Muhammad Ali, S.Sos, M.Si** selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Ibu **Dra. Telly Nancy Silooy, M.Si** selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu dalam penyelesaian akademik.
5. Seluruh Dosen dan Staf Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena yang telah banyak memberikan jasa dan bantuannya kepada penulis selama proses perkuliahan.

6. Bapak **Rudi Toan,S.STP** selaku Kepala Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretaris Daerah Kabupaten Yalimo dan seluruh Pegawai telah memberikan ijin dan rekomendasi untuk melaksanakan penelitian.
7. Kedua Orang tuaku **Bapak Matius Rante** dan **Ibu Margaretha Ta'dung** beserta saudara/saudari **feri rante Ta'dung, Merlin Rante Ta'dung** dan **Theofilus Rante Ta'pang** yang tiada henti-hentinya mendukung dalam doa.
8. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Angkatan 2011/2012 atas kebersamaannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
9. Kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan, dimana masih jauh dari suatu karya ilmiah yang baik dan sempurna. Oleh sebab itu atas segala kekurangannya maka penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan penulisan ini.

Semoga semua amal bhakti yang diberikan kepada penulis kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini juga bermanfaat di hati pembaca.

Wamena, Juli 2021

P e n u l i s,

Sarnita Rante
NIM. 201111148

ABSTRAKSI

Sarnita Rante, NIM. 201111148 _____ “ Tinjauan Tentang Promosi Jabatan Pada Badan Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo ”(Pembimbing : **Telly Nancy Silooy** dan **Bambang Supeno Domi**)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Promosi Jabatan Pada Badan Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo. Penelitian ini terdiri dari satu variabel yaitu promosi jabatan dengan indikator meliputi kecakapan kerja, senioritas dan tingkat pendidikan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pegawai Bagian Hukum Dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Yalimo Kabupaten Yalimo sebagai responden sebanyak 15 orang dengan teknik sampel jenuh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata skor variabel promosi jabatan di Bagian Hukum Dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Yalimo Kabupaten Yalimo adalah 57,58 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) masuk kategori baik. Indikator kecakapan kerja sebesar 61,5 dan dikategorikan sangat baik, indikator senioritas sebesar 58 dan dikategorikan baik, dan indikator tingkat pendidikan sebesar 53,25 dan dikategorikan baik. Hal ini menunjukkan bahwa promosi jabatan di Bagian Hukum Dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Yalimo baik.

Kata Kunci : **Promosi, Jabatan, Badan Hukum Dan Perundang-Undangan, Kabupaten Yalimo**

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAKSI	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	4
C. Rumusan masalah.....	4
D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Kajian Teori.....	6
B. Penelitian Terdahulu.....	25
C. Defenisi Operasional.....	26
D. Kerangka Konseptual Penelitian.....	26
BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	28
B. Jenis Penelitian.....	28

C. Populasi dan Sampel.....	28
D. Instrumen Penelitian.....	29
E. Teknik Pengumpulan Data.....	30
F. Teknik Analisa Data.....	31

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	32
1. Keadaan Lokasi penelitian	32
2. Keadaan responden.....	41
3. Analisa Data.....	43
B. Pembahasan.....	55

**DAFTAR
AR
TABEL
L**

BAB.V. PENUTUP

A. Kesimpulan	60
B. Saran	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

<i>Nomor</i>	<i>Teks</i>	<i>Halaman</i>
2.1.	Penelitian Terdahulu.....	25
3.1.	Interpretasi Skor.....	31
4.1.	Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	41
4.2.	Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur.....	42
4.3.	Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan..	42
4.4.	Keadaan Responden Berdasarkan Jabatan.....	43
4.5.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Karena Mampu Melaksanakan Tugas Dengan Baik.....	44
4.6.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Mampu Menyusun Kebijakan Dalam Bidang Tugasnya.....	45
4.7.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Karena Mampu Mengoperasikan Komputer.....	46
4.8.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Karena Mampu Bekerjasama Dengan Rekan Kerja.....	47
4.9.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Dinilai Dari Masa Kerjanya.....	48
4.10.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Telah Memiliki Pengalaman Kerja Yang Baik.....	49
4.11.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Loyal Terhadap Pekerjaannya.....	50
4.12.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang	

	Dipromosikan Memiliki Penguasaan Yang Baik Terhadap Pekerjaan.....	51
4.13.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Dinilai Dari Tingkat Pendidikan Formal	52
4.14.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Telah Mengikuti Pelatihan Yang Berhubungan Dengan Tugasnya.....	53
4.15.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Sesuai Dengan Pendidikan Formalnya...	54
4.16.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Yang Dipromosikan Memiliki Pengetahuan Yang Setuju Tentang Tugasnya.....	55
4.17.	Rata-rata Indikator Kecakapan Kerja.....	56
4.18.	Rata-rata Indikator Senioritas.....	57
4.19.	Rata-rata Indikator Tingkat Pendidikan.....	58
4.20.	Rata-rata Indikator dari Variabel Promosi Jabatan.....	58

DAFTAR GAMBAR

<i>Nomor</i>	<i>Teks</i>	<i>Halaman.</i>
2.1.	Kerangka Konseptual Penelitian	27
4.1.	Susunan Organisasi Bagian Hukum dan Perundang- undangan Kabupaten Yalimo.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Adanya organisasi pasti memiliki tujuan tertentu jika dibentuk atau didirikan. Dalam rangka mencapai tujuannya, organisasi tersebut memegang beberapa prinsip diantaranya prinsip efisiensi dan efektifitas. Prinsip yang dipegang oleh organisasi akan terlaksana jika didukung oleh sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan dan ketrampilan yang sesuai dengan bidangnya. Di sini perlu adanya sinkronisasi antara tujuan, prinsip dan pelaksanaan dalam organisasi tersebut. Karena itulah manusia modern sering disebut sebagai manusia organisasional. Oleh karena itu manusia organisasional-lah yang menjadi focus analisis pendekatan administratif. Dengan perkataan lain, terdapat hubungan ketergantungan antara manusia dengan organisasi dalam arti bahwa manusia tidak lagi mungkin mencapai berbagai tujuannya tanpa menggunakan jalur organisasional dan sebaliknya setiap organisasi akan mencapai tujuan dan sasarannya melalui usaha kooperatif sekelompok orang di dalamnya.

Salah satu implikasi hubungan ketergantungan tersebut ialah bahwa baik masa sekarang maupun di masa depan, apakah umat manusia meraih kemajuan yang besar atau tidak akan sangat tergantung pada kemampuan manusia untuk menciptakan organisasi dengan lebih baik dan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan lebih efisien, efektif dan produktif. Sebab tidak dapat diingkari bahwa manusia sebagai sumber daya manusia seringkali disebutkan sebagai kekayaan yang paling berharga dari suatu organisasi dan segala keberhasilan serta kegagalannya, banyak dipengaruhi oleh kualitas dari sumber ini.

Manusia merupakan kekuatan utama dalam organisasi, bukan berarti semata-mata karena manusia adalah makhluk yang berpikir, tetapi tanpa manusia yang bertindak sebagai unsur penggerak maka unsur-unsur lain dalam organisasi tidak berarti apa-apa. Dengan demikian manusia perlu diberikan motivasi dalam melaksanakan pekerjaan agar tercapai tujuan yang telah ditentukan oleh organisasi.

Motivasi sebagai proses pemberian dorongan kepada para pegawai supaya pegawai tersebut dapat bekerja sejalan dengan batasan yang diberikan guna mencapai tujuan organisasi yang optimal. Sebab dengan pemberian motivasi yang tepat kepada para pegawai, akan mendorong pegawai tersebut untuk berbuat semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugasnya .

Dalam menghadapi arus globalisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) memegang peranan yang sangat dominan dalam aktivitas atau kegiatan perusahaan. Berhasil atau tidaknya organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya sangat tergantung pada kemampuan sumber daya manusianya dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu memikirkan bagaimana cara yang dapat dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusianya agar dapat mendorong kemajuan bagi organisasi dan bagaimana caranya agar pegawai tersebut memiliki hasil kinerja yang baik dan meningkat, yang tentunya pimpinan organisasi perlu memotivasi pegawainya. Salah satu caranya adalah dengan target promosi.

Promosi merupakan kesempatan untuk berkembang dan maju yang dapat mendorong pegawai untuk lebih baik atau lebih bersemangat dalam melakukan suatu pekerjaan dalam lingkungan organisasi atau perusahaan. Dengan adanya promosi, pasti pegawai akan merasa dihargai, diperhatikan, dibutuhkan dan diakui kemampuan kerjanya oleh manajemen organisasi sehingga mereka akan menghasilkan keluaran yang tinggi serta akan mempertinggi loyalitas pada organisasi. Oleh karena itu, pimpinan harus menyadari pentingnya promosi dalam peningkatan kinerja yang harus dipertimbangkan secara objektif. Jika pimpinan telah menyadari dan mempertimbangkan, maka organisasi akan terhindar dari masalah-masalah yang menghambat peningkatan keluaran dan dapat merugikan organisasi seperti ketidakpuasan pegawai, adanya keluhan, tidak adanya semangat kerja, menurunnya disiplin kerja, tingkat absensi yang tinggi atau bahkan masalah-masalah pemogokan kerja.

Promosi jabatan PNS didasarkan pada peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2017 yang merupakan peningkatan bagi seorang pegawai pada suatu bidang

tugas setingkat lebih tinggi, dibandingkan sebelumnya, dari sisi tanggung jawab yang lebih besar, prestasi, fasilitas, status yang lebih tinggi, ditandai adanya peningkatan penghasilan berupa gaji serta tunjangan lainnya. Dengan kata lain, promosi berupa kenaikan jabatan, perpindahan lingkungan kerja yang lebih baik walaupun setingkat karena kompleksitas kerja dan pemberian penghargaan lainnya. Pada dasarnya promosi sebenarnya suatu penilaian objektif yang dilakukan pimpinan terhadap bawahannya dari berbagai aspek supaya tidak menimbulkan memburuknya hubungan atau semangat kerja pegawai.

Berkaitan dengan permasalahan umum di atas jika dihubungkan dengan hasil pengamatan menunjukkan adanya kecenderungan bahwa promosi yang dilakukan di Badan Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo tidak sesuai sebagaimana yang diharapkan, yakni promosi masih berdasarkan kepentingan pimpinan, tidak berdasarkan disiplin ilmu yang dimiliki, masa kerja dan senioritas pegawai yang bersangkutan. Ada pegawai yang golongan IIa sudah bisa menduduki suatu jabatan baik eselon III maupun eselon IV dan dalam kenyataannya promosi jabatan karena kebanyakan pegawai dipromosikan karena dekat dengan pimpinan atau merupakan tim sukses dari pejabat terpilih atau karena kedekatan dengan pejabat terpilih dan terlebih lagi promosi ke jabatan yang lebih tinggi harus ada upeti atau harus membayar jabatan tersebut. Sehingga tidak berjalannya suatu instansi karena kurangnya kompetensi yang dimiliki oleh pejabat yang diangkat.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merasa tertarik dalam melakukan penelitian mengenai : **"Tinjauan Tentang Promosi Jabatan Pada Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo "**.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka penulis membatasi permasalahan yakni promosi jabatan dengan indikator yang diukur meliputi kecakapan, senioritas dan tingkat pendidikan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang diatas, maka masalah dirumuskan sebagai berikut: **“Bagaimanakah Promosi Jabatan Pada Badan Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo ”.**

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Promosi Jabatan Pada Badan Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo ".

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan hasil penelitian diharapkan dapat berguna untuk :

a. Kegunaan Teoritis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang promosi jabatan.

b. Kegunaan Praktis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi ilmiah dan bahan masukan yang positif tentang promosi jabatan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Promosi

Edwin B. Flipo dalam Malayu S.P Hasibuan (2006:108), mengatakan bahwa Promosi berarti perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi. Biasanya perpindahan ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan gaji/upah lainnya, walaupun tidak selalu demikian.

Andrew F. Sikula dalam Malayu S.P. Hasibuan (2006:108) Secara teknik, promosi adalah suatu perpindahan di dalam suatu organisasi dari satu posisi ke posisi lainnya yang melibatkan baik peningkatan upah maupun status.

Kesimpulan dari definisi di atas, promosi berarti perpindahan dari satu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi, wewenang dan tanggung jawab semakin besar, status serta pendapatan juga semakin tinggi.

Dengan demikian, promosi akan memberikan status soSial, wewenang (*authority*), tanggung jawab (*responsibility*), serta penghasilan (*outcomes*) yang semakin besar bagi pegawai (Malayu S.P. Hasibuan ; 2006 : 109).

Jika ada kesempatan bagi setiap pegawai dipromosikan berdasarkan asas keadilan dan objektivitas, pegawai akan terdorong bekerja giat, bersemangat, berdisiplin, dan berprestasi sehingga sasaran organisasi secara optimal dapat dicapai.

Adanya kesempatan untuk dipromosikan juga akan mendorong penarikan (*recruiting*) pegawai termotivasi untuk bekerja lebih baik. Sebaliknya, jika kesempatan untuk dipromosikan relative kecil/tidak ada maka gairah kerja, semangat kerja, disiplin kerja, dan prestasi kerja pegawai akan menurun. Begitu besarnya manfaat promosi ⁶ pegawai maka sebaiknya pemimpin harus menetapkan program promosi serta menginformasikan kepada para pegawai.

Menurut Hasibuan(2001), Promosi jabatan merupakan perpindahan seorang organisasi yang memperbesar wewenang dan tanggungjawab pada jabatan yang lebih tinggi dalam satu organisasi sehingga mengakibatkan kewajiban, hak, status, dan penghasilan yang semakin besar semakin besar.

Menurut Irham Fahmi(2002) promosi adalah suatu kenaikan jabatan seorang organisasi dari jabatan sebelumnya ke jabatan yang lebih tinggi. Sedangkan menurut Siagian bahwa yang dimaksud dengan promosi adalah, seorang organisasi yang berpindah jabatan dari suatu pekerjaan ke pekerjaan yang lebih tinggi yang tentunya diikuti dengan tanggungjawab dan penghasilan yang lebih besar pula. Setiap organisasi pasti ingin memperoleh kesempatan untuk mendapatkan promosi karena promosi dipandang sebagai penghargaan atas keberhasilan seseorang dalam mencapai hasil kinerja yang baik sekaligus sebagai pengakuan atas prestasi kerjanya sehingga organisasi berhak menduduki posisi jabatan yang lebih tinggi.

Promosi dianggap sangat penting bagi setiap organisasi, karena dengan promosi organisasi merasa ada kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan organisasi yang bersangkutan untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi. Dengan demikian, promosi akan memberikan status sosial, wewenang (*authority*), tanggungjawab (*responsibility*), serta penghasilan (*outcomes*) yang semakin besar bagi organisasi. Adanya promosi jabatan pada suatu organisasi juga berperan dalam menarik pelamar yang semakin banyak untuk memasukkan lamarannya pada organisasi tersebut, sehingga proses pengadaan organisasi yang baik bagi organisasi akan lebih mudah. Sebaliknya, jika kesempatan untuk dipromosikan relatif kecil/tidak ada, maka gairah kerja, semangat kerja, disiplin kerja, dan prestasi kerja organisasi akan menurun. Penarikan dan pengadaan organisasi juga akan semakin sulit bagi organisasi yang bersangkutan. Karena peranan promosi sangat besar bagi organisasi, maka sebaiknya manajer personalia harus menetapkan program promosi serta menginformasikannya kepada para organisasi. Jika hal ini diinformasikan dengan baik, maka akan menjadi motivasi bagi organisasi untuk

lebih berusaha meningkatkan kinerjanya.⁴ Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan merupakan suatu perpindahan jabatan dari jabatan yang rendah ke jabatan yang lebih tinggi yang tentunya diikuti dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab yang lebih besar pula. Adanya promosi jabatan pada suatu organisasi sangat berpengaruh besar terhadap kinerja organisasi, dimana dengan adanya promosi maka organisasi akan termotivasi untuk selalu berusaha bekerja dengan baik dengan harapan akan memperoleh promosi jabatan yang diadakan oleh organisasi, dengan demikian akan membawa dampak yang baik pula untuk kemajuan suatu organisasi

Program promosi harus memberikan informasi tentang asas-asas, dasar, jenis-jenis dan syarat-syarat pegawai yang dapat dipromosikan harus diinformasikan secara terbuka, baik asas, dasar, jenis, persyaratan, maupun metode penilaian pegawai. Jika hal ini diinformasikan dengan baik, akan menjadi motivasi bagi pegawai untuk bekerja sungguh-sungguh.

Pada umumnya setiap orang ingin dipromosikan, tetapi ada juga yang tidak bersedia dipromosikan dengan alasan-alasan tertentu. Alasan-alasan itu antara lain sebagai berikut :

1. Perbedaan kenaikan gaji yang diterima mungkin dianggap tidak seimbang dengan tambahan tanggung jawab yang akan dilaksanakannya.
2. Mereka merasa segan meninggalkan kelompok lamanya untuk masuk ke kelompok baru yang belum pasti sikap penerimaannya.
3. Keamanan pada pekerjaan yang baru selalu ada faktor-faktor ketidakpastian sedangkan pada pekerjaan yang lama mereka telah mempunyai keahlian dan telah menguasainya.
4. Kesehatan, sehingga tidak dapat memikul tanggung jawab yang lebih besar.

Menurut **Alex Nitsemto (1986:134)**, Promosi adalah proses kegiatan pemindahan pegawai/pegawai, dari satu jabatan/tempat kepada jabatan/tempat lain yang lebih tinggi serta diikuti oleh tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang diduduki sebelumnya. Dan

pada umumnya promosi yang diikuti dengan peningkatan income serta fasilitas yang lain.

Menurut **William B. Werther dan Keith Davis (1996:261)**, Promosi terjadi ketika seorang pegawai dipindahkan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi imbalan, tanggung jawab dan tingkatannya dalam organisasi.

Berdasarkan kedua pendapat di atas dapat dikatakan bahwa promosi adalah pindahnya seseorang pegawai kepada jabatan yang lebih tinggi, dengan wewenang, kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar dari sebelumnya dan biasanya diikuti dengan penambahan gaji dan fasilitas lain yang sesuai dengan tugas baru tersebut. Kenaikan ini memang tidak harus atau selalu diikuti dengan kenaikan penghasilan, misalnya hal perubahan situasi dari pegawai harian menjadi pegawai tetap yang penghasilannya tetap sama.

2. Asas-Asas Promosi Organisasi

Dalam program promosi jabatan asas promosi harus di paparkan dengan jelas, sehingga organisasi mengetahui dan memahami dengan jelas serta dapat menerapkan untuk memperoleh kesempatan promosi tersebut. Asas-asas promosi organisasi meliputi :

- a. Kepercayaan Bahwa dalam menerapkan promosi jabatan, suatu organisasi harus mengutamakan kepercayaan atas kejujuran, kemampuan, dan kecakapan organisasi dalam menyelesaikan tugasnya pada suatu jabatan tertentu. Sehingga organisasi baru akan dipromosikan jika organisasi itu menunjukkan kejujuran, kemampuan, kecakapannya dalam memangku jabatan.
- b. Keadilaan Bahwa dalam menerapkan promosi jabatan organisasi harus bersikap adil terhadap penilaian kejujuran, kemampuan dan kecakapan seluruh organisasi. Penilaian harus jujur dan obyektif tidak pilih kasih serta tidak memandang suku, golongan dan keturunannya. Organisasi yang mempunyai kinerja yang baik serta memiliki peringkat (ranking) terbaik hendaknya mendapat kesempatan pertama untuk dipromosikan. Promosi

yang berasaskan keadilan akan menjadi alat motivasi bagi organisasi untuk meningkatkan prestasi kinerjanya.

- c. Formasi Promosi jabatan harus dilaksanakan berdasarkan kepada formasi yang ada, karena promosi organisasi hanya mungkin dilakukan jika ada formasi jabatan yang lowong. Untuk itu harus ada uraian pekerjaan/jabatan (job description) yang akan dilaksanakan organisasi. Jadi promosi hendaknya disesuaikan dengan formasi jabatan yang ada dalam organisasi. Dari pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam mempromosikan organisasi organisasi harus berlaku adil terhadap semua organisasi tanpa memandang bulu baik itu kerabat atau bukan. Semua organisasi berhak mendapatkan promosi jabatan apabila organisasi tersebut benar-benar memiliki kriteria yang sesuai.

3. Dasar-dasar Promosi Jabatan

Dalam pelaksanaan pedoman yang dijadikan dasar untuk mempromosikan organisasi adalah:

- a. Pengalaman (senioritas) Pengalaman (senioritas) yaitu promosi jabatan didasarkan pada lamanya pengalaman kerja organisasi. Karena pertimbangan promosi adalah pengalaman kerja, sehingga orang yang terlalu lama bekerja dalam organisasi mendapat prioritas pertama dalam tindakan promosi dengan alasan bahwa dengan pengalaman seseorang akan dapat mengembangkan kemampuannya sehingga organisasi akan tetap betah bekerja pada organisasi dengan harapan suatu waktu ia akan dipromosikan. Alasan yang menjadi dasar senioritas ini adalah seorang organisasi yang telah lama bekerja akan mencerminkan kesetiaan mereka kepada organisasi. Dasar pengukuran dengan senioritas adalah hal yang paling mudah dan objektif.
- b. Kecakapan (ability) Kecakapan (*ability*) yaitu promosi jabatan yang didasarkan pada penilaian kecakapan organisasi karena kecakapan juga merupakan pertimbangan suatu organisasi untuk melaksanakan promosi jabatan. Dengan alasan seseorang yang cakap dalam pekerjaannya akan

menghasilkan kinerja yang baik dan bisa dipertanggungjawabkan. Kecakapan merupakan kumpulan pengetahuan (tanpa memperhatikan cara mendapatkannya) yang meliputi:

- 1) kecakapan dalam pelaksanaan prosedur kerja yang praktis, teknik-teknik khusus dan disiplin ilmu pengetahuan.
 - 2) kecakapan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat dalam penyusunan kebijaksanaan dan didalam situasi manajemen. Kecakapan di bidang ini bisa digunakan untuk pekerjaan konsultasi atau pekerjaan pelaksanaan. Kecakapan ini mengkombinasikan elemen-elemen dari perencanaan pengorganisasian, pengaturan, penilaian dan pembaruan.
 - 3) kecakapan dalam memberikan motivasi secara langsung
- c. Kombinasi kecakapan dan pengalaman Kombinasi pengalaman dan kecakapan yaitu promosi jabatan didasarkan pada lamanya pengalaman dan kecakapan. Pertimbangan promosi adalah berdasarkan lamanya dinas, ijazah pendidikan formal yang dimiliki, dan hasil ujian kenaikan golongan. Cara ini adalah dasar promosi yang terbaik dan paling tepat karena mempromosikan orang yang paling berpengalaman dan cakap. Hasibuan berpendapat bahwa promosi yang berdasarkan kombinasi pengalaman dan kecakapan, memberikan kebaikankebaikan antara lain sebagai berikut :
- 1) Memotivasi organisasinya untuk memperdalam pengetahuannya bahkan memaksa diri mengikuti pendidikan formal. Dengan demikian organisasi akan mempunyai organisasi yang semakin terampil.
 - 2) Moral organisasi akan semakin baik, bergairah, semangat dan prestasi kerjanya semakin meningkat karena ini merupakan elemen-elemen yang dinilai untuk promosi.
 - 3) Disiplin organisasi akan semakin baik karena disiplin termasuk elemen yang akan mendapat penilaian prestasi untuk dipromosikan.
 - 4) Memotivasi berkembangnya persaingan sehat dan dinamis diantara para karyawan sehingga mereka berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan

5) Organisasi akan menempatkan organisasi yang terbaik pada setiap jabatan sehingga sasaran optimal akan tercapai.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam mempromosikan organisasi, organisasi harus selektif melihat kemampuan serta pengalaman organisasi yang akan dipromosikan. Karena organisasi yang dipromosikan harus benar-benar organisasi yang memiliki kemampuan serta pengalaman yang memadai agar tugas, wewenang dan jabatan yang lebih tinggi yang akan di tanggungnya dapat terlaksana dengan baik. Promosi jabatan yang baik hendaknya diserahkan kepada organisasi yang memiliki kemampuan dan pengalaman yang lebih tinggi dari organisasi lain.

4. Syarat-syarat Promosi Jabatan

Untuk mendapatkan organisasi yang layak memperoleh promosi jabatan, organisasi harus menetapkan syarat-syarat bagi organisasi untuk memperoleh promosi jabatan, sehingga promosi jabatan yang dilakukan diberikan kepada organisasi yang tepat. Syarat promosi jabatan pada setiap organisasi berbeda-beda, sesuai dengan kebijakan organisasi masingmasing. Syarat-syarat promosi pada umumnya meliputi hal-hal berikut: Menurut Kadarisman syarat- syarat promosi jabatan meliputi:

- a. Pengalaman, pengalaman merupakan salah satu syarat penting dalam mempromosikan organisasi. Karena dengan pengalaman kerja yang lebih lama organisasi diharapkan memiliki kemampuan yang lebih tinggi, ide yang lebih banyak dan lain sebagainya.
- b. Tingkat pendidikan, dalam mempromosikan organisasi biasanya suatu organisasi mensyaratkan pendidikan tertentu untuk menempati pada suatu jabatan tertentu. Alasannya karena organisasi yang memiliki pendidikan yang lebih tinggi diharapkan memiliki pemikiran yang lebih baik.
- c. Loyalitas, dalam mempromosikan organisasi loyalitas atau kesetiaan terhadap organisasi penting untuk diperhatikan. Hal ini disebabkan karena

dengan adanya loyalitas yang tinggi diharapkan seorang organisasi akan lebih bertanggungjawab terhadap pekerjaannya.

- d. Kejujuran, dalam mempromosikan organisasi kejujuran merupakan syarat penting.
- e. Tanggungjawab, seorang organisasi yang ingin memperoleh promosi jabatan, tanggungjawan terhadap pekerjaan juga sangat penting untuk diperhatikan.
- f. Kepandaian bergaul, dalam jabatan tertentu, kepandaian bergaul juga mungkin diperlukan sehingga perlu dicantumkan dalam syarat promosi jabatan.
- g. Prestasi kerja, pada umumnya suatu organisasi dalam mempromosikan organisasi juga melihat prestasi kerja yang telah diraih seorang organisasi tersebut. Hal ini dapat dilihat dari catatan prestasi yang telah diraihnya.
- h. Inisiatif dan kreatif, dalam mempromosikan jabatan inisiatif dan kreatifitas juga perlu diperhatikan. Karena dengan adanya inisiatif dan kreatifitas akan membawa perkembangan pada organisasi untuk menjadi lebih baik.

Sedangkan menurut Hasibuan syarat-syarat promosi jabatan meliputi:

- a. Kejujuran, organisasi yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus mempunyai sifat jujur. Terutama jujur pada dirinya sendiri, bawahannya, serta jujur dalam menjalankan atau mengelola jabatannya.
- b. Disiplin, organisasi yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus disiplin pada dirinya, tugas-tugasnya, serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis.
- c. Prestasi Kerja, organisasi yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya mampu mencapai hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan kualitas maupun kuantitas dan bekerja sama secara efektif dan efisien.

- d. Kerjasama, organisasi yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya dapat bekerja sama dengan sesama organisasi baik secara horizontal maupun vertikal dalam mencapai tujuan organisasi.
- e. Kecakapan, organisasi yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus cakap, kreatif, inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatannya tersebut dengan baik.
- f. Loyalitas, organisasi yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus bersikap loyal dan membela organisasi dari tindakan yang merugikan.
- g. Kepemimpinan, organisasi yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus mampu membina dan memotivasi bawahannya untuk bekerja sama dan bekerja secara efektif dalam mencapai tujuan organisasi.
- h. Komunikatif, organisasi yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya mampu berkomunikasi secara efektif dan mampu menerima atau mempersepsikan informasi dari atasan maupun dari bawahannya dengan baik, sehingga tidak terjadi miss komunikasi.
- i. Pendidikan, organisasi yang ingin memperoleh kesempatan promosi jabatan hendaknya harus telah memiliki ijazah dari pendidikan formal sesuai dengan spesifikasi jabatan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mendapatkan promosi jabatan, seorang organisasi harus memenuhi kriteria dan syarat tertentu kriteria tersebut antara lain meliputi:

- 1) kejujuran, organisasi yang ingin mendapatkan promosi haruslah jujur dalam bekerja ia tidak menyelewengkan atau menyalahgunakan jabatannya.
- 2) disiplin, organisasi hendaknya selalu bersikap disiplin dan tidak melanggar aturanaturan yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi.

- 3) prestasi kerja, seorang organisasi hendaknya memiliki kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) kerjasama, seorang organisasi harus mampu bekerjasama dengan baik antar sesama organisasi maupun dengan atasannya.
- 5) kecakapan, seorang organisasi harus memiliki kecakapan dalam mengemban tugasnya.
- 6) loyalitas, seorang organisasi hendaknya mampu menjaga nama baik organisasi dan bersikap loyal pada organisasi tempat bekerjanya.
- 7) kepemimpinan, seorang organisasi hendaknya memiliki jiwa kepemimpinan dimana dia harus siap dan mampu memimpin serta memberikan motivasi dan arahan pada bawahannya.
- 8) komunikatif, seorang organisasi mampu berkomunikasi dengan baik antar sesama organisasi maupun dengan atasannya serta mau menerima kritik dan saran dari seluruh pihak.
- 9) pendidikan, seorang organisasi hendaknya memiliki pendidikan formal sesuai dengan kriteria yang ditetapkan organisasi. Apabila memenuhi beberapa syarat tersebut seorang organisasi berhak mengikuti seleksi promosi jabatan.

Ada banyak rumusan mengenai syarat-syarat promosi jabatan. Di antaranya adalah, menurut **Gary Dessler (1996:562)**, dasar yang digunakan untuk menentukan promosi pegawai adalah:

a. Kecakapan kerja

Kecakapan adalah total dari semua keahlian yang diperlukan untuk mencapai hasil yang bisa dipertanggung jawabkan. Kecakapan merupakan kumpulan pengetahuan yang diperlukan untuk memenuhi:

- a. Kecakapan dalam pelaksanaan prosedur kerja yang praktis, teknik-teknik khusus dan disiplin ilmu pengetahuan.

- b. Kecakapan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen
- c. Kecakapan dalam memberi motivasi secara langsung.

b. Senioritas

Pihak pegawai menghendaki unsur senioritas lebih ditekankan dalam penentuan promosi. Mereka berpendapat bahwa makin lama bekerja, maka makin berpengalaman pula seseorang, sehingga diharapkan kecakapan kerja mereka makin baik dan mencerminkan loyalitas pegawai terhadap organisasi. Dasar pelaksanaan promosi berdasarkan senioritas mempergunakan anggapan:

- a. Bahwa prestasi kerja seorang pegawai banyak ditentukan dari pengalaman kerjanya.
- b. Meningkatnya loyalitas pegawai dan menghargai kesetiaan pegawai terhadap organisasi

Oleh karena itu perlu bagi organisasi untuk membuat pedoman pelaksanaannya, sehingga untuk setiap pegawai organisasi mempunyai perlakuan yang sama atas dasar yang baik.

c. Kombinasi kecakapan dan senioritas

Kombinasi pengalaman dan kecakapan yaitu promosi yang berdasarkan pada lamanya pengalaman dan kecakapan. Promosi berdasarkan kombinasi ini merupakan dasar promosi yang terbaik dan paling tepat karena mempromosikan orang yang paling berpengalaman dan yang paling pintar sehingga kelemahan promosi yang hanya berdasarkan pengalaman atau kecakapan kerja saja dapat teratasi.

Untuk melaksanakan promosi, maka harus dapat ditetapkan syarat-syarat yang jelas terlebih dahulu. Syarat-syarat promosi tersebut harus dapat dipakai untuk menetapkan siapa yang berhak untuk segera dipromosikan. Untuk itu hendaknya syarat-syarat yang ditetapkan dapat menjamin bahwa

pegawai yang akan dipromosikan mempunyai kemampuan untuk menjabat jabatan yang lebih tinggi.

Sedangkan menurut **Alex Nitisemito (1986:178)**, syarat-syarat promosi adalah sebagai berikut:

a. Pengalaman

Dengan pengalaman yang lebih banyak diharapkan kemampuan yang lebih tinggi, ide-ide yang lebih banyak dan sebagainya.

b. Tingkat pendidikan

Ada juga organisasi yang mensyaratkan minimal pendidikan untuk dapat dipromosikan pada jabatan tertentu. Alasannya adalah bahwa dengan pendidikan yang lebih tinggi diharapkan pemikiran yang lebih baik.

c. Loyalitas

Dengan loyalitas yang tinggi dapat diharapkan antara lain tanggung jawab yang lebih besar.

d. Kejujuran

Untuk promosi jabatan-jabatan tertentu mungkin masalah kejujuran merupakan syarat yang penting. Misalnya untuk jabatan kasir pada umumnya syarat kejujuran merupakan syarat utama yang harus diperhatikan.

e. Tanggung jawab

Kadang-kadang sering kali suatu organisasi diperlukan suatu tanggung jawab yang cukup besar, sehingga masalah tanggung jawab merupakan syarat utama untuk promosi.

f. Kepandaian bergaul

Misalnya jabatan untuk salesman adalah sangat penting untuk menetapkan kepandaian bergaul sebagai suatu syarat promosi.

g. Prestasi kerja

Pada umumnya setiap organisasi selalu mencantumkan syarat untuk prestasi kinerjanya.

h. Inisiatif dan kreatif

Untuk syarat promosi terhadap jabatan tertentu, mungkin syarat tingkat inisiatif dan kreatif merupakan syarat yang harus diperhatikan. Hal ini disebabkan karena untuk jabatan tersebut sangat diperlukan inisiatif dan kreatif.

Secara umum, menurut rumusan di atas, syarat-syarat promosi yang harus dipertimbangkan adalah, pengalaman, tingkat pendidikan, loyalitas, kejujuran, tanggung jawab, kepandaian bergaul, prestasi kerja, inisiatif dan kreatif. Jika promosi seorang pegawai dilakukan sesuai dengan syarat-syarat di atas, maka hampir dapat dipastikan orang tersebut adalah orang yang tepat untuk mendapat promosi jabatan.

5. Jenis-Jenis Promosi

Jenis-jenis promosi jabatan sebagai berikut :

- a. Promosi Sementara (*Temporary Promotion*) Merupakan jenis promosi jabatan dimana seorang organisasi hanya dinaikkan jabatannya sementara waktu karena adanya jabatan lowong yang harus segera diisi.
- b. Promosi Tetap (*Permanent Promotion*) Merupakan promosi jabatan dimana seorang organisasi dipromosikan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi karena organisasi tersebut telah memenuhi syarat untuk dipromosikan. Sifat promosi ini adalah tetap.
- c. Promosi Kecil (*Small Scale Promotion*) Merupakan promosi jabatan dimana seorang organisasi dinaikkan jabatannya dari suatu jabatan yang tidak sulit ke jabatan yang sulit yang meminta ketrampilan tertentu, tetapi tidak disertai peningkatan wewenang, tanggungjawab dan gaji.
- d. Promosi Kering (*Dry Promotion*) Merupakan promosi jabatan dimana seorang organisasi dinaikkan jabatannya ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan pangkat, wewenang, dan tanggungjawab tetapi tidak disertai dengan kenaikan gaji/upah.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan mempunyai banyak jenis diantaranya seperti promosi sementara, promosi tetap, promosi

kecil, dan promosi kering. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi akan kekosongan organisasi.

6. Tujuan dan Manfaat Promosi Jabatan

Setiap organisasi mempunyai tujuan dan manfaat yang berbeda-beda dalam mempromosikan para pegawai ke jenjang yang lebih tinggi, namun disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Menurut **Henry Simamora (1995:587)**, manfaat dari promosi adalah sebagai berikut:

- a. Promosi memungkinkan organisasi untuk mendayagunakan keahlian dan kemampuan pegawai setinggi mungkin.
- b. Promosi seringkali diberikan mengimbali pegawai yang berkinerja sangat baik. Pegawai yang dihargai promosi akan termotivasi untuk memberikan kinerja yang lebih tinggi lagi jika mereka merasa bahwa kinerja yang efektif menyebabkan promosi.
- c. Riset memperlihatkan bahwa kesempatan untuk promosi dan tingkat kepuasan kerja yang sangat tinggi berkorelasi secara signifikan. Sistem promosi pegawai yang efektif dapat menyebabkan efisiensi organisasional yang lebih besar dan tingkat moral kerja pegawai yang tinggi.

Jadi promosi bermanfaat bagi organisasi dan pegawai. Bagi organisasi promosi bermanfaat untuk mendayagunakan kemampuan pegawai setinggi mungkin. Sedangkan, bagi pegawai memberikan motivasi untuk bekerja lebih serius lagi.

Para pakar telah banyak mempublikasikan tentang tujuan dari promosi jabatan, salah satunya adalah **Malayu Hasibuan (1993:127)**, mengemukakan tujuan dari pelaksanaan promosi, sebagai berikut :

- a. Untuk memperbaiki semangat kerja pegawai, yaitu bila promosi dilakukan pada pegawai yang berprestasi tinggi maka otomatis menimbulkan motivasi pegawai untuk mempertinggi semangat kerja tersebut diharapkan tercapai produktivitas yang tinggi.

- b. Untuk memperluas pengalaman dan menambah pengetahuan pegawai atau pegawai dalam berbagai bidang jabatan dengan memindahkan jabatannya yang sekarang ke jabatan yang lebih tinggi, sehingga menjadi daya dorong semangat bagi pegawai lainnya.
- c. Promosi ditujukan menjamin stabilitas kepegawaian yang menunjang pencapaian pencapaian tujuan organisasi, antara lain seringnya mengadakan penarikan pegawai atau pegawai, pelatihan bagi para pegawai atau memberikan pesangon kepada pegawai yang berhenti.
- d. Promosi memberikan kemampuan, jabatan dan imbalan jasa yang semakin besar kepada pegawai yang berprestasi tinggi, sehingga menimbulkan kepuasan dan kebanggaan dan juga status sosial yang semakin tinggi.
- e. Promosi juga dimaksudkan untuk memajukan pegawai dimana pegawai yang dipromosikan itu diberi kesempatan untuk mengembangkan kariernya, kreatifitas, dan inovasi yang lebih baik sehingga organisasi atau organisasi dapat merasakan manfaat dari perkembangan tersebut.
- f. Promosi juga dimaksudkan untuk mengisi jabatan karena pejabatnya berhenti, agar jabatan itu tidak kosong maka pegawai lain dipromosikan.
- g. Promosi diharapkan dapat merangsang agar atau pegawai lebih bergairah bekerja, berdisiplin tinggi dan juga meningkatkan produktivitas kerjanya.
- h. Promosi juga bertujuan untuk mempermudah penarikan tenaga kerja, sebab dengan adanya promosi maka akan terjadi daya pendorong serta perangsang bagi tenaga-tenaga baru untuk memasukan lamarannya.

Secara umum di dalam suatu organisasi atau organisasi telah ada rumusan promosi yang jelas dan berencana. Promosi mempunyai arti yang penting bagi sebuah organisasi atau organisasi, karena dengan promosi kestabilan organisasi dan mental pegawai dapat terjamin.

7. Hubungan Promosi dengan Kinerja Pegawai

Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai amat penting dilakukan untuk membantu pihak manajemen dalam mengambil keputusan mengenai

pemberian bonus, kenaikan jabatan, kenaikan gaji, pemindahan pada unit yang sama maupun pemutusan hubungan kerja dengan organisasi.

Untuk itu dibutuhkan informasi sebanyak mungkin mengenai diri setiap pegawai tersebut. Salah satu sumber informasi yang penting bagi keputusan penempatan tersebut adalah melalui penilaian kinerja pegawai. Dari penilaian prestasi ini dapat diketahui apakah penempatannya sudah tepat ataukah ia perlu dipindahkan ke bagian lain atau mungkin dipromosikan. Apabila ada kemungkinan untuk dipromosikan, maka ia diberi pendidikan lanjutan dan latihan tambahan yang diperlukannya untuk menduduki jabatan yang direncanakan akan didudukinya. Maka apabila jabatan yang dipersiapkan untuknya kosong, ia telah siap untuk dipromosikan.

Manajemen kinerja merupakan usaha, kegiatan atau program yang diprakarsai dan dilaksanakan oleh pimpinan organisasi untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan prestasi pegawai **(Ruky, 2006:6)**. Manajemen kinerja merupakan sebuah proses komunikasi yang berkesinambungan dan dilakukan dalam kemitraan antara seorang pegawai dan atasannya. Penilaian pelaksanaan pekerjaan atau penilaian prestasi kerja adalah suatu sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang pegawai telah melaksanakan pekerjaannya masing-masing secara keseluruhan **(Soeprihanto, 2001:7)**.

Manajemen kinerja sebagai suatu proses yang fleksibel melibatkan manajer dan pegawai yang dikelola sebagai mitra, tetapi dalam kerangka kerja ini harus bekerja sama dengan baik. Kerangka kerja ini harus mengurangi tingkat manajemen kinerja sebagai dukungan *top-down* dan perlu mendorong pendekatan berimbang. Mengelola kinerja harus dilakukan secara bersama-sama antara pegawai, pimpinan dan organisasi, karena hal tersebut dapat mencegah kinerja buruk dan kerjasama yang dilakukan dalam meningkatkan prestasi. Penilaian kinerja adalah proses menilai dari ciri-ciri kepribadian, perilaku kerja, dan hasil kerja seorang tenaga kerja (pegawai), yang dianggap menunjang untuk kerjanya dan digunakan sebagai bahan

pertimbangan untuk pengambilan keputusan tentang tindakan-tindakan terhadapnya di bidang ketenagakerjaan (Munandar, 2001:287).

B. Penelitian terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Sumber Referensi
1.	Triska Dewi Pramita Sari	Analisis Pengaruh Promosi Jabatan dan Disiplin Kerja Pada Produktifitas organisasi Pada PT. Pos Indonesia(Persero) di Kabupaten Situbondo	Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Promosi Jabatan dan Disiplin Kerja berpengaruh nyata secara simultan atau bersama-sama terhadap produktifitas organisasi sebesar 63,9%.	E-Journal, Perilaku dan strategi bisnis,2018 Universitas Mercubuana
2.	Mustika sari Toana	Analisis Promosi Jabatan Struktural Eselon III dan IV di Kantor Bappeda Kabupaten Parigi Mouton	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Promosi Jabatan Struktural Eselon III dan IV di Kantor Bappeda Kabupaten Parigi Mouton telah berjalan dengan baik namun dari aspek pengalaman atau senioritas perlu ditingkatkan lagi	E –Jurnal. Katalogis, vol 5 No. 2 2017 ISSN. 2302-2019
3.	Jekson S. D. Animun, Jantje L. Sepang, Yantje Uhing	Analisis Pelaksanaan Promosi Jabatan Dan Mutasi Berdasarkan kerja Organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero), TBK Cabang Manado	Hasil penelitian menunjukkan Pelaksanaan Promosi Jabatan Dan Mutasi Berdasarkan kerja Organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero), TBK Cabang Manado telah berjalan dengan baik karena adanya program promosi jabatan yang jelas	Journal Emba Vol 5 No. 3 2017, Universitas Sam Ratulangi, ISSN 2303-1174

C. Definisi Operasional

Berdasarkan hasil kajian teori tersebut di atas maka berikut ini adalah definisi operasional variabel yang akan diteliti yaitu promosi jabatan

Promosi Jabatan

Promosi Jabatan adalah proses kegiatan pemindahan satu jabatan/tempat kepada jabatan/tempat lain yang lebih tinggi serta diikuti oleh tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang diduduki sebelumnya. Adapun indikator-indikator dari variabel ini adalah:

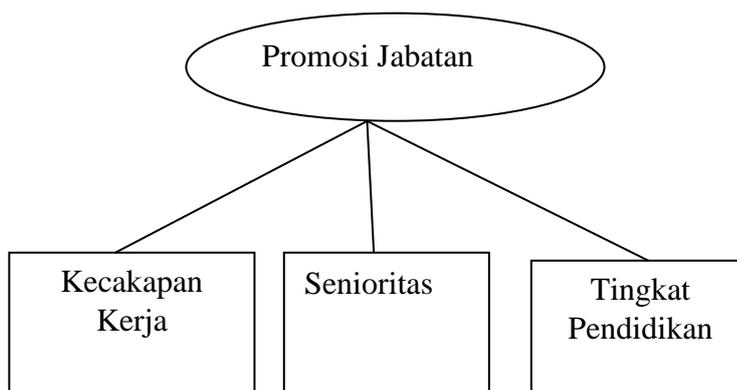
1. Kecakapan kerja adalah keahlian yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan yang berhubungan dengan kecakapan dalam pelaksanaan prosedur kerja yang praktis, kecakapan dalam penyusunan kebijakan, dan kecakapan dalam memberi motivasi kepada pegawai lain dan kemampuan dalam menguasai alat kerja.
2. Senioritas adalah berhubungan dengan lamanya seseorang dalam bekerja sehingga pegawai tersebut memiliki loyalitas kerja, pengalaman kerja dan penguasaan yang baik terhadap pelaksanaan pekerjaan.
3. Tingkat pendidikan adalah jenjang pendidikan yang dimiliki seseorang yang dapat dinilai dari pendidikan formal dan pendidikan non formal.

D. Kerangka Konseptual Penelitian

Berdasarkan kajian teori di atas, maka kerangka konseptual penelitian dengan variabel promosi Jabatan sebagai berikut :

Gambar 2. 1.

Kerangka Konseptual Penelitian



Berdasarkan gambar di atas, penulis akan menganalisa promosi jabatan yang dinilai dari kecakapan kerja, senioritas dan tingkat pendidikan.

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana data diperoleh dalam penelitian. Adapun lokasi penelitian dilaksanakan di Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian dilakukan selama ± 2 (dua) bulan.

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah Penelitian Deskriptif untuk mendeskripsikan tentang promosi jabatan. Menurut **Sarwono (2006 : 28)** mengatakan bahwa : penelitian deskriptif bertujuan membuat pencandraan/lukisan /deskripsi mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat suatu populasi atau daerah tertentu secara sistematis, faktual dan teliti.

C. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Menurut **Rohman (2004:14)**, populasi adalah keseluruhan objek yang menjadi pusat perhatian penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo yang berjumlah 16 orang.

b. Sampel

Menurut **Sugiyono (2006 : 81)**, sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (*mewakili*).

Menurut **Widodo (2004:47)**, penentuan metode pengambilan sampel tergantung pada besarnya jumlah populasi dan kesanggupan penelitian untuk menjangkaunya. Sekiranya sampel relatif terbatas, kurang dari 100 (*seratus*) orang, dan peneliti memiliki kesanggupan untuk menjangkau secara keseluruhan, metode pengambilan sampel yang digunakan adalah sensus atau jenuh, di mana seluruh jumlah populasi dijadikan sampel. Maka yang dijadikan sampel adalah pegawai Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo yang berjumlah 15 orang. (Dalam Penelitian ini penulis tidak menjadi responden)

D. Instrumen Penelitian

Pada prinsipnya meneliti adalah melakukan pengukuran, maka harus ada alat ukur yang baik. Alat ukur dalam penelitian biasanya dinamakan instrumen penelitian.

Jumlah instrumen penelitian tergantung pada jumlah variabel penelitian yang telah ditetapkan untuk diteliti.

Untuk menilai tanggapan dari setiap responden, penulis menggunakan "Skala Likert". Nilai tersebut kemudian akan dijadikan variabel penilaian. Bobot jawaban responden diberi nilai rinci sebagai berikut:

1. Sangat Setuju diberi bobot 4 (empat)
2. Setuju diberi bobot 3 (tiga)
3. Kurang setuju diberi bobot 2(dua)

4. Tidak setuju diberi bobot 2(dua)

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian. Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Selalu ada hubungan antara pengumpulan data dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Teknik Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Pustaka

Penelitian pustaka yaitu suatu teknik pengumpulan data melalui perpustakaan, baik berupa buku buku literatur, diktat–diktat, bahan kuliah, Peraturan-Peraturan, Undang-Undang dan sebagainya yang memuat keterangan tentang masalah yang dibutuhkan dalam pembahasan ini.

2. Pengamatan

Sugiyono (2006:166), mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis. Atau dapat dikatakan bahwa pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang tampak pada obyek penelitian yang pelaksanaannya langsung pada tempat atau peristiwa, keadaan atau situasi yang sedang terjadi. Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan-kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati (responden), dengan kata lain, peneliti melakukan apa yang dikerjakan pegawai Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo.

3. Kuesioner

Menurut **Sugiyono (2006:162)**, kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuisisioner

merupakan teknik utama pengumpulan data dalam penelitian untuk mengetahui promosi jabatan.

F. Teknik Analisa Data

Dalam melaksanakan penelitian ini penulis menggunakan teknik analisa data yaitu perhitungan skor.

$$\text{Jumlah skor maksimum} = 5 \times 15 = 75$$

$$\text{jumlah skor minimum} = 1 \times 15 = 15$$

Tabel 3.1
Interpretasi Skor

NO.	Interval Jumlah Skor	Predikat
1	$60 < \text{Jumlah Skor} \leq 75$	Sangat baik
2	$45 < \text{Jumlah Skor} \leq 60$	Baik
3	$30 < \text{Jumlah Skor} \leq 45$	Kurang Baik
4	$15 < \text{Jumlah Skor} \leq 30$	Tidak Baik
5	$1 < \text{Jumlah Skor} \leq 15$	Sangat Tidak baik

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Keadaan Lokasi Penelitian

a. Keadaan Kabupaten Yalimo

Kabupaten Yalimo dimekarkan dari Kabupaten Induk yakni Kabupaten Jayawijaya dengan Surat Bupati Nomor : 130/868/BUP tanggal 4 Nopember 2004 perihal Pembentukan Kabupaten Yalimo. Hal ini juga diperkuat dengan Surat Gubernur Proponsi Papua Nomor 130/520/SET Tanggal 1 Maret 2007 perihal Pemekaran 6 Daerah otonom Baru di Propinsi Papua dan Surat

Rekomendasi Majelis Rakyat Papua Nomor 05/MRP/PD-JT/2006 Tentang Persetujuan dan mendukung Pemerintah Pusat Untuk memekarkan 4 Kabupaten baru dari Kabupaten Induk Jayawijaya.yaitu Kabupaten Yalimo, Lanny Jaya, Nduga dan Mambramo Tengah. Pembentukan Kabupaten Yalimo yang dimekarkan dari Kabupaten Jayawijaya terdiri atas 5 Distrik yaitu Distrik Elelim, Distrik Apalapsili, Distrik Welarek, Distrik Benawa dan Distrik Welarek. Kabupaten Yalimo memiliki luas wilayah secara keseluruhan $\pm 1.253 \text{ Km}^2$ dengan Topografi 30% daratan rendah dan 70% pegunungan dan lereng-lereng ketinggian dan jumlah penduduk 34.057 Jiwa. Secara administratif berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008, ibukota Kabupaten Yalimo berkedudukan di Elelim.

b. Susunan Organisasi Pemerintahan

Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan berada di bawah Sekretaris Daerah yang bertugas merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah, Membina, Mengarahkan, memfasiliasi dan mengkoordinasikan tugas perangkat daerah Bidang Tata Pemerintahan, Pemerintahan Kampung, Hukum dan Perundang-undangan, Perencanaan Pembangunan, Pegawai, Kependudukan, catatan sipil dan tenaga kerja, perhubungan, komunikasi dan informatika,kesatuan bangsa,politik,lingkungan hidup, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, pemerintahan distrik, pemerintahan kampung/kelurahan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Hukum dan Perundang-undangan Mempunyai tugas Pokok Menyelenggarakan Pengkajian Harmonisasi dan Penetapan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asazi Manusia Serta Pendokumentasian Produk Hukum Daerah. Untuk Melaksanakan Tugas Pokok, Bagian Hukum dan Peundangan-undangan mempunyai fungsi antara lain :

1. Pemurusan kebijakan terknis pengkajian harmonisasi dan penetapan produk hukum daerah,bantuan hukum dan hak azisa manusia serta pemdokumentasian produk hukum daerah.

2. Pengkoordinasian materi rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati.
3. Pengkajian harmonisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati dengan Peraturan perundangan-undangan yang lebih tinggi.
4. Pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan pelanggaran hak azasi manusia kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.
5. Pendokumentasian produk hukum daerah
6. Pembantuan penyebaran dokumen hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Setda kabupaten Jayawijaya terdiri dari :

- a. Kepala Bagian Hukum Dan Perundang-undangan
- b. Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah
- c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi hukum
- d. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

a. Kepala Bagian

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Hukum dan Perundangan-undangan mempunyai rincian fungsi.

1. Menghimpun dan mempelajari Peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Hukum dan Perundangan-undangan.
2. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan hukum dan perundangan-undangan.
3. Merumuskan program kerja Bagian Hukum dan Perundangan-undangan.
4. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum dan perundangan-undangan.
5. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya.
6. Membina para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum dan Perundangan-undangan.

7. Mengkoordinasikan materi pembahasan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati yang diusulkan SKPD oleh Tim pembahas.
8. Melakukan pengkajian terhadap harmonisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati dengan Peraturan perundangan –undangan yang lebih tinggi.
9. Memberikan bantuan hukum dan perlindungan Hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.
10. Melakukan pengkajian terhadap pelanggaran hak azasi manusia.
11. Mendokumentasikan produk hukum daerah.
12. Melakukan peraturan penyebaran dokumen hukum.
13. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana tugas bagian hukum dan perundangan-undangan.
14. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan pelaksana tugas Bagian Hukum dan perundangan-undangan.
15. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
16. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
17. Melaporkan pelaksana tugas kepada atasan.
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Kepala Sub Bagian produk hukum daerah

Kepala Sub Bagian produk hukum daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penetapan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebiakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang

- berhubungan dengan menyiapkan bahan Penetapan Peraturan Daerah,Peraturan Bupati,Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati
2. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah,Peraturan Bupati,Keputusan Bupati,dan Instruksi Bupati.
 3. Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) Sub Bagian Produk Hukum Daerah.
 4. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah kepada unit-unit kerja terkait.
 5. Melakukan pengkajian/telahan terhadap harmonisasi Peraturan Daerah,Peraturan Bupati,Keputusan Bupati dengan Peraturan Perundangan-undangan yang lebih tinggi.
 6. Mengkoordinasikan materi rancangan Peraturan Daerah yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Yalimo.
 7. Membahas rancangan Peraturan Daerah Kabupaten berdasarkan usulan yang diajukan SKPD untuk mendapatkan persetujuan.
 8. Menyusun draf final Peraturan Daerah, Peraturan Bupati,Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati berdasarkan hasil pembahasan dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf koordinasi secara berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah,Kepala Bagian Hukum dan Perundangan-undangan,Asisten I Setda dan paraf pengaman oleh Setda selanjutnya diajukan Kepada Bupati untuk ditetapkan.
 9. Meyiapkan buku Ekspedisi pengajuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati,Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati yang akan ditandatangani Bupati melalui sekpri Bupati sebagai bukti pertanggungjawaban tugas.
 10. Mengajukan rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD),Pajak Daerah,retribusi daerah dan rancana tata ruang wilayah kepada Gubernur untuk evaluasi.
 11. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk

mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya Pemecahan masalah.

12. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
13. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi hukum

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi hukum mempunyai tugas pokok melakukan pendokumentasi dan publikasi hukum produk daerah, menerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan mengatur penyebaran dokumen hukum. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi hukum mempunyai rincian tugas:

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pendokumentasi dan publikasi hukum produk daerah, penerbitan lembaran daerah, berita daerah pengaturan penyebaran dokumen hukum.
2. Mengumpulkan dan mengolah dan informasi yang berhubungan dengan pendokumentasian dan publikasi hukum produk daerah, penerbitan lembaran daerah, berita daerah dan pengaturan penyebaran dokumen hukum.
3. Menyusun rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
4. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum Unit-unit kerja terkait.

5. Menginventarisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati untuk didokumentasikan /diarsipkan pada file atau lemari arsip.
6. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi hukum sesuai dengan pedoman.
7. Melakukan penataan system jaringan dokumentasi dan informasi hukum(SJDIH) untuk mempermudah mendapatkan informasi hukum.
8. Memberikan layanan penerbitan nomor lembaran daerah untuk peraturan daerah dengan mencatat pada buku penomoran lembaran daerah/menginputnya ke dalam Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
9. Memberikan layanan penerbitan nomor berita daerah untuk Peraturan Bupati dengan mencatat pada buku penomoran berita daerah/menginputnya ke dalam Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
10. Melaksanakan sosialisasi/permasyarakatan dan publikasi perundang-undangan.
11. Melaksanakan sosialisasi/permasyarakatan dan publikasi produk hukum daerah.
12. Melakukan penyuluhan hukum pada masyarakat.
13. Melakukan pengatur terhadap penyebaran dokumen hukum.
14. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
15. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
16. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.

18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

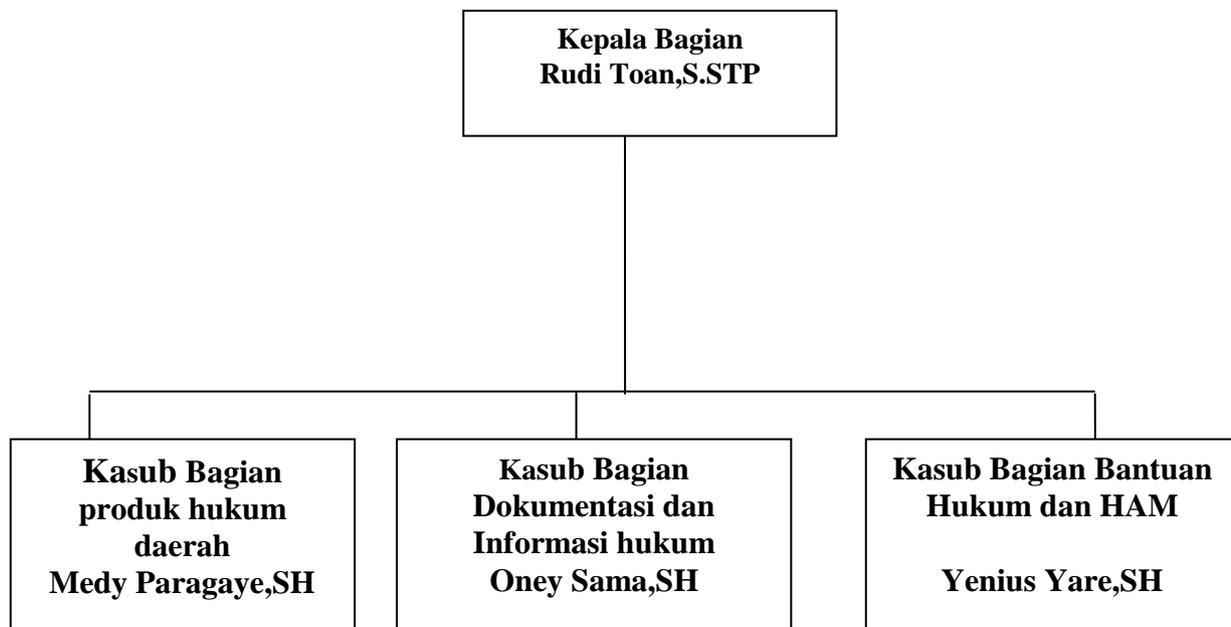
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok memberikan bantuan hukum dan perlindungan hukum pada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan serta mengkaji pelanggaran hak azasi manusia. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai rincian tugas :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan pelanggaran hak azasi manusia kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.
2. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan pelanggaran hak azasi manusia kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan.
3. Menyusun rencana kerja anggaran (RKA) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
4. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM kepada unit-unit kerja terkait.
5. Menerima permohonan bantuan hukum dan perlindungan hukum dari unsur pemerintah daerah untuk bahan penyusunan pertimbangan hukum.
6. Menyusun konsep pertimbangan pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum berdasarkan data permohonan, data lapangan, pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Menginventarisasi dan mengumpulkan data pelanggaran hak azasi manusia untuk bahan kajian.

8. Melakukan pengkajian terhadap pelanggaran hak azasi manusia dengan permasalahan,pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan atas pelanggaran hak azasi manusia.
10. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
11. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
12. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Gambar 4.1.

Susunan Organisasi Bagian Hukum
Dan Perundang-Undangan Kabupaten Yalimo



Sumber : *Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan Setda Kabupaten Yalimo, Tahun 2021*

2. Keadaan Responden

Keadaan Responden sesuai dengan jumlah pegawai pada bagian Hukum Dan Perundang Undangan Setda Kabupaten Yalimo sebanyak 15 orang, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

a. Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Keadaan Responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.1.
Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	6	40,00
2	Perempuan	9	60,00
JUMLAH		15	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas jenis kelamin responden : jenis kelamin laki-laki sebanyak 6 orang atau 40,00%, perempuan sebanyak 9 orang atau 60,00%.

b. Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur

Keadaan responden berdasarkan tingkat umur dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.2.

Keadaan responden Berdasarkan Tingkat Umur

No	Tingkat Umur	Jumlah	Persentase
1	20 - 30	7	46,67
2	31 - 40	7	46,67
3	41 keatas	1	6,66
JUMLAH		15	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2021

Dari data tabel di atas menunjukkan bahwa umur responden antara 20-30 sebanyak 7 orang atau 46,67%, yang berumur antara 31-40 sebanyak 7 orang atau 46,67%, yang berumur 41 tahun ke atas sebanyak 1 orang atau 6,66%.

c. Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui tingkat pendidikan responden, maka dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.3.
Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	S1	15	100
JUMLAH		15	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.4 di atas, pendidikan formal yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pendidikan formal yang dimulai dari tingkat Sekolah Dasar (SD) sampai pada Perguruan Tinggi menunjukkan bahwa tingkat pendidikan sarjana (S1) sebanyak 15 orang atau 100%.

d. Keadaan Responden Berdasarkan Jabatan

Keadaan Responden berdasarkan jabatan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.4.
Keadaan Responden Berdasarkan Jabatan

No	Masa Kerja (Tahun)	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	Staf	11	73,33
2.	Kasubag	3	20,00
3.	Kabag	1	6,67
Jumlah		15	100

Sumber: Olahan Data Primer, Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa keadaan responden berdasarkan jabatan yang paling banyak yakni yang berjabatan staf sebanyak 11 orang atau 73,33%, kasubag sebanyak 3 orang atau 20,00% dan kabag sebanyak 1 orang atau 6,67%.

3. Analisa Data

Analisa data tentang komunikasi organisasi pada Bagian Hukum Dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Yalimo Kabupaten Yalimo yang dijabarkan sebagai berikut :

a. Promosi Jabatan

Dalam menganalisa komunikasi organisasi dengan indikator sebagai berikut:

1. Kecakapan Kerja

Kecakapan kerja dapat dianalisa dengan sub indikator sebagai berikut:

- a. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan karena mampu melaksanakan tugas dengan baik dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.5

Tanggapan responden tentang

pegawai yang dipromosikan karena mampu melaksanakan tugas dengan baik

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat Setuju	5	7	35
Setuju	4	5	20
Kurang Setuju	3	2	6
Tidak Setuju	2	1	2
Sangat Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah		15	63

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 35, yang menjawab setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 20, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 6, dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 2. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan karena mampu melaksanakan tugas dengan baik sebesar 63 ($60 < \text{jumlah skor} \leq 75$) dan masuk kategori sangat baik.

- b. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan mampu menyusun kebijakan dalam bidang tugasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.6

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan mampu menyusun kebijakan dalam bidang tugasnya

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	10	50
Setuju	4	4	16
Kurang setuju	3	1	3
Tidak Setuju	2	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah		15	69

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 10 orang dengan nilai skor 50, yang menjawab setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor 16, dan yang menjawab

kurang setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 3. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan mampu menyusun kebijakan dalam bidang tugasnya sebesar 69 ($60 < \text{jumlah skor} \leq 75$) dan masuk kategori sangat baik.

c. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan karena mampu mengoperasikan komputer dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.7

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan karena mampu mengoperasikan komputer

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	6	30
Setuju	4	3	12
Kurang setuju	3	5	15
Tidak Setuju	2	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		15	58

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang dengan nilai skor 30, yang menjawab setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 12, yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 15, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 1. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan karena mampu mengoperasikan komputer sebesar 58 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori baik.

- d. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan karena mampu bekerjasama dengan rekan kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.8

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan karena mampu bekerjasama dengan rekan kerja

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	4	20
Setuju	4	8	32
Kurang setuju	3	0	0
Tidak Setuju	2	1	2
Sangat Tidak Setuju	1	2	2
Jumlah		15	56

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor 20, yang menjawab setuju sebanyak 8 orang dengan nilai skor 32, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 2, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 2. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan karena mampu bekerjasama dengan rekan kerja sebesar 58 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori baik.

2. Senioritas

Senioritas dapat dianalisa dengan sub indikator sebagai berikut:

- a. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan dinilai dari masa kerjanya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.9

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan dinilai dari masa kerjanya

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	3	15
Setuju	4	5	20
Kurang setuju	3	5	15
Tidak Setuju	2	2	4
Sangat Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah		15	54

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 15, yang menjawab setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 20, yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 15, dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 4. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan dinilai dari masa kerjanya sebesar 54 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori baik.

b. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan telah memiliki pengalaman kerja yang baik dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.10

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan telah memiliki pengalaman kerja yang baik

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	5	25
Setuju	4	8	32
Kurang setuju	3	1	3
Tidak Setuju	2	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		15	61

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 25, yang menjawab setuju sebanyak 8 orang dengan nilai skor 32, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 3, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 1. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan telah memiliki pengalaman kerja yang baik sebesar 61 ($60 < \text{jumlah skor} \leq 75$) dan masuk kategori sangat baik.

- c. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan loyal terhadap pekerjaannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.11

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan loyal terhadap pekerjaannya

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	2	10
Setuju	4	9	36
Kurang setuju	3	2	6
Tidak Setuju	2	1	2
Sangat Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		15	55

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 10, yang menjawab setuju sebanyak 9 orang dengan nilai skor 32, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 6, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 2, dan yang menjawab sangat tidak setuju 1 orang dengan nilai skor 1. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan loyal terhadap pekerjaannya sebesar 55 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori baik.

- d. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan memiliki penguasaan yang baik terhadap pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.12

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan memiliki penguasaan yang baik terhadap pekerjaan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	5	25
Setuju	4	7	28
Kurang setuju	3	3	9
Tidak Setuju	2	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah		15	62

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 25, yang menjawab setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 28, dan yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 9. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan memiliki penguasaan yang baik terhadap pekerjaan sebesar 62 ($60 < \text{jumlah skor} \leq 75$) dan masuk kategori sangat baik.

3. Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan dapat dianalisa dengan sub indikator sebagai berikut:

- a. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan dinilai dari tingkat pendidikan formal dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.13

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan dinilai dari tingkat pendidikan formal

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	1	5
Setuju	4	6	24
Kurang setuju	3	5	15
Tidak Setuju	2	3	6
Sangat Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah		15	50

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 5, yang menjawab setuju sebanyak 6 orang dengan nilai skor 24, yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 15, dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 6. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan dinilai dari tingkat pendidikan formal sebesar 50 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori baik.

- b. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan telah mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan tugasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.14

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan telah mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan tugasnya

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	6	30
Setuju	4	5	20
Kurang setuju	3	2	6
Tidak Setuju	2	2	4
Sangat Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah		15	60

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang dengan nilai skor 30, yang menjawab setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 20, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 6, dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 4. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan telah mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan tugasnya sebesar 60 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori baik.

- c. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan sesuai dengan pendidikan formalnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.15
Tanggapan responden tentang
pegawai yang dipromosikan sesuai dengan
pendidikan formalnya

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	2	10
Setuju	4	3	12
Kurang setuju	3	4	12
Tidak Setuju	2	5	10
Sangat Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah		15	45

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 10, yang menjawab setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 12, yang menjawab kurang setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor 12, yang menjawab tidak setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 10, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 1. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan sesuai dengan pendidikan formalnya sebesar 45 ($30 < \text{jumlah skor} \leq 45$) dan masuk kategori kurang baik.

- d. Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan memiliki pengetahuan yang setuju tentang tugasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.16

Tanggapan responden tentang pegawai yang dipromosikan memiliki pengetahuan yang setuju tentang tugasnya

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	1	5
Setuju	4	11	44
Kurang setuju	3	3	9
Tidak Setuju	2	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah		15	58

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 5, yang menjawab setuju sebanyak 11 orang dengan nilai skor 44, dan yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 9. Dan hasil skor tentang pegawai yang dipromosikan memiliki pengetahuan yang setuju tentang tugasnya sebesar 58 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori baik.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisa data maka variabel promosi jabatan dengan beberapa indikator sebagai berikut :

a. Kecakapan Kerja

Indikator kecakapan kerja dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 4.17.
Rata-rata Indikator Kecakapan Kerja

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Pegawai yang dipromosikan karena mampu melaksanakan tugas dengan baik	63	Sangat baik
2	Pegawai yang dipromosikan mampu menyusun kebijakan dalam bidangnya	69	Sangat baik
3	Pegawai yang dipromosikan karena mampu mengoperasikan komputer	58	Baik
4	Pegawai yang dipromosikan karena mampu bekerjasama dengan rekan kerja	56	Baik
	Rata-rata skor	61,5	Sangat baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator kecakapan kerja dengan nilai skor adalah 61,5 ($60 < \text{jumlah skor} \leq 75$) dan masuk kategori sangat baik.

b. Senioritas

Indikator senioritas dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 4.18.
Rata-rata Indikator Senioritas

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Pegawai yang dipromosikan dinilai dari masa kerjanya	54	Baik
2	Pegawai yang dipromosikan telah memiliki pengalaman kerja yang baik	61	Sangat baik
3	Pegawai yang dipromosikan loyal terhadap pekerjaannya	55	Baik
4	Pegawai yang dipromosikan memiliki penguasaan yang baik terhadap pekerjaan	62	Sangat baik
	Rata-rata skor	58	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator senioritas dengan nilai skor adalah 58 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori baik.

b. Tingkat Pendidikan

Indikator tingkat pendidikan dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 4.19.
Rata-rata Indikator Tingkat Pendidikan

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Pegawai yang dipromosikan dinilai dari tingkat pendidikan formal	50	Baik
2	Pegawai yang dipromosikan telah mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan tugasnya	60	Sangat baik
3	Pegawai yang dipromosikan sesuai dengan pendidikan formalnya	45	Kurang baik
4	Pegawai yang dipromosikan memiliki pengetahuan yang setuju tentang tugasnya	58	Baik
	Rata-rata skor	53,25	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator tingkat pendidikan dengan nilai skor adalah 53,25 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori baik.

c. Rata-rata variabel promosi jabatan

Rata-rata indikator dari variabel promosi jabatan dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.20.

Rata-rata Indikator dari Variabel Promosi Jabatan

No	Indikator	Rata-rata Skor	Predikat
1	Kecakapan kerja	61,5	Sangat baik
2	Senioritas	58	Baik
3	Tingkat pendidikan	53,25	Baik
	Rata-rata skor	57,58	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa rata-rata skor variabel promosi jabatan di Bagian Hukum Dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Yalimo Kabupaten Yalimo adalah 57,58 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) masuk kategori baik. Indikator kecapakan kerja sebesar 61,5 dan dikategorikan sangat baik, indikator senioritas sebesar 58 dan dikategorikan baik, dan indikator tingkat pendidikan sebesar 53,25 dan dikategorikan baik. Hal ini menunjukkan bahwa promosi jabatan di Bagian Hukum Dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Yalimo baik.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa rata-rata skor variabel promosi jabatan di Bagian Hukum Dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Yalimo Kabupaten Yalimo adalah 57,58 ($45 < \text{jumlah skor} \leq 60$) masuk kategori baik. Indikator kecakapan kerja sebesar 61,5 dan dikategorikan sangat baik, indikator senioritas sebesar 58 dan dikategorikan baik, dan indikator tingkat pendidikan sebesar 53,25 dan dikategorikan baik. Hal ini menunjukkan bahwa promosi jabatan di Bagian Hukum Dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Yalimo baik.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas maka yang dapat disarankan sebagai berikut:

1. Perlu adanya perhatian pimpinan dalam mempromosikan pegawai sesuai kecakapan dan kemampuan pegawai
2. Perlu adanya perhatian pimpinan dalam mempromosikan pegawai sesuai senioritas
3. Perlu adanya perhatian pimpinan dalam mempromosikan pegawai sesuai tingkat pendidikan

INSTRUMEN PENELITIAN

I. Identitas Responden

1. No Responden :
2. Jenis Kelamin :
3. Jabatan :
4. Umur :
5. Pendidikan Terakhir :

II. Petunjuk Pengisian

- a. Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan apa yang Bapak/Ibu alami pada saat bekerja dengan memilih salah satu alternatif jawaban dari (SST,ST, RR, TS atau STS) dengan memberikan tanda “√”.
- b. Pemberian tanda sesuai dengan apa yang Bapak/Ibu alami atau rasakan pada saat bekerja. Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PERNYATAAN :

Alternatif Jawaban Responden

- 5 = Sangat setuju**
- 4 = Setuju**
- 3 = Kurang Setuju**
- 2 = Tidak setuju**
- 1 = Sangat Tidak setuju**

1. Promosi Jabatan

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN
----	------------	-----------------------

Kecakapan kerja		SST	S	KS	TS	STS
1.	Pegawai yang dipromosikan karena mampu melaksanakan tugas dengan baik					
2.	Pegawai yang dipromosikan, mampu menyusun kebijakan dalam bidang tugasnya					
3.	Pegawai yang dipromosikan karena mampu menguasai komputer					
4.	Pegawai yang dipromosikan karena mampu bekerjasama dengan rekan kerja					
Senioritas						
1	Pegawai yang dipromosikan dinilai dari masa kerjanya					
2	Pegawai yang dipromosikan telah memiliki pengalamam kerja yang baik					
3	Pegawai yang dipromosikan loyal terhadap pekerjaannya					
4	Pegawai yang dipromosikan memiliki penguasaan yang baik terhadap pekerjaan					
Tingkat pendidikan						
1	Pegawai yang dipromosikan dinilai dari tingkat pendidikan formal					
2	Pegawai yang dipromosikan telah mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan tugasnya					
3	Pegawai yang dipromosikan sesuai dengan pendidikan formalnya					
4.	Pegawai yang dipromosikan memiliki pengetahuan yang setuju tentang tugasnya					

----- *Terima Kasih* -----

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-Buku

- Barthos, Basir. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Suatu Pendekatan Makro. Bumi Aksaa, Jakarta.
- Cushway, Barry dan Derek Lodge, 1995. *Perilaku dan Desain Organisasi*. Terjemahan, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Dessler, Gary. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan oleh Drs. Benyamin Molan. PT. Prehallindo, Jakarta.
- Djati. Julitiarsa 1996. *Manajemen Umum*. BPFE, Yogyakarta
- Flippo, EDWIN B. 1984. *Personnel Management, 5th Edition*. Singapore : Mc Graw Hill International Company.
- Gibson, James L., Jhon M. Ivancevich dan James H. Donnelly, 1996. *Organisasi , Perilaku, Struktur dan Proses, Edisi 8*. Terjemahan, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta.
- Gomes, Faustino C., 1999. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu, 2001. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Penerbit PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Jekson S. D. Animun, Jantje L. Sepang, Yantje Uhing. Analisis Pelaksanaan Promosi Jabatan Dan Mutasi Berdasarkan kerja Karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero), TBK Cabang Manado. Journal Emba Vol 5 No. 3 2017, Universitas Sam Ratulangi, ISSN 2303-1174
- Manullang dan Marihot. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.
- Mangkunegara. Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi Offset. Yogyakarta.
- Martoyo, Susilo. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. BPFE.. Yogyakarta.
- Mustika sari Toana. Analisis Promosi Jabatan Strututal Eselon III dan IV di Kantor Bappeda Kabupaten Parigi Mouton. E –Jurnal. Katalogis, vol 5 No. 2 2017 ISSN. 2302-2019
- Nawawi, Hadari, 2001. *Manajemen Sumberdaya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Gadjah Mada University Press, Yogyakarta
- Robbins, Stephen P., 1996. *Perilaku Organisasi ; Konsep, Kontroversi dan Aplikasi*. Penerbit PT. Prenhallindo, Jakarta.
- Sedarmayanti. 1995. *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*. Ilham Jaya, Bandung.

- Simamora, Henry. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Simbolon, Maringan. 2003. *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Suit dan Almasdi. 2000. *Produktifitas dan Manusia Indonesia*. Lembaga SIUP, Jakarta.
- Suprihanto, John.. 1996. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. BPF, Yogyakarta.
- Thoha, Miftah, 1998. *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Tjokroamidjodjo, Bintoro dan Mustopadidjaya, 1996. *Kebijaksanaan dalam Administrasi Pembangunan*. LP3ES, Jakarta.
- Triska Dewi Pramita Sari, Analisis Pengaruh Promosi Jabatan dan Disiplin Kerja Pada Produktifitas karyawan Pada PT. Pos Indonesia(Persero) di Kabupaten Situbondo. E-Journal, Perilaku dan strategi bisnis,2018 Universitas Mercubuana
- Umar, Husein, 2001. *Riset Sumberdaya Manusia Dalam Organisasi*. Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Walker. 1992. *Human Resources Strategy*. Mc. Graw-Hill, New York.
- Wibowo, 2007. *Manajemen Kinerja*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Wursanto, IG. 1989. *Manajemen Kepegawaian 2*. Kanisius, Yogyakarta.
- Yuniarsih, T. dan Suwatno, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Teori, Aplikasi dan Isu Penelitian*. CV. Alfabeta, Bandung

B. Dokumen-Dokumen

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2017 tentang Promosi jabatan PNS