

**PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAN
PADA KANTOR KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**



SKRIPSI
Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana(S1) Pada Program Studi Manajemen Pada Fakultas Ekonomi Universitas
Batanghari Jambi

OLEH :

NAMA : Boy Sandi

NIM 1600861201373

KONSENTRASI : Manajemen SDM

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHUN 2023**

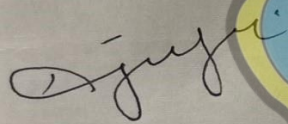
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini komisi Pembimbing Skripsi dan Ketua Program studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi menyatakan bahwa skripsi sebagai berikut :

NAMA : Boy Sandi
NIM : 1600861201373
PROGRAM STUDI : Manajemen
JUDUL : Pengaruh Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

Telah disetujui dan disahkan sesuai prosedur, ketentuan dan kelaziman berlaku dalam ujian komprehensif dan skripsi ini pada tanggal seperti tertera di bawah ini:

Pembimbing Skripsi I



Dr. H. Saiyid Syekh, M. Si

Jambi September 2023

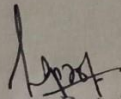
Pembimbing Skripsi II



Andri Yandi, S.E., M.M

Mengetahui:

Ketua Program Studi Manajemen



Hana Tamara Putri, S.E., M.M.

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan panitia Penguji Skripsi dan Komprehensif Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 09/05/2023
Jam : 08.30 – 10.30
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

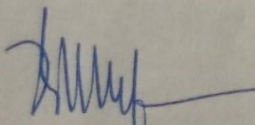
PANITIA PENGUJI

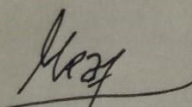
| NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|-----------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Dr. Ubaidillah, S. E., M. M | Ketua |  |
| Andri Yandi, S.E., M.M. | Sekretaris |  |
| Hj. Reni Devita, S. E., M.M | Penguji Utama |  |
| Dr. H. Saiyid Syekh, M. Si | Anggota |  |

Disahkan Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari Jambi

Ketua Program
Studi Manajemen


(Dr. Hj. Arna Suryani, S.E., M.Ak., Ak., C.A. CMA)


(Hana Tamara Putri, S.E., M.M.)

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Boy Sandi
NIM : 1600861201373
Program Studi : Manajemen
Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Saiyid Syekh, M. Si
2. Azizah, S.E., M.M.
Judul Skripsi : **Pengaruh Promosi Jabatan Terhadap Kinerja
Pegawai pada Kantor Ksepegawaian Daerah
Provinsi Jambi**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinal bukan orang lain saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan berlaku sesuai di program studi manajemen fakultas ekonomi unbari. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, Agustus 2023



Boy Sandi

Nim.1600861201373

ABSTRAK

Boy sandi / 160086120173/ Fakultas Ekonomi / Pengaruh Promosi jabatan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Badan Daerah Provinsi Jambi /Pembimbing I Dr. H. Saiyid Syekh, M. Si/ Pembimbing II Azizah, S.E.M.Si.

Penelitian ini bertujuan untuk menguji dan menganalisa pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai pada kantor badan daerah Provinsi Jambi.

Metode Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode Survey. Yang mana penelitian survey adalah penelitian yang menggunakan sampel sebagai pengumpulan data pokok.

Hasil analisis data yang dilakukan Pengaruh Promosi jabatan terhadap Kinerja Pegawai berdasarkan hasil pengelolaan data dengan bantuan program SPSS22. Dari persamaan tersebut menunjukkan jika tidak ada promosi jabatan atau $(x)=0$, maka kinerja pegawai (y) hanya sebesar 35,716.

Namun jika ada promosi jabatan maka kinerja pegawai akan terus meningkat. Dengan demikian Promosi Jabatan berpengaruh Positif terhadap peningkatan Kinerja Pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT, Shalawat serta salam teruntuk baginda Nabi Muhammad SAW, yang telah memberikan serta menyampaikan kepada kita semua ajaran rukun imam dan rukun islam yang telah terbukti kebenarannya, serta makin terus terbukti kebenarannya. akhirnya penulis dapat menyelesaikan penelitian yang di susun dalam bentuk skripsi dengan judul **“pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai pada kantor kepegawaian daerah provinsi jambi ”**

Skripsi ini di ajukan guna untuk memenuhi sebagian dari persyaratan guna memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Universitas Batanghari Jambi .dalam menyusun dan menyelesaikan skripsi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. untuk itu penulis mengucapkan terima kasih sebesar besarnya kepada ayahanda tersayang Syaiful, ibunda tercinta dian Ernati ,serta keluarga dan kerabat yang telah mendukung saya sampai sejauh ini ,pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Herri, SE., MBA selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr, Arna Suryani, SE., M.SI selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Anisah, SE., MM selaku ketua jurusan program studi manajemen Universitas Batanghari Jambi.
4. Bapak Dr.H.saiyid syekh ,M.Si selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu tenaga dan pikiran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga skripsi ini dapat di selesaikan.
5. Ibu Azizah, SE., MM selaku pembimbing II yang dengan sabar dan baik memberikan banyak masukan dalam penyempurnaan skripsi ini.
6. Bapak dan ibu Dosen penguji yang telah menguji skripsi ini dan memberikan saran guna menyempurnakan skripsi ini.
7. Bapak dan ibu Dosen yang telah memberikan ilmu selama mengikuti perkuliahan di kampus

8. Teristimewa untuk orang tua penulis yang telah memberikan do'a, semangat, motivasi dan dukungan baik moril maupun meteril dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman-teman di Fakultas Ekonomi angkatan 2016 terutama teman senasib dan seperjuangan di Fakultas Ekonomi yang selalu mengingatkan untuk segera menyelesaikan penulisan penelitian Ekonomi.

Jambi, Februari 2023



Penulis

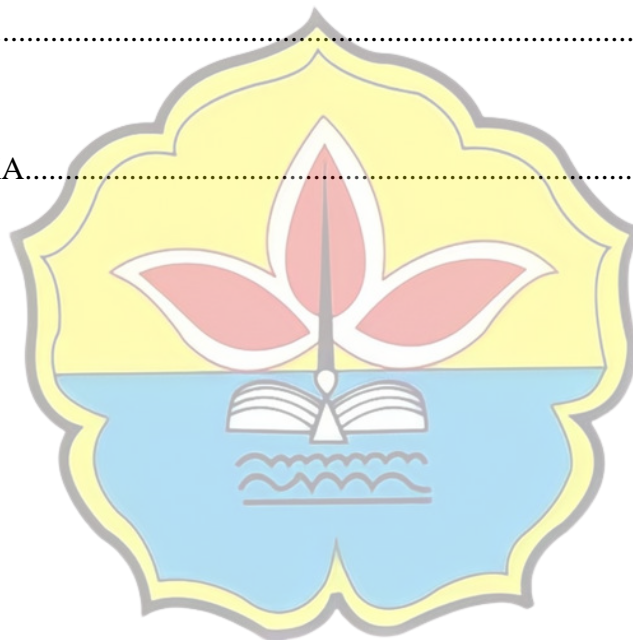


DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------------------------|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| BAB I PENDAHULUAN | 5 |
| 1.1. Latar Belakang Penelitian..... | 5 |
| 1.2. Identifikasi Masalah | 13 |
| 1.3. Rumusan Masalah..... | 13 |
| 1.4. Tujuan Dan Manfaat Penelitian..... | 13 |
| 1.5. Manfaat Penelitian..... | 14 |
| BAB II LANDASAN TEORI..... | 1 |
| 2.1. Manajemen | 12 |
| 2.1.2. Definisi Manajemen Fungsi Manajemen..... | 12 |
| 2.2.1. Promosi Jabatan..... | 13 |
| 2.2.2. Pengertian Promosi Jabatan..... | 13 |
| 2.2.3. Tujuan Promosi..... | 18 |
| 2.2.4. Persyaratan Promosi | 21 |
| 2.2.5. Jenis-jenis Promosi | 25 |
| 2.2.6. Azas-azas Promosi..... | 26 |
| 2.2.7. Dasar-dasar Promosi..... | 27 |
| 2.2.8. Prosedur Promosi | 28 |
| 2.3. Kinerja Pegawai..... | 30 |
| 2.4. Kerangka Pemikiran | 33 |
| 2.5. Hipotesis | 3 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| BAB III METODE PENELITIAN..... | 34 |
| 3.1. Metode Penelitian | 34 |
| 3.2. Jenis dan Data sumber Data..... | 34 |
| 3.2.1. Jenis Data..... | 34 |
| 3.2.2. Sumber Data | 34 |
| 3.3. Metode Pengumpulan Data | 35 |
| 3.4. Metode Penarikan Sampel | 36 |
| 3.4.1. Populasi | 36 |
| 3.4.2. Sampel | 36 |
| 3.5. Metode Analisis | 42 |
| 3.5.1. Pengujian Data..... | 43 |
| 3.5.2. Uji Validitas..... | 43 |
| 3.5.3. Uji Reliabilitas..... | 44 |
| 3.6. Analisis Regresi Linear Sederhana..... | 48 |
| 3.6.1. Korelasi..... | 49 |
| 3.6.2. Uji Koefisien Determinasi | 49 |
| 3.6.3. Uji t (Uji Parsial) | 50 |
| 3.7. Definisi Operasional Variabel | 52 |
| | |
| BAB IV HASIL PEMBAHASAN..... | 53 |
| 4.1. Deskripsi Objek Penelitian | 53 |
| 4.1.2. Sejarah Singkat | 53 |
| 4.1.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Secara Umum..... | 54 |
| 4.2. Karakteristik Responden..... | 65 |
| 4.3. Hasil Penelitian..... | 68 |
| 4.3.1. Promosi Jabatan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi..... | 68 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 4.4. Uji Instrumen Penelitian..... | 71 |
| 4.5. Analisis Pengaruh Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai | 76 |
| 4.6. Koefisien Korelasi dan Determinasi (R^2) | 79 |
| 4.6.1. Uji t..... | 80 |
| 4.6.2. Uji F..... | 81 |
| 4.7. Pembahasan | 82 |
| | |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 83 |
| 5.1. Kesimpulan..... | 84 |
| 5.2. Saran | 85 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA..... | |



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Di dalam suatu organisasi, faktor penentu utama dalam mewujudkan tujuan organisasi secara efektif dan efisien adalah sumber daya manusia. Selain itu, terdapat juga berbagai macam sumber daya lain yaitu uang, material, mesin, dan metode, namun tanpa campur tangan dari unsur manusia, unsur-unsur lain tersebut tidak akan bergerak sendiri melainkan manusia sebagai penggerak dan pengguna dari seluruh unsur yang ada di dalam organisasi. Unsur utama yang harus dinilai kinerjanya adalah unsur manusia atau aparatur, karena merekalah yang berperan dalam menentukan kinerja organisasi.

Sumber daya manusia adalah aset atau unsur yang paling unik sekaligus penting diantara unsur-unsur organisasi lainnya. Hal yang membuat sumber daya manusia disuatu organisasi atau perusahaan unik karena manusia itu sendiri makhluk yang memiliki akal budi, punya kemampuan untuk berkembang, dan memiliki keinginan-keinginan berbeda dengan alat produksi lain yang tidak dapat berkembang kemampuannya serta tidak memiliki keinginan-keinginan. Oleh karena itu tidak sama dengan alat produksi lain maka pengelolaan manusia pun bersifat unik.

Unsur manusia yang bekerja di suatu organisasi pemerintahan disebut sebagai pegawai. Bekerja sebagai pegawai merupakan dambaan dari banyak orang. Namun, sering kurang disadari bahwa dalam status sebagai pegawai tersebut melekat tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya hal yang tak

kalah penting yang harus dimiliki seorang pegawai adalah kinerjanya dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga ia bekerja lebih efektif dan efisien serta kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan rekan, atasan dan bawahannya. Selain itu dapat pula dengan sikap perilaku, kesopanan dan penampilan, bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan hasilnya, sarana dan prasarana yang digunakan serta disiplin kerjanya.

Setiap organisasi pemerintah dituntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya manusia dikelola. Pengelolaan sumber daya manusia tidak lepas dari faktor pegawai yang diharapkan dapat berprestasi sebaik mungkin demi mencapai tujuan organisasi pemerintah. Pegawai merupakan asset utama organisasi dan mempunyai peran yang strategis didalam organisasi yaitu sebagai pemikir, perencana, dan pengendali aktivitas organisasi.

Di dalam mengelola sumber daya manusia pada suatu organisasi diperlukan serangkaian kegiatan/proses tertentu yang harus dilakukan oleh pihak manajemen khususnya manajemen sumber daya manusia. Kegiatan ini dilakukan dalam upaya memenuhi kebutuhan organisasi akan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga mampu mendorong efektivitas organisasi secara optimal dan mampu menunjukkan kinerja yang sesuai dengan tujuan organisasi.

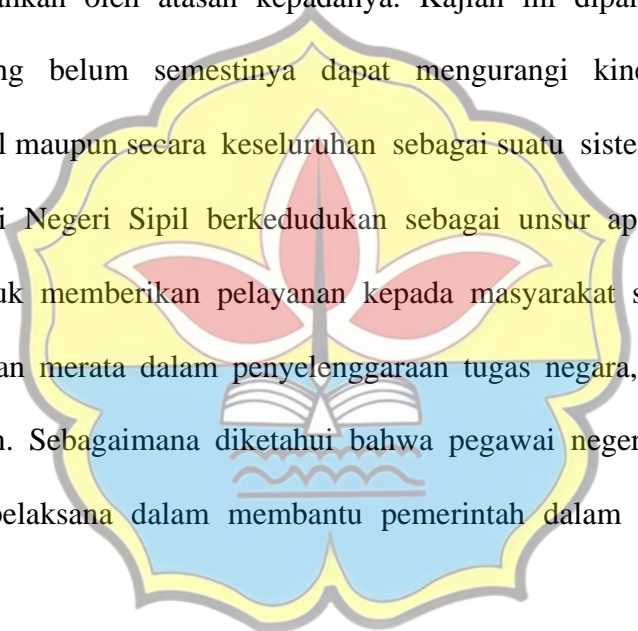
Tabel 1.1
Kinerja Pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah provinsi Jambi

| Bidang | Sub Bidang | Hasil Kerja | Realisasi | Target |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| Sekretariat | Umum dan Kepegawaian | Pembuatan Kartu PNS Elektronik (KPE) | 90 % | 100 % |
| Kesejahteraan & Pengolahan Data Pegawai | a. Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai | Sosialisasi Layanan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM) | 80% | 100% |
| | b. Data dan Informasi | Perekaman Wajah dan Sidik Jari Absensi Face Id/Sidik Jari | 92% | 100 % |
| Mutasi dan Pegawai | Kepangkatan dan Pensiun | Workshop Pembekalan Kewirausahaan Pra Pensiun Tahun 2014 | 75% | 100 % |
| Pengembangan Pegawai | Analisis Kebutuhan Pegawai dan Pendidikan | Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan | 60% | 100 % |
| | | Kepemimpinan Diklat Ketatausahaan Sekolah | 64% | 100 % |
| Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai | Pembinaan Disiplin Pegawai dan Penilaian Kinerja | a. Sosialisasi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) | 80% | 100 % |
| | | b. Sosialisasi PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS dan PP Nomor 32 Tentang Pemberhentian PNS | 70 % | 100 % |

Sumber : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, 2022

Keberhasilan tercapainya suatu tujuan tidak terlepas dari kinerja pegawainya. Dari hasil pengamatan diketahui masih terdapat program kegiatan yang belum selesai sesuai target, suatu indikasi masih perlu dilakukan kajian mengenai motivasi kerja pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi. Salah satu upaya untuk memotivasi pegawai adalah dengan promosi jabatan. Promosi jabatan diartikan sebagai penghargaan atas keberhasilan pegawai menunjukkan prestasi kerja yang tinggi pada pelaksanaan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh atasan kepadanya. Kajian ini dipandang perlu karena motivasi yang belum semestinya dapat mengurangi kinerja pegawai baik secara parsial maupun secara keseluruhan sebagai suatu sistem.

Pegawai Negeri Sipil berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan. Sebagaimana diketahui bahwa pegawai negeri merupakan unsur pendukung pelaksana dalam membantu pemerintah dalam roda pembangunan nasional.



Sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara, Pegawai Negeri Sipil memegang peranan penting dalam menentukan tingkat keberhasilan penyelenggaraan dan pembangunan pemerintah daerah. Untuk itu dituntut sosok pegawai negeri sipil yang mampu melaksanakan peranannya dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan yang dilandasi dari sikap dan perilaku yang berpegang pada Pancasila dan UUD 1945, berwibawa, memiliki kompetensi ilmu pengetahuan, berwawasan, bermental baik dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat.

Untuk mencapai hal tersebut diatas dibutuhkan manajemen pegawai negeri sipil yang baik sebagaimana yang dikemukakan dalam Undang-undang No.5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yaitu Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sebagai salah satu sumber daya organisasi yang paling penting dan dominan dalam upaya mencapai tujuan tersebut maka sumber daya manusia yang dimiliki suatu organisasi harus memiliki persyaratan yang memadai dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan organisasi baik dilihat dari segi aspek kuantitatif maupun kualitatif. Secara kuantitatif, jumlah pegawai yang ada harus disesuaikan dengan beban kerja yang ada, karena kelebihan jumlah pegawai dibandingkan dengan beban kerja yang ada mengakibatkan beban biaya suatu organisasi meningkat sedangkan kekurangan pegawai akan mengakibatkan suatu organisasi sulit untuk mencapai target pekerjaan yang telah ditetapkan.

Disisi lain kualitas pegawai harus pula disesuaikan dengan jabatan-jabatan yang ada pada suatu organisasi karena mempengaruhi kemampuan pegawai tersebut dalam melaksanakan pekerjaannya. Kualitas pegawai yang tidak memadai dan tidak sesuai dengan pekerjaan yang ada akan mengganggu kelancaran pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya yang akan berdampak buruk bagi kelancaran kegiatan operasional organisasi secara keseluruhan. Karena itu dalam upaya memperoleh kuantitas dan kualitas pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi maka suatu organisasi harus menyusun perencanaan pegawai melalui prosedur yang sesuai, benar dan tepat.

Tabel 1.2
Penempatan Pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah provinsi Jambi
Berdasarkan Golongan Tahun Terakhir

| No | Bagian | Golongan | | | | Jumlah Pegawai |
|----|------------------------------------------------|----------|-----|----|---|----------------|
| | | IV | III | II | I | |
| 1 | Sekretariat | 2 | 25 | 7 | 0 | 34 Orang |
| 2 | Bidang Kesejahteraan & Pengolahan Data Pegawai | 1 | 11 | 4 | 0 | 16 Orang |
| 3 | Bidang Mutasi Pegawai | 1 | 9 | 3 | 0 | 13 Orang |
| 4 | Bidang Pengembangan Pegawai | 1 | 7 | 3 | 0 | 11 Orang |
| 5 | Bidang Kedudukan Hukum & Pembinaan Pegawai | | 10 | 4 | 0 | 14 Orang |
| | Jumlah | 5 | 62 | 21 | 0 | 88 Orang |

Sumber : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, 2022

Pada tabel tersebut memperlihatkan bahwa jumlah Pegawai Negeri sipil di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebanyak 88 orang yang terdiri dari golongan I tidak ada, golongan II sebanyak 21 orang, golongan III sebanyak 62 orang dan golongan IV sebanyak 5 orang.

Dari klarifikasi tersebut menggambarkan bahwa golongan III merupakan golongan terbanyak yang secara potensial diharapkan dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya secara berdaya guna dan berhasil guna.

Program promosi pegawai yang dilaksanakan oleh suatu organisasi merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia karena melalui suatu promosi diharapkan pegawai mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan hasil yang lebih baik. Dengan promosi jabatan diharapkan dapat meningkatkan kinerja yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh setiap pegawai.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi merupakan Perangkat Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi perlu menyusun Perencanaan Strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Selama periode 2017-2021 jumlah pegawai negeri sipil Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dan pegawai yang dipromosikan mengalami fluktuasi. Untuk lebih jelasnya perkembangan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 1.3
Jumlah Pegawai dan Perkembangan Pegawai Yang Dipromosikan
Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

Tahun 2017-2021

| Tahun | Pegawai | Perkembangan Pegawai (%) | Pegawai Yang Dipromosikan | Perkembangan Pegawai Yang Dipromosikan (%) |
|-------|---------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 2017 | 70 | | 3 | |
| 2018 | 67 | (4,28) | 2 | (33,33) |
| 2019 | 90 | 34,32 | 3 | 50 |
| 2020 | 94 | 4,44 | 2 | (33,33) |
| 2021 | 86 | (8,51) | 2 | 0 |

Sumber : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, 2022

Dari tabel 1.1 diatas dapat diketahui bahwa jumlah pegawai negeri sipil yang ada pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tahun 2017-2021 mengalami fluktuasi. Tahun 2012 berjumlah 70 orang pegawai dengan promosi sebanyak 3 orang, lalu mengalami pengurangan jumlah pegawai pada tahun 2017 menjadi 67 orang atau berkurang sebesar (4,28) persen. Pada tahun 2017 jumlah pegawai mengalami pertambahan sebesar 34,32 persen dengan jumlah promosi pegawai sebesar 50 persen dikarenakan mutasi pegawai ke satuan kerja perangkat daerah lain. Tahun 2018 mengalami perkembangan jumlah pegawai dari tahun sebelumnya sebesar 4,44 persen dengan jumlah pegawai yang hanya bertambah menjadi 94 orang dan kemudian pada tahun 2021 jumlah pegawai berkurang menjadi 86 orang dengan jumlah promosi sebanyak 2 orang.

Dari jumlah pegawai tersebut tidak semuanya memiliki jabatan yang tersedia di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi. Untuk mengisi jabatan struktural Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi melakukan penilaian tersendiri harus benar-benar memenuhi persyaratan untuk diangkat menduduki posisi tersebut terutama jika dikaitkan dengan latar belakang pendidikan dan aspek kepegawaian lainnya, seperti pangkat, pendidikan, atau diklat jenjang dan diklat teknis fungsional. Hal ini sesuai dengan bunyi pasal 68 ayat (2) UU No.5 tentang Aparatur Sipil Negara yang berbunyi “pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai”.

Dapat dikatakan bahwa untuk promosi jabatan selain dilihat dari jenjang pendidikan perlu juga dilihat berdasarkan aspek-aspek yang lain misalnya kinerja, motivasi, absensi dan pendidikan dan latihan. Berdasarkan data diatas maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang akan dituangkan dalam

bentuk skripsi dengan judul **“PENGARUH PROMOSI JABATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI”**

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, beberapa masalah yang dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Kemampuan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya kurang disadari.
2. Realisasi program yang tidak sesuai dari target yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Kualitas pegawai yang masih kurang memadai.
4. Kurangnya pegawai yang memiliki jabatan yang sesuai untuk mengisi jabatan yang kosong.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas maka permasalahan pokok yang dapat penulis rumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana promosi jabatan dan kinerja pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
2. Bagaimana pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

1.4. Tujuan Penelitian

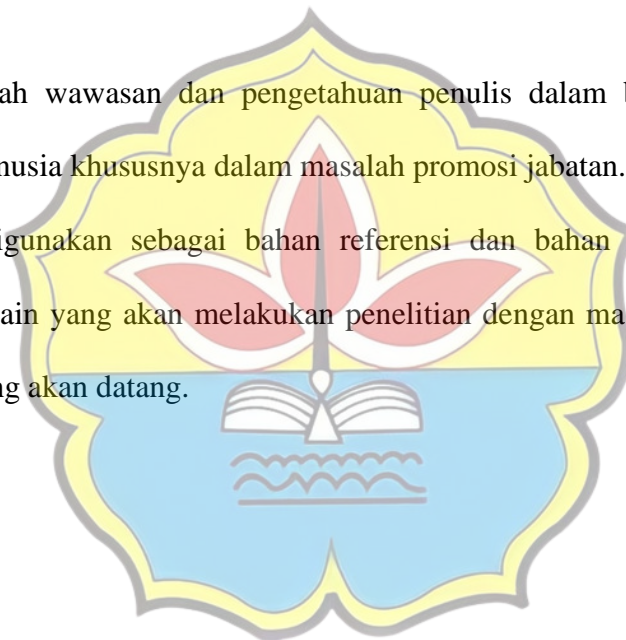
Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui promosi jabatan dan kinerja Pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
2. Untuk mengetahui pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja Pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

1.5. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

1. Kepentingan dunia akademik dengan memberikan kontribusi kepada perkembangan ilmu administrasi, terutama teori dan konsep tentang analisis jabatan dan kompetensi manajemen sumber daya manusia.
2. Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagai penyumbang dengan mengetahui bagaimana pelaksanaan promosi jabatan yang selama ini berjalan.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam bidang Sumber Daya Manusia khususnya dalam masalah promosi jabatan.
4. Dapat digunakan sebagai bahan referensi dan bahan perbandingan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian dengan masalah yang sama di masa yang akan datang.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Manajemen

2.1.2 Definisi Manajemen

Untuk mempermudah pembahasan dan menganalisa permasalahan diatas lebih lanjut dipandang perlu untuk dikemukakan beberapa pengertian dan istilah yang menunjang penulisan skripsi ini.

Ekonomi berasal dari bahasa Yunani yaitu oikos yang berarti rumah tangga atau keluarga, sedangkan nomos berarti hukum, aturan, atau peraturan. Secara umum, bisa dibilang bahwa ekonomi adalah sebuah bidang kajian tentang pengurusan sumber daya material individu, masyarakat, dan negara untuk meningkatkan kesejahteraan hidup manusia. Karena ekonomi merupakan ilmu tentang perilaku dan tindakan manusia untuk memenuhi kebutuhan hidupnya yang bervariasi dan berkembang dengan sumber daya yang ada dalam suatu masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi (T. Hani Handoko 2001: 1).

Manajemen sumber daya manusia menurut Taliziduhu Ndraha (2002:07) dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggunaan (penggerakan), dan penilaian sumber daya manusia sedemikian rupa sehingga di

satu pihak sumber daya manusia memberikan kontribusi sebesar-besarnya kepada masyarakat dan organisasi.

Sedangkan menurut Hadawi Nawawi (2011:42) manajemen sumber daya manusia adalah proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi (perusahaan).

Dari beberapa pengertian diatas dapat diambil suatu pemahaman bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan individu-individu yang bekerja dalam organisasi berupa hubungan antara pekerjaan dan pekerja (*employer-employee*), terutama untuk menciptakan pemanfaatan individu-individu secara produktif sebagai usaha mencapai tujuan organisasi dan dalam rangka perwujudan kepuasan kebutuhan individu-individu tersebut.

2.2.1. Promosi Jabatan

2.2.2. Pengertian Promosi Jabatan

Telah umum diketahui bahwa yang dimaksud dengan promosi atau orang sering menyebutnya kenaikan jabatan/kedudukan dan pangkat atau status jenjang seorang pegawai, adalah merupakan peningkatan dari seorang tenaga kerja atau pegawai pada suatu bidang tugas yang lebih baik, dibanding dengan sebelumnya dari sisi tanggung jawab yang lebih besar, prestasi, fasilitas, status yang lebih tinggi, tuntutan yang lebih tinggi, dan adanya penambahan upah atau gaji, serta tunjangan lainnya. Menurut Veithzal Rivai (2005:211), promosi terjadi apabila

seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang lebih tinggi dalam pembayaran, tanggungjawab atau level.

Promosi memberikan peranan penting bagi setiap karyawan, bahkan menjadi idaman yang selalu dinanti-nantikan oleh karyawannya. Karena dengan promosi ini berarti adanya kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan, serta kecakapan karyawan bersangkutan untuk menjabat suatu jabatan yang lebih tinggi. Dengan demikian, promosi akan memberikan status sosial, wewenang dan tanggung jawab, serta penghasilan yang semakin besar bagi karyawan tersebut.

Setiap pegawai mendambakan promosi karena dipandang sebagai penghargaan atas keberhasilan seseorang menunjukkan prestasi kerja yang tinggi dalam menunaikan kewajibannya dalam pekerjaan dan jabatan yang dipangkunya sekarang, sekaligus sebagai pengakuan atas kemampuan dan potensi yang bersangkutan untuk menduduki posisi yang lebih tinggi dalam organisasi. Promosi dapat terjadi tidak hanya bagi mereka yang menduduki jabatan manajerial, akan tetapi juga bagi mereka yang pekerjaannya bersifat teknial dan non manajerial. Bagi siapa pun promosi itu diberlakukan, yang penting ialah bahwa pertimbangan-pertimbangan yang digunakan didasarkan pada serangkaian kriteria yang obyektif, tidak pada “selera” orang yang mempunyai kewenangan untuk mempromosikan orang lain.

Pelaksanaan promosi dimaksudkan untuk memberikan peluang terhadap setiap pegawai agar tujuan hidupnya akan lebih baik. Agar dapat menghasilkan pegawai yang bermutu tinggi dan dapat diandalkan promosi yang dilaksanakan haruslah berdasarkan atau berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah

ditetapkan dan berdasarkan standar-standar dan kriteria-kriteria tertentu. Siagian (2003:171) mengemukakan bahwa banyak organisasi yang menempuh cara promosi karena dilandasi tiga pertimbangan yakni:

1. Sebagai penghargaan atas jasa-jasa seseorang paling sedikit dari segi loyalitas kepada organisasi.
2. Penilaian biasanya bersifat obyektif karena cukup dengan membandingkan masa kerja orang-orang tertentu yang dipertimbangkan untuk dipromosikan.
3. Mendorong organisasi mengembangkan para pegawainya karena pegawai yang paling lama berkarya akhirnya akan mendapatkan promosi.

Promosi ialah apabila seorang pegawai dipindahkan dari suatu pekerjaan ke pekerjaan lain yang tanggung jawabnya lebih besar, tingkatannya dalam hierarki jabatan lebih tinggi dan penghasilannya pun lebih besar pula.

Abdurrahmat Fathoni (2006:118) berpendapat bahwa promosi adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam satu organisasi sehingga kewajiban, hak status dan penghasilannya semakin besar.

Sedangkan Edwin B. Flipo (dalam Hasibuan 2003:108) menyatakan: “A promotion involves a change from one job to another job that is better in terms status and responsibility. Ordinary the change to the higher job is accompanied by increased pay and privileges, but not always”. Artinya 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 ini disertai dengan peningkatan gaji/upah lainnya, walaupun tidak selalu demikian.

Dari beberapa pengertian di atas jelas bahwa promosi pada hakekatnya adalah kenaikan tingkat jabatan seorang pegawai ke sesuatu jenjang jabatan tinggi nilai atau derajatnya dari tugas atau jabatan terdahulu, dan biasanya diikuti dengan kenaikan penghasilan. Berarti yang telah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya mempunyai hak untuk memperoleh imbalan dari pihak pimpinan pada suatu organisasi atau instansi, antara lain dalam bentuk kenaikan pangkat, penghargaan atau yang lainnya.

Promosi perlu dilaksanakan untuk menjamin dan memelihara kestabilan jalannya organisasi juga untuk mengurangi rasa jenuh atau kebosanan karena terlalu lama memegang suatu jabatan tertentu. Dalam kaitan inilah, maka dalam instansi atau organisasi selalu diupayakan mengarah pada pengembangan managerial pada semua tingkatan. Kesempatan promosi dalam suatu organisasi dapat terjadi karena adanya lowongan, baik lowongan dari jabatan maupun dari segi kepangkatan. Lowongan dari segi kepangkatan timbul dalam sistem kepegawaian yang menggunakan system pengurutan kepangkatan, misalnya di lingkungan pegawai negeri sipil, sedangkan lowongan dari segi jabatan timbul dalam system kepegawaian yang menggunakan system klasifikasi jabatan atau pekerjaan ini banyak dianut dalam lingkungan perusahaan. Namun demikian di lingkungan organisasi pemerintah juga, terdapat lowongan dari segi jabatan baik secara struktural maupun non struktural.

Dengan demikian kesempatan mendapatkan promosi bagi pegawai dapat tercipta karena adanya lowongan tersebut di atas yang timbul karena adanya, beberapa alasan, yaitu:

1. Karena adanya tambahan volume kerja, yang mengakibatkan penambahan tenaga kerja.
2. Adanya perluasan organisasi sebagai akibat dari penambahan volume kerja.
3. Pemberhentian karena berbagai alasan (pensiun, meninggal dunia, pindah kerja, dan lain-lain)
4. Perubahan susunan kepangkatan.

Terhadap beberapa jenis lowongan seperti di atas dapat diadakan perencanaan atau program-program promosi yang baik akan sangat menguntungkan tidak hanya bagi pegawai tetapi juga bagi instansi.

2.2.3. Tujuan Promosi

Promosi merupakan titik tolak dari kemajuan seseorang dalam melaksanakan tugas pekerjaannya, sehingga hal ini merupakan salah satu masalah dari setiap pimpinan pada suatu instansi yang harus dijalankan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Setiap promosi merupakan motivasi, dan harus mampu membuktikan kecakapan, kemampuan, dan prestasi kerjanya, di samping itu kemampuan dan prestasi kerja harus menunjukkan tanda-tanda bahwa pegawai tersebut sanggup memegang jabatan yang lebih tinggi yang kelak akan didudukinya. Untuk mengejar kedudukan tersebut, maka para pegawai sering

bersaing dalam mengejar prestasi dan kemampuan kerja yang tinggi terhadap instansi.

Adapun tujuan-tujuan dilaksanakannya promosi seperti yang telah dikemukakan oleh Abdurrahmat Fathoni (2006:123) adalah:

1. Untuk memberikan pengakuan, jabatan, dan imbalan jasa yang semakin besar kepada karyawan yang berprestasi kerja tinggi.
2. Kesempatan promosi dapat menimbulkan keuntungan berantai dalam perusahaan karena timbulnya lowongan berantai.
3. Karyawan yang dipromosikan kepada jabatan yang tepat, semangat, kesenangan, dan ketenangannya dalam bekerja semakin meningkat sehingga produktivitas kerjanya juga meningkat.
4. Untuk mempermudah penarikan pelamar sebab dengan adanya kesempatan promosi merupakan daya pendorong, serta perangsang bagi pelamar-pelamar untuk memasukan lamarannya.
5. Promosi akan memperbaiki status karyawan dan karyawan sementara menjadi karyawan tetap setelah lulus dari masa percobaannya.
6. Untuk mengisi kekosongan jabatan karena pejabatnya berhenti. Agar jabatan itu tidak lowong maka dipromosikan karyawan lainnya.

Dengan memperhatikan rumusan di atas maka dapatlah ditarik kesimpulan bahwa kegiatan promosi pada suatu instansi sangatlah penting artinya, hal ini disebabkan karena:

- a. Promosi bertujuan untuk menjamin stabilitas kepegawaian yaitu dengan adanya promosi akan mengurangi permintaan untuk pindah kerja,

dengan demikian proses pekerjaan dalam suatu instansi dapat berjalan dengan lancar. Tidak adanya stabilitas berarti selalu diadakan penarikan, untuk memilih pegawai baru sesuai dengan jabatan yang lowong untuk menghindari ketidakstabilan tersebut, maka pimpinan perlu memperhatikan kebutuhan-kebutuhan baik kebutuhan material maupun non material. Salah satu cara untuk menjamin stabilitas tersebut adalah dengan mempromosikan pegawai-pegawai yang memperlihatkan prestasi kerjanya dengan baik serta telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Pemberian promosi pada pegawai haruslah dilakukan dengan penilaian yang obyektif.

- b. Promosi itu bertujuan untuk mempertinggi semangat kerja bagi pegawai. Karena dengan adanya promosi akan merangsang pegawai lainnya untuk berusaha mempertinggi daya dan semangat kerja serta kecakapannya yang akan menjadi pertimbangan untuk promosi selanjutnya.
- c. Promosi bertujuan untuk memajukan pegawai sesuai dengan kecakapannya. Karena dengan pemberian promosi itu akan memberikan tanggung jawab yang lebih besar dari jabatan yang diduduki sebelumnya. Dengan demikian akan dapat memberikan dorongan untuk mengembangkan kecakapan serta menambah kemajuan yang dicapai oleh pegawai dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Selain dapat memberi kepuasan bagi yang bersangkutan, instansi juga dapat merasakan hasil-hasil yang diperoleh dari pegawai.

Sebagaimana dalam manajemen kepegawaian yang mana disebutkan dalam pasal 12 UU 43 Tahun 1999 bahwa tujuan dari manajemen kepegawaian adalah (1) Manajemen Pegawai Negeri Sipil diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan

tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna; (2) Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang professional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

2.2.4. Persyaratan Promosi

Dalam rangka pelaksanaan promosi terlebih dahulu harus ditetapkan kriteria-kriterianya. Perlu diketahui bahwa suatu jabatan yang berlainan kriteria yang diperlukan tidak selalu sama, meskipun hal itu untuk jabatan yang sejenis.

Untuk mempromosikan karyawan, harus sudah dipunyai syarat-syarat tertentu yang telah direncanakan dan dituangkan dalam program promosi perusahaan itu. Syarat-syarat promosi ini harus diinformasikan kepada semua karyawan, agar mereka mengetahuinya secara jelas. Hal ini penting untuk memotivasi karyawan berusaha mencapai syarat-syarat promosi tersebut.

Persyaratan promosi untuk setiap perusahaan tidak selalu sama tergantung kepada perusahaan masing-masing. Syarat-syarat promosi menurut Abdurrahmat Fathoni (2006:121) pada umumnya adalah sebagai berikut:

a. Kejujuran

Karyawan itu harus jujur terutama pada dirinya sendiri, bawahannya, perjanjian-perjanjian dalam menjalankan atau mengelola jabatan tersebut, harus sesuai perkataan dengan perbuatannya.

b. Disiplin

Karyawan harus berdisiplin pada dirinya, tugas-tugasnya, serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku baik tertulis maupun kebiasaan. Disiplin karyawan sangat penting karena hanya dengan disiplin ini, memungkinkan perusahaan dapat mencapai hasil yang maksimal.

c. Prestasi kerja

Karyawan ini mampu mencapai hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, kualitas maupun kuantitas dan bekerja secara efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan itu dapat memanfaatkan waktu dan mempergunakan alat-alat dengan baik.

d. Kerja sama

Karyawan itu dapat bekerja sama secara harmonis dengan sesama karyawan baik horizontal maupun vertikal dalam mencapai sasaran perusahaan.

e. Kecakapan

Karyawan itu cakap, kreatif, dan inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatan tersebut dengan baik. Dia bisa bekerja secara mandiri dalam mengerjakan pekerjaannya dengan baik tanpa mendapat bimbingan yang terus menerus dari atasannya.

f. Loyalitas

Karyawan itu loyalitas dalam membela perusahaan atau korps dari tindakan yang merugikan perusahaan atau korpsnya. Ini menunjukkan bahwa dia ikut berpartisipasi aktif terhadap perusahaan atau korpsnya.

g. Kepemimpinan

Dia harus mampu membina dan memotivasi bawahannya untuk bekerja sama dan bekerja secara efektif dalam mencapai sasaran perusahaannya.

h. Komunikatif

Karyawan dapat berkomunikasi secara efektif dan maupun menerima atau mempersepsi informasi dari atasan maupun bawahannya dengan baik, sehingga tidak terjadi miskomunikasi.

i. Pendidikan

Karyawan harus telah memiliki ijazah dan pendidikan formal sesuai dengan spesifikasi jabatan tersebut.

Selain syarat tersebut diatas juga haruslah diperhatikan tentang daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) serta evaluasi yang harus dilakukan secara rutin, lengkap dan obyektif serta tidak terlepas dari faktor senioritas karena hal itu dapat berperan dalam pelaksanaan promosi.

Dalam pasal 77 ayat 5 UU No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Negeri Sipil menyebutkan bahwa hasil penilaian kinerja PNS digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan PNS, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Penilaian yang dilakukan rutin, berarti evaluasi yang dimulai sejak pegawai itu diterima bekerja. Evaluasi yang dilakukan secara terusmenerus akan dapat memberikan gambaran yang seharusnya. Penilaian ini akan menimbulkan rasa puas di kalangan pegawai, karena hasil kerjanya dapat diketahui serta kelemahan-

kelemahan dan kekurangannya dapat diperbaiki. Di samping itu, nilai baik dari hasil pekerjaan dapat dipertahankan atau ditingkatkan. Sedangkan penilaian secara lengkap berarti evaluasi yang dilakukan terhadap semua hal yang telah diisyaratkan untuk mendapatkan promosi. Evaluasi ini dimulai dari tingkat dan jenis pendidikan, keahlian, kejujuran, tanggung jawab, kondisi, penampilan, kemampuan manajemen, administrasi, kondisi serta senioritas.

Secara umum kegunaan atau manfaat dari penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang salah oleh para pegawai, sebagai masukan bagi para pimpinan dalam membantu dan mengarahkan pegawai dalam memperbaiki pelaksanaannya di masa depan.
2. Untuk melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan kegiatan manajemen SDM lainnya seperti:
 - a. Menyelaraskan upah/gaji atau insentif lainnya bagi para pegawai yang berprestasi dalam bekerja.
 - b. Memperbaiki kegiatan penempatan, promosi, pindah dan demosi jabatan sesuai dengan prestasi atau kegagalan pegawai yang dinilai.
 - c. Membantu memperbaiki kegiatan pelatihan, baik dalam menyusun kurikulumnya maupun memilih pegawai yang akan diikutsertakan dalam kegiatan pelatihan.
 - d. Memberikan informasi bagi pegawai dalam menyusun perencanaan karier.

e. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat digunakan untuk mendiagnosa atau mengidentifikasi masalah-masalah organisasi *non profit* yang harus dicarikan cara penyelesaiannya.

Dengan adanya beberapa hal yang terkait dalam pelaksanaan promosi seperti yang diuraikan di atas apabila dilaksanakan secara keseluruhan, maka akan menjamin produktifitas organisasi.

2.2.5. Jenis-jenis Promosi

Ada berapaa ahli membagi promosi kebeberapa bentuk, diantaranya adalah menurut Bambang Wahyudi (2002:174) yang membagi promosi kedalam bentuk-bentuk promosi jabatan sebagai berikut :

1. Promosi sementara (*Temporary Promotion*)

Suatu bentuk promosi yang dilaksanakan untuk jangka waktu sementara. Promosi ini biasanya digunakan apabila harus mengisi suatu jabatan kosong untuk sementara waktu karena pejabat yang bersangkutan sedang sakit, cuti, atau mengikuti pendidikan. Untuk mengisi kekosongan tersebut maka salah satu seorang pegawai diangkat untuk sementara melaksanakan tugas-tugas jabatan yang bersangkutan.

2. Promosi tetap (*Permanent Promotion*)

Suatu bentuk promosi yang berlangsung dalam jangka waktu relatif lama dan bersifat definitif.

3. Promosi kecil (*Small Scale Promotion*)

Suatu promosi yang dilaksanakan dalam bentuk up-grading untuk meningkatkan kecakapan tenaga kerja yang bersangkutan. Dalam bentuk ini wewenang dan pendapatan tenaga kerja tersebut tidak mengalami perubahan.

4. Promosi Kering (*Dry Promotion*)

Suatu bentuk promosi yang dilakukan dengan disertai peningkatan dalam wewenang, hak dan tanggung jawab, tetapi pendapatannya tidak mengalami perubahan.

2.2.6. Asas-asas Promosi

Asas promosi harus dituangkan di dalam program promosi secara jelas, sehingga karyawan mengetahui, sedang bagi perusahaan mempunyai pegangan untuk mempromosikan karyawan-karyawan itu. Asas-asas promosi itu menurut Abdurrahmat Fathoni (2006:118) dibagi menjadi tiga yaitu:

1. Kepercayaan

Promosi hendaknya berasarkan pada kepercayaan atau keyakinan mengenai kejujuran, kemampuan, dan kecakapan karyawan bersangkutan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik pada jabatan tersebut.

2. Keadilan

Promosi hendaknya berasarkan kepada keadilan, mengenai penilaian kejujuran, kemampuan, dan kecakapan terhadap semua karyawan. Promosi yang berasarkan keadilan akan menjadi alat motivasi bagi karyawan untuk meningkatkan prestasinya.

3. Formasi

Promosi harus berasaskan kepada formasi yang ada, karena promosi karyawan hanya mungkin dilakukan jika ada formasi jabatan lowong, supaya ada uraian pekerjaan/jabatan yang akan dilaksanakan karyawan itu.

2.2.7. Dasar-dasar Promosi

Program promosi hendaknya memberikan informasi yang jelas, apa yang dijadikan sebagai dasar pertimbangan untuk mempromosikan seseorang karyawan di dalam perusahaan tersebut. Hal ini penting supaya karyawan dapat mengetahuinya dan memperjuangkan nasibnya.

Pedoman yang digunakan dasar untuk mempromosikan karyawan menurut Malayu S.P. Hasibuan (2003:109) adalah:

a. Pengalaman (*senioritas*)

Pengalaman, yaitu promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman kerja karyawan. Pertimbangan promosi adalah pengalaman kerja seseorang, orang yang terlalu lama bekerja dalam perusahaan mendapat prioritas pertama dalam tindakan promosi.

b. Kecakapan

Yaitu seseorang akan dipromosikan berdasarkan penilaian kecakapan. Kecakapan adalah total dari semua keahlian yang diperlukan untuk mencapai hasil yang bisa dipertanggungjawabkan.

c. Kombinasi pengalaman dan kecakapan

Yaitu promosi yang berdasarkan 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 terampil, sehingga kelemahan promosi yang hanya berdasarkan pengalaman/kecakapan saja dapat diatasi.

2.2.8. Prosedur Promosi

Peran promosi sebagai suatu motivasi penting sekali dan berperan vital untuk memprediksi mutu penyeliaan suatu perusahaan. Meskipun banyak yang dapat dilakukan untuk membina bakat yang ada usaha mewujudkannya memang agak mubazir. Oleh karena itu, harus dianalisis berbagai cara bagaimana promosi tenaga kerja dapat dilaksanakan dalam perusahaan.

Menurut Siswanto (2003:263) prosedur promosi terbagi tiga, antara lain:

1. Promosi dari dalam

Hampir merupakan suatu tradisi untuk mencari calon yang akan menduduki jabatan manajer pada suatu hierarki perusahaan diantara jajaran tenaga kerja yang ada merupakan kebiasaan umum yang tampaknya hampir membudaya. Setiap perusahaan seolah-olah mengikuti konsep tersebut, dan kebanyakan mereka berusaha menggunakannya dengan kesungguhan.

2. Promosi melalui pencalonan

Pencalonan oleh manajemen adalah proses penunjang guna mengajukan bawahan tertentu untuk dipromosikan. Tidak dapat disangsikan bahwa prosedur ini tidak sistematis dan mudah keliru, tetapi bagaimanapun juga proses inilah yang paling luas digunakan dalam perusahaan untuk menyelidiki tenaga kerja yang akan dipromosikan.

3. Promosi melalui proses seleksi

Prosedur yang lain yang ditempuh dalam rangka promosi tenaga kerja adalah melalui proses seleksi. Biasanya proses seleksi bagi instansi atau perusahaan besar menggunakan berbagai jenis ujian psikologis untuk tujuan ini para calon yang akan dipromosikan dihimpun lalu dipilih sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. Cara ini sebenarnya kurang mendapatkan tanggapan positif dari para tenaga kerja karena prosedur dianggap terlalu berbelit-belit yang harus dilalui oleh seseorang yang akan dipromosikan, dan belum tentu peserta seleksi akan lulus. Akibatnya, banyak waktu dan tenaga yang terbuang sia-sia.

Dengan adanya prosedur pelaksanaan promosi yang digunakan, diharapkan dalam proses promosi dapat berjalan lancar, teratur dan terencana. Sehingga semakin bertambah kemampuan dan pengetahuannya, meningkatkan semangat, kegairahan kerja serta tanggung jawab. Adanya kesempatan promosi mampu membangkitkan kemampuan untuk maju pegawai itu sendiri dan mendatangkan keuntungan dalam organisasi.

2.3. Kinerja Pegawai

Kunci keberhasilan organisasi pada dasarnya selalu berkaitan dengan keterlibatan pegawai dalam mencapai sasaran yang ditetapkan sebelumnya. Seperti yang diungkapkan oleh Thoha (2003:34), bahwa manusia atau pegawai adalah satu dimensi dalam organisasi yang amat penting yang merupakan salah satu faktor pendukung organisasi. Oleh karena itu keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kinerja pegawainya.

Untuk membahas kinerja, maka harus diketahui arti dari masing-masing kata tersebut.

Kinerja adalah :” merupakan perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam perusahaan. (Rivai 2005 : 309)

Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara 2000 : 67)

Kinerja adalah keberhasilan atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan seperti standar hasil kerja, target atau sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. (Kaswan, 2012:187).

Menurut Kaswan (2012:187) ada 6 kriteria utama yang digunakan dalam menilai kinerja yaitu :

1. Kualitas

Seberapa jauh atau baik proses atau hasil menjalankan aktivitas mendekati

kesempurnaan ditinjau dari kesesuaian dengan cara ideal menjalankan suatu kegiatan atau memenuhi tujuan yang dikehendaki oleh aktivitas suatu usaha.

2. Kuantitas

Jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam nilai, jumlah unit atau jumlah siklus kegiatan yang telah diselesaikan. Kuantitas meliputi ; beban kerja disesuaikan dengan kemampuan, dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat serta menyelesaikan target dengan baik.

3. Ketepatan waktu

Seberapa jauh atau baik sebuah aktivitas diselesaikan, atau hasil yang diproduksi pada waktu yang paling awal yang dikehendaki dari sudut pandang koordinasi dengan output yang lain maupun memaksimumkan waktu yang ada untuk kegiatan-kegiatan lain. Ketepatan waktu berkaitan dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu serta dapat menyesuaikan pekerjaan sesuai dengan berat ringannya pekerjaan

4. Efektivitas biaya

Seberapa jauh atau baik sumber daya organisasi misalnya manusia, moters, teknologi, bahan) dimaksimumkan dalam pengertian memperoleh keuntungan tertinggi atau pengurangan dalam kerugian dari masing-masing unit atau contoh penggunaan sumber daya. Efektivitas biaya meliputi : anggaran cukup untuk menyelesaikan pekerjaan serta dapat menekan biaya dalam bekerja.

5. Kebutuhan untuk supervisi

Seberapa jauh atau baik seorang karyawan dapat melaksanakan fungsi kerja tanpa harus meminta bantuan pengawas atau memerlukan intervensi pengawasan untuk mencegah hasil yang merugikan. Kebutuhan untuk supervisi meliputi ; menyelesaikan pekerjaan sesuai instruksi atasan, memiliki inisiatif dalam bekerja, mengedepankan kehati-hatian dalam bekerja, selalu berusaha meningkatkan prestasi kerja serta mampu bekerja secara idependen.

6. Dampak interpersonal

Seberapa jauh atau baik karyawan meningkatkan harga diri, itikad baik (goodwill) dan kerjasama antara sesama karyawan dan bawahan. Dampak interpersonal meliputi : mengedepankan harga diri dalam bekerja, menyelesaikan pekerjaan dengan itikad yang baik, mampu meminimalisir konflik dengan rekan kerja, bertanggung jawab serta dapat membina kerjasama dengan baik.

Menurut Sedarmayanti (2007:196) setiap organisasi biasanya cenderung tertarik pada pengukuran kinerja dalam aspek berikut :

1. Aspek Finansial

Meliputi anggaran suatu organisasi karena aspek finansial merupakan aspek penting yang dperlu diperhatikan dalam pengukuran kinerja.

2. Kepuasan pelanggan

Dalam globalisasi perdagangan, peran dan posisi pelanggan sangat krusial dalam penentuan strategi organisasi.

3. Operasi bisnis internal

Informasi operasi bisnis internal diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan organisasi sudah seirama untuk mencapai tujuan.

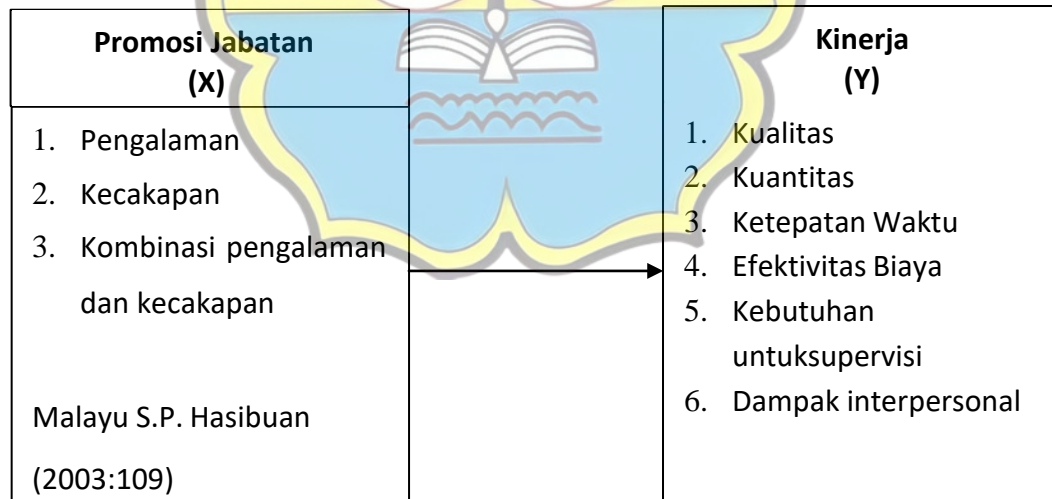
4. Kepuasan karyawan

Karyawan merupakan asset yang harus dikelola dengan baik, apabila dalam organisasi yang banyak melakukan inovasi.

5. Kepuasan Komunitas

Kegiatan instansi pemerintah berinteraksi dengan berbagai pihak yang menaruh kepentingan terhadap keberadaanya.

2.4 Kerangka Pemikiran



Gambar : 1.1
Bagan Kerangka Pemikiran

2.5 Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah, hipotesis yang dikemukakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Diduga promosi jabatan dan kinerja pegawai cukup baik.
2. Diduga promosi jabatan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.



BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian survey. Penelitian survey adalah penelitian yang menggunakan sampel sebagai pengumpul data pokok (Istijanto, 2008 : 12). Survey dapat dilakukan dengan mengambil sampel dari suatu populasi dan menggunakan kuisioner sebagai alat pengumpulan data informasi yang relevan dengan masalah yang diteliti.

3.2. Jenis dan Sumber Data

3.2.1. Jenis data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan sekunder.

Data Primer yaitu data yang diperoleh dari informasi secara langsung. Dalam hal ini peneliti menyebarkan kuisioner kepada responden yaitu pegawai kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi. Pegawai diminta untuk menjawab pertanyaan yang terdapat di kuisioner.

Data Sekunder yaitu data yang digunakan untuk memperjelas data primer yang diambil dari dokumen-dokumen yang ada di lokasi penelitian.

3.2.2. Sumber data

Sumber data dalam penelitian ini didapat dari responden pegawai kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dengan menyebarkan angket (kuisioner) dengan jumlah responden 46 orang.

3.3. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data dan informasi tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Dokumen

Yaitu peneliti mengumpulkan catatan-catatan atau arsip-arsip yang berkaitan dengan jumlah pegawai, kepangkatan pegawai, masa kerja pegawai, jumlah pegawai yang dipromosikan dan pembagian kerja.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu suatu penelitian yang dilakukan melalui tehnik observasi dengan melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan pegawai kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi serta melakukan wawancara kepada mereka untuk mendapatkan informasi.

3. Mengadakan Angket pada Responden

Tujuan dari angket ini adalah mengetahui tingkat pemahaman responden tentang ketentuan promosi dan kinerja. Pengumpulan data melalui angket dilakukan dengan cara membagikan angket yang berisikan pertanyaan-pertanyaan. Jumlah seluruh pertanyaan adalah sebanyak 20 item dengan perincian sebagai berikut.

- a. Pertanyaan untuk promosi jabatan sebanyak 10 item.
- b. Pertanyaan untuk kinerja pegawai sebanyak 10 item.

3.4. Metode Penarikan Sampel

3.4.1. Populasi

Menurut Ali (2013:96) Populasi ialah seluruh kumpulan elemen yang sejenis akan tetapi berbeda karena karakteristiknya. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebanyak 88 orang.

3.4.2. Sampel

Penelitian ini dilakukan dengan penarikan sampel dengan metode Stratifiet Random Sampling (Metode Acak Sederhana Berjenjang). Dengan demikian maka peneliti menentukan jumlah sampel berdasarkan jumlah populasi dari pegawai secara proporsional.

Mengingat besarnya populasi dari jumlah pegawai kantor Badan Kepegawaian daerah Provinsi Jambi serta terbatasnya kemampuan dari segi waktu, biaya dan tenaga, maka peneliti mengambil sampel dari populasi pegawai mengacu pada pendapat Slovin (Dalam Husein Umar, 2001: 108). Metode penarikan sampel menurut Slovin adalah dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N \cdot e^2}$$

Dimana : n = Ukuran sampel

N = Populasi, yaitu 88 pegawai

E = Persentase kelonggaran ketidakteelitian pengambilan sampel

yang masih dapat diolelir, yaitu : 10%

Dari rumus tersebut, maka analisis perhitungan sampel adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned}n &= \frac{N}{1 + N E^2} \\n &= \frac{88}{1 + 88(0,1)^2} \\n &= \frac{88}{1,88} \\&= 46,80\end{aligned}$$

Berdasarkan rumus di atas, sampel yang dapat diambil dari populasi sebanyak 46,80 orang, bila dibulatkan, maka banyaknya sampel adalah sebesar 47 responden yang nantinya mengisi angket yang akan disebarakan dalam penelitian ini.

Setelah sampel didapat, kemudian sampel dibagi menjadi 5 bagian kerja yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.4
Penentuan Jumlah Sampel berdasarkan Populasi Pegawai pada Kantor
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

| Bagian | Sekretariat | Bidang Kesejahteraan & Pengolahan Data Pegawai | Bidang Mutasi Pegawai | Bidang Pengembangan Pegawai | Bidang Kedudukan Hukum & Pembinaan Pegawai | total |
|----------|-------------|------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-------|
| Populasi | 34 | 16 | 13 | 11 | 14 | 88 |
| Sampel | 18 | 9 | 7 | 6 | 7 | 47 |

Sumber : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, 2014

Data diatas diperoleh dengan Rumus Proporsional (Husein Umar 2001 :

111) yaitu :

$$\frac{\text{Jumlah Bagian Kerja}}{\text{Jumlah Seluruh Karyawan}} \times \text{Jumlah Sampel}$$

1. Sekretariat $= \frac{34}{88} \times 47 = 18,15$ (dibulatkan menjadi 18)
2. Bidang Kesejahteraan & Pengolahan Data Pegawai $= \frac{16}{88} \times 47 = 8,54$ (dibulatkan menjadi 9)
3. Bidang Mutasi Pegawai $= \frac{13}{88} \times 47 = 6,94$ (dibulatkan menjadi 7)
4. Bidang Pengembangan Pegawai $= \frac{11}{88} \times 47 = 5,87$ (dibulatkan menjadi 6)
5. Bidang Kedudukan Hukum & Pembinaan Pegawai $= \frac{14}{88} \times 47 = 7,47$ (dibulatkan menjadi 7)

Dari data diatas terlihat bahwa sampel yang terbesar berada pada bagian

sekretariat sebanyak 18 sampel, bidang kesejahteraan & pengolahan data pegawai sebanyak 9 sampel, bidang mutasi pegawai dan bidang kedudukan hukum & pembinaan pegawai mempunyai jumlah yang sama yaitu 7 sampel, sedangkan yang terkecil pada bidang pengembangan pegawai sebanyak 6 sampel.

3.5. Metode Analisis

Dalam menganalisis dan menginterpretasikan data, digunakan metode analisis deskriptif dan metode verifikatif. Metode analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan karakteristik responden dan variabel penelitian, sedangkan metode analisis verifikatif digunakan untuk menguji penelitian dengan menggunakan uji statistik yang relevan.

Dengan membandingkan nilai rata-rata yang diperoleh dari hasil jawaban responden atas pertanyaan angket skala nilai yang ditentukan yaitu:

i = jarak pengukuran

$i = \frac{\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{skor tertinggi}}$

$5-1$

$i = \frac{\quad}{5}$

$= 0,8$

Sehingga intervalnya adalah :

1.00 – 1.80 = Sangat Tidak Bagus

1.90 – 2.70 = Tidak Bagus

2.80 – 3.50 = Cukup Bagus

3.60 – 4.30 = Bagus

4.40 – 5.00 = Sangat Bagus

3.5.1. Pengujian Data

Pengujian data dilakukan dengan kuisisioner yang merupakan instrumen (pernyataan) bukan tes, maka kesungguhan responden menjawab pernyataan-pernyataan merupakan sesuatu hal yang penting dalam penelitian. Sebelum digunakan dalam penelitian, terlebih dahulu kuisisioner diuji cobakan pada responden sebanyak 30 orang untuk mengetahui apakah instrumen kuisisioner tersebut sudah dapat mengukur apa yang hendak diukur, dengan menggunakan uji *validitas* dan *reliabilitas*.

3.5.2. Uji Validitas

Uji *validitas* dimaksudkan sebagai ukuran seberapa cermat suatu uji melakukan fungsinya, apakah alat ukur yang telah disusun benar-benar telah dapat mengukur apa yang perlu diukur.

Dalam uji *validitas* dilakukan dengan mengkorelasikan skor masing-masing pernyataan dengan jumlah skor dari masing-masing variabel. Karena data tersebut adalah data lapangan maka digunakan skala *likert* dengan tingkat pengukuran *ordinal*, maka korelasi yang digunakan adalah korelasi *pearson product moment*.

$$r_{XY} = \frac{\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[\sum X^2 - (\sum X)^2][\sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Dimana :

r_{XY} : angka indeks korelasi r product moment

N : Number of case

$\sum XY$: jumlah hasil perkalian antar skor X dan Y

$\sum X$: jumlah seluruh skor X

$\sum Y$: jumlah seluruh skor Y

Oleh karena dalam kenyataannya sangat jarang dijumpai koefisien validitas yang lebih besar dari 0,60, maka American Psychological Association (1985) menetapkan bahwa koefisien validitas yang berkisar antara 0,30 – 0,40 dianggap cukup tinggi untuk digunakan dalam suatu penelitian. Selanjutnya r yang diperoleh dimasukkan kedalam rumus t_{hitung} terhadap nilai $t_{tabelnya}$ pada derajat kepercayaan 5 %.

Setelah diketahui pernyataan-pernyataan yang digunakan dalam penelitian adalah valid, selanjutnya pernyataan yang dinyatakan valid tersebut diuji reliabilitasnya.

3.5.3. Uji Reliabilitas

Reliabilitas merupakan salah satu ciri atau karakter utama instrumen pengukuran yang baik. Ide pokok dalam konsep reliabilitas adalah sejauhmana hasil suatu pengukuran bersifat tetap terpercaya serta terbebas dari alat pengukuran (*measurement error*).

Sedangkan uji reliabilitas instrumen untuk mengetahui apakah data yang dihasilkan dapat diandalkan. Bila koefisien korelasi positif dan signifikan maka instrumen tersebut sudah dapat dinyatakan reliabel (sugiyono, 2010: 274).

Menurut Kaplan dan Sacucuzo (1993: 46) metode-metode penghitungan reliabilitas dapat dikelompokkan berdasarkan sumber galat pengukuran sebagai berikut :

a. *Realibility*/Teknik Pengukuran Ulang

Pengukuran-pengukuran “traits” atau karakteristik-karakteristik individu. Metode ini dipergunakan untuk mengevaluasi reabilitas dari yang dipercaya tidak berubah karena waktu.

b. *Parallel Form Reliability*/Teknik Bentuk Paralel

Metode ini merupakan metode penghitungan reliabilitas yang digunakan untuk mengevaluasi galat yang dikaitkan dengan penggunaan item-item tertentu. Walaupun metode ini merupakan metode yang paling baik untuk mengukur reliabilitas, namun paling jarang untuk digunakan karena mengembangkan dua bentuk test yang sama sangat sulit.

c. *Spilit Half Method* (Spearman-Brown Correction)/ Teknik Belah Dua

Merupakan penghitungan reliabilitas yang dilakukan dengan cara memberikan suatu test pada sejumlah subjek dan kemudian hasil test tersebut dibagi menjadi dua bagian yang sama besar. Cara pembagian yang disarankan adalah dengan membagi test berdasarkan item-item yang bernomor ganjil dan genap.

Uji realibilitas (uji keandalan) pada pelaksanaannya dalam penelitian ini menggunakan teknik belah dua dengan langkah kerja seperti kerja yang diisyaratkan oleh Masri Singarimbun (dalam sudrajat : 2000 : 97) sebagai berikut :

1. Mengukur item hasil dari responden, kemudian dihitung validitas itemnya.

Item-iten yang valid dikumpulkan jadi satu, yang tidak valid dibuang.

2. Membagi item-item yang valid tersebut menjadi dua belahan. Untuk membelah alat ukur menjadi dua dilakukan dengan membagi item ganjil masuk belahan pertama dan item genap masuk belahan kedua.
3. Skor masing-masing item pada tiap belahan dijumlahkan. Langkah ini akan menghasilkan dua skor untuk masing-masing responden yakni skor total untuk masing-masing responden, kemudian skor total untuk belahan pertama dan skor total untuk belahan kedua.
4. Mengkorelasikan skor total belahan pertama dengan skor total belahan kedua dengan menggunakan teknik korelasi *pearson*, selanjutnya hasil korelasi tersebut dilakukan uji t, dengan ketentuan X = total item ganjil, Y= total item genap.

Selanjutnya hasil t_{hitung} dibandingkan dengan t_{tabel} dengan keputusan bila $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka item-item tersebut dianggap *reliable*. Pengujian Reliability Instrumen dilakukan dengan *Internal Consistency* dengan teknik Belah Dua (*Split Half*) yang dianalisis dengan rumus koefisien Spearman-Brown (Sugiyono, 2010: 122).

$$r = \frac{2r_{hh}}{1 + r_{hh}}$$

dimana:

r_i = Reliabilitas internal seluruh instrumen

r_{ii} = Korelasi Pearson antara belahan pertama dan kedua

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode teknik belah dua. Sedangkan untuk besarnya koefisien reliabilitas, Kaplan dan Saccuzo (1993: 49) berpendapat bahwa koefisien reliabilitas yang besarnya antara 0.30 – 0.70 dianggap baik untuk digunakan. Sedangkan berdasarkan kriteria Guilford (1979:24) item yang baik adalah item yang mempunyai korelasi diatas 0,20.

3.6. Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). Analisis ini bertujuan untuk memprediksikan nilai dari variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan dan untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen apakah positif atau negatif (Priyatno, 2010 : 175). Dengan persamaan sebagai berikut :

$$Y = a + bx + ei$$

Dimana :

$$a = \frac{(\sum Y^2) - (\sum Y \sum X)^2}{(\sum X^2) - (\sum X)^2}$$

$$b = \frac{\sum X Y - (\sum X \sum Y)}{\sum X^2 - (\sum X)^2}$$

keterangan :

Y : Produktifitas Kerja

a : Konstanta

b : koefisien

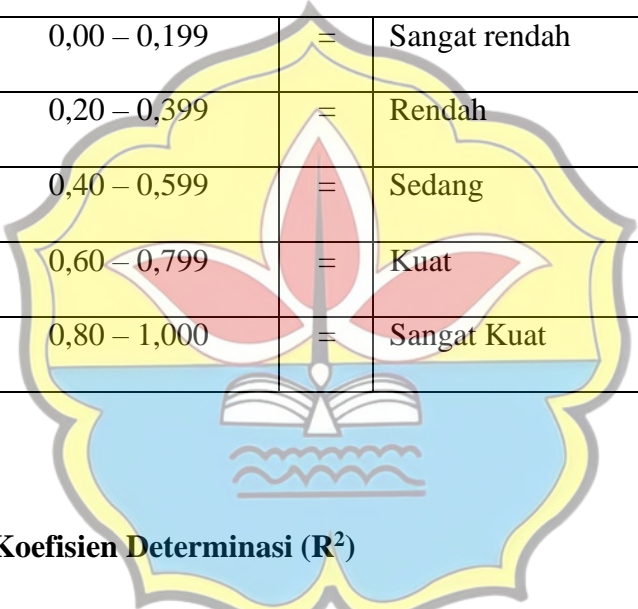
x : Promosi Jabatan

i : Error



3.6.1. Korelasi

Untuk melihat kuat tidaknya hubungan antara promosi jabatan (X) dengan kinerja (Y) di ukur dengan suatu nilai yang disebut koefisien korelasi. Menurut Kurniawan (2009 : 26) korelasi adalah hubungan atau keeratan antara 2 variabel, dimana terdiri dari 1 variabel independen (bebas) dan 1 variabel dependen (terikat) dan juga mengetahui arah hubungan. Adapun pedoman arti korelasi sebagai berikut :



| | | |
|--------------|---|---------------|
| 0,00 – 0,199 | = | Sangat rendah |
| 0,20 – 0,399 | = | Rendah |
| 0,40 – 0,599 | = | Sedang |
| 0,60 – 0,799 | = | Kuat |
| 0,80 – 1,000 | = | Sangat Kuat |

3.6.2. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Untuk mengetahui kontribusi atau sumbangan variabel x terhadap variabel y dapat dicari dengan koefisien determinasi. Uji R^2 atau uji determinasi merupakan suatu ukuran yang penting dalam regresi, karena dapat menginformasikan baik atau tidaknya model regresi yang terestimasi atau dengan kata lain angka tersebut dapat mengukur seberapa dekatkah garis regresi yang terstimasi dengan data sesungguhnya. Nilai koefisien determinasi

(R^2) ini mencerminkan seberapa besar variasi dari variabel terikat Y dapat diterangkan oleh variabel bebas X. Bila nilai koefisien determinasi sama dengan 0 ($R^2 = 0$), artinya variasi dari Y tidak dapat diterangkan oleh X sama sekali. Sementara bila sama sekali. Sementara bila $R^2 = 1$, artinya variasi dari Y secara keseluruhan dapat diterangkan oleh X.

3.6.3. Uji F (Uji Simultan)

3.6.4. Uji t (Uji Parsial)

Uji t digunakan untuk menentukan apakah variabel bebas promosi jabatan (X) berpengaruh secara parsial terhadap variabel kinerja (Y). Rumus yang digunakan adalah:

1. Rancangan Hipotesis

H_0 : tidak ada pengaruh signifikan (nyata) promosi jabatan (X) berpengaruh secara parsial terhadap variabel kinerja (Y)

H_1 : ada pengaruh signifikan (nyata) promosi jabatan (X) berpengaruh secara parsial terhadap variabel terikat kinerja (Y)

2. Tentukan tingkat signifikan dengan $\alpha = 5\%$

3. Kriteria keputusan

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ artinya H_0 ditolak artinya terdapat pengaruh promosi jabatan (X) terhadap kinerja (Y)

Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ artinya H_0 ditolak artinya tidak terdapat pengaruh promosi jabatan (X) terhadap kinerja (Y)



3.7. Definisi Operasional Variabel

| Variabel | Dimensi | Indikator |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P R O M O S I J A B A T A N | 1. Pengalaman | <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi menetapkan promosi jabatan berdasarkan pengalaman kerja. 2. Senioritas masih sangat dominan. 3. Lamanya masa kerja pegawai bekerja di kantor tersebut. |
| | 2. Kecakapan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keahlian yang dimiliki sudah mencukupi. 2. Tingkat pengetahuan tentang pekerjaan. 3. Inisiatif dalam mengerjakan tugas yang diberikan. 4. Mampu mengerjakan tugas individu. |
| | 3. Kombinasi pengalaman dan kecakapan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat bekerja dengan penuh semangat 2. Ijazah pendidikan formal yang dimiliki. 3. Diklat jabatan yang telah diselesaikan. |
| K I N E R J A | 1. Kualitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian pekerjaan 2. Tingkat ketelitian |
| | 2. Kuantitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban kerja 2. Menyelesaikan target |
| | 4. Efektifitas Biaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berat ringannya pekerjaan. |
| | 5. Kebutuhan supervisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran untuk sarana dan prasarana |
| | 6. Dampak interpersonal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi atasan |

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Objek Penelitian

4.1.2. Sejarah Singkat

Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi menempati Gedung di Jl. R.M. Noer Atmadibrata Nomor 2 yang berada kurang lebih 50 meter dari Kantor Gubernur / Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008, sebagaimana diubah menjadi Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Kepegawaian daerah mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah.
2. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah.
3. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

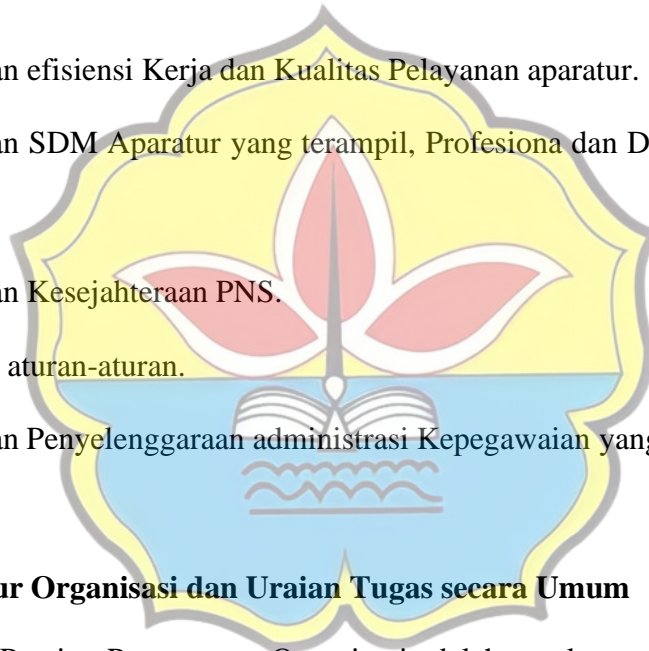
Dari tugas pokok dan fungsi tersebut maka Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi telah merumuskan visi dan misi sebagai berikut:

I. Visi

Visi Badan Kepegawaian Daerah dirumuskan untuk mendukung Visi dan Misi Provinsi Jambi. Secara dimensional pernyataan visi berfokus kemasa depan berdasarkan pemikiran masa kini dan pengalaman masa lalu. Adapun visi yang dimaksud yaitu **“Terwujudnya aparatur pemerintah daerah yang profesional, berdisiplin tinggi, tangguh dan mandiri berbasis imtaq dan iptek dalam mensukseskan pelaksanaan otonomi daerah dan *good governance*”**.

II. Misi

1. Peningkatan efisiensi Kerja dan Kualitas Pelayanan aparatur.
2. Peningkatan SDM Aparatur yang terampil, Profesiona dan Disiplin Kerja yang tinggi.
3. Peningkatan Kesejahteraan PNS.
4. Penegakan aturan-aturan.
5. Peningkatan Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian yang semakin tertib.



4.1.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas secara Umum

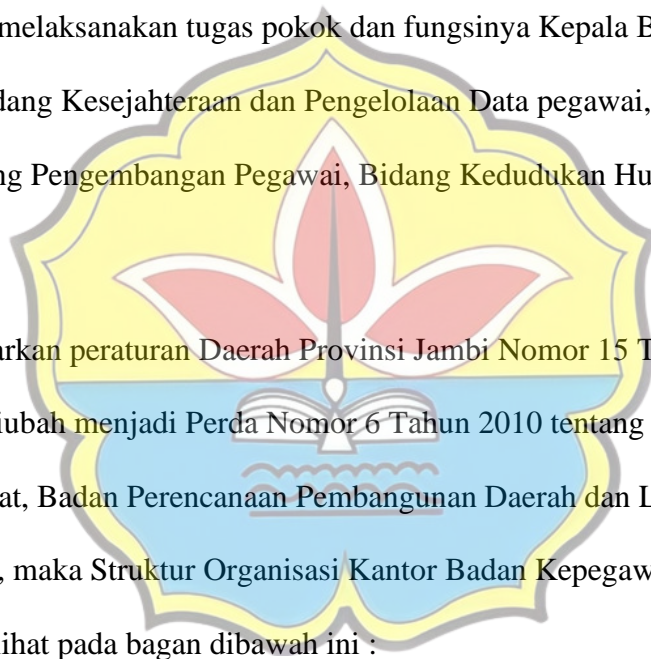
Alasan Penting Penyusunan Organisasi adalah untuk membedakan suatu tugas dengan tugas yang lain, sehingga diperoleh efisiensi yang lebih besar terutama dengan adanya setiap individu menspesifikasikan dirinya.

Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda tersebut dikoordinasikan. Selain daripada itu, struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Suatu sistem pengorganisasian pada unit yang berbeda-beda memerlukan struktur organisasi yang dapat mempersatukan seluruh sumber daya dengan cara yang teratur. Dengan struktur organisasi tersebut diharapkan setiap personil yang ada di dalam organisasi dapat diarahkan sehingga mendorong mereka melaksanakan aktivitas masing-masing dengan baik dan mendukung tercapainya sasaran perusahaan dengan efektif dan efisien.

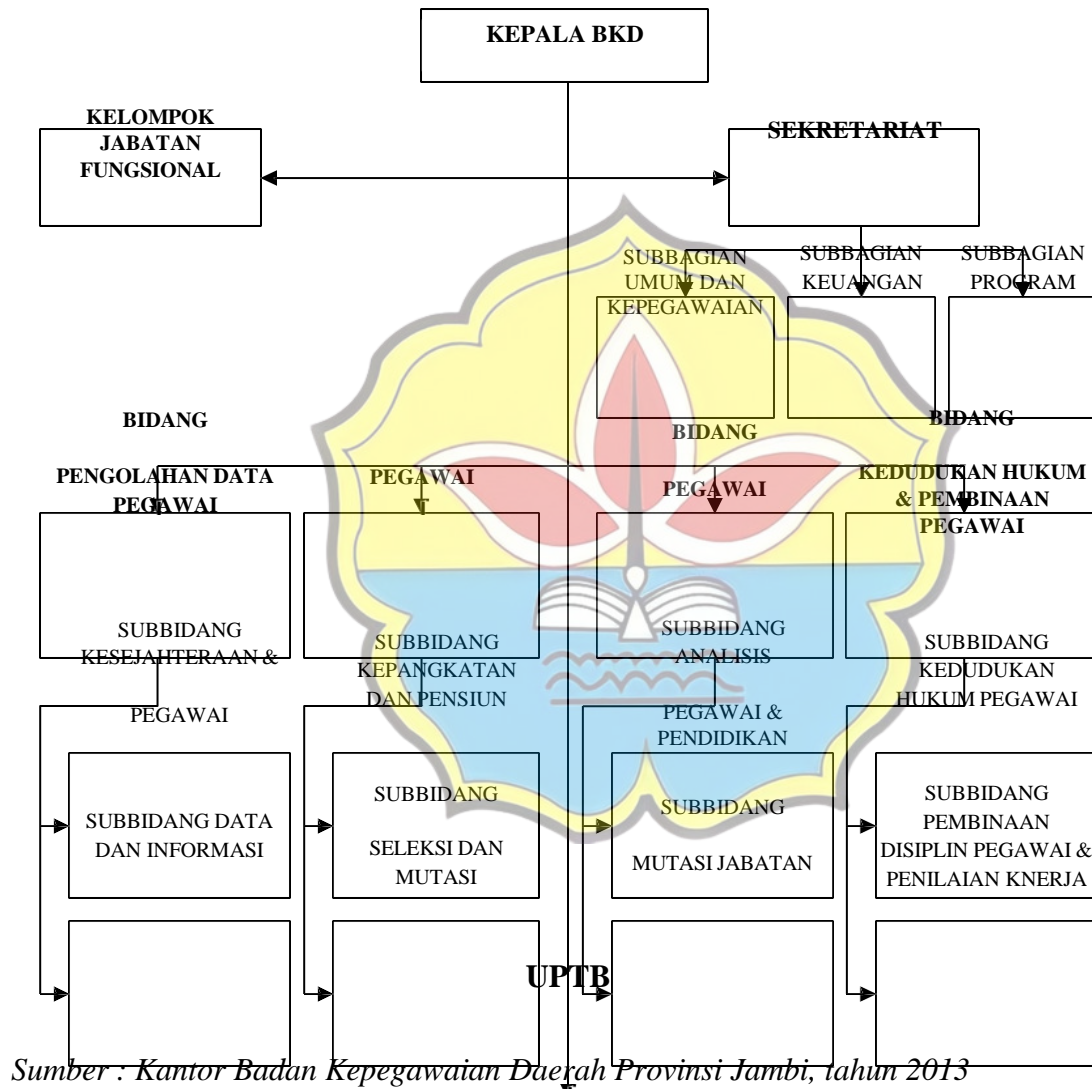
Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan dibantu oleh: Sekretariat, Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data pegawai, Bidang Mutasi Pegawai, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai.

Berdasarkan peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008, sebagaimana diubah menjadi Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi, maka Struktur Organisasi Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dapat dilihat pada bagan dibawah ini :



Gambar 4.1.

Bagan Struktur Organisasi pada Kantor Badan Kepegawaian
Daerah Provinsi Jambi



Sumber : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, tahun 2013

Adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan yang ada pada struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

I. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan ketentuan sebagaimana di maksud dalam tugas, fungsi dan susunan organisasi.
2. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

II. Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan Bahan Koordinasi Kepegawaian dan Memberikan Pelayanan teknis dan administrasi Kepala satuan Organisasi dalam Lingkup Badan Kepegawaian Daerah.
2. Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan Bahan Koordinasi serta menyusun Program Kerja
 - b. Menyusun, Menginventarisir, dan Mengkoordinasikan bahan dan tata dalam rangka Penatausahaan Proses Kepegawaian.
 - c. Melaksanakan Urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Surat menyurat dan Perlengkapan Rumah tangga.
 - d. Melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan tugas.
 - e. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang di berikan atasan.
3. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, peralatan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga dan administrasi kepegawaian. Untuk

melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan perkantoran.
- b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian umum dan perkantoran.
- c. Membantu menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan badan.
- d. Menyiapkan badan pelaksanaan analisis kelembagaan dan ketatalaksanaan.

2) Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung, pembukuan, perbendaharaan, perjalanan dinas, membuat daftar gaji dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan proses penyusunan anggaran belanja langsung atau tidak langsung.
- b. Melakukan proses urusan tata keuangan daerah.
- c. Melakukan proses usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji.
- d. Menyusun laporan keuangan.
- e. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan serta mengawasi tugas bendaharawan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3) Sub bagian Program

Mempunyai tugas menyiapkan penyusunan dan pengendalian perencanaan program kerja/kegiatan, dan melakukan evaluasi serta penyusunan laporan. Untuk melakukan tugas tersebut Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan menyiapkan konsep usulan program kerja tahunan.
 - b. Menyiapkan bahan rapat koordinasi antar bidang dalam lingkungan.
 - c. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan pemberian program kegiatan.
 - d. Menghimpun bahan dan data penyusunan laporan.
 - e. Mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program dan laporan.
 - f. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

III. Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai

1. Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan peningkatan Kesejahteraan, pemberian penghargaan, dan Tanda Jasa Kepada PNS Serta menyiapkan dan Mengolah, Menganalisa dan Menyajikan informasi Kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan
 - b. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS

- c. Menyelenggarakan pemberian cuti dan izin PNS serta pemberian santunan PNS yang pensiun
 - d. Melaksanakan pengolahan data kepegawaian
 - e. Membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
3. Bidang Kesejahteraan dan Pengelolaan Data Pegawai terdiri dari :

1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai

Mempunyai tugas menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS serta memproses karis/karsu dan karpeg. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai.
- b. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- c. Menghimpun bahan dan menyelenggarakan pemberian cuti dan izin PNS.
- d. Memproses karis/karsu dan karpeg.
- e. Menyiapkan bahan dan proses pemberian santunan PNS yang pensiun.

2) Sub Bidang Data dan Informasi

Mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisis serta penyajian Informasi Kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pengolahan data kepegawaian.
- b. Mengolah data pegawai.

- c. Menyiapkan bahan pemantauan data kepegawaian.
- d. Melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian.
- e. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

IV. Bidang Mutasi Pegawai

1. Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas Menyiapkan Bahan dan Proses seleksi, Pengangkatan, Penempatan, Kepangkatan, Pemindahan, Gaji berkala dan Pemberhentian.

2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan Penyiapan Seleksi dan Pengangkatan CPNS
- b. Menyusun Petunjuk teknis di Bidang Mutasi Pegawai
- c. Melaksanakan fungsi Mutasi Pegawai
- d. Melaksanakan Pemberhentian Pegawai
- e. Melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas

3. Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari :

- 1) Sub Bidang kepengkatan dan Pensiun

Mempunyai tugas menyiapkan bahan mutasi kepengkatan pemberhentian dengan hormat dan pensiun PNS. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :

- a. Menyusun petunjuk teknis proses mutasi kepengkatan
- b. Melaksanakan proses mutasi kepengkatan
- c. Menyusun petunjuk teknis proses pemberhentian dengan hormat, dan pensiun PNS.
- d. Menyiapkan dan memproses pemberhentian dan pensiun PNS

- e. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 2) Sub Bidang Seleksi dan Mutasi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan proses seleksi, pengangkatan, penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Seleksi dan Mutasi mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses seleksi CPNS.
- b. Menyelenggarakan proses pengangkatan dan penempatan CPNS
- c. Menyusun petunjuk teknis mutasi PNS
- d. Melaksanakan proses pemindahan PNS
- e. Memproses gaji berkala
- f. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

V. Bidang Pengembangan Pegawai

1. Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan Pengembangan Pegawai, Analisis kebutuhan pegawai dan Penyusunan Formasi, Kebutuhan pendidikan dan Pelatihan, Mutasi Jabatan Struktural dan Fungsional.
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Kebutuhan Pegawai serta Analisis Formasi
 - b. Bahan Pembinaan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
 - c. Menyiapaka Bahan Pembinaan dan Petunjuk teknis pelaksanaan serta mutasi jabatan struktural dan fungsional
 - d. Melakukan monitoring dan Evaluasi Kasus-kasun PNS
3. Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :

1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai dan Pendidikan

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta penyusunan kebutuhan pegawai dan analisis formasi kepangkatan jabatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai dan Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan bahan, dan koordinasi pelaksanaan pendidikan kader, pendidikan struktural, dan pendidikan fungsional PNS.
- b. Menghimpun, menyusun, dan mengelola bahan pelaksanaan ujian dinas PNS.
- c. Melakukan analisis kebutuhan pegawai dan penyusunan formasi PNS, serta usulan rincian formasi CPNS.

2) Sub Bidang Mutasi Jabatan

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi Mutasi Jabatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun, menyusun, dan mengolah bahan usul Mutasi jabatan Struktural dan Mutasi Jabatan Fungsional.
- b. Menghimpun, menyusun, dan mengolah bahan usul Mutasi jabatan Struktural eselon II dan Sekda Pemerintah Kabupaten/Kota.
- c. Memproses usul perpanjangan BUP bagi Pejabat Eselon I dan II.
- d. Menyiapkan bahan dan memproses PNS yang ikut sebagai Calon Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA).

VI. Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai

1. Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinaan disiplin PNS serta melakukan pembinaan PNS melalui peningkatan kinerja.

2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :

a. Mengumpulakn bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pembinaan kedudukan hukum pegawai.

b. Melakukan pembinaan disiplin PNS.

c. Melaksanakan penyelesaian hukuman disiplin PNS

d. Menyiapkan bahan instrumen penilaian kinerja.

e. Melaksanakan penilaian kinerja.

f. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Pegawai terdiri dari :

1) Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai

Mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, dan penyelesaian pelanggaran disiplin PNS. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan dan memproses penyelesaian kasus pelanggaran PNS berdasarkan pelaporan/pengaduan.

- b. Melaporkan bahan peraturan perundangan yang menyangkut ketentuan kepegawaian.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kasus-kasus Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja
- 3) Mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kinerja PNS. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan PNS.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan standard kompetensi jabatan PNS.
 - c. Menyusun komponen kinerja/indikator kinerja.
 - d. Merekapitulasi daftar hadir PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang peningkatan disiplin PNS.

4.2. Karakteristik Responden

Untuk mengetahui karakteristik responden yang menjadi pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, peneliti membagi menjadi lima karakteristik. Kelima karakteristik itu adalah berdasarkan Golongan, Jabatan, Jenis Kelamin, Pendidikan dan Umur. Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin, pendidikan dan umur dikumpulkan melalui data pada angket atau kuisioner.

Agar dapat mengetahui lebih jelas mengenai masing-masing karakteristik responden, dibawah ini disajikan tabel karakteristik responden sebagai berikut :

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan

Tabel 8.1.1.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan

| Golongan | Jumlah Responden (orang) | Persentase (%) |
|-----------------|-------------------------------------|---------------------------|
| IV/b | 1 | 2,12 |
| IV/a | 2 | 4,25 |
| III/d | 3 | 6,38 |
| III/c | 10 | 21,27 |
| III/b | 13 | 27,65 |
| III/a | 6 | 12,76 |
| II/d | 4 | 8,51 |
| II/c | 5 | 10,63 |
| II/b | 3 | 6,38 |
| Jumlah | 47 | 100 |

Sumber : data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa responden paling banyak terdapat pada golongan III/b yaitu sebanyak 13 orang atau sebesar 27,65%, golongan III/c 10 orang atau 21,27%, golongan III/a sebanyak 6 orang atau 12,76%, golongan II/c 5 orang atau 10,63, golongan II/d 4 orang atau 8,51%, golongan II/b dan III/d mempunyai jumlah yang sama yaitu 6,38%, kemudian golongan IV/a sebanyak 2 orang atau sebesar 4,25% dan yang paling sedikit yaitu golongan IV/b sebanyak 1 orang atau 2,12%.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan

Tabel 8.1.1.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan

| Jabatan | Jumlah Responden (orang) | Persentase (%) |
|-----------------|-----------------------------|-------------------|
| Kasubbag | 3 | 6,38 |
| Kabid | 4 | 8,51 |
| Kasubbid | 8 | 17,02 |
| Fungsional Umum | 32 | 68,05 |
| Jumlah | 47 | 100 |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa jumlah responden yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian sebanyak 3 orang, sedangkan yang menduduki jabatan Kepala Bidang sebanyak 4 orang atau 8,51%. Selanjutnya responden yang menjabat sebagai Kepala Sub Bidang sebanyak 8 orang dan yang menduduki jabatan Fungsional Umum berjumlah 32 orang atau sebesar 68,05%. Dari tabel diatas yang menjadi responden terbanyak adalah yang menduduki jabatan Fungsional Umum.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 8.1.1.5. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

| Jenis Kelamin | Jumlah Responden (orang) | Persentase (%) |
|---------------|-----------------------------|-------------------|
| Laki-laki | 29 | 61,70 |
| Perempuan | 18 | 38,29 |
| Jumlah | 47 | 100 |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini didominasi oleh laki-laki dengan komposisi yaitu sebanyak 61,70% sedangkan perempuan sebanyak 38,29%.

4. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel :8.1.1.6. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| Tingkat Pendidikan | Jumlah Responden (orang) | Persentase (%) |
|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| SLTA | 15 | 31,91 |
| D3 | 6 | 12,76 |
| S1 | 22 | 46,80 |
| S2 | 4 | 8,51 |
| Jumlah | 47 | 100 |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa responden terbanyak adalah yang berpendidikan S1 yaitu sebesar 46,80%, SLTA sebanyak 31,91% dan D3 sebanyak 12,76% serta S2 sebanyak 8,51%.

5. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Tabel 8.1.1.7. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

| Umur | Jumlah Responden (orang) | Persentase (%) |
|---------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 27 – 32 | 8 | 17,02 |
| 33 – 38 | 15 | 31,91 |
| ≥ 39 tahun | 24 | 51,06 |
| Jumlah | 47 | 100 |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa komposisi usia responden terbanyak pada usia ≥ 39 tahun sebanyak 51,06%, usia 33 – 38 tahun sebanyak 31,91% dan yang berikutnya usia 27 – 32 tahun sebanyak 17,02%.

4.3. Hasil Penelitian

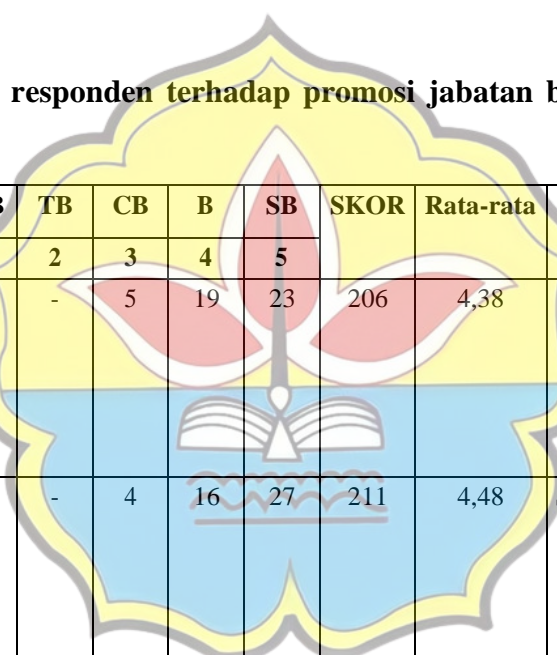
Untuk dapat mengidentifikasi tanggapan responden terhadap Promosi Jabatan dan Kinerja pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, maka penulis akan menyajikan hasil jawaban dari kuisioner yang disebarakan kepada para responden.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap Promosi jabatan, maka dapat dilihat berdasarkan hasil jawaban dibawah ini :

4.3.1. Promosi Jabatan pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

a. Pengalaman

Tabel 8.1.1.7. Hasil skor responden terhadap promosi jabatan berdasarkan pengalaman kerja



| Item | Pertanyaan | STB | TB | CB | B | SB | SKOR | Rata-rata | Keterangan |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|------|-----------|--------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1 | Untuk dapat dipromosikan seorang pegawai harus mempunyai pengalaman kerja yang memadai. | - | - | 5 | 19 | 23 | 206 | 4,38 | Bagus |
| 2 | Senioritas menjadi hal penting dalam pelaksanaan promosi jabatan. | - | - | 4 | 16 | 27 | 211 | 4,48 | Sangat bagus |
| 3 | Semakin lama pegawai bekerja di kantor tersebut, maka semakin berpeluang untuk dipromosikan. | - | - | 7 | 35 | 5 | 186 | 3,95 | Bagus |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan keterangan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa skor untuk pernyataan untuk dapat dipromosikan seorang pegawai harus mempunyai pengalaman kerja yang memadai sebesar 197 dengan dengan rata-rata 4,19 dan dikategorikan nilai yang bagus. Selanjutnya

dengan nilai rata-rata 4,21 adalah berdasarkan senioritas, dalam hal ini instansi masih menjadikan senioritas sebagai hal yang penting dalam promosi jabatan. Kemudian untuk pernyataan pegawai yang terlamalah yang berpeluang untuk dipromosikan adalah sebesar 3,95 dan termasuk dalam kategori nilai yang bagus.

b. Kecakapan

| Item | Pertanyaan | STB | TB | CB | B | SB | SKOR | Rata-rata | Keterangan |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|------|-----------|--------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 4 | Bagaimana keahlian yang anda miliki dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan jabatan yang anda duduki. | - | - | 7 | 31 | 9 | 190 | 4,04 | Bagus |
| 5 | Apakah pengetahuan anda tentang pekerjaan yang sedang dikerjakan sudah bagus. | - | - | 4 | 13 | 30 | 214 | 4,55 | Sangat bagus |
| 6 | Sejauhmana inisiatif anda dalam mengerjakan tugas yang diberikan. | - | - | 9 | 15 | 23 | 202 | 4,29 | Bagus |
| 7 | Bagaimanakah kemampuan anda dalam mengerjakan tugas yang sudah menjadi tanggungjawab anda. | - | - | 5 | 23 | 19 | 202 | 4,29 | Bagus |

Tabel 8.1.1.8. Hasil skor responden terhadap promosi jabatan berdasarkan kecakapan
Sumber : Data primer (diolah)

Pada tabel 4.7 dapat disimpulkan bahwa pernyataan tentang bagaimana keahlian yang dimiliki dalam menyelesaikan tugas mendapatkan skor 190 dengan nilai rata-rata 4,04 ini

merupakan kategori nilai yang bagus. Kemudian untuk pernyataan mengenai pengetahuan mendapatkan nilai rata-rata 4,29. Selanjutnya inisiatif dalam mengerjakan tugas bernilai rata-rata 3,89 dan untuk kemampuan dalam mengerjakan tugas sebesar 4,14 dengan kategori nilai yang bagus.

c. Kombinasi pengalaman dan kecakapan

Tabel 8.1.1.9. Hasil skor responden terhadap promosi jabatan berdasarkan kombinasi pengalaman dan kecakapan

| Item | Pertanyaan | STB | TB | CB | B | SB | SKOR | Rata-rata | Keterangan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|------|-----------|--------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 8 | Apakah semangat anda dalam bekerja sudah bagus. | - | - | 4 | 19 | 24 | 208 | 4,42 | Sangat bagus |
| 9 | Bagaimanakah kesesuaian latar belakang pendidikan formal yang anda miliki terhadap jabatan yang anda tempati. | - | - | 7 | 27 | 13 | 194 | 4,12 | Bagus |
| 10 | Seandainya anda telah mengikuti diklat, apakah dengan diklat anda bagus untuk di promosikan. | - | - | 6 | 30 | 11 | 193 | 4,10 | Bagus |

Sumber : data primer (diolah) Dari hasil pengolahan data diatas dapat disimpulkan bahwa pernyataan tentang semangat dalam bekerja mendapatkan skor 192 dengan nilai rata-rata 4,08. Kemudian pernyataan tentang kesesuaian latar belakang pendidikan formal mendapatkan skor 189 dengan nilai rata-rata sebesar 4,02 dan untuk pernyataan tentang dengan diklat bagus untuk dipromosikan menghasilkan nilai rata-rata sebesar 4,10 dan termasuk dalam kategori bagus.

4.4.Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

Adapun penilaian responden terhadap pelaksanaan kinerja pegawai pda Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi jambi

a. Kualitas

Tabel 8.1.1.10. Hasil skor responden terhadap penyelesaian pekerjaan dan tingkat ketelitian

| Item | Pertanyaan | STB | TB | CB | B | SB | SKOR | Rata-rata | Keterangan |
|------|----------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|------|-----------|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 11 | Bagaimanakah hasil pekerjaan yang anda selesaikan. | - | - | 12 | 19 | 16 | 192 | 4,08 | Bagus |
| 12 | Bagaimanakah ketelitian anda dalam mengerjakan tugas yang ada. | - | - | 8 | 19 | 20 | 200 | 4,25 | Bagus |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan keterangan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa hasil pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai sudah bagus dengan nilai rata-rata 4,14 dan untuk ketelitian dalam mengerjakan tugas yang ada menghasilkan skor 197 dengan nilai rata-rata 4,19. Ini menunjukkan kualitas kinerja pegawai yang bagus.

b. Kuantitas

Tabel 8.1.1.11. Hasil skor responden terhadap beban kerja dan target

| Item | Pertanyaan | STB | TB | CB | B | SB | SKOR | Rata-rata | Keterangan |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|------|-----------|--------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 13 | Sudah baguskah kesesuaian beban kerja terhadap kemampuan yang anda miliki. | - | - | 12 | 21 | 14 | 190 | 4,04 | Bagus |
| 14 | Bagaimanakah penyelesaian anda dalam mengerjakan pekerjaan sesuai target. | - | - | 7 | 14 | 26 | 207 | 4,40 | Sangat bagus |

Sumber : Data primer (diolah)

Dari hasil pengolahan data diatas dapat di simpulkan bahwa kesesuaian beban kerja terhadap kemampuan menghasilkan skor 181 dengan nilai rata-rata 3,85 yang dikategorikan nilai yang bagus dan selanjutnya penyelesaian dalam mengerjakan pekerjaan sesuai target menghasilkan nilai rata-rata sebesar 4,06 yang artinya pegawai dalam mengerjakan pekerjaan sesuai target masuk dalam kategori yang bagus.

c. Ketepatan Waktu

Tabel 8.1.1.12. Hasil skor responden terhadap waktu untuk menyelesaikan pekerjaan dan berat ringannya pekerjaan

| Item | Pertanyaan | STB | TB | CB | B | SB | SKOR | Rata-rata | Keterangan |
|------|------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|------|-----------|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 15 | Bagaimanakah ketepatan waktu anda dalam menyelesaikan pekerjaan. | - | - | 15 | 16 | 16 | 189 | 4,02 | Bagus |
| 16 | Bagaimanakah kedisiplinan anda dalam bekerja. | - | - | 7 | 22 | 18 | 199 | 4,23 | Bagus |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan keterangan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan mendapatkan skor 196 dengan nilai rata-rata sebesar 4,17, artinya pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai waktu yang telah ditetapkan. Kemudian untuk kedisiplinan dalam bekerja menghasilkan nilai rata-rata 4,23 yang berarti kedisiplinan pegawai sudah bagus.

d. Efektifitas Biaya

Tabel 8.1.1.13. Hasil skor responden terhadap ketersediaan anggaran sarana dan prasarana

| Item | Pertanyaan | STB | TB | CB | B | SB | SKOR | Rata-rata | Keterangan |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|------|-----------|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 17 | Apakah sarana dan prasarana yang disediakan untuk menunjang pekerjaan sudah bagus. | - | - | 13 | 19 | 15 | 190 | 4,04 | Bagus |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan keterangan tabel diatas dapat di simpulkan bahwa sarana dan prasarana yang disediakan untuk menunjang pekerjaan menghasilkan skor 180 dan nilai rata-rata sebesar 3,82, ini termasuk dalam kategori yang bagus.

e. Kebutuhan Untuk Supervisi

Tabel 8.1.1.14. Hasil skor responden terhadap instruksi atasan

| Item | Pertanyaan | STB | TB | CB | B | SB | SKOR | Rata-rata | Keterangan |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|------|-----------|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 18 | apakah dengan diberi instruksi oleh atasan pekerjaan yang anda kerjakan menjadi lebih bagus. | - | - | 5 | 19 | 23 | 206 | 4,38 | Bagus |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan keterangan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa dengan diberi insruksi oleh atasan pekerjaan yang dikerjakan akan lebih bagus dengan skor 198 dan nilai rata-rata sebesar 4,21. Diharapkan pegawai dapat bekerja lebih bagus lagi walaupun tanpa diberi instruksi oleh atasan.

f. Dampak Interpesonal

Tabel 8.1.1.15. Hasil skor responden terhadap tanggungjawab dan kerjasama

| Item | Pertanyaan | STB | TB | CB | B | SB | SKOR | Rata-rata | Keterangan |
|------|----------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|------|-----------|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 19 | Bagaimanakah tanggungjawab anda terhadap pekerjaan yang diberikan. | - | - | 7 | 19 | 21 | 202 | 4,29 | Bagus |
| 20 | Bagaimanakah kerjasama yang anda miliki terhadap sesama rekan kerja. | - | - | 6 | 19 | 22 | 204 | 4,34 | Bagus |

Sumber : Data primer (diolah)

Dari hasil pengolahan data diatas dapat disimpulkan bahwa tanggungjawab yang dimiliki pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan sangat bagus dengan skor 207 dan nilai rata-rata sebesar 4,40. Kemudian untuk kerjasama terhadap sesama rekan kerja menghasilkan nilai rata-rata sebesar 4,10 yang berarti dalam kategori yang bagus.

4.4.1. Uji Instrumen Penelitian

Pada penelitian yang bersifat kuantitatif, pada umumnya peneliti melakukan pengukuran terhadap keberadaan suatu variabel dengan menggunakan instrumen penelitian. Dengan demikian sebelum diuji dengan regresi sederhana, terlebih dahulu data-data penelitian harus diuji instrumennya melalui pengujian validitas dan reliabilitas.

4.4.2. Pengujian Validitas Data

Uji validitas dilakukan untuk mengukur pernyataan-pernyataan yang ada dalam kuisioner. Suatu pernyataan dikatakan valid jika pernyataan tersebut mampu untuk mengukur apa yang perlu di ukur dan mampu mengungkapkan apa yang ingin diungkap. Pada uji validitas ini dilakukan dengan mengkorelasikan masing-masing skor pernyataan untuk masing-masing variabel dengan skor total variabel. Selanjutnya r yang diperoleh di masukan ke dalam rumus r_{hitung} . Untuk mengetahui tingkat signifikan atau tidaknya item pertanyaan, maka akan dicari dengan membandingkan r_{hitung} terhadap nilai r_{tabel} pada derajat kepercayaan 5%.

Dengan demikian berdasarkan uji validitas diatas, suatu item pertanyaan dikatakan valid apabila nilai r_{hitung} lebih besar dari nilai r_{tabel} . Oleh karenanya, semakin tinggi nilai koefisien korelasi pearson suatu item, akan semakin tinggi nilai r_{hitung} yang juga memperlihatkan semakin tinggi validitas item tersebut.

Pada penelitian ini, uji validitas yang digunakan adalah korelasi pearson. Pengujian dilakukan dengan menggunakan korelasi pearson pada program SPSS Versi 22.

1) Hasil Pengujian Instrumen Promosi Jabatan

Berdasarkan pengujian validitas promosi jabatan, digunakan rumus pearson product moment dan menggunakan taraf signifikansi 5% dengan derajat kebebasan 45 atau $df_{(n-2)}$, yaitu sebesar $r_{tabel} = 0,287$

Tabel 8.1.1.16. Hasil Lengkap dari Pengujian Validitas Terhadap Instrumen Pertanyaan untuk Variabel Promosi (X₁)

| Variabel | Item | r hitung | r tabel | Keputusan |
|---------------------|------|----------|---------|-----------|
| Promosi Jabatan (X) | 1 | 0,565 | 0,287 | Valid |
| | 2 | 0,526 | 0,287 | Valid |
| | 3 | 0,397 | 0,287 | Valid |
| | 4 | 0,456 | 0,287 | Valid |
| | 5 | 0,407 | 0,287 | Valid |
| | 6 | 0,627 | 0,287 | Valid |
| | 7 | 0,439 | 0,287 | Valid |
| | 8 | 0,508 | 0,287 | Valid |
| | 9 | 0,440 | 0,287 | Valid |
| | 10 | 0,329 | 0,287 | Valid |

Sumber : Data primer (diolah)

2) Hasil Pengujian Instrumen Kinerja

Data mengenai kinerja pegawai diperoleh dari responden yaitu pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi. Skala terdiri dari 10 item dan untuk perhitungan validitas digunakan rumus pearson product moment dengan menggunakan taraf signifikansi 5% dengan derajat kebebasan 45 atau $df_{(n-2)}$ yaitu sebesar 0,287. Validitas diperoleh hasil bahwa tidak satupun pertanyaan tersebut yang memiliki nilai korelasi negatif dan hasil analisis tersebut menunjukkan bahwa $r_{hitung} > r_{tabel}$ seperti ditunjukkan pada tabel dibawah ini :

Tabel 8.1.1.17. Hasil Lengkap dari Pengujian Validitas Terhadap Instrumen Pertanyaan untuk Variabel Kinerja (Y₁)

| Variabel | Item | r hitung | r tabel | Keputusan |
|-------------|------|----------|---------|-----------|
| Kinerja (Y) | 1 | 0,696 | 0,287 | Valid |
| | 2 | 0,381 | 0,287 | Valid |
| | 3 | 0,617 | 0,287 | Valid |
| | 4 | 0,529 | 0,287 | Valid |
| | 5 | 0,586 | 0,287 | Valid |
| | 6 | 0,529 | 0,287 | Valid |
| | 7 | 0,496 | 0,287 | Valid |
| | 8 | 0,491 | 0,287 | Valid |
| | 9 | 0,450 | 0,287 | Valid |
| | 10 | 0,516 | 0,287 | Valid |

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.15 dan 4.16 diatas, dapat diketahui melalui t_{hitung} masing-masing item pada variabel independen dan dependen lebih besar dari nilai t_{tabel} dengan demikian dapat dikatakan bahwa semua item pertanyaan tersebut valid dan dapat digunakan sebagai alat ukur penelitian.

4.5 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui layak tidaknya data dari responden yang digunakan dalam penelitian ini. Untuk mengetahui reliabilitas tidaknya data variabel penelitian akan digunakan koefisien reliabilitas *Spearman Brown*, yang perhitungannya menggunakan SPSS 22. Langkah-langkahnya adalah dengan cara membagi item-item pertanyaan yang valid tersebut menjadi dua belahan, yaitu belahan item ganjil dan belahan item genap. Untuk selanjutnya mengkorelasikan skor total belahan pertama dengan skor total belahan kedua dengan menggunakan teknik korelasi pearson dan hasilnya lalu dimasukkan ke dalam rumus Koefisien Brown (Sugiyono, 1991 : 122).

$$r = \frac{2r_{tt}}{1+r_{tt}}$$

Dimana :

- r_i = Reliabilitas Internal Seluruh Instrumen
 r_{tt} = Korelasi Pearson antara belahan pertama dan kedua

Berdasarkan hasil pengolahan data dengan menggunakan SPSS 22 di proses reliabilitas Spearman-Brown, dengan hasil sebagai berikut :

1) Reliabilitas Promosi Jabatan

Hasil yang diperoleh untuk skala promosi jabatan adalah sebagai berikut :

Tabel 8.1.1.18. Reliabilitas Promosi Jabatan

| | | | |
|--------------------------------|------------------|------------|----------------|
| Cronbach's Alpha | Part 1 | Value | ,326 |
| | | N of Items | 5 ^a |
| | Part 2 | Value | ,311 |
| | | N of Items | 5 ^b |
| | Total N of Items | | 10 |
| Correlation Between Forms | | | ,671 |
| Spearman-Brown Coefficient | Equal Length | | ,803 |
| | Unequal Length | | ,803 |
| Guttman Split-Half Coefficient | | | ,802 |

a. The items are: x_1, x_2, x_3, x_4, x_5.

b. The items are: x_6, x_7, x_8, x_9, x_10.

Berdasarkan tabel 4.17, diketahui bahwa nilai Guttman Split-Half Coefficient adalah 0,802. Nilai tersebut selanjutnya dibandingkan dengan r_{tabel} product-moment adalah 0,287. Karena nilai $r_{\text{hitung}} > r_{\text{tabel}}$, maka instrumen promosi jabatan tersebut adalah reliabel.

2) Reliabilitas Kinerja

Hasil yang diperoleh untuk skala promosi jabatan adalah sebagai berikut :

Tabel 8.1.1.19. Reliabilitas Kinerja

| Reliability Statistics | | | |
|--------------------------------|----------------|------------|----------------|
| Cronbach's Alpha | Part 1 | Value | ,605 |
| | | N of Items | 5 ^a |
| | Part 2 | Value | ,482 |
| | | N of Items | 5 ^b |
| Total N of Items | | 10 | |
| Correlation Between Forms | | | ,575 |
| Spearman-Brown Coefficient | Equal Length | | ,730 |
| | Unequal Length | | ,730 |
| Guttman Split-Half Coefficient | | | ,724 |

a. The items are: Y_1, Y_2, Y_3, Y_4, Y_5.

b. The items are: Y_6, Y_7, Y_8, Y_9, Y_10.

Berdasarkan tabel 4.18, diketahui bahwa nilai Guttman Split-Half Coefficient adalah 0,724. Nilai tersebut selanjutnya dibandingkan dengan r_{tabel} product-moment adalah 0,287. Karena nilai $r_{\text{hitung}} > r_{\text{tabel}}$, maka instrumen promosi jabatan tersebut adalah reliabel.

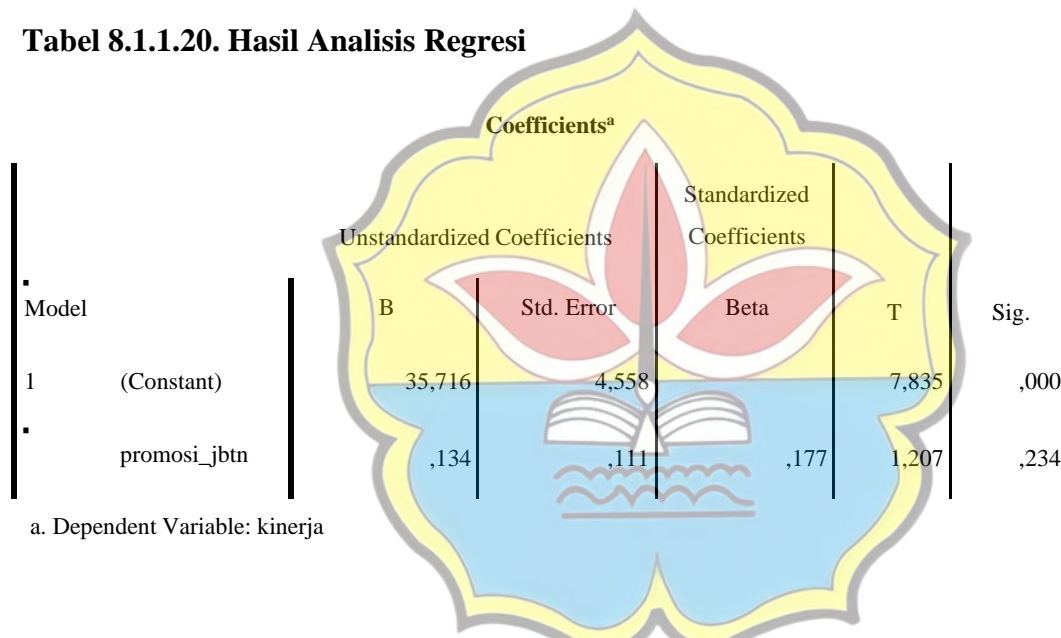
4.6 Analisis Pengaruh Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai

1. Hasil Persamaan Regresi

Variabel independen dalam penelitian ini adalah promosi jabatan. Sedangkan variabel dependen dalam penelitian ini adalah kinerja.

Berdasarkan hasil pengolahan data dengan bantuan program SPSS 22 untuk analisa regresi sederhana diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 8.1.1.20. Hasil Analisis Regresi



| | | Coefficients ^a | | | | |
|-------|--------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
| | | Unstandardized Coefficients | | Standardized Coefficients | | |
| Model | | B | Std. Error | Beta | T | Sig. |
| 1 | (Constant) | 35,716 | 4,558 | | 7,835 | ,000 |
| | promosi_jbtn | ,134 | ,111 | ,177 | 1,207 | ,234 |

a. Dependent Variable: kinerja

Berdasarkan keterangan diatas diketahui persamaan regresinya adalah sebagai berikut :

$$Y = 35,716 + 0,134X$$

Dari persamaan tersebut menunjukkan jika tidak ada promosi jabatan atau (X) = 0, maka kinerja pegawai (Y) hanya sebesar 35,716. Namun jika ada promosi jabatan maka kinerja pegawai akan terus meningkat. Selanjutnya dari persamaan tersebut diperoleh kesimpulan bahwa koefisien regresi sebesar 0,134 menunjukkan jika promosi jabatan naik satu satuan atau 1% maka kinerja akan meningkat sebesar 0,134%. Jika promosi jabatan naik 2% maka kinerja pegawai

akan meningkat sebesar 0,268%. Dengan demikian promosi jabatan berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

4.7. Koefisien Korelasi dan Determinasi (R^2)

Hasil perhitungan SPSS untuk melihat koefisien determinasi dapat dilihat pada model summary berikut ini :

Tabel 8.1.1.21. Uji Koefisien Determinasi

| Model Summary | | | | |
|---------------|-------------------|----------|-------------------|----------------------------|
| Model | R | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate |
| 1 | ,177 ^a | ,031 | ,010 | 1,510 |

a. Predictors: (Constant), promosi_jbtn

Dari hasil perhitungan r tersebut diperoleh nilai 0,177. Nilai r tersebut dapat diinterpretasikan bahwa hubungan antara promosi jabatan (X) dengan kinerja pegawai (Y) pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi termasuk hubungan yang sangat rendah atau sangat lemah. Dengan demikian, walaupun promosi jabatan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai, namun hubungannya relatif sangat rendah.

Dari hasil pengujian korelasi maka diperoleh nilai (determinasi) = r^2 sebesar 0,31 angka ini menyatakan bahwa variabel Promosi Jabatan (X) mampu menjelaskan variabel Y atau kinerja pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebesar 31% sebaliknya 69% disebabkan oleh variabel lain di luar variabel yang diteliti.

4.7.1. Uji t

Uji t yaitu pengujian yang digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen mempengaruhi variabel dependen maka digunakan uji t, dimana α 5% dengan $df = n - k - 1 = 47 - 2 - 1 = 44$, maka $t_{\text{tabel}} = 2,015$.

Tabel 8.1.1.23. Uji Signifikansi Parameter Individual

| Coefficients ^a | | | | | | |
|---------------------------|--------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
| Model | | Unstandardized Coefficients | | Standardized Coefficients | T | Sig. |
| | | B | Std. Error | Beta | | |
| 1 | (Constant) | 35,716 | 4,558 | | 7,835 | ,000 |
| | promosi_jbtn | ,134 | ,111 | ,177 | 1,207 | ,234 |

a. Dependent Variable: kinerja

Berdasarkan tabel 4.21. dapat disimpulkan bahwa nilai t_{hitung} untuk variabel promosi jabatan terhadap kinerja menunjukkan 1,207. Dengan demikian $t_{\text{hitung}} 1,207 < t_{\text{tabel}} 2,015$. Maka keputusannya H_0 diterima dan H_1 ditolak artinya tidak terdapat pengaruh signifikan antara promosi jabatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

4.7.2. Uji F

Hasil perhitungan SPSS dapat dilihat sebagai berikut :

ANOVA^a

| Model | | Sum of Squares | df | Mean Square | F | Sig. |
|-------|------------|----------------|----|-------------|-------|-------------------|
| 1 | Regression | 3,322 | 1 | 3,322 | 1,457 | ,234 ^b |
| | Residual | 102,551 | 45 | 2,279 | | |
| | Total | 105,872 | 46 | | | |

a. Dependent Variable: kinerja

b. Predictors: (Constant), promosi_jbtn

Taraf signifikansi 5% dan derajat kebebasan (*degree of freedom*) dengan ketentuan $df_1 = k - 1$, $df_2 = n - k$, dimana k adalah jumlah variabel (bebas + terikat) dan n adalah jumlah observasi/sampel. $df_1 = 2 - 1 = 1$, $df_2 = 47 - 2 = 45$. Dengan ketentuan tersebut diperoleh angka f_{tabel} sebesar 4,06.

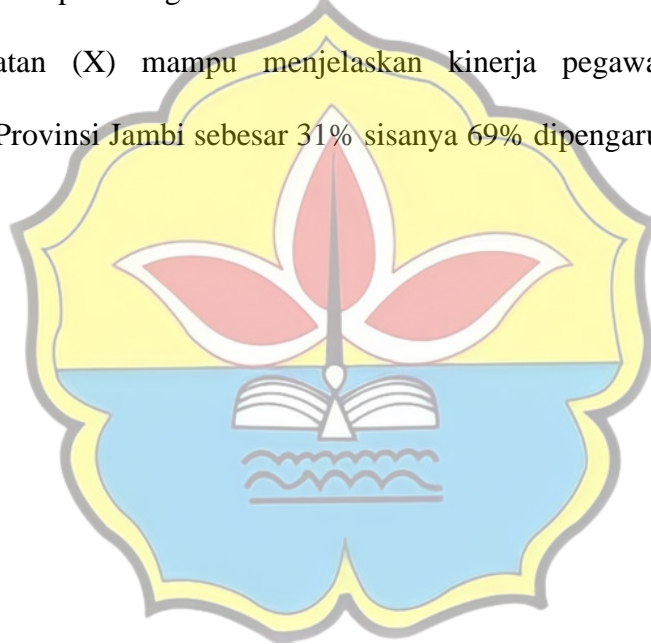
Dengan demikian $F_{hitung} < F_{tabel}$ ($1,457 < 4,06$) artinya tidak terdapat pengaruh signifikan bersama-sama antara variabel promosi jabatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

4.7. Pembahasan

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dan untuk mengetahui hubungan antara promosi jabatan dan kinerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian daerah Provinsi Jambi.

Dari hasil perhitungan persamaan regresi linear sederhana yang di peroleh yang dinyatakan dalam persamaan matematika sebagai berikut $Y = 35,716 + 0,134X$. Persamaan ini menunjukkan bahwa koefisien regresi promosi jabatan mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi. Kemudian setelah dilakukan uji koefisien korelasi diperoleh nilai 0,177. Nilai ini tergolong sangat rendah hubungannya walaupun promosi jabatan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

Berdasarkan hasil perhitungan koefisien determinasi diketahui $r^2 = 0,31$ (31%) yang artinya promosi jabatan (X) mampu menjelaskan kinerja pegawai (Y) Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebesar 31% sisanya 69% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

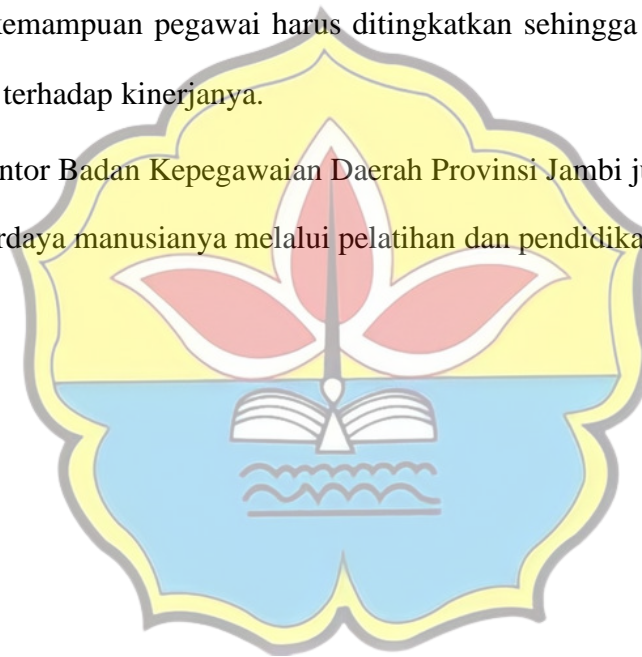
Berdasarkan hasil penelitian tentang pengaruh promosi jabatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, maka dalam bab ini dapat ditarik kesimpulan :

1. Pelaksanaan promosi jabatan pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sudah cukup baik dengan dilaksanakannya promosi jabatan secara berkala dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
2. Kinerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi secara keseluruhan cukup tinggi, hal ini terlihat dari tanggapan pegawai yang cukup baik mengenai promosi jabatan guna mendorong gairah dan semangat kerja pegawai serta meningkatkan produktivitas, loyalitas, kedisiplinan, kreatifitas, tingkat kesejahteraan pegawai dan tanggungjawab terhadap tugas-tugasnya.
3. Berdasarkan uji statistik secara parsial, diketahui bahwa promosi jabatan tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja, dibuktikan dari $t_{hitung} 1,207 < t_{tabel} 2,015$. Demikian pula pada uji statistik secara bersama-sama tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja, ini dibuktikan dari $F_{hitung} 1,457 < F_{tabel} 4,06$

5.2. Saran-saran

Bagi pihak Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi penulis memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Pelaksanaan promosi jabatan hendaknya dijalankan konsisten dan transparan, agar dapat menjadi pengungkit bagi pegawai dalam meningkatkan kinerjanya.
2. Hendaknya pimpinan mendelegasikan pekerjaan kepada bawahannya untuk diselesaikan dengan baik.
3. Motivasi dan kemampuan pegawai harus ditingkatkan sehingga dapat memberikan dampak positif terhadap kinerjanya.
4. Diharapkan Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi juga dapat meningkatkan kualitas sumberdaya manusianya melalui pelatihan dan pendidikan.



DAFTAR PUSTAKA

- AA. Anwar Prabu Mangkunegara, 2010, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan. Bandung* : PT Remaja Rosdakarya.
- Albert Kurniawan, 2015, *Belajar Mudah SPSS Untuk Pemula*, Yogyakarta : Mediakom.
- Ali, 2013. *Analisis Multivariat dan Time Series dengan SPSS 21*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.
- B. Siswanto Sastrohadiwiryo, 2003, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, PT. Bumi Aksara: Jakarta
- Bambang Wahyudi, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Sulita: Bandung.
- Fathoni, Abdurrahmat, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Rineka Cipta: Jakarta
- Guilford, 2010, dalam yuniar Erlina, 2013, Tesis *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Prestasi Kerja Pegawai pada Kantor Pusat PT.Pos Indonesia (Persero) Bandung*, Program Pascasarjana Universitas Padjajaran, Bandung.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Edisi2*, BPFE: Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Bumi Aksara: Jakarta. Husein Umar, 2011, *Metode Penelitian dan Aplikasi dalam Pemasaran*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Umum
- Istijanto. 2008, *Riset Sumber Daya Manusia. Edisi ketiga*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka.
- Kaplan dan Saccuzzo, 1993, dalam yuniar Erlina, 2003, Tesis *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Prestasi Kerja Pegawai pada Kantor Pusat PT.Pos Indonesia (Persero) Bandung*, Program Pascasarjana Universitas Padjajaran, Bandung.
- Kaswan, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- M. Sudrajat Sw, 2000, *Statistik Sosial*, Fakultas Pertanian Universitas Padjajaran Bandung.
- Miftah Thoha, 2003, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Jakarta : PT. Raja Grafindo
- Nawawi, H.Hadari, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*, Gadjah Mada University Press: Yogyakarta
- Ndraha, Taliziduhu, 2002, *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia*, PT.Rineka Cipta: Jakarta

- Priyatno, 2010, *Belajar Olah Data Dengan SPSS 17*, Yogyakarta: Andi.
- Sedarmayanti, 2007, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Siagian, Sondang, P, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara: Jakarta
- Istijanto. 2008, *Riset Sumber Daya Manusia. Edisi ketiga*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka.
- Kaplan dan Saccuzzo, 1993, dalam yuniar Erlina, 2003, Tesis *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Prestasi Kerja Pegawai pada Kantor Pusat PT.Pos Indonesia (Persero) Bandung*, Program Pascasarjana Universitas Padjajaran, Bandung.
- Kaswan, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- M. Sudrajat Sw, 2000, *Statistik Sosial*, Fakultas Pertanian Universitas Padjajaran Bandung.
- Miftah Thoha, 2003, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Jakarta : PT. Raja Grafindo
- Nawawi, H.Hadari, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*, Gadjah Mada University Press: Yogyakarta
- Ndraha, Taliziduhu, 2002, *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia*, PT.Rineka Cipta: Jakarta
- Priyatno, 2010, *Belajar Olah Data Dengan SPSS 17*, Yogyakarta: Andi.
- Sedarmayanti, 2007, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Siagian, Sondang, P, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara: Jakarta
- Sugiyono, 2010, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Alfabeta : Bandung.
- Veithzal Rivai, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.

