

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan faktor terpenting dalam setiap kegiatan perusahaan. Perusahaan akan semakin maju dan berkembang jika faktor-faktor produksi yang ada dapat dikelola dengan baik sehingga menjadi satu kesatuan yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan perusahaan tersebut hanya dapat tercapai jika didukung oleh kerjasama yang baik antara berbagai faktor produksi yang ada dalam perusahaan tersebut antara lain: Manusia, Modal, Teknologi dan Alam.

Seperti yang telah kita ketahui bahwa mengatur faktor-faktor produksi yang bukan manusia adalah jauh lebih mudah bila dibandingkan dengan faktor manusia, karena manusia adalah makhluk yang memiliki akal dan budi pekerti. Manusia merupakan sumber daya yang paling penting dalam sebuah organisasi, maka diperlukan manajemen sumber daya manusia yang merupakan salah satu cabang dari ilmu manajemen yang mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi.

Adapun aktivitas-aktivitas dari manajemen sumber daya manusia ini adalah perencanaan sumber daya manusia, penarikan karyawan, seleksi, orientasi latihan, pengembangan, penempatan, penilaian kinerja dan kompensasi. Hal ini semua

bertujuan agar suatu perusahaan dapat mengelola sumber daya manusianya dengan baik sehingga dapat diperoleh tenaga-tenaga kerja yang benar-benar dapat diandalkan dalam mencapai sasaran perusahaan.

Manusia merupakan faktor sumber daya yang berbeda dengan sumber daya lainnya yang dimiliki oleh perusahaan, karena manusia mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang berbeda. Manusia tidak dapat diatur dan dikuasai seperti mesin, gedung, ataupun modal, maka masalah pengelolaan karyawan menjadi masalah yang sulit dan kompleks.

Karyawan dalam suatu organisasi akan berusaha memperoleh kedudukan yang diinginkan dengan cara memaksimalkan keahlian, keterampilan, kemampuan dan tenaganya dalam bekerja dengan harapan dapat meningkatkan kesejahteraan hidupnya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Perusahaan harus mampu mempersiapkan, menempatkan secara tepat serta mengembangkan karirnya. Perusahaan harus memberikan dorongan kepada karyawannya dalam bekerja agar tercipta suatu aktivitas organisasi yang harmonis.

Salah satu cara pengembangan karir karyawan adalah dengan menerapkan sistem dan perencanaan serta pelaksanaan promosi jabatan. Sistem dan perencanaan serta pelaksanaan promosi jabatan ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengisi lowongan pekerjaan yang tersedia, meningkatkan moral dan partisipasi karyawan serta membantu kegiatan pemeliharaan karyawan yang berpotensi. Pengelolaan pengembangan karir karyawan ini harus dilaksanakan

dengan baik dan bisa memberikan keuntungan bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat mengetahui bahwa mereka telah memiliki karyawan yang berpotensi dalam bekerja yang dapat membantu perusahaan untuk mencapai tujuan dan sekaligus mengembangkan perusahaan itu sendiri.

Setiap karyawan mengharapkan adanya promosi jabatan, karena dapat berarti suatu kepercayaan dan pengakuan dari perusahaan tentang kemampuan serta kecakapan karyawan dalam bekerja untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi. Promosi jabatan juga merupakan suatu penghargaan yang diberikan oleh perusahaan atas keberhasilan seorang karyawan karena telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi pada pelaksanaan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh perusahaan kepadanya. Dengan adanya sistem dan perencanaan promosi jabatan pada suatu perusahaan atau organisasi akan membuat karyawan menjadi lebih giat bekerja, bersemangat dan berdisiplin, sehingga menciptakan suatu kepuasan kerja bagi masing-masing karyawan dan tujuan perusahaan dapat tercapai secara optimal.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Puslitbang SDA) merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang sumber daya air, dan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi terapan dan penyelenggaraan perumusan standar bidang sumber daya air.

Usaha yang ditempuh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air agar para karyawannya bekerja lebih giat dan memiliki semangat yang tinggi untuk bekerja adalah dengan pelaksanaan program promosi jabatan, karena jika promosi

jabatan terpenuhi maka karyawan akan termotivasi dalam bekerja secara optimal. Karyawan memegang peranan utama dalam menjalankan roda kehidupan perusahaan. Apabila karyawan memiliki produktivitas dan motivasi kerja yang tinggi, maka laju roda perusahaan pun akan berjalan dengan cepat, yang akhirnya akan menghasilkan kinerja dan pencapaian yang baik bagi perusahaan.

Berdasarkan pemikiran di atas maka penulis dalam penyusunan tugas akhir ini tertarik untuk memilih judul **“Suatu Tinjauan Mengenai Promosi Jabatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air”** .

1.2 Identifikasi Masalah

Sumber Daya Manusia merupakan suatu faktor utama dalam suatu perusahaan sebagai penggerak perusahaan itu sendiri, sehingga perlu perhatian lebih dari perusahaan agar tenaga kerja yang dimiliki oleh perusahaan lebih berkembang dan memiliki harapan untuk maju.

Untuk memenuhi harapan dari karyawan untuk maju dan mengembangkan karirnya, maka perusahaan memberikan kesempatan bagi para tenaga kerja dengan adanya promosi jabatan.

Diharapkan dengan promosi jabatan ini karyawan dapat bekerja dengan lebih baik sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya, sehingga produktivitas karyawan tinggi dan kepuasan dalam bekerja tercapai serta aktivitas secara

keseluruhan akan meningkat.

Berdasarkan uraian di atas, penulis mengidentifikasi masalah yang diteliti dalam penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pelaksanaan program promosi jabatan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dialami oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dalam melaksanakan program promosi jabatan tersebut?
3. Bagaimanakah Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dalam mengatasi hambatan yang terjadi?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud dari kerja praktek yang disusun adalah untuk mengumpulkan data dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian Diploma III Fakultas Bisnis dan Manajemen Universitas Widyatama Bandung.

Sedangkan tujuan dari kerja praktek yang dilakukan penyusun adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan program promosi jabatan yang dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ?
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan

promosi jabatan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ?

3. Untuk mengetahui bagaimana cara menghadapi hambatan pada pelaksanaan promosi jabatan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ?

1.4 Kegunaan Penelitian

Dari hasil penelitian dan pengumpulan data-data kemudian dituangkan dalam bentuk tugas akhir ini, maka penulis mengharap kan dapat dipergunakan oleh pihak-pihak antara lain :

1. Bagi penulis

Kegunaan yang diharapkan adalah menambah wawasan dan pengetahuan mengenai manajemen sumber daya manusia terutama dalam bidang promosi jabatan.

2. Bagi pihak perusahaan

Sebagai bahan masukan dalam usaha melakukan analisa mengenai pelaksanaan promosi jabatan.

3. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat jadi bahan acuan atau perbandingan sehingga mahasiswa tidak terlalu sulit dalam penyusunan tugas akhir.

1.5 Kerangka Pemikiran

Karyawan adalah salah satu asset utama perusahaan yang menjadi pelaku aktif dari aktivitas perusahaan. Karyawan harus di ikut sertakan dalam setiap kegiatan

perusahaan. karena tanpa peran aktif dari para karyawan, perusahaan tidak akan bisa mencapai hasil yang diharapkan. Perusahaan selalu mengharapkan agar karyawan bekerja giat, disiplin, serta menghasilkan kerja yang baik, karena dengan cara ini perusahaan dapat mencapai tujuannya. Guna mewujudkan hal tersebut perusahaan berkewajiban untuk lebih memperhatikan karyawannya. Wujud dari perhatian itu salah satunya adalah melalui promosi jabatan. Promosi jabatan mempunyai peran penting bagi setiap karyawan, bahkan menjadi idaman yang selalu di nanti -nantikan. Dengan promosi berarti ada kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan karyawan untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi. Dengan demikian promosi jabatan akan memberikan status sosial, wewenang, tanggung jawab serta penghasilan yang semakin besar bagi karyawan.

Program promosi jabatan itu harus di lakukan dengan berdasarkan atas asas keadilan dan objektif serta harus di informasikan secara jelas kepada karyawan agar para karyawan dapat termotivasi dan berusaha meraih promosi jabatan tersebut.

Adapun pengertian promosi jabatan itu sendiri menurut **hasibuan (2006;108)** menyatakan bahwa :

“Promosi jabatan merupakan perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi sehingga hak, status, dan penghasilan mereka semakin besar.”

Sedangkan menurut **Samsudin (2005;264)** dengan mengungkapkan bahwa :

“Suatu promosi jabatan berarti pula perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi dibandingkan dengan jabatan yang lama.”

Dan menurut **Siagian (2005;169)** mengatakan bahwa :

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

Jadi dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan adalah proses perpindahan jabatan seorang pegawai ke jabatan yang lebih tinggi yang disertai oleh tanggung jawab yang lebih besar dan selain itu juga karyawan tersebut mempunyai hak, kewajiban, status dan penghasilan yang lebih besar dari sebelumnya, dan promosi jabatan juga merupakan suatu langkah maju dan meningkatnya jabatan dari seorang karyawan. Setiap karyawan yang akan dipromosikan harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan, menurut **Hasibuan (2006:111)** menyebutkan beberapa syarat-syarat umum promosi yang biasa digunakan oleh perusahaan dalam promosi jabatan yaitu :

1. Mempunyai kejujuran yang tinggi
2. Mempunyai disiplin kerja yang baik
3. Mampu bekerja sama
4. Mempunyai prestasi kerja yang baik
5. Kecakapan

1.6 Metode Penelitian

Sumber untuk memperoleh data yang diperlukan penulis adalah melalui :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu penulis mengumpulkan data dengan cara mengadakan kunjungan langsung atau melakukan peninjauan langsung ke perusahaan yang sedang diteliti. Dimana untuk memperoleh data tersebut, penulis menggunakan teknik sebagai berikut :

- Wawancara, yaitu penulis mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab langsung atau mengadakan komunikasi langsung dengan pihak perusahaan untuk mendapatkan informasi atau data-data yang diperlukan oleh penulis.

2. Studi Literatur (*Literature Study*)

Penulis berusaha mencari, mengumpulkan, serta mempelajari teori-teori dari buku-buku atau literatur yang ada hubungannya dengan manajemen sumber daya manusia pada umumnya dan promosi jabatan pada khususnya.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Untuk penyusunan tugas akhir ini penulis mengadakan kerja praktek pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Dan waktu kerja praktek dilakukan pada bulan Juni 2009 sampai dengan selesai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen, karena di dalam manajemen sumber daya manusia terdapat pula teori-teori manajemen yang mendasari pembahasannya. Adapun pengertian manajemen menurut **Hasibuan (2006:1)** menyatakan bahwa:

“Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut **Koontz dan O’Donnel** yang dikutip oleh **Hasibuan (2007:3)** menyatakan bahwa :

“Management is getting things done through people. In bringing about this coordinating of group activity, the manager, as a manager plans, organizes, staffs, direct, and control the activities other people.”

Yang artinya :

“Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan

orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian.”

Dari pengertian-pengertian manajemen di atas, unsur manusia menjadi bagian dalam manajemen itu sendiri dan merupakan bagian dalam manajemen sumber daya manusia. Dengan demikian yang menjadi fokus dalam manajemen sumber daya manusia adalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja dan manusia saja. Untuk mengetahui lebih jelas lagi mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia, berikut beberapa pendapat dari para ahli, diantaranya menurut **Samsudin (2006:22)** menyatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang menjadi pendayagunaan, pengembangan, penimbangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis.”

Menurut **Handoko** yang dikutip oleh **Kudsyah (2008:3)** :

“Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan -kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.”

Menurut **Flippo** yang dikutip oleh **Kudsyah (2008:3)** :

“Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi dan masyarakat.”

Dari definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia berkaitan dalam pengelolaan individu-individu yang di laksanakan menurut fungsi-fungsinya seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pelatihan, pengembangan dan penggunaan sumber daya manusia agar efektif dan efisien, sehingga akan menghasilkan suatu kontribusi yang baik bagi organisasi dalam mewujudkan tujuan dari organisasi.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut **Hasibuan (2004:40)** mencakup fungsi manajerial dan fungsi operasional.

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan (*planning*) adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif yang ada.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas -

aktifitas tersebut.

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah mengarahkan semua bawahan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana -rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara dengan baik dan sesuai dengan harapan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan dan orientasi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun yang akan datang.

c. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung dan

tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar tercipta kerjasama serasi dan saling menguntungkan. Pengintegrasian merupakan hal penting yang bertolak belakang.

e. Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka mau tetap bekerja sama. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal perusahaan.

f. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun.

2.2 Program Pengembangan Karir

2.2.1 Pengertian Pengembangan Karir

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu karir akan berisi kenaikan tingkat dari tanggung jawab, status, kekuasaan dan pendapatan.

Adapun beberapa pengertian dari pengembangan karir menurut para ahli, diantaranya adalah menurut **Dubrin** yang dikutip oleh **Mangkunegara (2007:77)** :

“Career development, from the standpoint of the organization, is the personnel activity which helps individual plan their future career within the enterprise, in order to help the enterprise achieve and the employee achieve maximum self-development.”

Yang artinya :

“pengembangan karir adalah aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai - pegawai merencanakan karir masa depan mereka di perusahaan agar perusahaan dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimum.”

Dan menurut **Martoyo (2005:78)** menyatakan bahwa :

“Pengembangan karir adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi dalam jalur yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan.”

Sedangkan menurut **Handoko (2004:79)** menyatakan bahwa :

“ pengembangan karir adalah upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan sikap dan sifat-sifat kepribadian dalam menyiapkan para karyawan untuk memegang suatu tanggung jawab di masa yang akan datang.”

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, terlihat bahwa pengembangan karir harus dilalui dengan penyusunan prasyarat yang harus dimiliki oleh seseorang karyawan guna mendukung peningkatan-peningkatan karirnya. Prasyarat-prasyarat tersebut sifatnya saling mendukung peningkatan karirnya, seorang karyawan harus melalui beberapa kriteria yang sudah ditentukan seperti prestasi, bobot tugas/pekerjaan, adanya lowongan jabatan, efisiensi, dan lainnya.

Pengembangan karir adalah proses pengidentifikasian potensi karir pegawai, dan materi serta menerapkan cara-cara yang tepat untuk mengembangkan potensi tersebut.

Menurut **siagian (2004:167)** langkah-langkah pengembangan karir yang dapat diambil adalah :

- a. Penampilan kinerja yang memuaskan, bahkan jika mungkin melebihi standar hasil pekerjaan yang di persyaratkan.
- b. Terekpos ke berbagai pihak lain tanpa kelihatan ingin menonjolkan diri sendiri.
- c. Penciptaan pemeliharaan jaringan seluas mungkin.
- d. Menunjukkan loyalitas kepada organisasi.
- e. Mencari mentor atau sponsor yang dapat memberikan dukungan dalam usaha mewujudkan rencana karir yang telah disusun.
- f. Memperoleh dukungan para bawahan yang benar-benar dapat di andalkan.

- g. Kemampuan memanfaatkan peluang untuk bertumbuh dan berkembang, misalnya melalui keanggotaan di asosiasi profesi, kesediaan mengikuti seminar, dan sebagainya.
- h. Perolehan dukungan manajemen, termasuk apabila mungkin manajemen puncak.
- i. Perolehan umpan balik.
- j. Apabila tangga karir tertinggi sudah dicapai dalam organisasi, padahal usia pensiun masih lama, maka pindah ke organisasi lain yang dipandang terdapat peluang atau kesempatan luas guna mengembangkan karir.

Berdasarkan pendapat ahli di atas bahwa langkah-langkah didalam pengembangan karir sangat diperlukan untuk mengaktualisasikan diri pegawai agar berkembang sesuai dengan rencana karir yang diinginkan oleh setiap pegawai.

2.2.2 Tujuan Pengembangan Karir

Tujuan pengembangan karir menurut **Dubrin** yang dikutip oleh **Mangkunegara (2007:77)** adalah :

“a) To aid in achieving individual and organizational goals; b) To indicate concern for the welfare of individuals; c) To help individuals realize their potential; d) To strengthen the relationship between the individual and the organization; e) To demonstrate social responsibility; f) To aid affirmative action (EEO) programs; g) To reduce turnover and personnel costs; h) To reduce managerial and professional obsolescence; i) To encourage the long-range point of view”.

- a. **Membantu dalam pencapaian tujuan individu dan perusahaan.**
pengembangan karir membantu pencapaian tujuan perusahaan dan tujuan individu. Seorang pegawai yang sukses dengan prestasi kerja sangat baik kemudian menduduki posisi jabatan yang lebih tinggi, hal ini berarti tujuan perusahaan dan tujuan individu tercapai.
- b. **Menunjukkan hubungan kesejahteraan pegawai.** Perusahaan merencanakan karir pegawai dengan meningkatkan kesejahteraannya agar pegawai lebih tinggi loyalitasnya.
- c. **Membantu pegawai menyadari kemampuan potensi mereka.**
Pengembangan karir membantu menyadarkan pegawai akan kemampuannya untuk menduduki suatu jabatan tertentu sesuai dengan potensi dan keahliannya.
- d. **Memperkuat hubungan antara pegawai dan perusahaan.** pengembangan karir akan memperkuat hubungan dan sikap pegawai terhadap perusahaannya.
- e. **Mambuktikan tanggung jawab sosial.** Pengembangan karir suatu cara menciptakan iklim kerja yang positif dan pegawai -pegawai menjadi bermental sehat.
- f. **Membantu memperkuat pelaksanaan program-program perusahaan.**
pengembangan karir membantu program-program perusahaan lainnya agar tujuan perusahaan tercapai.

- g. **Mengurangi *turnover* dan biaya kepegawaian.** pengembangan karir dapat menjadikan turnover rendah dan begitu pula biaya kepegawaian menjadi lebih efektif.
- h. **Mengurangi keusangan profesi dan manajerial.** Pengembangan karir dapat menghindarkan dari keusangan dan kebosanan profesi dan manajerial.
- i. **Menggiatkan analisis dari keseluruhan pegawai.** Perencanaan karir dimaksudkan mengintegrasikan perencanaan kerja dan kepegawaia n.
- j. **Menggiatkan suatu pemikiran (pandangan) jarak waktu yang panjang.** Pengembangan karir berhubungan dengan jarak waktu yang panjang. Hal ini karena penempatan posisi jabatan memerlukan persyaratan dan kualifikasi yang sesuai dengan posisinya.

2.2.3 Manfaat Pengembangan Karir

Pada dasarnya pengembangan karir dapat bermanfaat bagi organisasi maupun karyawan.

Manfaat pengembangan karyawan bagi organisasi adalah :

1. Menjamin ketersediaan bakat yang diperlukan.
2. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk mendapataka n dan mempertahankan karyawan-karyawan yang berkualitas.
3. Menjamin agar kelompok-kelompok minoritas dan wanita mempunyai kesempatan yang sama untuk meningkatkan karir

4. Mengurangi frustrasi karyawan
5. Mendorong adanya keanekaragaman budaya dalam sebuah organisasi
6. Meningkatkan nama baik organisasi

Bagi karyawan, pengembangan karir identik dengan keberhasilan, karena pengembangan karir bermanfaat untuk dapat :

1. Menggunakan potensi seseorang dengan sepenuhnya
2. Menambah tantangan dalam bekerja
3. Meningkatkan otonomi

2.3 Promosi Jabatan

Suatu motivasi yang menonjol yang mendorong seseorang untuk berpartisipasi aktif dalam suatu organisasi adalah kesempatan untuk maju. Untuk selalu menjadi lebih baik dan lebih maju dari sebelumnya adalah sifat umum manusia. Karena itulah manusia pada umumnya menginginkan suatu kemajuan dalam hidupnya. Kesempatan untuk maju itulah di dalam organisasi sering disebut sebagai promosi jabatan.

2.3.1 Pengertian Promosi Jabatan

Pelaksanaan promosi jabatan yang baik selain berguna bagi karyawan itu sendiri juga berguna bagi perusahaan. Kebutuhan akan pengembangan dan kemajuan

karir bagi karyawan akan dapat terpenuhi, sedangkan bagi perusahaan akan dapat menjamin stabilitas perusahaan dan moral karyawannya.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan lebih lanjut mengenai promosi jabatan berdasarkan pernyataan para ahli manajemen diantaranya adalah menurut **Hasibuan (2006;108)** yang menyatakan :

“promosi jabatan merupakan perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi sehingga hak, status, dan penghasilan mereka semakin besar.”

Sedangkan menurut **Samsudin (2005;264)** dengan mengungkapkan bahwa :

“Suatu promosi jabatan berarti pula perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi dibandingkan dengan jabatan yang lama.”

Dan menurut **Siagian (2005;169)** mengatakan bahwa :

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

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa promosi merupakan perpindahan karyawan dari satu jabatan/pekerjaan ke jabatan/pekerjaan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi, disertai dengan peningkatan gaji/upah lainnya.

2.3.2 Tujuan Promosi Jabatan

Setiap karyawan yang bekerja dalam suatu organisasi ingin menjadi lebih maju karena promosi dapat meningkatkan kesejahteraan hidup karyawan dan dengan promosi karyawan juga memperoleh pengakuan atas kemampuannya dalam bekerja dengan baik dari perusahaan.

Hasibuan (2006:113) menjelaskan bahwa promosi jabatan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk memberikan pengakuan, jabatan, dan imbalan jasa yang semakin besar kepada karyawan yang berprestasi tinggi.
2. Dapat menimbulkan kepuasan dan kebanggaan pribadi, status sosial yang lebih tinggi, dan penghasilan yang semakin besar.
3. Untuk merangsang agar karyawan lebih bergairah kerja, disiplin tinggi, dan memperbesar produktivitas kerjanya.
4. Untuk menjamin stabilitas kepegawaian dengan realisasinya promosi kepada karyawan dengan dasar dan pada waktu yang tepat serta penilaian yang jujur.
5. Kesempatan promosi dapat menimbulkan keuntungan berantai (*multiplier effect*) dalam perusahaan karena menimbulkan lowongan berantai.

6. Memberikan kesempatan pada karyawan untuk mengembangkan kreativitas dan inovasinya yang lebih baik dari keuntungan optimal perusahaan.
7. Untuk menambah/memperluas pengetahuan serta pengalaman kerja kepada para karyawan dan merupakan daya dorong bagi karyawan dan karyawan lainnya.
8. Untuk mengisi kekosongan jabatan karena pejabatnya berhenti, agar jabatan tidak kosong maka dipromosikan karyawan lainnya.
9. Karyawan dipromosikan kepada jabatan yang tepat, semantika, kesenangan, dan ketenangan dalam bekerja semakin meningkat sehingga produktivitas kerjanya juga meningkat.
10. Untuk mempermudah penarikan pelamar sebab dengan adanya perangsang bagi pelamar-pelamar untuk memasukan lamaran.

Maka dari penjelasan diatas, jelaslah bahwa promosi jabatan bertujuan untuk menunjang kegiatan perusahaan atau pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia secara keseluruhan.

2.3.3 Dasar Pertimbangan Promosi Jabatan

Program promosi jabatan hendaknya memberikan informasi yang jelas, apa yang dijadikan dasar pertimbangan untuk mempromosikan seorang karyawan dalam perusahaan tersebut. Pedoman yang dijadikan dasar untuk mempromosikan karyawan

menurut **Hasibuan (2005;109)** meliputi :

1. Pengalaman (*senioritas*)

Pengalaman (*senioritas*) yaitu promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman kerja karyawan. Pertimbangan dalam promosi ini adalah pengalaman kerja seorang karyawan. Orang yang terlalu lama bekerja dalam perusahaan mendapatkan prioritas pertama dalam tindakan promosi.

2. Kecakapan (*ability*)

Promosi berdasarkan kecakapan ini dinilai dari kecakapan atau keahlian seseorang. Kecakapan di sini didefinisikan sebagai total dari semua keahlian yang diperlukan untuk mencapai hasil yang bisa dipertanggungjawabkan.

3. Kombinasi Pengalaman dan Kecakapan

Kombinasi dari pengalaman dan kecakapan yaitu promosi yang berdasarkan pada lamanya pengalaman dan kecakapan. Pertimbangan promosi di sini didasarkan atas lamanya dinas, ijazah pendidikan formal dan hasil kenaikan golongan.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dasar-dasar untuk melakukan promosi jabatan dengan menilai pengalaman dan kecakapan seorang karyawan. Akan lebih baik lagi jika perusahaan menerapkan kombinasi dari pengalaman dan kecakapan agar karyawan yang akan dipromosikan adalah orang yang tepat untuk

jabatan tersebut dan dapat memberikan hasil yang maksimal.

2.3.4 Asas-Asas Promosi Jabatan

Asas promosi jabatan harus dituangkan dalam program promosi secara jelas sehingga karyawan mengetahui dan perusahaan mempunyai pegangan untuk mempromosikan karyawan. Asas-asas promosi jabatan menurut **Hasibuan (2006;108)** adalah :

1. Kepercayaan

Promosi hendaknya berdasarkan pada kepercayaan atau keyakinan mengenai kejujuran, kemampuan, dan kecakapan karyawan bersangkutan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik pada jabatan tersebut. Karyawan baru akan dipromosikan, jika karyawan itu menunjukkan kejujuran, kemampuan, dan kecakapannya dalam memangku jabatan.

2. Keadilan

Promosi berdasarkan keadilan, terhadap penilaian kejujuran, kemampuan dan kecakapan semua karyawan. Penilaian harus jujur dan objektif tidak pilih kasih atau *like and dislike*. Karyawan yang mempunyai peringkat terbaik hendaknya mendapat kesempatan pertama untuk dipromosikan tanpa melihat suku, golongan, dan

keturunannya. Promosi yang berdasarkan keadilan akan menjadi alat motivasi bagi karyawan untuk meningkatkan prestasinya.

3. Formasi

Promosi harus berdasarkan formasi yang ada, karena promosi karyawan hanya mungkin dilakukan jika ada formasi jabatan yang lowong. Untuk itu harus ada uraian pekerjaan/jabatan (*job description*) yang akan dilaksanakan karyawan. Jadi promosi hendaknya disesuaikan dengan formasi jabatan yang ada di dalam perusahaan.

2.3.5 Syarat-syarat promosi jabatan

Dalam mempromosikan karyawan, terlebih dahulu harus ditentukan syarat-syarat mengenai promosi perusahaan. Syarat-syarat promosi di dalam rencana program promosi perusahaan. Syarat-syarat promosi harus diinformasikan kepada semua karyawan, hal ini bertujuan agar setiap karyawan mengetahui persyaratan tersebut dengan jelas. Persyaratan promosi yang dimiliki oleh perusahaan tidaklah sama antara satu dengan perusahaan lainnya. Masing-masing perusahaan memiliki kebijakan yang berbeda dalam menentukan syarat-syarat promosi. **Hasibuan (2006:111)** menyebutkan beberapa syarat-syarat umum promosi yang biasa digunakan oleh perusahaan dalam promosi yaitu :

1. Kejujuran

Karyawan harus jujur terutama pada diri sendiri, bahwa dan perjanjian dalam menjalankan jabatan tersebut, selain itu karyawan hendaknya tidak menyelewengkan jabatan untuk kepentingan pribadi.

2. Disiplin

Karyawan harus mampu disiplin terhadap dirinya, tugas-tugasnya, serta peraturan yang ada dalam perusahaan, Disiplin sangat penting karena dengan kedisiplinan memungkinkan perusahaan dapat mencapai hasil yang optimal.

3. Kerja Sama

Karyawan dapat bekerja sama secara harmonis dengan sesama karyawan baik horizontal maupun vertikal dalam mencapai sasaran perusahaan. Dengan demikian akan tercipta suasana hubungan kerja yang baik diantara semua karyawan.

4. Prestasi Kerja

Karyawan mampu mencapai hasil kerja yang dapat dipertanggung jawabkan kualitas maupun kuantitas dan bekerja secara efektif dan efisien. Ini menunjukkan bahwa karyawan dapat memanfaatkan waktu dan mempergunakan peralatan dengan baik.

5. Kecakapan

Aspek kreatifitas dan inovasi dalam penyelesaian tugas sangat diperhatikan. Karyawan harus mampu bekerja mandiri dalam melaksanakan tugasnya dengan baik, tanpa mendapatkan bimbingan terus menerus dari atasannya.

2.3.6 Jenis-jenis promosi jabatan

Pada prakteknya, ternyata ada beberapa jenis bentuk promosi, **Hasibuan (2006:113)** menyebutkan bahwa setidaknya ada 4 (empat) jenis promosi Jabatan, yaitu :

1. Promosi sementara (*Temporary Promotion*)

Seseorang yang mengalami kenaikan jabatan untuk sementara karena adanya jabatan yang lowong yang harus sesegera mungkin diisi.

2. Promosi tetap (*Permanent Promotion*)

Seseorang yang dipromosikan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi karena karyawan tersebut telah memenuhi syarat untuk di promosikan. Sifat promosi ini adalah tetap, dimana wewenang tanggung jawab, dan gaji akan mengalami kenaikan.

3. Promosi kecil (*Small Scale Promotion*)

Menaikan jabatan seseorang dari jabatan yang dinilai tidak terlalu sulit untuk

dipindahkan ke jabatan yang lebih sulit yang membutuhkan keterampilan dan kualifikasi tertentu, tetapi tidak disertai dengan peningkatan wewenang, tanggung jawab, serta kenaikan gaji.

4. Promosi kering (*Dry Promotion*)

Seseorang yang dinaikan jabatannya ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan pangkat, wewenang dan tanggung jawab tetapi tidak disertai dengan kenaikan gaji atau upah.

Pada umumnya setiap karyawan sangat menginginkan dirinya untuk memperoleh promosi jabatan, namun ada beberapa alasan yang menyebabkan seorang karyawan menolak promosi jabatan, hal ini didasarkan atas beberapa kondisi dan alasan-alasan tertentu. Alasan-alasan tersebut menurut **Hasibuan (2006 : 114)** antara lain sebagai berikut:

- a) Perbedaan kenaikan gaji dan yang diterima mungkin dianggap tidak seimbang dengan tanggung jawab yang akan dilaksanakan.
- b) Karyawan segan untuk meninggalkan kelompok lamanya untuk masuk kedalam kelompok baru yang belum pasti sikap penerimanya.
- c) Keamanan pada pekerjaan yang baru selalu ada faktor-faktor ketidakpastian sedangkan pada pekerjaan yang lama mereka telah mempunyai keahlian dan telah menguasainya.

- d) Keluarga tidak bersedia pindah ke tempat yang baru karena melihat banyak hal yang tidak sesuai dari tempat yang baru, seperti pendidikan maupun fasilitas lainnya.
- e) Kesehatan sehingga tidak dapat memikul tanggung jawab yang semakin besar. Iklim yang tidak cocok, dan seringnya wabah penyakit melanda.
- f) Lokasi baru merupakan wilayah terpencil sehingga untuk mendapatkan sarana dan fasilitas tertentu sangatlah sulit. Misalnya: sarana pendidikan, transportasi, hiburan, rumah sakit. Serta adat istiadat dan bahasa di tempat baru yang tidak cocok.

BAB III

OB JEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Sebagai objek dalam penelitian ini adalah Suatu Tinjauan Mengenai Promosi Jabatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air yang bergerak di bidang Litbang.

3.2 Sejarah Singkat Perusahaan

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air sudah berdiri dalam jangka waktu yang lama, yaitu sejak tahun 1936, dibawah ini merupakan sejarah singkat berdirinya Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air :

1936 Departemen voor Verkeer en Waterstaat (V en W) mendirikan Hidrodynamisch Laboratorium.

1947 Instituut voor Weg en Waterbouwkundige Onderzoekingen.

1950 Institut teknik Air dan Tanah.

1966 Lembaga Penyelidikan Masalah Air (LPMA).

1974 Direktorat Penyelidikan Masalah Air (DPMA)

- 1984 Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengairan, berada di bawah Badan Litbang Departemen Pekerjaan Umum.
- 1999 Pusat Penelitian dan pengembangan Teknologi Sumber Daya Air, berada di bawah Badan Litbang Departemen Pemukiman dan Pengembangan Wilayah (Kimbangwil).
- 2001 Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, berada di bawah Badan Litbang Departemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah (Kimpraswil).
- 2004 Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, berada di bawah Badan Litbang Departemen Pekerjaan Umum.

3.3 Visi Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air

Menjadi lembaga terkemuka dalam menyediakan jasa keahlian teknologi untuk mendukung tersedianya infrastruktur sumber daya air yang handal.

3.4 Misi Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air

- Meneliti dan mengembangkan teknologi tepat guna bidang sumber daya air (SDA) yang kompetitif dan ramah lingkungan.
- Menyusun norma, standar, pedoman, manual bidang konstruksi dan bangunan sumber daya air.
- Memberikan advis dan pelayanan teknis bidang sumber daya air.

- Menyediakan data dan informasi bidang sumber daya air.

3.5 Ruang Lingkup Kegiatan PUSLITBANG SDA

Berikut adalah beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air :

- Penyusunan program, pelaksanaan, evaluasi dan analisis hasil penelitian dan pengembangan sumber daya air.
- Pengkajian penerapan teknologi sumber daya air.
- Pengumpulan dan pengolahan data sumber daya air.
- Pelaksanaan pengujian dan penyiapan saran teknis/advis teknis teknologi lingkungan keairan, hidrologi, bangunan hidraulik dan geoteknik keairan, sungai dan sobo, rawa, dan pantai, serta irigasi.
- Standarisasi di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air.
- Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengembangan dan dan pengelolaan sumber daya air.
- Diseminasi dan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan sumber daya air.
- Pengembangan korporasi dan layanan dalam penelitian dan pengembangan sumber daya air.

3.6 Produk PUSLITBANG SDA

1. Teknologi Tepat Guna

Teknologi yang dapat dibuat secara individual atau masal oleh pengguna dikategorikan sebagai teknologi tepat guna seperti pintu klep otomatis bahan fiber mesin. Instalasi pengolahan air gambut, mikrohidro turbin “*cross flow*”, alat ukur debit volumetric.

2. Teknologi Terapan

Teknologi terapan merupakan teknologi yang penerapannya bersamaan dengan teknologi lainnya untuk meningkatkan kinerja prototip secara utuh seperti : teknologi pelapisan kedap air, waduk muara, waduk bawah tanah, fondasi cerucuk, bending gergaji, bending tirol, bending gerak, gravel ejector, dsb.

3. Sistem

Produk sistem merupakan hasil litbang yang berupa perangkat lunak seperti : peta-peta, rumus-rumus, metodologi, grafik-grafik, model simulasi, dll yang berguna untuk mendukung pengambilan keputusan dalam perencanaan atau pelaksanaan pembangunan.

4. Norma, Standar, Pedoman, dan Manual (NSPM)

Norma, Standar, Pedoman, dan Manual (NSPM), merupakan bentuk produk akhir dari kegiatan litbang. Dengan adanya NSPM kegiatan yang pernah dilakukan dapat ditiru/diterapkan di tempat lain dengan efisiensi yang lebih tinggi, kegagalan yang lebih kecil serta mutu yang lebih baik.

3.7 Layanan Teknologi Sumber Daya Air

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Puslitbang SDA), di samping melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan (Litbang) dengan dana pemerintah (rutin dan pembangunan) juga melakukan kegiatan litbang untuk melayani pihak swasta, masyarakat, pemerintah daerah dan dunia usaha lainnya yang dikenal dengan swadana. Jenis kegiatan yang dilakukan meliputi : survey, investigasi, desain, pelatihan, sampai operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air.

3.8 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam mencapai tujuan perusahaan serta menciptakan kelancaran dalam melakukan kerja sama, maka perlu ditetapkan struktur organisasi. struktur organisasi bertujuan untuk mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam tubuh perusahaan, mempermudah kejelasan mengenai kedudukan masing-masing pekerja serta hubungan antar bagian-bagian yang terdapat dalam perusahaan, sehingga memungkinkan adanya kerja sama yang baik antara pekerja dan mempermudah

pimpinan dalam mengawasi bawahannya.

Berdasarkan struktur organisasi yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, maka wewenang dan tugas pokok serta tanggung jawab dari masing-masing bagian diuraikan sebagai berikut :

I. Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, keuangan dan pembendaharaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan urusan pembendaharaan, pelaksanaan anggaran dan pengelolaan PNPB, serta verifikasi dan akuntansi keuangan.
- Pelaksanaan urusan administrasi perkantoran dan penyelenggaraan rumah tangga.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penerapan peraturan perbendaharaan, pengelolaan anggaran, keuangan dan pelaksanaan pembiayaan, verifikasi dan akuntansi termasuk kegiatan PNPB.

b) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha perkantoran, administrasi barang milik Negara, pemeliharaan gedung dan rumah tangga.

II. Bidang Pengembangan Keahlian dan Sarana Kelitbangan

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan keahlian, pengelolaan jabatan fungsional dan sumber daya manusia litbang serta pengembangan fungsi :

- Pelaksanaan urusan pengembangan keahlian, fasilitasi HAKI, pengelolaan organisasi dan tatalaksana dan pengembangan jabatan fungsional serta pengelolaan SDM Litbang
- Pengembangan sarana litbang dan laboratorium pengujian serta pengurusan sertifikasi dan akreditasi.

Bidang Pengembangan Keahlian dan Sarana Kelitbangan terdiri dari :

a) Subbidang Pengembangan Keahlian

Mempunyai tugas melakukan perencanaan program, kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional, fasilitasi HAKI, monitoring dan evaluasi perkembangan jabatan fungsional,

fasilitasi pengajuan angka kredit, organisasi dan tatalaksana, serta membantu pengelolaan sumber daya manusia litbang.

b) Subbidang Pengembangan Sarana

Mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan sarana litbang, serta pengurusan akreditasi laboratorium

III. Bidang Standard dan diseminasi

Mempunyai tugas mengkoordinasi perumusan standar, fasilitasi dan evaluasi penerapan standar, melaksanakan diseminasi dan informasi serta pelayanan advis teknis bidang sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Standar dan Diseminasi menyelenggarakan fungsi :

- Koordinasi perumusan bahan standar dan manual iptek, serta fasilitasi penerapan dan kaji ulang standar.
- Penyebarluasan dan pelayanan data dan informasi hasil litbang, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan, serta koordinasi pelayanan advis teknis bidang sumber daya air.

Bidang Standar dan Diseminasi terdiri dari :

a) Subbidang Standar

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, perumusan

koordinasi penyusunan, monitoring dan evaluasi penerapan, review dan revisi standar bidang sumber daya air.

b) Subbidang Diseminasi :

Mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan perpustakaan, publikasi dan fasilitasi penyebarluasan hasil litbang dan standar, koordinasi layanan advis teknik bidang sumber daya air.

IV. Bidang Program dan Kerjasama

Mempunyai tugas menyusun rencana strategis dan program tahunan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan kerjasama dan kemitraan hasil litbang bidang sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Program dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana strategis dan program tahunan, monitoring dan evaluasi kegiatan litbang sumber daya air.
- Pengembangan kerjasama litbang dalam dan luar negeri serta mengkoordinasikan kemitraan hasil litbang bidang sumber daya air dengan stakeholder terkait.

Bidang Program dan Kerjasama terdiri dari :

a) Subbidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana strategis penyelenggaraan litbang, penyusunan program dan anggaran litbang tahunan, pemantauan pelaksanaan litbang, evaluasi dan pelaporan kinerja hasil litbang.

b) Subbidang Pengembangan Kerjasama

Mempunyai tugas melakukan kerjasama dalam dan luar negeri untuk menyelenggarakan litbang, kehumasan, pengurusan administrasi dan anggaran kerjasama kemitraan, koperasi dan koordinasi dalam pelaksanaan.

3.9 Metodologi Tugas Akhir

Dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini metode yang digunakan penulis adalah metode penelitian deskriptif. Adapun pengertian metode deskriptif menurut **Sukardi (2004:157)**

“Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan mengintegrasikan objek sesuai dengan apa adanya.”

Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif gambaran atau lukisan sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.

3.9.1 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, penulis melakukan pengumpulan data dengan cara :

1. Penelitian lapangan (*Field Research*)

Penelitian dilakukan untuk memperoleh data primer yang didapatkan langsung dari objek penelitian, adapun data tersebut diperoleh dengan cara memantau langsung terhadap kegiatan perusahaan yang mencakup berbagai aspek, yaitu mengenai keterangan-keterangan yang meliputi data-data dasar pelaksanaan promosi jabatan dan syarat-syarat pelaksanaan promosi jabatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, dan data-data lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan promosi jabatan. Adapun teknik yang dilakukan dalam melakukan penelitian lapangan ini adalah :

a. Wawancara

Yaitu mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dipersiapkan terlebih dahulu secara tertulis atau lisan mengenai masalah yang akan diteliti kepada pihak Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

b. Observasi

Yaitu dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan terutama kegiatan pada bagian yang berhubungan dengan pelaksanaan promosi jabatan.

2. Penelitian kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian kepustakaan dilakukan dengan cara mempelajari bahan-bahan yang dianggap perlu dari literatur-literatur yang terkait dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan bahan-bahan yang akan dijadikan landasan teori dalam penyusunan tugas akhir ini.

3.9.2 Proses Analisis Data

Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah dan disusun secara sistematis kedalam kriteria-kriteria yang sudah ditentukan, yaitu penyusunan data yang termasuk pada kriteria Bab I, Bab II, dan seterusnya, setelah itu data-data tersebut dibandingkan dengan teori-teori yang sudah ditetapkan sebagai rujukan. Kemudian data-data tersebut digunakan untuk menjawab identifikasi masalah yang dituangkan di dalam Bab I (Pendahuluan). Setelah membandingkan dan menjawab identifikasi masalah tersebut baru dapat diambil suatu kesimpulan dari tugas akhir ini.