

DAFTAR ISI

INTISARI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja	3
1.4. Kegunaan Tugas Akhir	4
1.5. Metodologi Tugas Akhir	4
1.6. Lokasi dan Waktu Praktik Kerja	6
BAB II BAHAN RUJUKAN	
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.1.2 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.2. Promosi Jabatan	11
2.2.1 Pengertian Promosi Jabatan	11
2.2.2 Asas-asas Promosi Jabatan	12
2.2.3 Tujuan Promosi Jabatan	13
2.2.4 Kriteria atau Syarat-syarat Promosi Jabatan	14

2.2.5	Jenis-jenis Promosi Jabatan	16
2.2.6	Dasar Pertimbangan Promosi Jabatan	17
2.3.	Pengembangan Karir	19
2.3.1	Pengertian Pengembangan karir	19
2.3.2	Langkah Prnyusunan Program Pengembangan Karir .	20
2.3.3	Manfaat Pengembangan Karir	21

BAB III OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1.	Objek Penelitian	24
3.2.	Sejarah Singkat Perusahaan	24
3.2.1	Struktur Organisasi	27
3.2.2	Uraian Tugas	28
3.3.	Metodologi Tugas Akhir	32

BAB IV ANALISIS

4.1.	Pelaksanaan Promosi Jabatan di Kantor Depot Logistik (DOLOG) Jawa Barat.	34
4.1.1.	Jenis-jenis Promosi Jabatan di Kantor Depot Logistik (DOLOG) Jawa Barat	36
4.1.2.	Syarat-syarat Promosi Jabatan di Kantor Depot Logistik (DOLOG) Jawa Barat	38
4.1.3.	Tujuan Promosi Jabatan di Kantor Depot Logistik (DOLOG) Jawa Barat	40

4.2. Dasar Pertimbangan Promosi Jabatan di Kantor Depot Logistik (DOLOG) Jawa Barat	41
4.2.1 Daftar Urut Kepangkatan Pegawai negeri Sipil di Kantor Depot Logistik (DOLOG) Jawa Barat	42
4.3. Hambatan-hambatan dan Usaha-usaha yang Dilakukan dalam Pelaksanaan Promosi Jabatan di Kantor Depot Logistik (DOLOG) Jawa Barat	44
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	46
5.2. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	