

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Sri Hartati
N I M : 0310212-103
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Judul Skripsi : HUBUNGAN PERSEPSI KARYAWAN TERHADAP
PENILAIAN PRESTASI KERJA DENGAN PROMOSI
KARYAWAN PADA DINAS PERTAMANAN
PROVINSI DKI JAKARTA

Tanggal Ujian Skripsi :

Disahkan oleh :

UNIVERSITAS
Pembimbing
MERCU BUANA

(Dra. Popon Herawati, MM,M.Si)

Tanggal :

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan Manajemen S1

(Drs. Hadri Mulya, M.Si)

(Drs. Tafiprios, SE,MM)

Tanggal :

Tanggal :

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Robbilallamin, dengan mengungkapkan segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala berkat dan Rahmatnya yang tak terhingga, akhirnya dengan segala kemampuannya, segenap tenaga dan pikiran penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini tepat pada waktunya, yang merupakan kewajiban yang dibebankan kepada penulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Manajemen Strata Satu (S1) pada Universitas Mercu Buana.

Mulai dari tahap awal penyusunan hingga akhirnya terselesaikan skripsi ini, banyak pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, serta dorongan baik dalam bentuk moril maupun spiritual kepada penulis. Dengan segala kerendahan hati dan pada kesempatan yang baik ini pula penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ir. Suharyadi, MS, Selaku Rektor Universitas Mercu Buana
2. Drs. Hadri Mulya, M, Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana.
3. Drs. Tafiprios, SE.MM selaku Ketua Jurusan Manajemen S1, Universitas Mercu Buana
4. Dra. Hj Popon Herawati, MM.,M.Si selaku pembimbing materi yang telah membantu dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Orang tuaku Ibu Dasmi tercinta, atas kasih sayangnya yang telah membesarkan, mendidik dengan penuh kesabaran dan perhatiannya, dan doanya yang tidak pernah putus kepadaku, juga Adikku Aay Hari Sukrisno

6. Effendi Sutrisna Yaitu suamiku, anak-anakku (Irna Ferina, Indra kusuma, Ines Efita sari) terima kasih atas doanya
7. Para dosen pada Universitas Mercu Buana yang telah memberikan ilmu pengetahuan pada mata perkuliahan Sabtu dan Minggu.
8. Pimpinan dan para karyawan Dinas Pertamanan yang telah mendorong dan membantu memberikan bahan-bahan dalam penulisan skripsi ini.
9. Para karyawan Universitas Mercu Buana atas pelayanan kegiatan perkuliahan.
10. Bapak Supriyanto terima kasih telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Untuk semua teman-teman seperjuangan (manajemen '02) yang sedang menyusun skripsi
12. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuannya baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka penulisan skripsi.

Dengan usaha maksimal dalam penyusunan skripsi ini, penulis sadar bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk penyempurnaan skripsi ini. akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk kita semua khususnya bagi penulis sendiri.

Jakarta,2007

Penulis

Sri Hartati

DAFTAR ISI

	Hal
Halaman Judul	
Halaman Pengesahan Skripsi	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
Daftar tabel	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	5
 BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	6
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	7
B. Persepsi Karyawan Terhadap Penilaian Prestasi Kerja.....	11
1. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja	11
2. Manfaat Dan Tujuan Penilaian Prestasi Kerja	12
3. Metode-Metode Penilaian Prestasi Kerja.....	13

4. Dasar Penilaian Dan Unsur-Unsur Yang Dinilai	14
5. Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja.....	15
6. Masalah –Masalah Dalam Penilaian	16
C. Promosi Karyawan	17
1. Pengertian Promosi Karyawan	17
2. Asas-Asas Promosi Karyawan	18
3. Dasar-Dasar Promosi	19
4. Syarat-Syarat Promosi.....	20
5. Tujuan-Tujuan Promosi	23
6. Jenis-Jenis Promosi	23
D. Kaitan Antara Hubungan Persepsi Karyawan Terhadap Penilaian Prestasi Kerja dengan Promosi Karyawan	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan /Instansi	26
1. Lokasi Perusahaan / Instansi	26
2. Sejarah Perkembangan Perusahaan /Instansi	26
3. Tujuan Perusahaan Instansi Dinas Pertamanan	28
4. Tugas Dinas Pertamanan	29
5. Visi Dan Misi	29
6. Struktur Organisasi	29
B. Metode Penelitian	46
C. Hipotesis	46

D. Sampel Penelitian	46
E. Variabel Dan Pengukuran	48
F. Definisi Operasional Variabel	48
G. Metode Pengumpulan Data.....	49
H. Metode Analisis Data.....	50

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Karakteristik Karyawan	53
1. Karakteristik Karyawan Menurut Jenis Kelamin	53
2. Karakteristik Karyawan Menurut Usia	54
3. Karakteristik Karyawan Menurut Pendidikan Terakhir.....	55
4. Karakteristik Karyawan Menurut Lamanya Bekerja	56
B. Analisis Persepsi Karyawan Terhadap Penilaian Prestasi Kerja	58
1. Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja.....	58
1. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pada Dinas Pertamanan	59
2. Hambatan-Hambatan Dan Usaha-Usaha Untuk Mengatasi Penilaian Prestasi Kerja.....	60
3. Analisis Karyawan Terhadap Program Penilaian Prestasi Kerja	61

C. Analisis Promosi Karyawan	66
1. Analisis Prosedur Pelaksanaan Promosi Karyawan Pada Dinas Pertamanan	66
2. Analisis Karyawan Terhadap Program Promosi Karyawan.	67
D. Analisis Hubungan Persepsi Karyawan terhadap Penilaian Prestasi Kerja Dengan Promosi Karyawan	74
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	78
B. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA.....	81
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel		
Tabel 1	Karakteristik Menurut Jenis Kelamin Karyawan	54
Tabel 2	Karakteristik Menurut Usia	55
Tabel 3	Karakteristik Menurut Pendidikan Terakhir	56
Tabel 4	Karakteristik Menurut Lamanya Bekerja.....	57
Tabel 5	Penilaian Prestasi Kerja Di Laksanakan Setiap 1 Tahun Sekali.....	61
Tabel 6	Faktor-Faktor Yang Digunakan Dalam Kegiatan Penilaian Prestasi Kerja	61
Tabel 7	Penilaian Prestasi Kerja Pada Perusahaan/Instansi Anda Dilaksanakan Secara Objektif.....	62
Tabel 8	Sifat Dari Penilaian Prestasi Kerja Diperusahaan/Instansi Adalah Terbatas Dan Rahasia	63
Tabel 9	Penilaian Prestasi Kerja Dilakukan Oleh Atasan Langsung	63
Tabel 10	Penilaian Prestasi Kerja Dapat Memotivasi Pegawai Untuk Dapat Bekerja Dengan Lebih Baik Serta Meningkatkan Kedisiplinan	64
Tabel 11	Dengan Adanya Penilaian Prestasi Kerja, Pegawai Diharapkan Dapat Membina Hubungan Baik Dengan Atasan.....	64
Tabel 12	Penilaian Prestasi Kerja Sangat Berperan Untuk Mengetahui Perkembangan Dan Kemampuan Dalam	

	Menyelesaikan Tugas Dan Tanggungjawab Yang Lebih Berat	65
Tabel 13	Atasan Mampu Membuat Keputusan Dan Mendorong Atau Menggerakkan Bawahan Dalam Menyelesaikan Tugas Dengan Baik.....	65
Tabel 14	Hasil Penilaian Prestasi Diolah di Subbag Kepegawaian	66
Tabel 15	Syarat-Syarat Dalam Promosi Karyawan	67
Tabel 16	Promosi karyawan Diperusahaan Anda Sudah Cukup Objektif	68
Tabel 17	Hasil Dari Penilaian Prestasi Kerja Yang Sangat Baik Dan Memuaskan Dapat Menjadi Besar Dalam Promosi Karyawan	68
Tabel 18	Perusahaan Memberikan Kesempatan Yang Sama Bagi Setiap Pegawai Untuk Dipromosikan Jabatannya	69
Tabel 19	Lamanya Bekerja Juga Merupakan Faktor Yang Mempertimbangkan Dalam Promosi Karyawan	70
Tabel 20	Manfaat Dari Promosi Karyawan	70
Tabel 21	Senioritas Merupakan Salah Satu Faktor Penentu Dalam Promosi Karyawan	71
Tabel 22	Jabatan Anda Sekarang Ini Sudah Sesuai Dengan Kualifikasi Dan Latar Belakang Pendidikan Serta Keahlian.....	72

Tabel 23	Dengan Adanya Kebijakan Promosi Karyawan Diharapkan Dapat Meningkatkan Semangat Kerja.....	72
Tabel 24	Program Promosi Karyawan	73
Tabel 25	Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi	75



**HUBUNGAN PERSEPSI KARYAWAN TERHADAP PENILAIAN
PRESTASI KERJA DENGAN PROMOSI KARYAWAN
PADA DINAS PERTAMAMANAN
PROVINSI DKI JAKARTA**

SKRIPSI

Program Studi Manajemen

Nama : SRI HARTATI

NIM : 0310212-103



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2007**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang cukup penting dalam suatu organisasi, karena sumber daya manusia dapat menentukan keberhasilan tercapainya tujuan organisasi. Dalam era globalisasi, akan menghadapi bertambah ketatnya tingkat persaingan organisasi. Antisipasi organisasi seharusnya dimulai dari pembenahan di dalam organisasi itu sendiri. Semua sarana yang ada di organisasi perlu ditingkatkan daya gunanya supaya tercapai suatu kondisi yang optimal.

Sumber daya manusia merupakan faktor yang harus ditingkatkan dan dibanahi sehingga menghasilkan produktivitas yang tinggi. Dinas pertamanan provinsi DKI Jakarta adalah organisasi yang telah lama melaksanakan aktivitasnya, dimulai dari perencanaan sebuah taman, pembangunan, pemeliharaan, penanaman pohon hingga penyuluhan yang semuanya ini merupakan kegiatan yang terus menerus dan berkesinambungan sesuai dengan “Master Plan” Pemda DKI Jakarta.

Disisi lain tuntutan masyarakat dan Pemda DKI Jakarta sendiri menginginkan kondisi taman dan jalur hijau dapat berfungsi sebagai ruang terbuka hijau (RTH) yang bermanfaat sebagai paru-paru kota, tempat rekreasi keluarga, taman bermain anak-anak dan sarana pendidikan.

Selain itu, Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta selaku Dinas Teknis yang bertanggung jawab di dalam bidang penghijauan dan pertamanan mempunyai kewajiban pula untuk memberikan pelayanan kepada unit atau instansi satuan kerja di lingkungan Pemda DKI Jakarta, masyarakat umum maupun kalangan pengusaha yang memerlukan pelayanan di bidang penghijauan dan pertamanan meliputi disain taman dan proses pembuatan taman.

Setiap individu dapat dipastikan mendambakan pendidikan sebagai bekal hidup dalam menempuh cita-cita masa depan. Demikian juga PNS yang ketika masuk dan memulai karier ditempatkan pada ruang golongan berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan, sehingga awal seseorang diterima menjadi PNS pada posisi tertentu tergantung pada latar belakang pendidikannya. Kenyataannya ini juga sejalan dengan penentuan karier yang senantiasa dikaitkan dengan latar belakang pendidikan. Namun, dalam kenyataannya tidak sedikit pula yang kecewa manakala seseorang yang berpendidikan dianggap cukup memadai, ternyata dalam melaksanakan tugas tidak mencerminkan gelar pendidikan yang disandangnya itu. paradoks! semacam itu diperkirakan terjadi pada Dinas yang berjudulkan "Dinas Teknis" seperti Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta. Oleh sebab itu, kualifikasi pada Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta akan dikaji dan digali berdasarkan latar belakang pendidikan pegawai. Ini perlu dilakukan karena selama ini kurang diperhatikan pengembangan karier PNS yang merupakan salah satu bentuk motivasi dalam berkiprah untuk mencapai kemajuan.

Karakteristik penilaian pejabat kadangkali menjadi kabur, karena dalam keadaan tertentu tidak sedikit campur tangan kekuasaan dengan mengesampingkan berbagai aturan yang membatasinya. Bila suatu kepentingan ingin masuk ke dalam kancah posisi jabatan melalui jalur kekuasaan, maka betapapun kuatnya benteng peraturan tidak sanggup mencegahnya sehingga bermunculan berbagai kecemburuan sosial.

Sehubungan dengan uraian diatas penyusun tertarik untuk melakukan penelitian mengenai salah satu aspek dan manajemen sumber daya manusia yaitu penilaian prestasi kerja untuk mengetahui hubungan antara penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan maka keterkaitan kedua unsur tersebut yang membuat penulis tertarik untuk menjadikan sebagai bahan penulisan skripsi yang merupakan salah satu tugas dalam menyelesaikan program Strata S1 dengan judul **“Hubungan Persepsi Karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan pada Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta”**.

B. Perumusan masalah

Dalam memberikan penilaian terhadap prestasi kerja para bawahannya khususnya dalam hal ini karyawan tidaklah semudah yang kita perkirakan, hal ini karena adanya yang harus dinilai oleh penilai.

Setelah dilakukan penelitian maka masalah yang akan dibawa dalam penulisan ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja karyawan yang dilakukan oleh Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta?
2. Bagaimana pelaksanaan promosi karyawan yang dilakukan oleh Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta?
3. Bagaimana hubungan Persepsi Karyawan terhadap Penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan pada Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta?

C. Pembatasan masalah

Untuk mengetahui masalah penulisan skripsi ini, agar penelitian sesuai dengan tujuan penelitian yang diharapkan dan juga karena keterbatasan waktu, maka penulis membatasi permasalahan yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah karyawan Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta.

D. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja pada Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta
2. Untuk mengetahui bagaimana promosi Karyawan pada Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta
3. Untuk mengetahui bagaimana hubungan Persepsi Karyawan terhadap Penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan pada Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah untuk :

1. Bagi penulis, sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Universitas Mercu Buana dan juga untuk menambah wawasan Ilmu Pengetahuan dalam bidang manajemen Sumber Daya Manusia khususnya mengenai hubungan Persepsi Karyawan terhadap Penilaian Prestasi Kerja dengan Promosi Karyawan pada Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta.
2. Bagi perusahaan / instansi. Agar penelitian ini bermanfaat sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi perusahaan /instansi kesuksesannya dalam pelaksanaan persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja.
3. Bagi fakultas, sebagai salah satu bahan pertimbangan atau menjadi dasar untuk penelitian yang sama atau sejenis untuk lebih terinci dan akurat.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu ilmu dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada manusia sebagai pengelola organisasi atau perusahaan. Keberadaan sumber daya manusia bukan hanya sebagai asset utama, namun juga sebagai mitra perusahaan yang menentukan arah, visi, misi dan tujuan perusahaan dengan bakatnya, kreativitasnya serta semangat kerja yang dimilikinya. Karena sumber daya manusia merupakan unsur yang teramat penting bagi perkembangan perusahaan.

Sama dengan ilmu yang mengenai manusia tidak ada definisi khususnya yang dapat di terima oleh setiap ahli, masing-masing ahli memberikan pendapat yang berbeda-beda. Dibawah ini adalah beberapa pendapat atau definisi manajemen sumber daya manusia yang berbeda satu dengan yang lain.

Menurut Anwar (2004: 2) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah :

Sebagai suatu pengelolaan dan penyalahgunaan sumber daya yang pada individu (karyawan) pengelolaan dan pedayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja

untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Manajemen sumber daya manusia adalah “penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan –tujuan individu maupun organisasi” (Hani, 2003-5).

Sedangkan Manajemen Sumber Daya Manusia Mutiara (2002-15) adalah sebagai berikut :

Suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisa pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dari uraian di atas dapat kita simpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan pokok dalam mengelola organisasi bukan sumber daya yang lain. Hal ini berhubungan dengan usahanya memberikan satuan kerja yang efektif bagi perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut manajemen sumber daya manusia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara pegawai dalam jumlah dan tipe yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

2. Fungsi –fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Melayu (2003:21) adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan efektif serta efisien dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan ini menetapkan program kepegawaian yang meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompetensi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang positif dapat mewujudkan tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

b. Pengorganisasian.

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, Delegasi, wewenang, integrasi dan koordinasinya dalam bagan organisasi. Organisasi yang positif akan dapat mewujudkan tujuan secara efektif.

c. Pengarahan

Pengarahan (directing) merupakan kegiatan mengarahkan seluruh karyawan agar mau bekerja sama dan menjalankan tugas secara efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilaksanakan oleh pimpinan dengan kepemimpinannya, memerintah bawahan agar mengerjakan seluruh tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian

Pengendalian (controlling) merupakan kegiatan mengendalikan karyawan dengan tujuan untuk mematuhi peraturan yang ada di perusahaan dan dapat menjalankan tugas sesuai dengan rencana. Bila ada pelanggaran atau kesalahan, diadakan tindakan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan dapat meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e. Pengadaan

Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan latihan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

f. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan, melalui pendidikan dan latihan yang diberikan, harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

g. Kompensasi

Kompensasi (compensation) merupakan pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, berupa uang atau barang yang diberikan perusahaan kepada karyawan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil sesuai dengan prestasi kerjanya, layak maksudnya

memenuhi kebutuhan primernya atau berpedoman pada batas upah minimum pemerintah.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang saling menguntungkan perusahaan mendapatkan profit, karyawan dapat memenuhi kebutuhannya dari hasil pekerjaannya.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan atau (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah kesadaran untuk mematuhi norma-norma atau peraturan-peraturan. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang sangat penting, sebab tanpa adanya kedisiplinan sulit untuk mencapai tujuan yang optimal.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini dapat dikarenakan oleh

keinginan perusahaan, keinginan karyawan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan yang lainnya.

Maksud dan semua kegiatan yang telah dijelaskan di atas adalah untuk membantu dalam menyelesaikan sasaran –sasaran dasar. Sehingga arah, visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien oleh para pegawai dalam meningkatkan kinerja perusahaan.

B. Persepsi Karyawan Terhadap Penilaian Prestasi Kerja

1. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja

Pengertian penilaian prestasi kerja dapat memberikan informasi dalam menentukan kebijakan personalia apa yang terbaik yang dapat diberikan kepada pegawai. Penilaian prestasi kerja dilakukan untuk mengetahui peningkatan dari karyawan dalam melaksanakan semua pekerjaannya. Ada beberapa pengertian penilaian prestasi kerja, yaitu sebagai berikut :

Penilaian Prestasi Kerja adalah *“Suatu proses prestasi kerja pegawai yang dilakukan perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya”* (Anwar :2004:69).

Sedangkan penilaian prestasi kerja menurut Hani (2003:135) adalah sebagai berikut :

Proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan, untuk memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada para karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka.

Penilaian prestasi kerja adalah “kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku prestasi kerja karyawan serta menetapkan kebijakan selanjutnya” (Malayu, 2003:87).

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penilaian prestasi kerja adalah suatu proses penilaian terhadap suatu kelompok atau individu tertentu mengenai apa dan bagaimana yang bersangkutan melakukan dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diembannya.

Hal ini akan memotivasi bagi perencanaan karier mereka dimasa mendatang. Dalam pelaksanaan penilaian prestasi kerja sangat diperlukan sikap obyektifitas yang sangat tinggi dari para penilai. Sehingga diperoleh hasil yang memuaskan baik bagi karyawan maupun bagi perusahaan.

2. Manfaat dan Tujuan Penilaian Prestasi Kerja

Menurut Hani T. Handoko (2003:135-137) penilaian prestasi kerja mempunyai manfaat sebagai berikut :

Sedangkan menurut Malayu S. Hasibuan (2003:89) penilaian prestasi kerja mempunyai tujuan antara lain sebagai berikut :

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian dan penetapannya balas jasa.
- b. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaan.

- c. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektifitas seluruh kegiatan didalam perusahaan

3. Metode-metode Penilaian Prestasi Kerja

Menurut Hani T. Handoko (2003:142-152) ada beberapa metode penilaian prestasi kerja yang dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu :

- a. Metode penilaian berorientasi masa lalu

Metode-metode yang berorientasi pada masa lalu, mempunyai kelebihan dalam hal perlakuan terhadap prestasi kerja yang terjadi dan sampai derajat tertentu dan dapat diukur.

- b. Metode penilaian berorientasi pada masa depan

Metode ini memusatkan pada prestasi kerja karyawan di waktu yang akan datang melalui penilaian potensi karyawan atau penetapan sasaran prestasi kerja dimasa yang akan datang.

Teknik-teknik yang digunakan adalah :

- 1. Metode penilaian diri sendiri (*self Appraisal method*)

Teknik evaluasi ini berguna bila tujuan evaluasi untuk melanjutkan pengembangan diri. Bila karyawan menilai dirinya perilaku defensive cenderung tidak terjadi, sehingga upaya perbaikan diri cenderung dilaksanakan.

- 2. Metode penilaian psikologi (*Psychological Appraisal Method*)

Penilaian ini umumnya terdiri dari wawancara mendalam, test-test psikologi, berdiskusi dengan atasan langsung dan tinjauan evaluasi-

evaluasi lainnya. Biasanya ini dilakukan oleh psikolog terutama digunakan untuk menilai potensi karyawan di waktu yang akan datang, sehingga akurasi penilaian sepenuhnya tergantung pada keterampilan pada psikolog tersebut.

3. Metode pendekatan manajemen objektif (*manajemen by objective*)

dalam metode ini karyawan langsung diikuti sertakan dalam perumusan dan pemusatan persoalan dengan memperhatikan kemampuan bawahan dalam menentukan sasarnya masing-masing yang ditekankan pada pencapaian sasaran perusahaan.

4. Metode teknik pusat penilaian (*Assessment centre method*)

assessment Centre adalah suatu bentuk penilaian karyawan yang distandarisasikan dimana tergantung pada berbagai tipe penilaian dari penilai. Penilai ini dapat meliputi wawancara, test-test, psikologi, diskusi kelompok, simulasi dan sebagainya untuk mengevaluasi potensi karyawan dimasa yang akan datang.

4. Dasar Penilaian dan Unsur-unsur yang dinilai

Dasar penilaian adalah uraian pekerjaan dari setiap individu karyawan karena dalam pekerjaan inilah ditetapkan tugas-tugas dan tanggung jawab yang akan dilakukan oleh setiap karyawan. Tolak ukur yang digunakan untuk mengukur prestasi kerja karyawan adalah kebijakan yang ada di Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan system usulan melalui saringan oleh Tim Badan Pertimbangan Jabatan

dan Kepangkatan (Baperjakat) yang ada di tingkat Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta dan Baperjakat Tingkat Pemerintah Provinsi Jakarta yang difasilitasi oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta. Unsure yang dinilai biasanya, pendidikan, kepangkatan, pengalaman kerja, Diklat Penjenjangan, Diklat Fungsional DP3, Hukuman Disiplin dan Penghargaan atas karyawan yang dianggap berprestasi dan layak untuk dipromosikan.

5. Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja

Hadi Poernomo (1990:190) mengemukakan bahwa ada beberapa unsur pokok pelaksanaan penilaian prestasi kerja karyawan, yaitu :

a. Siapa yang bertindak sebagai penilaian

Pemimpin perusahaan/instansi itu sendiri yang bertindak sebagai penilai. Penilaian dapat juga dilakukan oleh karyawan dalam suatu tingkat atau penilaian yang dilakukan oleh sekelompok orang yang dikenal sebagai panitia penilaian prestasi kerja.

b. Waktu penilaian

Pada dasarnya waktu penilaian harus 6 bulan atau 1 tahun sekali sehingga berdasarkan penilaian objektif dan Kontinyu dapat ditemukan gambaran mengenai prestasi hasil kerja karyawan.

c. Tempat Diolahnya.

Tempat diolahnya penilaian prestasi kerja adalah bagian personalia. Bagian personalia juga menyelidiki kelemahan dan kekurangan yang terdapat di dalam sistem penilaian prestasi kerja.

d. Sifat penilai

Pada dasarnya tidak banyak yang ingin kepribadiannya diketahui oleh yang tidak berkepentingan karena sifatnya rahasia maka penilaian ini harus benar-benar dijaga sebab mengandung unsur pribadi yang dinilai.

6. Masalah –masalah Dalam Penelitian

Dalam penilaian prestasi kerja banyak masalah yang sulit untuk dihindari dalam menilai prestasi kerja karyawan, karena penilai biasa sering melibatkan emosional dalam menilai prestasi kerja karyawan.

Menurut Malayu S. Hasibuan (2003:100-101) masalah-masalah yang umum dihadapi dalam penilaian adalah sebagai berikut :

a. *Halo Effect*

Kesalahan yang dilakukan oleh penilai karena umumnya memberi nilai baik bagi karyawan yang dikenal sahabatnya penilai sering mendasarkan penilaian atas dasar rasa bukan atas dasar pikir. Kesalahan dalam penilaian biasanya karena hanya meninjau atau melihat sepintas saja.

b. *Leniency*

Kesalahan yang dilakukan penilai, karena penilai cenderung untuk memberikan nilai yang tinggi terhadap karyawan yang dinilainya.

c. *Strictness*

Adalah kesalahan penilai yang cenderung memberikan nilai rendah kepada karyawan yang dinilainya.

d. *Central Tendency*

Penilai cenderung memberikan nilai sedang

e. *Personal Bias*

Penilaian yang terjadi akibat adanya prasangka-prasangka sebelumnya baik yang positif maupun negatif.

C. Promosi Karyawan

1. Pengertian Promosi Karyawan

Salah satu fungsi dari penilaian prestasi kerja karyawan adalah untuk kepentingan promosi karyawan yang tentu merupakan salah satu bentuk penghargaan perusahaan atas prestasi kerja karyawan. Karena dengan promosi ini berarti adanya suatu kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan karyawan yang bersangkutan untuk menjabat suatu jabatan yang lebih tinggi.

Menurut Malayu S. Hasibuan ;

Promosi adalah “perpindahan yang memperbesar Wewenang dan tanggung jawab karyawan ke jabatan yang lebih tinggi didalam satu organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya semakin besar”. (Malayu S. Hasibuan 2003:108)

Sedangkan menurut Edwin B. Flipppo ;

Promosi berarti perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi. Biasanya perpindahan jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan gaji atau upah lainnya, walaupun tidak demikian.

2. Asas-asas Promosi Karyawan

Asas promosi harus dituangkan dalam program promosi secara jelas sehingga karyawan mengetahui dan perusahaan mempunyai pegangan untuk mempromosikan karyawan.

Asas-asas Promosi

a. 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.

b. Keadilan

Promosi berdasarkan keadilan, terhadap penilaian kejujuran, kemampuan, dan kecakapan semua karyawan. Penilaian harus jujur dan objektif tidak pilih kasih. Promosi yang berdasarkan keadilan akan menjadi alat motivasi bagi karyawan untuk meningkatkan prestasinya.

c. Formasi

Promosi harus berasaskan pada formasi yang ada, karena promosi karyawan hanya mungkin dilakukan jika ada formasi jabatan yang lowongan. Untuk itu harus ada uraian pekerjaan / jabatan yang akan dilaksanakan karyawan.

3. Dasar-dasar Promosi

Program promosi hendaknya memberikan informasi yang jelas, apa yang dijadikan sebagai dasar pertimbangan-pertimbangan untuk mempromosikan seseorang karyawan dalam perusahaan tersebut.

Menurut Malayu yang menjadikan pedoman dasar untuk mempromosikan karyawan adalah :

a. Pengalaman

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

b. Kecakapan

Kecakapan yaitu seseorang akan dipromosikan berdasarkan penilaian kecakapan. Pertimbangan promosi adalah kecakapan orang yang cakap atau ahli mendapat prioritas pertama untuk dipromosikan.

c. Kombinasi pengalaman dan kecakapan

Kombinasi pengalaman dan kecakapan yaitu promosi yang berdasarkan pada lamanya pengalaman dan kecakapan.

Menurut Malayu, promosi yang berdasarkan kombinasi pengalaman dan kecakapan memberikan kebaikan-kebaikan sebagai berikut:

1. Memotivasi karyawan untuk memperdalam pengetahuannya bahkan memaksa diri mengikuti pendidikan formal.
2. Moral karyawan akan semakin baik, bergairah, semangat, dan prestasi kerjanya semakin meningkat karena ini termaksud elemen-elemen yang dinilai untuk promosi
3. Disiplin karyawan semakin baik karena disiplin termaksud elemen yang akan mendapat penilaian prestasi untuk dipromosikan.

Sedangkan kelemahannya adalah :

1. Karyawan yang kurang mampu akan prestasi bahkan mengundurkan diri dari perusahaan itu.
2. Biaya perusahaan akan semakin besar karena adanya ujian kenaikan golongan

4. Syarat-syarat Promosi

Dalam mempromosikan karyawan, harus sudah mempunyai syarat-syarat tertentu yang telah direncanakan dalam program promosi perusahaan. Persyaratan promosi untuk setiap perusahaan tidak selalu sama tergantung kepada perusahaan masing-masing. Syarat-syarat promosi menurut Malayu dalam buku "Manajemen Sumber Daya Manusia" (2003:111) adalah sebagai berikut :

a. Kejujuran

Karyawan harus jujur terutama pada dirinya sendiri, bawahannya, perjanjian –perjanjian dalam menjalankan atau mengolah jabatan tersebut, harus sesuai kata dengan perbuatannya, tidak menyelewengkan jabatan untuk kepentingan pribadi.

b. Disiplin

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

c. Prestasi kerja

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

d. Kerja sama

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

e. Kecakapan

Karyawan itu harus cakap, kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatan tersebut dengan baik. Bisa bekerja secara mandiri dalam mengerjakan pekerjaan yang baik, tanpa mendapat bimbingan dari atasannya.

f. Loyalitas

Karyawan harus royal dalam membela perusahaan dari tindakan yang merugikan perusahaan. Ini menunjukkan bahwa dia ikut berpartisipasi aktif terhadap perusahaan.

g. Kepemimpinan

Seorang karyawan harus mampu membina dan memotivasi bawahannya untuk bekerja sama dan bekerja secara efektif dalam mencapai sasaran perusahaan, karyawan tersebut harus bisa menjadi panutan dan memperoleh personality autory yang tinggi dari bawahannya.

h. Komunikatif

Karyawan harus dapat berkomunikasi secara efektif dan mampu menerima atau mempersepsikan informasi dari atasan maupun dari bawahannya dengan baik, sehingga tidak terjadi salah komunikasi.

i. Pendidikan

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

5. Tujuan-tujuan Promosi

Menurut Malayu (2003:113) promosi mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Untuk memberikan pengakuan, jabatan dan imbalan jasa yang semakin besar kepada karyawan yang berprestasi kerja yang lebih tinggi.
- b. Dapat menimbulkan kepuasan dan kebanggaan pribadi, status sosial yang semakin tinggi dan penghasilan yang semakin besar.
- c. Untuk merangsang agar karyawan lebih bergairah bekerja, berdisiplin tinggi dan memperbesar produktivitas kerjanya.
- d. Untuk menjamin stabilitas kepegawaian dengan direalisasinya promosi kepada karyawan dengan dasar dan pada waktu yang tepat serta penilaian yang jujur.
- e. Kesempatan promosi dapat menimbulkan keuntungan berantai dalam perusahaan karena timbulnya lowongan berantai.

6. Jenis-jenis Promosi

Jenis promosi yang dikenal menurut Malayu :

- a. Promosi sementara

Seseorang karyawan dinaikkan jabatannya untuk sementara karena adanya jabatan yang lowong harus segera diisi

- b. Promosi tetap

Seseorang karyawan dipromosikan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi karena karyawan tersebut telah memenuhi syarat untuk dipromosikan.

D. Kaitan Antara Hubungan Persepsi Karyawan Terhadap Penilaian Prestasi Kerja dengan Promosi Karyawan

Seperti telah dikemukakan di atas bahwa penilaian prestasi karyawan merupakan evaluasi terhadap perilaku prestasi kerja, dan potensi pengembangan yang telah dilakukan oleh seorang karyawan.

Tujuan dari dilakukannya penilaian prestasi ini adalah untuk memungkinkan seorang karyawan dipromosikan, didemosikan, dikembangkan. Sedangkan promosi merupakan suatu bentuk kepercayaan perusahaan terhadap seorang karyawan akan kemampuan dan kecakapan karyawan tersebut untuk menjabat atau menempati posisi yang tinggi, sehingga dengan demikian karyawan tersebut secara otomatis memiliki status sosial, wewenang dan tanggung jawab serta penghasilan yang semakin besar.

Karyawan dalam hal ini merupakan asset utama bagi perusahaan yang menjadi perencanaan dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi, mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status, latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin yang heterogen, yang dibawah kedalam organisasi perusahaan, bukan seperti uang, mesin atau yang sifatnya material lain.

Dalam hal kaitan antara penilaian prestasi kerja karyawan dengan promosi karyawan, dapat dilihat dari :

1. Tujuan yang ingin dicapai dalam proses penilaian prestasi karyawan yaitu melakukan promosi bagi karyawan yang berprestasi.
2. Dalam menentukan promosi seseorang terlebih dahulu dipenuhi syarat-syarat untuk promosi sendiri.

3. Dengan adanya program penilaian prestasi kerja karyawan ini diharapkan akan ditemukan tenaga-tenaga potensial yang dibutuhkan oleh perusahaan di dalam mengembangkan usahanya. Sehingga perusahaan tidak perlu lagi merekrut tenaga kerja baru dari luar perusahaan.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan / Instansi

1. Lokasi Perusahaan / Instansi

Dalam penelitian ini penulis melaksanakan kegiatan observasi langsung pada kantor Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di Jl. Taman Jati Baru I Blok IV Jakarta Pusat. Lebih khususnya penelitian ini dilakukan pada Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta.

2. Sejarah Perkembangan Perusahaan / Instansi

Dinas Pertamanan adalah salah satu unit kerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang mempunyai tugas dan wewenang untuk membangun dan mengelola Ruang Terbuka Hijau Kota. Tugas tersebut secara resmi telah dijalankan sejak tahun 1970 dengan terbentuknya Dinas Pertamanan melalui Keputusan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor Cd3.1/1/1970.

Dinas Pertamanan DKI Jakarta adalah sebagai salah satu instansi yang melaksanakan Pertamanan dan penghijauan kota dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur DKI Jakarta No. CD 3/1/ 1970 tanggal 30 Agustus 1970 dengan tanggungjawab :

- a. Mengadakan penelitian dan pengembangan pola umum pertamanan dan keindahan kota.
- b. Merencanakan, melaksanakan pengawasan dan mengendalikan pembangunan fisik pertamanan dan keindahan kota.
- c. Mengusahakan pembibitan dan pengadaan tanaman
- d. Melaksanakan penghijauan kota dan membangun taman serta kelengkapannya.
- e. Memelihara dan mengamankan jalur hijau taman-taman serta kelengkapan lainnya dari usaha pengrusakan.

Rencana untuk meningkatkan keindahan taman-taman di Jakarta di tahun 1964 telah mendorong pemerintah DKI Jakarta membentuk seksi Pertamanan di dalam organisasi Dinas Pekerjaan Umum. Perkembangan tugas dan tanggung jawab menyebabkan seksi pertamanan di tingkatkan menjadi Dinas Pertamanan pada tahun 1970.

Pada awal keberadaanya, Dinas Pertamanan memberikan perubahan yang cukup signifikan terhadap wajah kota Jakarta. Penanaman pohon-pohon pionir seperti akasia dan Angkasa, menjadikan Jakarta yang semula gersang menjadi hijau. Hingga tahun 2005, peran Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta dalam meningkatkan kualitas visual dan lingkungan kota Jakarta telah berkembang dengan ditangani beberapa program baru seperti penataan koridor jalur busway, penambahan ruang terbuka hijau di kawasan permukiman kumuh padat, peningkatan

kualitas ornament ruang kota dan penataan jalur pedestrian pada koridor-koridor utama kota.

Keberhasilan program-program kerja Dinas Pertamanan tentunya tidak terlepas dari dukungan dan peran serta masyarakat kota Jakarta. Kerjasama yang baik antara pemerintah dan masyarakat diharapkan dapat mewujudkan impian untuk menjadikan kota Jakarta indah, nyaman, asri dan setara dengan ibukota negara-negara maju di dunia.

3. Tujuan Dinas Pertamanan

Adapun tugas dan Dinas Pertamanan adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan keindahan kota
- b. Pemberian perizinan atau rekomendasi, legalisasi dan sertifikasi di bidang pertamanan dan keindahan kota
- c. Pemungutan retribusi di bidang pertamanan dan keindahan kota.
- d. Pemeliharaan, pengelolaan dan penggunaan bidang pertamanan dan keindahan kota
- e. Pemberdayaan usaha dan peran serta masyarakat di bidang pertamanan dan keindahan kota

4. Tugas Dinas pertamanan

Menyelenggarakan penataan dan pengelolaan ruang terbuka hijau, ruang terbuka kota, keindahan dan tata hias kota serta penyelenggaraan pelayanan di bidang pertamanan.

5. Visi dan Misi Dinas Pertamanan DKI Jakarta

Visi :

“Mewujudkan tertatanya ruang terbuka hijau dan keindahan kota Jakarta”.

Misi :

- a. Membangun ruang terbuka hijau sesuai kebutuhan kota Jakarta.
- b. Melaksanakan penghijauan di seluruh ruang terbuka kota Jakarta
- c. Meningkatkan keindahan kota melalui penataan elemen sarana dan ornament kota
- d. Menggalang peran serta aktif masyarakat di bidang pertamanan dan keindahan kota.

6. Struktur Organisasi

Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 8 tahun 2002 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- a. Dinas pertamanan terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Bagian Tata Usaha
 3. Subdinas Bina Program
 4. Subdinas Budidaya Tanaman
 5. Subdinas Jalur Hijau
 6. Subdinas Taman

7. Subdinas Keindahan Kota
 8. Subdinas Bina Peran Serta Masyarakat
 9. Suku Dinas Pertamanan
 10. Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan
 11. Kelompok Jabatan Fungsional
- b. Bagan susunan organisasi Dinas Pertamanan dapat dilihat dalam bagan di bawah ini :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan penataan dan pengelolaan ruang terbuka hijau, ruang terbuka kota, keindahan dan tata hias kota, serta penyelenggaraan pelayanan di bidang pertamanan
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bagian subdinas, Suku Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a) Pengelolaan Surat Menyurat
 - b) Pengelolaan Urusan Administrasi Kearsipan

- c) Pengelolaan Urusan Rumah Tangga
- d) Pengelolaan Keuangan
- e) Pengelolaan Urusan Kepegawaian
- f) Pengelolaan Barang Inventaris dan Perlengkapan Kantor.
- g) Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- h) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Keuangan
 - c. Subbagian Kepegawaian
 - d. Subbagian Perlengkapan
- i) Tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala bagian Tata Usaha.
 - a. Subbagian umum mempunyai tugas:
 1. Menyusun rencana, mencatat dan mendistribusikan surat masuk
 2. Mengerjakan pengetikan dan pengadaan surat
 3. Menghimpun mengidentifikasikan dan mengarsipkan surat
 - b. Subbagian keuangan mempunyai tugas

1. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun anggaran
 2. Mengerjakan verifikasi, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan anggaran rutin dan pembangunan
 3. Mengurus pencairan anggaran rutin dan pembangunan
- c. Subbagian kepegawaian mempunyai tugas
1. Menyusun rencana kebutuhan pegawai
 2. Mengurus ketatausahaan kepegawaian yang meliputi mutasi pegawai, pengembangan karir dan pembinaan pegawai
 3. Menyusun dan memelihara arsip kepegawaian
- d. Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas
1. Menyusun rencana kebutuhan barang operasional teknis pertamanan
 2. Mengatur penggunaan perawatan kendaraan Dinas dan peralatan teknis pertamanan

A. Sub Dinas Bina Program

Sub Dinas Bina Program mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun program kerja, serta mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Dinas

- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Dins Bina Program mempunyai fungsi ;
 1. Inventarisasi dan pengelolaan data prasarana/ sarana pertamanan dan keindahan kota
 2. Penyusunan program kerja jangka panjang, menengah dan tahunan
 3. Penyusunan pedoman/panduan dan mekanisme kerja kegiatan pertamanan dan keindahan kota
- c. Subddinas Bina Program dipimpin oleh seorang kepala subdinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada kepala Dinas
 1. Sub Dinas Bina Program terdiri dari :
 - a. Seksi pengumpulan dan pengolahan data
 - b. Seksi penyusunan program
 - c. Seksi pengendalian, evaluasi dan pelaporan
 2. Tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Program.
 - a. Seksi pengumpulan dan pengolahan data mempunyai tugas :
 1. Data taman, sarana dan prasarana pertamanan dan keindahan kota, antar alain taman dan jalur hijau serta kelengkapannya;

2. Melaksanakan pendataan tentang penyelenggaraan program dinas;
 3. Menghimpun, menyusun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi kegiatan dinas
- b. Seksi penyusunan program, mempunyai tugas :
1. Menyusun program kerja dinas secara menyeluruh
 2. Menyusun rancangan prosedur dan mekanisme kerja;
 3. Memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan prosedur dan tata kerja
- c. Seksi pengendalian, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas :
1. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan program kerja termasuk pelaksanaan anggarannya
 2. Menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan program kerja dinas

B. Sub Dinas Budidaya Tanaman

Sub Dinas Budidaya Tanaman mempunyai tugas ;

- a. Melaksanakan pembibitan, pengembangan , pembudidayaan, pengujian, penelitian kualitas dan ekologi tanaman, serta melindungi tanaman taman dan penghijauan untuk kelestarian lingkungan.

b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Dinas Budidaya Tanaman mempunyai fungsi:

1. Pembibitan dan pengadaan tanaman pertamanan
2. Pengujian tanaman dan kelengkapan taman lainnya
3. Perlindungan dan pendistribusian tanaman pertamanan

c. Sub Dinas Budidaya Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

1. Sub Dinas Budidaya Tanaman terdiri dari :

- a. Seksi pembibitan tanaman
- b. Seksi perlindungan tanaman
- c. Seksi pengujian tanaman

2. Tiap seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala subdinas budidaya tanaman

a. Seksi pembibitan tanaman mempunyai tugas ;

1. Menyusun rencana kerja pembibitan tanaman
2. Melakukan pembibitan tanaman untuk kepentingan masyarakat dan kedinasan
3. Melakukan pemeliharaan tanaman dan areal kebun pembibitan

b. seksi perlindungan tanaman, mempunyai tugas :

1. Menyusun panduan/ pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman
 2. Melakukan kegiatan dan menyusun panduan pemberantasan hama dan penyakit tanaman serta semenisasi
 3. Melakukan kegiatan pendistribusian tanaman pertamanan
- c. Seksi pengujian tanaman mempunyai tugas
1. Menyusun rencana kegiatan kerja pengujian tanaman
 2. Melaksanakan dan menyusun panduan pengujian tanaman
 3. Melaksanakan dan menyusun panduan pembudidayaan tanaman

C. Sub Dinas Jalur Hijau

Subdinas jalur hijau , mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemantauan perencanaan pembangunan pemeliharaan, pengamanan, pengendalian, pemanfaatan meliputi jalur hijau kota, jalur hijau jalan, jalur hijau tepian air dan jalur hijau penyempurnaan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, subdinas jalur hijau mempunyai fungsi :

1. Perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pengelolaan jalur hijau yang meliputi tepian air, hijau jalan, hijau penyempurnaan dan jalur hijau;
 2. Pembinaan dan konsultasi terhadap seluruh kegiatan jalur hijau kota;
 3. Inventarisasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada jalur hijau kota
- c. Subdinas jalur hijau dipimpin oleh seorang kepala subdinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung Jawab kepada kepala dinas.
1. Subdinas jalur hijau terdiri dari :
 - a. Seksi jalur hijau tepian air
 - b. Seksi jalur hijau jalan
 - c. Seksi jalur hijau penyempurnaan
 - d. Seksi perencanaan jalur hijau
 2. Tiap seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala subdinas jalur hijau
 - a. Seksi jalur hijau tepian air mempunyai tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi jalur hijau tepian air
 2. Melakukan pendataan, monitoring, dan inventarisasi jalan hijau tepian air

3. Melakukan pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau tepian air
- b. Seksi jalur hijau mempunyai tugas
1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi jalur hijau jalan
 2. Melakukan pendataan, monitoring dan investarisasi jalur hijau jalan
 3. Melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemekaran jalur hijau jalan
- c. Seksi jalur hijau penyempurnaan mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana kerja seksi jalur hijau penyempurnaan
 2. Melakukan pembangunan, pengelolaan, pembinaan jalur hijau penyempurnaan
 3. Melaksanakan pengembangan dan pemekaran jalur hijau penyempurnaan
- d. Seksi perencanaan jalur hijau mempunyai tugas :
1. Melakukan pendataan, inventarisasi ruang terbuka hijau kota
 2. Memeratakan ruang hijau kota secara menyeluruh dengan skala kota meliputi hijau tepian air, jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurnaan.

3. Membuat pedoman teknis dan criteria kota berdasarkan terbuka kota hijau

D. Sub Dinas Taman

- a. Sub Dinas Taman mempunyai tugas;
 1. Melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian dan pembinaan taman kota / lingkungan taman bangunan dan taman rekreasi
 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Dinas Taman mempunyai fungsi ;
 - a) Penyusunan rencana kerja pembangunan, pengendalian pembinaan taman kota/ lingkungan, taman bangunan dan taman rekreasi.
 - b) Pembangunan, pemeliharaan, pengendalian, pemanfaatan, pembinaan taman kota/ lingkungan, taman bangunan dan taman rekreasi dengan instansi terkait;
 - c) Pembangunan dan pengendalian fungsi taman;
- b. Sub Dinas Taman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada kepala dinas
 1. Sub Dinas Taman terdiri dari :
 - a) Seksi Taman Kota/Lingkungan
 - b) Seksi Taman Bangunan

c) Seksi Taman Rekreasi

d) Seksi Perencanaan Taman Perkotaan.

2. Tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Taman.

a) Seksi Taman Kota/ Lingkungan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja bidang taman kota/lingkungan
- 2) Menyusun panduan dan melakukan pembangunan, pemeliharaan, pengendalian, pemantauan dan pembinaan taman kota dan kelengkapannya.
- 3) Melaksanakan pendataan dan evaluasi kegiatan pembangunan pemeliharaan, pengendalian, pemanfaatan dan pembinaan taman kota dan kelengkapannya.

b) Seksi Taman Bangunan mempunyai tugas ;

- 1) Menyusun rencana kerja bidang taman bangunan
- 2) Melakukan pendataan dan evaluasi taman bangunan

c) Seksi Taman Rekreasi mempunyai tugas

- 1) Menyusun rencana kerja bidang taman rekreasi
- 2) Menyusun panduan dan melakukan pembangunan taman rekreasi yang ada di daerah yang merupakan aset pemerintah daerah

- 3) Memelihara, menata taman rekreasi beserta kelengkapannya.

d. Seksi Perencanaan Taman Perkotaan mempunyai tugas

- 1) Membuat konsep-konsep perencanaan taman perkotaan meliputi taman kota/ lingkungan, taman bangunan umum dan taman rekreasi
- 2) Menentukan pedoman dan kriteria perencanaan taman perkotaan.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perencanaan taman perkotaan.

E. Sub Dinas Keindahan Kota

Sub Dinas Keindahan Kota, mempunyai tugas :

- a. Menata dan melaksanakan tata hias kota, ornament kota dan kelengkapan instansi taman serta melakukan pengendalian utilitas kota di aman dan jalur hijau
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat mempunyai fungsi
 1. Penyusunan rencana kerja dibidang keindahan kota.
 2. Menyusun pola penataan dan pemeliharaan tata hias kota.
 3. penyusunan pola penataan dan pemeliharaan ornament kota.

- c. Sub Dinas Keindahan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

F. Sub Dinas Keindahan Kota terdiri dari :

- a. Seksi Tata Hias Kota
- b. Seksi Ornament Kota
- c. Seksi Pengendalian Utilitas kota
- d. Seksi Perencanaan Keindahan Kota

G. Tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Keindahan Kota.

- a. Seksi Tata Hias Kota mempunyai tugas
 - 1. Menyusun rencana kerja bidang tata hias kota
 - 2. Melakukan dekorasi dalam pembangunan, penataan dan perawatan tata hias kota.
 - 3. Melakukan koordinasi dalam penataan ruang kota
- b. Seksi Ornament Kota mempunyai tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja bidang ornament kota
 - 2. Menyusun panduan dalam pembangunan, penataan dan perawatan instalasi air mancur, springkler dan sistem penyiraman

3. Melakukan koordinasi dalam penataan dan perawatan monument patung, tugu, prastasi, jam kota dan ornament kota lainnya;
- c. Seksi Pengendalian Utilitas Kota mempunyai tugas ;
 1. Menyusun rencana kerja bidang pengendalian utilitas kota
 2. Melakukan koordinasi dalam penataan kembali taman dan jalur hijau yang terkena kegiatan utilitas kota
- d. Seksi Perencanaan Keindahan Kota mempunyai tugas :
 1. Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan keindahan kota
 2. Melakukan kajian serta memberikan saran terhadap perencanaan keindahan kota oleh instalasi –instalasi lain

H. Sub Dinas Bina Peran Serta Masyarakat

Subdinas Bina Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas

1. Menyusun program pedoman pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan pertamanan pada masyarakat, pola pengamanan penertiban taman dan jalur hijau serta pola pembinaan usaha pertamanan dan kemitraan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Dinas Bina Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan peran serta masyarakat.
 - b. Penyusunan program penyuluhan dan pelatihan pertamanan
 - c. Pembinaan usaha pertamanan dan kemitraan
3. Sub Dinas Bina Peran Masyarakat terdiri dari :
- a. Seksi Penyuluhan dan Pelatihan
 - b. Seksi Bina Usaha dan Kemitraan
 - c. Seksi Pengamanan dan Ketertiban
4. Tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung Jawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Peran Serta Masyarakat.
- a. Seksi Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai tugas ;
 - 1) Menyusun rencana kerja, pola penyuluhan dan pola pelatihan
 - 2) Menyusun kebutuhan pelatihan kursus pertamanan
 - 3) Memberikan tugas-tugas bantuan penyuluhan wilayah
 - b. Seksi Bina Usaha dan Kemitraan mempunyai tugas
 - 1) Menyusun rencana kerja pembinaan usaha pertamanan dan kemitraan;
 - 2) Menyusun pola pedoman kemitraan
 - 3) Mengadakan evaluasi kegiatan pembinaan usaha pertamanan dan kemitraan
 - c. Seksi Pengamanan dan Penertiban mempunyai tugas

- d. Menyusun rencana kerja pengamanan dan penertiban
- e. Mengamankan gedung-gedung kantor milik dinas
- f. Mengadakan evaluasi pengamanan dan penertiban

I. Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan

Seksi Dinas Pertamanan Kecamatan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan, pengamanan alat-alat pemeliharaan taman dan kelengkapannya.
- b. Membuat perencanaan dan melaksanakan serta melaporkan program kerja mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di wilayah kecamatan ;

J. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :

- a. Melakukan kegiatan dalam menunjang tugas dan fungsi dinas pertamanan sesuai dengan keahliannya masing-masing
- b. Sesuai dengan kebutuhan kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior
- c. Jumlah sub kelompok maupun tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan sifat, jenis dan beban kerja

B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang penulis gunakan yaitu metode penelitian korelasional. Penelitian korelasional adalah penelitian untuk mengetahui keeratan hubungan antara suatu variabel dengan variabel lain dengan menghitung koefisien korelasi.

C. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan yang diteliti dan kebenarannya perlu di uji secara empiris. Dalam penelitian ini penulis mengambil suatu dugaan yaitu “Diduga terdapat Hubungan Persepsi Karyawan terhadap Penilaian Prestasi kerja dengan Promosi Karyawan”.

Rumusan hipotesis :

$H_o : r_s = 0$ (tidak ada hubungan antara persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi Karyawan)

$H_a : r_s \neq 0$ (terdapat hubungan antara persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi Karyawan).

D. Sampel Penelitian

Populasi penelitian adalah keseluruhan subyek penelitian yang mempunyai kesamaan. Karakteristik tertentu. Dalam penelitian ini dilakukan

dengan penarikan sampel artinya dari 211 orang karyawan dinas pertamanan Jakarta sebagian dijadikan menjadi sampel yaitu 68 responden.

Sampel penelitian adalah sebagian dari subyek penelitian yang akan digunakan sebagai dasar pengujian hipotesis, sehingga kesimpulan yang diperoleh dari sampel dianggap berlaku juga untuk populasi. Dalam penelitian ini mengambil sampel sebanyak 68 responden dengan menggunakan teknik pengambilan sampel dengan cluster sampling.

$$n = \frac{N}{N.d^2 + 1}$$

Keterangan : n = Jumlah sampel

N = Jumlah populasi

D² = Presisi yang ditetapkan

$$n = \frac{N}{N.d^2 + 1}$$

$$= \frac{211}{211.0,1^2 + 1}$$

$$= \frac{211}{(211).(0,01)^2 + 1}$$

$$= \frac{211}{3,11}$$

$$= 67,84$$

$$n = 68$$

E. Variabel dan Pengukuran

Sebelum melakukan pengukuran data penulis harus menentukan variabel yang akan dijadikan variabel penelitian. Berdasarkan fungsinya untuk menjelaskan sebab akibat variabel dibedakan kedalam :

1. Variabel bebas (variabel X)

Variabel yang menjelaskan atau mempengaruhi variabel yang lain, dimana variabel bebasnya adalah persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja

2. Variabel tergantung (variabel Y)

Variabel yang dijelaskan atau yang dipengaruhi variabel bebas, dimana variabel tergantungnya adalah promosi karyawan.

Untuk pengolahan data skala pengukuran yang digunakan adalah skala likert yaitu untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial, angka yang diberikan mengandung pengertian tingkatan. Melalui pengukuran ini, peneliti dapat membagi jawaban tingkat respondennya kedalam urutan rangking dari tingkatan paling rendah (1) ketingkatan yang paling tinggi (5).

F. Definisi Operasional Variabel

Definisi variabel dalam penelitian ini adalah

1. Persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja

Merupakan suatu proses penilaian terhadap suatu kelompok atau individu tertentu mengenai apa dan bagaimana yang bersangkutan

melakukan dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diembannya.

2. Promosi karyawan

merupakan perpindahan yang memperbesar wewenang dan Tanggung Jawab karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam satu organisasi sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya semakin besar.

G. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Riset Kepustakaan

Metode yang dilakukan dengan cara mencari data atau informasi riset melalui membaca buku-buku, literatur –literatur yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti.

2. Kuesioner

Teknik pengumpulan data dengan mengajukan daftar pertanyaan kepada pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan masalah yang akan diteliti, dengan harapan mereka akan memberikan respon atas daftar pertanyaan tersebut. Adapun analisa kuisoner dilakukan dengan memberikan nilai dari hasil jawaban berdasarkan skala likert dengan bobot nilai sebagai berikut:

No	Jawaban	Bobot Nilai
1	Sangat tidak setuju	1
2	Tidak setuju	2
3	Ragu-ragu	3
4	Setuju	4
5	Sangat Setuju	5

H. Metode Analisis Data

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui hubungan antara persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan dinas pertamanan, maka penulis menggunakan analisa sebagai berikut :

1. Metode analisis korelasi Rank Spearman

Metode ini berguna untuk mengkorelasikan suatu variabel dengan variabel lainnya, dimana variabel-variabel yang akan diukur dinyatakan dalam variabel X dan variabel Y. Variabel X adalah variabel prediksi, dalam hal ini adalah persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja. Sedangkan variabel Y adalah variabel kriteria, dalam hal ini promosi jabatan.

Adapun rumus korelasi Rank Spearman menurut Husein (1999:202) adalah sebagai berikut :

$$rs = 1 - \frac{6 \sum di^2}{n(n^2 - 1)}$$

Keterangan :

rs = korelasi Rank Spearman

n = jumlah responden

d_i = selisih nilai ranking

2. Koefisien determinasi

Sedangkan untuk mengetahui kekuatan hubungan antara dua variabel tersebut dapat digunakan koefisien determinasi. Adapun rumus dari koefisien determinasi (K_d) adalah sebagai berikut :

$$K_d = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

r = korelasi

3. Uji T

Bertujuan untuk membuktikan dugaan awal penelitian apakah terdapat hubungan antara kedua variabel yang diuji. Pengujian hipotesis dirumuskan sebagai berikut :

$H_0 : r_s = 0$ (berarti tidak ada hubungan)

$H_a : r_s \neq 0$ (berarti ada hubungan)

Kemudian diuji dengan menggunakan t hitung dengan rumus sebagai berikut :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Untuk mengetahui apakah hipotesis ditolak atau diterima, maka persyaratannya adalah sebagai berikut :

$t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $-t_{hitung} < -t_{tabel}$, maka H_0 di tolak dan H_a diterima

$t_{hitung} < t_{tabel}$ atau $-t_{hitung} > -t_{tabel}$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak
Nilai t_{tabel} ditentukan berdasarkan tingkat nilai signifikansi (α) yang digunakan dan derajat kebebasan ($df=n-2$) yang besarnya tergantung sampel (n).



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Karakteristik Karyawan

Di dalam penelitian ini karyawan Dinas Pertamanan diikutsertakan dalam menjawab setiap pertanyaan atau kuesioner yang diberikan oleh peneliti, adapun jumlah karyawan yang berpartisipasi dalam penelitian ini berjumlah 68 orang karyawan, dan jumlah tersebut dianggap dapat mewakili seluruh karyawan dalam membahas mengenai Hubungan Persepsi Karyawan terhadap Penilaian Prestasi Kerja dengan Promosi karyawan Pada Dinas Pertamanan.

Analisis ini bertujuan untuk mengetahui karakteristik karyawan yang menjadi sampel dalam penelitian ini. Adapun karakteristik karyawan yang digunakan adalah antara lain : jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir dan lamanya bekerja para karyawan yang selanjutnya dapat ditampilkan dalam tabel di bawah ini.

1. Karakteristik Karyawan Menurut Jenis Kelamin

Dalam penelitian ini penulis ingin mengetahui jenis kelamin karyawan Dinas Pertamanan, karena latar belakang jenis kelamin karyawan mungkin akan sangat mempengaruhi dalam kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan pegawai Dinas Pertamanan. Untuk lebih jelas selanjutnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 1**Jenis Kelamin karyawan**

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Presentase
Laki-laki	40	58,8%
Perempuan	28	41,2%
Jumlah	68	100%

Sumber : Hasil kuesioner yang telah diolah

Dari tabel 1 dapat dilihat bahwa jumlah karyawan terbanyak adalah berjenis kelamin laki-laki yaitu sebanyak 40 karyawan (58,8%) dan karyawan perempuan hanya sebanyak 28 karyawan (41,2%). Dari hasil di atas, maka dapat disimpulkan bahwa mayoritas karyawan Dinas Pertamina adalah laki-laki.

2. Karakteristik Karyawan Menurut Usia

Dalam penelitian ini penulis ingin mengetahui apakah karakteristik karyawan menurut usia dapat mempengaruhi dalam hubungan Persepsi Karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan pada Dinas Pertamina. Untuk selanjutnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2**Usia**

Umur / usia	Jumlah Responden	Presentase
Di bawah 25 tahun	5	7,3%
25 – 30 tahun	5	7,3%
31 – 35 tahun	20	29,4%
36 – 40 tahun	13	19,2%
> 40 tahun	25	36,8%
Jumlah	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 2 dapat dilihat jumlah usia karyawan yang terbanyak adalah usia > 40 tahun sebanyak 25 karyawan (36,8%), kemudian usia 36 – 40 tahun sebanyak 13 karyawan (19,2%), selanjutnya 31 – 35 tahun sebanyak 20 karyawan (29,4%) Usia 25 –30 tahun sebanyak 5 karyawan (7,3 %) dan usia dibawah 25 tahun sebanyak 5 karyawan (7,3%). Jadi dapat disimpulkan mayoritas usia karyawan Dinas Pertamanan adalah di atas 40 tahun.

3. Karakteristik Karyawan Menurut Pendidikan Terakhir

Untuk penggolongan karakteristik karyawan berdasarkan pendidikan terakhir karyawan peneliti membagi menjadi 4 kelompok yaitu : SMP, SMA/ sederajat, Akademik/ sederajat dan perguruan tinggi yang dapat ditunjukkan pada tabel di bawah ini :

Tabel 3**Pendidikan terakhir**

Pendidikan terakhir	Jumlah Responden	Presentase
SMP	-	-
SMA/Sederajat	20	29,4%
Akademik/Sederajat	10	14,7%
Perguruan Tinggi	38	55,9%
Jumlah	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 3 karakteristik karyawan menurut pendidikan terakhir yang paling banyak adalah perguruan tinggi sebesar 38 karyawan (55,9%), kemudian SMA/ sederajat 20 karyawan (29,4%) dan akademik/ sederajat 10 karyawan (14,7%). Dari tabel di atas disimpulkan bahwa pendidikan terakhir karyawan Dinas Pertamanan adalah perguruan tinggi.

4. Karakteristik Karyawan Menurut Lamanya Bekerja

Dalam penggolongan karakteristik karyawan menurut lamanya bekerja, penulis membaginya menjadi 4 kelompok yaitu, kurang dari 1 tahun, 1 – 5 tahun, 6 – 10 tahun, > 12 tahun dan untuk selanjutnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4
Lama Bekerja Karyawan

Lama bekerja karyawan	Jumlah Responden	Presentase
Kurang dari 5 tahun	-	-
5 – 10 tahun	10	14,7%
10 – 20 tahun	23	33,8%
> 25 tahun	35	51,5%
Jumlah	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Berdasarkan tabel 4 dapat dilihat bahwa lamanya bekerja karyawan terbanyak adalah < 25 tahun yaitu sebesar 35 karyawan (51,5%), kemudian 10 – 20 tahun sebanyak 23 karyawan (33,8%), diikuti 5 – 10 tahun sebanyak 10 karyawan (14,7%) dan tidak ada karyawan yang lamanya bekerja kurang dari 5 tahun. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa mayoritas lama bekerjanya karyawan Dinas Pertamanan yaitu antara > 25 tahun.

B. Analisis Penilaian Prestasi Kerja

1. Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja

Pelaksanaan penilaian prestasi kerja pada Dinas Pertamanan dinamakan dengan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), dengan masa penilaiannya adalah 12 (dua belas) bulan atau dalam jangka waktu 1 (satu) tahun kebelakang yang terhitung mulai pada tanggal 1 Januari

sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan. Hasil dari penilaian prestasi kerja pegawai dituangkan dalam daftar penilaian prestasi kerja pegawai. Penilaian prestasi kerja pegawai Dinas Pertamanan ini dimaksudkan untuk memberikan landasan yang seragam dalam menilai prestasi kerja pegawai yang sesuai dengan karya nyata dan potensi yang dimilikinya. Di samping itu bertujuan untuk memberikan informasi yang subjektif atas prestasi kerja pegawai dalam rangka menyelenggarakan bimbingan dan konseling pegawai serta menjadi dasar perusahaan guna menentukan tindakan kepegawaian dalam bidang pemberian penghasilan, karier jabatan (promosi, mutasi, demosi) serta pendidikan dan latihan.

Penilaian prestasi kerja pegawai merupakan proses sistematis untuk menilai keseluruhan kerja pegawai dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Daftar penilaian prestasi kerja pegawai Dinas Pertamanan adalah bersifat rahasia, oleh sebab itu harus disimpan dengan baik-baik dan dipelihara dengan baik pula. Hasil penilaian prestasi kerja ini hanya dapat diketahui oleh pegawai Dinas Pertamanan yang dinilai, pejabat penilai, atasan dari pejabat penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan mengetahui hasil penilaian hasil prestasi kerja pegawai.

Penilaian prestasi kerja pegawai merupakan bagian utama dari sistem pembinaan kepegawaian berdasarkan menurut sistem pembinaan kepegawaian yang didasarkan pada prestasi yang menunjukkan segenap perilaku kerja pegawai dalam wujudnya baik atau buruk hal mana

berpengaruh pada naik atau turunnya penghasilan dan karir jabatan pegawai. Demi menjamin keobjektifitas dalam pelaksanaan penilaian biasanya digunakan alat penilaian prestasi kerja pegawai yang terdiri dari formulir penilaian atasan langsung sebagai penilaiannya.

2. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja pada Dinas Pertamina

Untuk lebih menjamin obyektivitas dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, maka perlu diadakan pelaksanaan penilaian prestasi kerja yang dinamakan dengan Daftar Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai. Dalam melaksanakan Daftar Pelaksanaan Pegawai ini, perusahaan/instansi telah menetapkan prosedur-prosedur pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pertamina. Prosedur ini merupakan pelaksanaan secara bertahap dari kegiatan penilaian pegawai yang telah dilakukan.

Adapun prosedur dalam penilaian prestasi kerja pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Penilaian dilakukan pada bulan Januari, jangka waktu penilaian adalah mulai dilaksanakan satu (1) tahun kebelakang pada tahun berjalan.
- b. Setiap pejabat penilai berkewajiban melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap pegawai Dinas Pertamina yang secara langsung kepada dibawahnya.
- c. Daftar penilaian prestasi kerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh pegawai Dinas Pertamina yang dinilai, dikirimkan oleh pejabat

penilai kepada atasan pejabat penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

3. Hambatan-hambatan dan Usaha-usaha untuk Mengatasinya

Penilai seringkali melibatkan emosionalnya dalam menilai prestasi kerja pegawai, hal ini menyebabkan penilaian menjadi kurang obyektif. Hambatan-hambatan penilaian prestasi kerja yang dialami oleh Dinas Pertamanan adalah sebagai berikut :

- a. Terkadang karyawan yang dinilai merasa keberatan atau tidak puas dengan hasil penilaiannya.
- b. Atasan yang bertindak sebagai penilai kadang-kadang kurang berani dalam mengutarakan fakta yang sebenarnya jika membawahi bawahan yang kurang memuaskan dalam pekerjaannya.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut maka diadakan rapat, dimana atasan akan selalu mencatat apa saja yang dikerjakan oleh karyawan.

4. Analisis Karyawan terhadap Program Penilaian Prestasi Kerja

Suatu program penilaian prestasi kerja dikatakan efektif apabila hasilnya mempunyai dampak positif bagi para karyawannya, hal ini dapat tercermin dari kemajuan yang dicapai perusahaan dari semakin meningkatnya penilaian prestasi kerja sehingga dapat menciptakan tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai bagaimana program penilaian prestasi kerja karyawan pada Dinas Pertamanan, maka berikut ini merupakan jawaban dari pertanyaan penelitian yang diajukan oleh peneliti kepada karyawan yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan.

Tabel 5
Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja
dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Setuju	40	58,8%
Sangat setuju	28	41,2%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 5 dapat diketahui bahwa terdapat 40 responden yang menyatakan setuju (58,8%), sangat setuju sebanyak 28 responden (41,2%), apabila penilaian prestasi kerja dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Tabel 6
Tanggapan responden mengenai faktor-faktor yang
digunakan dalam kegiatan penilaian prestasi kerja

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	3	4,4%
Ragu-ragu	5	7,4%
Setuju	45	66,2%
Sangat setuju	15	22%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 6 dapat dilihat bahwa jumlah terbanyak yang dipilih oleh responden adalah setuju yaitu 45 responden (66,2%), kemudian sangat setuju yaitu 15 responden (22%) dan ragu-ragu sebanyak 5 responden (7,4 %) dan 3 responden (4,4%) yang memilih tidak setuju. Mengenai faktor-faktor yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja.

Tabel 7
Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja
dilaksanakan secara obyektif

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	3	4,4%
Ragu-ragu	10	14,7%
Setuju	47	69,1%
Sangat setuju	8	11,8%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 7 dapat dilihat bahwa pilihan terbanyak responden adalah setuju sebanyak 47 responden (69,1%), selanjutnya ragu-ragu sebanyak 10 responden (14,7%), lalu 8 responden yang menyatakan sangat setuju (11,8%) dan 3 responden yang menyatakan tidak setuju (4,4%). Mengenai penilaian prestasi kerja dilaksanakan secara obyektif.

Tabel 8
Tanggapan responden mengenai sifat penilaian
prestasi kerja terbatas dan rahasia

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	4	5,9 %
Setuju	50	73,5%
Sangat setuju	14	20,6%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 8 diketahui bahwa terdapat 50 responden yang menyatakan setuju (73,5%), 14 responden (20,6%) menyatakan sangat setuju dan 4 responden (5,0 %) yang menyatakan tidak setuju mengenai sifat penilaian prestasi kerja terbatas dan rahasia.

Tabel 9
Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja
dilakukan oleh atasan langsung

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	3	4,4%
Setuju	57	83,8%
Sangat setuju	8	11,8%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 9 dapat diketahui bahwa terdapat 57 responden yang menyatakan setuju (83,8%), 8 responden (11,8%) yang menyatakan sangat setuju dan 3 responden (4,4 %) yang menyatakan tidak setuju, apabila penilaian prestasi kerja dilakukan oleh atasan langsung.

Tabel 10

Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja dapat memotivasi serta meningkatkan kedisiplinan pegawai

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	4	5,9%
Setuju	54	79,4%
Sangat setuju	10	14,7 %
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 10 dapat diketahui bahwa terdapat 54 responden yang menyatakan setuju (79,4%), 10 responde yang menyatakan sangat setuju (14,7%), dan 4 responden (5,9%) yang menyatakan ragu-ragu, mengenai penilaian prestasi kerja dapat memotivasi serta meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Tabel 11

Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja dapat membina hubungan yang baik dengan atasan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	3	4,4%
Setuju	53	77,9%
Sangat setuju	12	17,7%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 11 dapat diketahui bahwa terdapat 53 responden yang menyatakan setuju (77,9%), 12 responden yang menyatakan sangat setuju (17,7%), dan 3 responden (4,4%) yang menyatakan tidak setuju mengenai penilaian prestasi kerja dapat membina hubungan baik dengan atasan.

Tabel 12

Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja berperan untuk mengetahui perkembangan dan kemampuan dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang lebih berat

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Setuju	60	88,2%
Sangat setuju	8	11,8%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 12 dapat diketahui bahwa terdapat 60 responden yang menyatakan setuju (88,2%), dan 8 responden (11,8 %) yang menyatakan sangat setuju mengenai penilaian prestasi kerja berperan untuk mengetahui perkembangan kerja dan kemampuan dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang lebih berat.

Tabel 13

Tanggapan responden mengenai atasan mampu membuat keputusan dan mendorong bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan baik

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	5	7,4%
Setuju	53	77,9%
Sangat setuju	10	14,7%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 13 dapat diketahui bahwa terdapat 53 responden yang menyatakan setuju (77,9%), selanjutnya 10 responden yang menyatakan sangat setuju (14,7%) dan 5 responden yang menyatakan ragu-ragu (7,4%) mengenai atasan mampu membuat keputusan dan mendorong bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan baik.

Tabel 14
Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja
diolah dibagian kepegawaian

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Setuju	40	58,8%
Sangat setuju	28	41,2%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 14 dapat dilihat bahwa responden yang terbanyak adalah sangat setuju sebanyak 28 responden (41,2%) dan 40 responden menyatakan setuju (58,8%), apabila hasil penilaian prestasi kerja diolah dibagian kepegawaian.

C. Analisis Promosi Karyawan

1. Prosedur Pelaksanaan Promosi Karyawan pada Dinas Pertamanan

Dalam melaksanakan promosi jabatan karyawan/pegawai ini, perusahaan/instansi telah menetapkan prosedur-prosedur pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pertamanan. Prosedur ini merupakan pelaksanaan secara bertahap dari kegiatan promosi karyawan.

Adapun prosedur dalam promosi karyawan adalah sebagai berikut :

1. Proses promosi jabatan struktural dimulai dari adanya formasi jabatan struktural yang lowong. Formasi jabatan yang lowong dapat disebabkan karena pemegang jabatan yang sebelumnya dipromosikan pada jabatan yang lebih tinggi atau dirotasi/dimutasi pada jabatan lain yang setingkat atau didemosi pada jabatan yang lebih rendah atau keluar (berhenti, pensiun atau wafat) atau karena adanya perubahan struktur organisasi yang menimbulkan orang baru yang belum ada pejabatnya.
2. Data-data pegawai yang diusulkan menjadi formasi jabatan dapat diperoleh dari beberapa sumber yaitu usulan dari unit kerja yang memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

2. Analisis Karyawan terhadap Program Promosi Karyawan

Untuk mengetahui promosi jabatan yang ada Dinas Pertamanan penulis melakukan analisa berdasarkan penyebaran kuesioner. Berikut hasil kuesioner berdasarkan tabel distribusi penilaian responden.

Tabel 15
Tanggapan responden mengenai syarat-syarat
dalam promosi Karyawan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	10	14,7%
Setuju	58	85,3%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisisioner yang telah diolah

Dari tabel 15 dapat diketahui bahwa terdapat 58 responden yang menyatakan setuju (85,3%) dan 10 responden yang menyatakan ragu-ragu (14,7%), mengenai syarat-syarat dalam promosi karyawan.

Tabel 16
Tanggapan responden mengenai pelaksanaan promosi
jabatan diperusahaan sudah cukup obyektif

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	5	7,4%
Ragu-ragu	20	29,4%
Setuju	43	63,2%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 16 dapat diketahui bahwa terdapat 43 responden yang menyatakan setuju (63,2%), selanjutnya 20 responden yang menyatakan ragu-ragu (29,4%) dan 5 responden yang menyatakan tidak setuju (7,4%), mengenai pelaksanaan promosi jabatan sudah cukup obyektif.

Tabel 17
Tanggapan responden mengenai hasil penilaian prestasi
kerja yang sangat baik dan memuaskan dapat menjadi besar
dalam promosi Karyawan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	3	4,4%
Ragu-ragu	10	14,7%
Setuju	45	66,2%
Sangat setuju	10	14,7%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 17 dapat diketahui bahwa terdapat 45 responden yang menyatakan setuju (66,2%), selanjutnya 10 responden yang menyatakan ragu-ragu (14,7%), 3 responden yang menyatakan tidak setuju (4,4%) dan 10 responden yang menyatakan sangat setuju (14,7%) mengenai hasil penilaian prestasi kerja yang sangat baik dan memuaskan dapat menjadi besar dalam promosi jabatan.

Tabel 18
Tanggapan responden mengenai kesempatan yang sama
bagi setiap pegawai untuk dipromosikan jabatannya

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	8	11,8%
Ragi-ragu	10	14,7%
Setuju	50	73,5%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 18 dapat diketahui bahwa terdapat 50 responden yang menyatakan setuju (73,5%) dan 10 responden yang menyatakan ragu-ragu (14,7%) dan 8 responden menyatakan tidak setuju (11,8%) mengenai kesempatan yang sama bagi setiap pegawai untuk dipromosikan jabatannya.

Tabel 19
Tanggapan responden mengenai faktor lamanya bekerja
dipertimbangkan dalam promosi jabatan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	10	14,7%
Ragu-ragu	12	17,6%
Setuju	41	60,3%
Sangat setuju	5	7,4%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 19 dapat diketahui bahwa terdapat 41 responden yang menyatakan setuju (60,3%), 12 responden yang menyatakan ragu-ragu (17,6%), 10 responden yang menyatakan tidak setuju (14,7%) dan 5 responden yang menyatakan sangat setuju (7,4%) mengenai faktor lamanya bekerja dipertimbangkan dalam promosi jabatan.

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

Tabel 20
Tanggapan responden mengenai
manfaat promosi jabatan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	6	8,8%
Ragu-ragu	10	14,7%
Setuju	52	76,5%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 20 dapat diketahui bahwa terdapat 25 responden yang menyatakan setuju (76,5%), 10 responden yang menyatakan ragu-ragu (14,7%) dan 6 responden yang menyatakan tidak setuju (8,8%) mengenai manfaat promosi jabatan.

Tabel 21
Tanggapan responden mengenai senioritas merupakan
salah satu faktor penentu dalam promosi Karyawan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	6	8,8%
Ragu-ragu	15	22%
Setuju	42	61,8%
Sangat setuju	5	7,4%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 21 dapat diketahui bahwa terdapat 42 responden yang menyatakan setuju (61,8%), 15 responden yang menyatakan ragu-ragu (22%), 6 responden yang menyatakan tidak setuju (8,8%) dan 5 responden yang menyatakan sangat setuju (7,4,%) apabila senioritas merupakan salah satu faktor penentu dalam promosi karyawan.

Tabel 22
Tanggapan responden mengenai jabatan sudah sesuai dengan
kualifikasi dan latar belakang pendidikan serta keahlian

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	10	14,7%
Ragu-ragu	18	26,5%
Setuju	35	51,5%
Sangat setuju	5	7,3%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 22 dapat diketahui bahwa terdapat 35 responden yang menyatakan setuju (51,5%), 18 responden yang menyatakan ragu-ragu (26,5%), 10 responden yang menyatakan tidak setuju (14,7%) dan 5 responden yang menyatakan sangat setuju (7,3%) mengenai jabatan sudah sesuai dengan kualifikasi dan latar belakang pendidikan serta keahlian.

Tabel 23
Tanggapan responden mengenai kebijakan promosi jabatan
dapat meningkatkan semangat kerja pegawai

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	5	7,4%
Setuju	58	85,2%
Sangat setuju	5	7,4%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 23 dapat diketahui bahwa terdapat 58 responden yang menyatakan setuju (85,2%) dan 5 responden yang menyatakan sangat setuju (7,4 %) dan ragu-ragu 5 responden (7,4%) mengenai kebijakan promosi jabatan dapat meningkatkan semangat kerja.

Tabel 24
Tanggapan responden mengenai program promosi karyawan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	5	7,4%
Setuju58	58	85,2%
Sangat setuju	5	7,4%
Total	68	100%

Sumber : Hasil kuisioner yang telah diolah

Dari tabel 24 dapat diketahui bahwa terdapat 58 responden yang menyatakan setuju (85,2%), 5 responden yang menyatakan ragu-ragu (7,4 %) dan 5 (7,4%) responden yang menyatakan sangat setuju, mengenai program promosi jabatan.

D. Analisis Hubungan Persepsi Karyawan Terhadap Penilaian Prestasi Kerja dengan Promosi karyawan

Penilaian prestasi kerja erat hubungannya dengan promosi karyawan, hal ini dapat dilihat dari tujuan yang diinginkan dalam proses prestasi kerja bagi karyawan yang berprestasi. Salah satu tujuan dilaksanakan program penilaian prestasi kerja karyawan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam menentukan promosi jabatan bagi karyawan di samping faktor-faktor lainnya. Dalam menentukan jabatan seseorang lebih dahulu harus dipenuhi

syarta-syarat promosi tersebut, sebagian besar merupakan indikator-indikator atau unsur-unsur yang dinilai dalam program prestasi kerja karyawan, sehingga untuk memudahkan perusahaan pemeriksaan penemuan syarat-syarat promosi, perusahaan tinggal melihat pada hasil prestasi kerja karyawan yang bersangkutan. Dengan adanya program prestasi kerja karyawan diharapkan dapat menemukan tenaga-tenaga ahli yang potensial yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam mengembangkan usahanya, sehingga perusahaan tidak perlu merekrut tenaga kerja baru dari luar perusahaan. Jadi prestasi kerja merupakan salah satu unsur penting untuk menentukan layak tidaknya seorang karyawan dipromosi, di samping unsur penentu lain yang menjadi kriteria standar yang telah ditetapkan perusahaan dalam melakukan karyawan tertentu.

Untuk mengetahui hubungan persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan, maka dilakukan analisis statistik untuk mengujinya.

1. Analisa Korelasi

Untuk dapat mengetahui seberapa besar hubungan antara kedua variabel tersebut dalam analisa korelasi, digunakan metode analisa korelasi Rank Spearman dengan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 r_s &= 1 - \frac{6 \sum d^2}{n(n^2 - 1)} \\
 &= 1 - \frac{(6) \cdot (5835,65)}{68(68^2 - 1)} \\
 &= 1 - \frac{35.014}{314,36} \\
 r_s &= 0,89
 \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan dapat diketahui bahwa terdapat korelasi sebesar 0,89 antara persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan. Menurut Sugiyono (1999:183) untuk dapat memberi interpretasi terhadap kuatnya hubungan itu, maka dapat digunakan pedoman seperti yang tertera pada tabel 25.

Tabel 25

Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi

Interval koefisien	Tingkat hubungan
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,00	Sangat kuat

Berdasarkan tabel koefisien korelasi yang ditemukan sebesar 0,89 termasuk kategori sangat kuat. Jadi terdapat hubungan positif yang sangat kuat antara persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan.

2. Koefisien Determinasi

Dari hasil perhitungan korelasi r sebesar 0,89, maka koefisien determinasi yang didapat adalah sebesar :

$$Kd = r^2 \times 100\%$$

$$Kd = (0,89)^2 \times 100\%$$

$$= 79,21\%$$

Pengertian ini sering diartikan bahwa pengaruh persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan adalah sebesar

79,21% dan sisanya 20,79%, ditentukan oleh faktor lain seperti seleksi, penempatan karyawan dan sebagainya.

3. Analisis Uji Hipotesis

Kemudian untuk menguji koefisien korelasi agar dapat diketahui hubungan antara variabel x (persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja) dengan variabel y (promosi karyawan) dapat dilakukan dengan menggunakan uji hipotesis dengan ketentuan sebagai berikut :

$t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $-t_{hitung} < -t_{tabel}$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima

$t_{hitung} < t_{tabel}$ atau $-t_{hitung} > -t_{tabel}$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak

Rumus uji hipotesis korelasi (uji t) adalah sebagai berikut :

$$t = \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{(1-r^2)}}$$

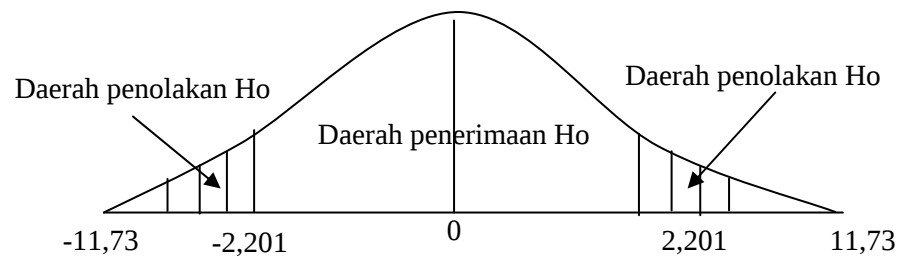
Dengan $dk = n - 2$, maka data-data yang dimasukkan ke dalam rumus :

$$t = \frac{0,89 \sqrt{68-2}}{\sqrt{(1-0,89^2)}}$$

$$t = \frac{5339}{0.455}$$

$$t = 11,73$$

Nilai t hitung tersebut selanjutnya dibandingkan dengan nilai t tabel untuk tingkat kesalahan 5% uji dua pihak dan $dk = r - 2$, maka diperoleh t tabel = 2,201, hal ini dapat digambarkan seperti berikut :



Gambar 1

Uji hipotesis dua pihak

Berdasarkan perhitungan dan ditunjukan pada gambar, maka dinyatakan bahwa t hitung jatuh pada daerah penolakan H_0 atau untuk lebih jelasnya dapat dinyatakan dalam bentuk :

$$t_{hitung} (11,73) > t_{tabel} (2,201)$$

karena jika t hitung $>$ t tabel atau jika t hitung $<$ $-t$ tabel, maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan antara penilaian persepsi karyawan terhadap prestasi kerja dengan promosi karyawan. Artinya apabila semakin tinggi persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja, maka promosi karyawan semakin meningkat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah dilakukan analisis hasil dan pembahasan tentang hubungan antara persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Karakteristik karyawan yang diteliti mayoritas berjenis kelamin laki-laki sebanyak 40 karyawan (58,8%), usia karyawan > 40 sebanyak 25 karyawan (36,8%), pendidikan terakhir perguruan tinggi/ sederajat yaitu sebanyak 38 karyawan (55,9%) dan lamanya bekerja pada perusahaan lebih dari 25 tahun yaitu sebanyak 35 karyawan (51,5%).

1. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja pada Dinas Pertamanan sudah berjalan dengan baik, itu dapat dilihat dengan adanya faktor-faktor yang digunakan dalam kegiatan penilaian prestasi kerja 40 karyawan (58,8%), penilaian prestasi kerja dilaksanakan secara objektif 47 karyawan (69,1%), penilaian prestasi kerja bersifat terbatas dan rahasia 50 karyawan (73,5%), penilaian prestasi kerja dilakukan oleh atasan langsung 57 karyawan (83,8%) dan penilaian prestasi kerja dapat memotivasi serta meningkatkan kedisiplinan pegawai 54 karyawan (79,4%).
2. Promosi karyawan pada Dinas Pertamanan sudah berjalan dengan baik, itu dapat dilihat dengan adanya hasil penilaian prestasi kerja sebagai dasar

dalam promosi jabatan 45 karyawan (66,2%), syarat-syarat dalam promosi jabatan 58 karyawan (85,3%), pelaksanaan promosi jabatan sudah cukup objektif 43 karyawan (63,2%). Mengenai faktor lamanya bekerja dipertimbangkan dalam promosi jabatan 41 karyawan (60,3%).

3. Berdasarkan pengolahan data dengan menggunakan korelasi rank spearman diperoleh nilai sebesar 0,89 dimana berdasarkan pada tabel 26 berarti terdapat hubungan positif yang sangat kuat antara hubungan persepsi karyawan terhadap hubungan penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan. Besarnya pengaruh penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan dinyatakan dalam k_d (koefisien determinasi) sebesar 79,21% dan sisanya 20,79% ditentukan oleh faktor lain seperti, seleksi (*recruitment*), penempatan karyawan (penarikan karyawan) dan lain-lain. Dalam pengujian hipotesis uji t untuk tingkat kesalahan 5% uji dua pihak dan $dk = n - 2$ di dapat t hitung (11,73) > t tabel (2,228), H_0 ditolak dan H_a diterima, maka terdapat hubungan antara persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi jabatan. Dengan demikian dapat disimpulkan apabila penilaian prestasi kerja dilakukan perusahaan dengan baik dan tepat maka akan dapat meningkatkan promosi karyawan.

B. Saran

Penulis mencoba memberikan beberapa saran kepada perusahaan yang mungkin dapat bermanfaat terhadap kelangsungan usaha Dinas Pertamanan berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Sebagai instansi yang bergerak dibidang keindahan kota, Dinas Pertamanan sebaiknya benar-benar memperhatikan pelaksanaan persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja serta memperhatikan potensi yang dimiliki oleh para karyawan sehingga mendapatkan karyawan yang berkualitas guna meningkatkan mutu dari Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta.
2. Dinas pertamanan diharapkan dapat lebih meningkatkan promosi karyawan dengan lebih memperhatikan pengetahuan dari keterampilan yang dimiliki oleh para karyawan dan pelaksanaan promosi jabatan diharapkan lebih profesional dan subyektif mungkin dengan cara tidak melibatkan emosional sesaat.
3. Bagi para karyawan dapat menggunakan dalam pelaksanaan hubungan persepsi karyawan terhadap penilaian prestasi kerja dengan promosi karyawan dengan sebaik mungkin untuk meningkatkan kualitas dan mutu diri karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Flippo B. Edwin. 1995. *Manajemen Personalialia*. Edisi ke-6, Jilid 1, Penerbit Erlangga, jakarta
- Hadi Poernomo. 1990. *Manajemen Personalialia*. Edisi 3, penerbit Erlangga. Jakarta
- Husein Umar. 1999. *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*, Edisi Revisi, Penerbit Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Malayu S.P. Hasibuan. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi revisi, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- Mutiara S. Panggabean. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Rinerka Cipta, Jakarta
- Ridwan. 2004. *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru – Karyawan dan Peneliti Pemula*, Penerbit Alfa Beta, Jakarta
- Sugiono, 1999, *Statistik Nonparametrik*, Penerbit Alfabeta, Jakarta
- T. Hani Handoko. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No.8 tahun 2002 tentang Struktur organisasi Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta .



LAMPIRAN-LAMPIRAN

UNIVERSITAS

MERCU BUANA

RINGKASAN RESPONDEN MENGENAI HUBUNGAN PERSEPSI
KARYAWAN TERHADAP PENILAIAN PRESTASI KERJA

**Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja
dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali**

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Setuju	40	58,8%
Sangat setuju	28	41,2%
Total	68	100%

**Tanggapan responden mengenai faktor-faktor yang
digunakan dalam kegiatan penilaian prestasi kerja**

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	3	4,4%
Ragu-ragu	5	7,4%
Setuju	45	66,2%
Sangat setuju	15	22%
Total	68	100%

**Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja
dilaksanakan secara obyektif**

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	3	4,4%
Ragu-ragu	10	14,7%
Setuju	47	69,1%
Sangat setuju	8	11,8%
Total	68	100%

**Tanggapan responden mengenai sifat penilaian
prestasi kerja terbatas dan rahasia**

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	4	5,9 %
Setuju	50	73,5%
Sangat setuju	14	20,6%
Total	68	100%

**Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja
dilakukan oleh atasan langsung**

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	3	4,4%
Setuju	57	83,8%
Sangat setuju	8	11,8%
Total	68	100%

**Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja dapat
memotivasi serta meningkatkan kedisiplinan pegawai**

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	4	5,9%
Setuju	54	79,4%
Sangat setuju	10	14,7 %
Total	68	100%

Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja berperan untuk mengetahui perkembangan dan kemampuan dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang lebih berat

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Setuju	60	88,2%
Sangat setuju	8	11,8%
Total	68	100%

Tanggapan responden mengenai atasan mampu membuat keputusan dan mendorong bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan baik

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	5	7,4%
Setuju	53	77,9%
Sangat setuju	10	14,7%
Total	68	100%

Tanggapan responden mengenai penilaian prestasi kerja diolah dibagian kepegawaian

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Setuju	40	58,8%
Sangat setuju	28	41,2%
Total	68	100%

RINGKASAN RESPONDEN MENGENAI PROMOSI KARYAWAN

Tanggapan responden mengenai syarat-syarat dalam promosi Karyawan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	10	14,7%
Setuju	58	85,3%
Total	68	100%

Tanggapan responden mengenai pelaksanaan promosi jabatan diperusahaan sudah cukup obyektif

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	5	7,4%
Ragu-ragu	20	29,4%
Setuju	43	63,2%
Total	68	100%

Tanggapan responden mengenai hasil penilaian prestasi kerja yang sangat baik dan memuaskan dapat menjadi besar dalam promosi Karyawan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	3	4,4%
Ragu-ragu	10	14,7%
Setuju	45	66,2%
Sangat setuju	10	14,7%
Total	68	100%

**Tanggapan responden mengenai kesempatan yang sama
bagi setiap pegawai untuk dipromosikan jabatannya**

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	8	11,8%
Ragi-ragu	10	14,7%
Setuju	50	73,5%
Total	68	100%

**Tanggapan responden mengenai faktor lamanya bekerja
dipertimbangkan dalam promosi jabatan**

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	10	14,7%
Ragu-ragu	12	17,6%
Setuju	41	60,3%
Sangat setuju	5	7,4%
Total	68	100%

**Tanggapan responden mengenai
manfaat promosi jabatan**

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	6	8,8%
Ragu-ragu	10	14,7%
Setuju	52	76,5%
Total	68	100%

Tanggapan responden mengenai senioritas merupakan salah satu faktor penentu dalam promosi Karyawan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	6	8,8%
Ragu-ragu	15	22%
Setuju	42	61,8%
Sangat setuju	5	7,4%
Total	68	100%

Tanggapan responden mengenai jabatan sudah sesuai dengan kualifikasi dan latar belakang pendidikan serta keahlian

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Tidak setuju	10	14,7%
Ragu-ragu	18	26,5%
Setuju	35	51,5%
Sangat setuju	5	7,3%
Total	68	100%

Tanggapan responden mengenai kebijakan promosi jabatan dapat meningkatkan semangat kerja pegawai

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	5	7,4%
Setuju	58	85,2%
Sangat setuju	5	7,4%
Total	68	100%

Tanggapan responden mengenai program promosi karyawan

Keterangan	Frekuensi	Persentase
Ragu-ragu	5	7,4%
Setuju	58	85,2%
Sangat setuju	5	7,4%
Total	68	100%



KUESIONER

Kepada Yth,

Bapak/Ibu

Ditempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam penyusunan skripsi guna mendapatkan gelar kesarjanaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana dengan judul **“Hubungan Persepsi Karyawan terhadap Penilaian Prestasi Kerja dengan Promosi Karyawan pada Dinas Pertamanan”**.

Guna melengkapi penelitian yang sedang penulis lakukan, dengan segala kerendahan hati mohon bantuan Bapak/Ibu dapat mengisi pertanyaan ini.

Atas segala bantuan, perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/saudara saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(Sri Hartati)

I. Petunjuk Pengisian

Dalam kuesioner ini terdiri dari dua bagian yaitu :

1. Bagian A berisi identitas responden untuk bagian untuk Bapak/Ibu/saudara/i cukup memilih satu jawaban, sesuai dengan identitas anda dengan memberikan tanda (x) pada pertanyaan data responden.
2. Bagian B berisi daftar pertanyaan dimana Bapak/Ibu/saudara/i
3. Cukup memberi satu jawaban yang menurut anda benar dengan memberi tanda silang (x) pada jawaban yang telah tersedia berdasarkan keterangan di bawah ini :

- 1 : sangat tidak setuju
- 2 : tidak setuju
- 3 : ragu-ragu
- 4 : setuju
- 5 : sangat setuju



II. Kuesioner Penelitian

A. Data Responden :

1. Jenis kelamin
 - a. Laki-laki
 - b. Perempuan
2. Usia anda pada saat ini :
 - a. Di bawah 25 tahun
 - b. 25 – 30 tahun
 - c. 31 – 35 tahun
 - d. 36 – 40 tahun
 - e. > 40 tahun

3. Pendidikan terakhir :
- a. SMP
 - b. SMA/ sederajat
 - c. Akademik/ sederajat
 - d. Perguruan tinggi
4. Lama bekerja :
- a. Kurang dari 5 tahun
 - b. 5 – 10 tahun
 - c. 10 – 20 tahun
 - d. > 25 tahun



B. Daftar Pertanyaan

Penilaian Prestasi Kerja

1. Penilaian prestasi kerja dilaksanakan setiap 1 tahun masa penilaian pegawai terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju	(4) setuju
(2) tidak setuju	(5) sangat setuju
(3) ragu-ragu	

2. Apakah anda setuju dengan faktor-faktor yang digunakan dalam kegiatan penilaian prestasi kerja. Terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju	(4) setuju
(2) tidak setuju	(5) sangat setuju
(3) ragu-ragu	

3. Penilaian prestasi kerja pada perusahaan anda dilaksanakan secara objektif. Terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju	(4) setuju
(2) tidak setuju	(5) sangat setuju
(3) ragu-ragu	

4. Sifat dari penilaian prestasi kerja di perusahaan adalah terbatas dan rahasia terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju	(4) setuju
(2) tidak setuju	(5) sangat setuju
(3) ragu-ragu	

5. Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh atasan langsung anda. Terhadap hal ini anda ...

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) sangat tidak setuju | (4) setuju |
| (2) tidak setuju | (5) sangat setuju |
| (3) ragu-ragu | |

6. Penilaian prestasi kerja dapat memotivasi pegawai untuk dapat bekerja dengan lebih baik serta meningkatkan kedisiplinan. Terhadap hal ini anda ...

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) sangat tidak setuju | (4) setuju |
| (2) tidak setuju | (5) sangat setuju |
| (3) ragu-ragu | |

7. Dengan adanya penilaian prestasi kerja, pegawai dapat bekerjasama atau membina hubungan antar pegawai. Terhadap hal ini anda ...

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) sangat tidak setuju | (4) setuju |
| (2) tidak setuju | (5) sangat setuju |
| (3) ragu-ragu | |

8. Penilaian prestasi kerja menjadikan anda lebih bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan anda terhadap hal ini anda ...

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) sangat tidak setuju | (4) setuju |
| (2) tidak setuju | (5) sangat setuju |
| (3) ragu-ragu | |

9. Atasan anda mampu membuat keputusan dan mendorong atau menggerakkan bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan baik.

Terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju

(4) setuju

(2) tidak setuju

(5) sangat setuju

(3) ragu-ragu

10. Apakah anda setuju bahwa hasil penilaian prestasi diolah dibagian kepegawaian. Terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju

(4) setuju

(2) tidak setuju

(5) sangat setuju

(3) ragu-ragu



Promosi Karyawan

1. Persyaratan jabatan ini sudah sesuai dengan kriteria anda. Terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju	(4) setuju
(2) tidak setuju	(5) sangat setuju
(3) ragu-ragu	

2. Menurut anda apakah pelaksanaan promosi jabatan di perusahaan/instansi anda sudah cukup objektif. Terhadap hal ini anda...

(1) sangat tidak setuju	(4) setuju
(2) tidak setuju	(5) sangat setuju
(3) ragu-ragu	

3. Peluang untuk mendapatkan promosi jabatan adalah dengan hasil penilaian prestasi kerja yang sangat baik terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju	(4) setuju
(2) tidak setuju	(5) sangat setuju
(3) ragu-ragu	

4. Perusahaan/instansi memberikan kesempatan yang sama bagi setiap pegawai untuk dipromosikan jabatannya. Terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju	(4) setuju
(2) tidak setuju	(5) sangat setuju
(3) ragu-ragu	

5. Selain prestasi kerja, lamanya bekerja juga merupakan faktor yang mempertimbangkan dalam promosi jabatan. Terhadap hal ini anda ...

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) sangat tidak setuju | (4) setuju |
| (2) tidak setuju | (5) sangat setuju |
| (3) ragu-ragu | |

6. Lingkungan perusahaan/instansi saya sekarang ini mendorong untuk berprestasi terhadap hal ini anda ...

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) sangat tidak setuju | (4) setuju |
| (2) tidak setuju | (5) sangat setuju |
| (3) ragu-ragu | |

7. Senioritas merupakan salah satu faktor penentu dalam promosi jabatan. Terhadap hal ini anda ...

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) sangat tidak setuju | (4) setuju |
| (2) tidak setuju | (5) sangat setuju |
| (3) ragu-ragu | |

8. jabatan yang saya jabati sekarang ini sudah sesuai dengan prestasi kerja yang telah dicapai terhadap hal ini anda ...

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) sangat tidak setuju | (4) setuju |
| (2) tidak setuju | (5) sangat setuju |
| (3) ragu-ragu | |

9. Dengan adanya kebijaksanaan promosi jabatan diharapkan dapat meningkatkan semangat kerja anda. Terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju

(4) setuju

(2) tidak setuju

(5) sangat setuju

(3) ragu-ragu

10. Loyalitas adalah syarat mutlak bagi promosi jabatan. Terhadap hal ini anda ...

(1) sangat tidak setuju

(4) setuju

(2) tidak setuju

(5) sangat setuju

(3) ragu-ragu



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

N a m a : Sri Hartati

Tempat/Tgl Lahir : Cirebon, 21 Februari 1961

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Pendidikan : SD tamat tahun 1972

SMEP tamat tahun 1975

SMEA tamat tahun 1978/1979

- Mahasiswa Jurusan Manajemen pada Universitas Mercu Buana angkatan 2002/2003.

Pekerjaan :

- Staf Bagian Tata Usaha Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta.

Demikian Daftar riwayat hidup ini, saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta,2007

Yang membuat,

Sri Hartati

HASIL KUISIONER
PENILAIAN PRESTASI KERJA
VARIABEL X

No. Responden	Pertanyaan										Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	38
2	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	42
3	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	37
4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	42
5	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	42
6	4	4	3	4	4	4	2	4	4	4	37
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
8	4	2	3	4	2	5	5	4	4	4	37
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
10	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	40
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
12	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	48
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
14	4	3	4	5	4	4	4	4	4	5	41
15	5	4	4	4	4	4	4	4	3	5	41
16	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	42
17	4	3	3	5	4	4	4	4	4	5	40
18	4	3	4	4	4	4	4	4	3	5	39
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
20	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	46
21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
27	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	42
28	5	4	3	4	4	3	4	4	4	5	40
29	5	4	3	5	4	4	4	4	4	5	42
30	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	39

HASIL KUISIONER
PENILAIAN PRESTASI KERJA
VARIABEL X

No. Responden	Pertanyaan										Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
31	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	38
32	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	42
33	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	37
34	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	42
35	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	42
36	4	4	3	4	4	4	2	4	4	4	37
37	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
38	4	2	3	4	2	5	5	4	4	4	37
39	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
40	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	40
41	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
42	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	48
43	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
44	4	3	4	5	4	4	4	4	4	5	41
45	5	4	4	4	4	4	4	4	3	5	41
46	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	42
47	4	3	3	5	4	4	4	4	4	5	40
48	4	3	4	4	4	4	4	4	3	5	39
49	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
50	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	46
51	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
52	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
53	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
54	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
55	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	41
56	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
57	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	42
58	5	4	3	4	4	3	4	4	4	5	40
59	5	4	3	5	4	4	4	4	4	5	42
60	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	39

HASIL KUISIONER
PENILAIAN PRESTASI KERJA
VARIABEL X

No. Responden	Pertanyaan										Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
61	4	4	4	5	5	5	5	4	5	5	46
62	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	48
63	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	46
64	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
65	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	42
66	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
67	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	46
68	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	48

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

HASIL KUISIONER
PROMOSI KARYAWAN
VARIABEL Y

No. Responden	Pertanyaan										Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	4	4	2	2	3	2	4	4	4	33
2	4	4	3	4	4	4	3	2	4	4	36
3	3	2	3	3	4	4	2	4	4	4	33
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
5	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	38
6	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	37
7	4	4	3	4	4	4	2	2	4	4	35
8	4	2	3	4	3	3	3	4	4	4	34
9	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	38
10	4	3	5	2	3	4	4	2	4	4	35
11	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	38
12	4	4	3	3	3	4	4	4	5	4	38
13	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	38
14	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	37
15	3	3	2	2	2	4	3	3	3	4	29
16	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	37
17	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	38
18	3	2	3	2	3	4	3	3	4	4	31
19	4	3	4	4	4	3	4	1	4	4	36
20	4	3	5	3	4	3	4	3	4	4	37
21	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	38
22	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3	30
23	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	39
24	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	40
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
26	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	38
27	3	3	2	4	4	3	4	3	4	4	34
28	3	3	2	2	2	2	3	3	4	4	28
29	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	40
30	4	3	4	4	5	2	2	3	4	4	38

HASIL KUISIONER
PROMOSI KARYAWAN
VARIABEL Y

No. Responden	Pertanyaan										Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
31	4	4	4	2	2	3	2	4	4	4	33
32	4	4	3	4	4	4	3	2	4	4	36
33	3	2	3	3	4	4	2	4	4	4	33
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
35	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	38
36	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	37
37	4	4	3	4	4	4	2	2	4	4	35
38	4	2	3	4	3	3	3	4	4	4	34
39	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	38
40	4	3	5	2	3	4	4	2	4	4	35
41	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	38
42	4	4	3	3	3	4	4	4	5	4	38
43	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	38
44	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	37
45	3	3	2	2	2	4	3	3	3	4	29
46	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	37
47	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	38
48	3	2	3	2	3	4	3	3	4	4	31
49	4	3	4	4	4	3	4	1	4	4	36
50	4	3	5	3	4	3	4	3	4	4	37
51	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	38
52	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3	30
53	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	39
54	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	40
55	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
56	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	38
57	3	3	2	4	4	3	4	3	4	4	34
58	3	3	2	2	2	2	3	3	4	4	28
59	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	40
60	4	3	4	4	5	2	2	3	4	4	38

HASIL KUISIONER
PROMOSI KARYAWAN
VARIABEL Y

No. Responden	Pertanyaan										Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
61	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	37
62	4	5	5	4	3	3	4	2	4	4	38
63	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	37
64	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	40
65	4	3	4	4	4	4	4	4	5	4	40
66	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	37
67	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	37
68	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	38

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

HASIL PERHITUNGAN KORELASI RANK SPEARMAN

No	X	Y	X_1	Y_1	d_i	d_i^2
1	38	33	27	25.5	1.5	2.25
2	42	36	6.5	19.5	-13	169
3	37	33	29	25.5	3.5	12.25
4	42	40	6.5	2.5	4	16
5	42	38	6.5	10	-3.5	12.25
6	37	37	29	16.5	12.5	156.25
7	40	35	20.5	21.5	1	1
8	37	34	29	23.5	5.5	30.25
9	41	38	13	10	3	9
10	40	35	20.5	21.5	-1	1
11	40	38	20.5	10	10.5	110.25
12	48	38	2	10	-8	64
13	41	38	13	10	3	9
14	41	37	13	16.5	-3.5	12.25
15	41	29	13	29	-16	256
16	42	37	6.5	16.5	-10	100
17	40	38	20.5	10	10.5	110.25
18	39	31	25.5	27	-1.5	2.25
19	40	36	20.5	19.5	1	1
20	46	37	3	16.5	-13.5	182.25
21	40	38	20.5	10	10.5	110.25
22	41	30	13	28	-15	225
23	41	39	13	5	-1.5	64
24	50	40	1	2.5	10.5	2.25
25	41	40	13	2.5	10.5	110.25
26	40	38	20.5	10	-17	110.25
27	42	34	6.5	23.5	-9.5	289
28	40	28	20.5	30	4	90.25
29	42	40	6.5	2.5	15.5	16
30	39	38	25.5	10	15.5	240.25
Jumlah						2.516,2

HASIL PERHITUNGAN KORELASI RANK SPEARMAN

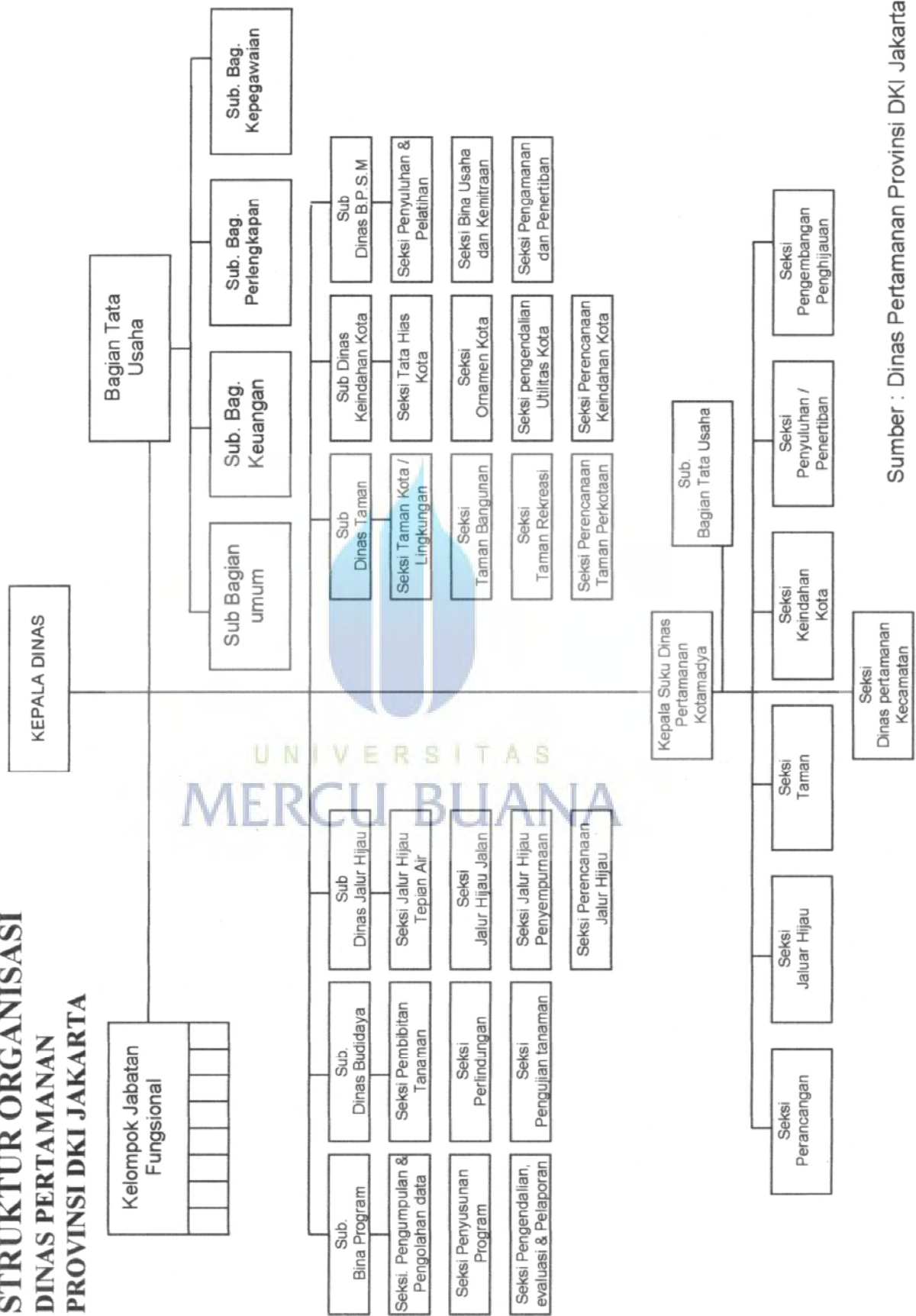
No	X	Y	X_1	Y_1	d_i	d_i^2
31	38	33	27	25.5	1.5	2.25
32	42	36	6.5	19.5	-13	169
33	37	33	29	25.5	3.5	12.25
34	42	40	6.5	2.5	4	16
35	42	38	6.5	10	-3.5	12.25
36	37	37	29	16.5	12.5	156.25
37	40	35	20.5	21.5	1	1
38	37	34	29	23.5	5.5	30.25
39	41	38	13	10	3	9
40	40	35	20.5	21.5	-1	1
41	40	38	20.5	10	10.5	110.25
42	48	38	2	10	-8	64
43	41	38	13	10	3	9
44	41	37	13	16.5	-3.5	12.25
45	41	29	13	29	-16	256
46	42	37	6.5	16.5	-10	100
47	40	38	20.5	10	10.5	110.25
48	39	31	25.5	27	-1.5	2.25
49	40	36	20.5	19.5	1	1
50	46	37	3	16.5	-13.5	182.25
51	40	38	20.5	10	10.5	110.25
52	41	30	13	28	-15	225
53	41	39	13	5	-1.5	64
54	50	40	1	2.5	10.5	2.25
55	41	40	13	2.5	10.5	110.25
56	40	38	20.5	10	-17	110.25
57	42	34	6.5	23.5	-9.5	289
58	40	28	20.5	30	4	90.25
59	42	40	6.5	2.5	15.5	16
60	39	38	25.5	10	15.5	240.25
Jumlah						2.516,2

HASIL PERHITUNGAN KORELASI RANK SPEARMAN

No	X	Y	X ₁	Y ₁	d _i	d _i ²
61	46	37	3	16.5	-13,5	182,25
62	48	38	3	10	-8	64
63	47	37	3	16.5	-13,5	182,25
64	50	40	1	2.5	1,5	2,25
65	42	40	6.5	2.5	4	16
66	40	38	20,5	10	10,5	110.25
67	46	37	3	16.5	-13,5	182,25
68	48	38	2	10	-8	64
Jumlah						5835,65



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTAMANAN PROVINSI DKI JAKARTA



Sumber : Dinas Pertamanan Provinsi DKI Jakarta