

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengaduan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian. Dalam hal ini salah satu bentuk dari pengembangan kualitas pegawai adalah kenaikan pangkat. Sesuai dengan *Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil* sebagaimana telah diubah dengan *Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002*. Kenaikan pangkat adalah suatu penghargaan bagi pegawai untuk lebih meningkatkan dalam prestasi kerja dan pengabdian serta mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaannya, maka prinsip pembinaan pegawai berdasarkan pada sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja, sehingga diperlukan terkait peraturan tentang jenjang kepangkatan pada setiap jabatan.

Jabatan merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi Negara. Dan suatu jabatan memiliki syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk

menduduki suatu jabatan dan syaratnya ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.

Sehingga pangkat dan jabatan pegawai sangat berhubungan sangat erat. Dalam Pegawai Negeri Sipil pangkat diangkat sebagai suatu pangkat dan jabatan tertentu sesuai dengan kecakapan, pengabdian dan prestasi kerja menurut peraturan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dalam penjelasan pasal 1 ayat 17 dikatakan bahwa dalam pelaksanaan sistem karier dan sistem prestasi kerja harus dikaitkan antara pangkat dan jabatan. Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu jabatan harus sesuai dengan pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu. Selanjutnya pangkat dengan golongan merupakan menunjukkan ruang gaji yang dipergunakan sebagai dasar dalam menenukan gaji pokok. Masa kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian. Dan masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama Pegawai Negeri Sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. Kenaikan pangkat bagi PNS secara umum dapat dibagi menjadi 4 (empat) jenis yaitu:

### **1.1.1. Kenaikan Pangkat Reguler**

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat Reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan (Durasi, Prestasi kerja, dan lain-lain) tanpa terikat pada jabatan.

### **1.1.2. Kenaikan Pangkat Pilihan**

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, pengertian Kenaikan Pangkat Pilihan adalah sebuah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi yang tinggi.

### **1.1.3. Kenaikan Pangkat Anumerta**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Kenaikan Pangkat Anumerta adalah Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan tewas, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.

### **1.1.4. Kenaikan Pangkat Pengabdian**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud Kenaikan Pangkat Pengabdian adalah kenaikan pangkat yang diberikan bagi PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan

hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi. Namun di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang melaksanakan Kenaikan Pangkat Reguler yang dimaksud untuk menaikkan jabatan atau kepangkatan Pegawai Negeri Sipil atas penilaian prestasi kerja selama menjalankan tugas atau pengabdian selama bekerja kepada Negara. Dalam hal ini juga terdapat Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, bahwa kenaikan pangkat dalam institusi pemerintahan dipergunakan sebagai jalur yang disediakan untuk meraih prestasi tertinggi didalam pekerjaannya, serta sebagai penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang telah meningkatkan segenap kemampuan & menunjukkan kesetiannya kepada Negara Republik Indonesia. Berdasarkan latar belakang dan keterangan yang sudah ada, penulis mengamati dan tertarik membuat judul Tugas Akhir ini yaitu **“PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DI DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN SEMARANG”**

## **1.2. Perumusan Masalah**

Di dalam penulisan tugas akhir ini, penulis akan membahas mengenai prosedur kenaikan pangkat di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang. Adapun perumusan masalah yang akan dibahas yaitu :

1. Bagaimana Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang?
2. Bagaimana Hambatan dalam Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang?
3. Bagaimana cara mengatasi Hambatan dalam Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang?

## **1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1. Tujuan Penelitian**

1. Mendeskripsikan tentang proses kenaikan pangkat pada Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang;
2. Mendeskripsikan tentang faktor penghambat dan pendorong proses kenaikan pangkat

### 1.3.2. Manfaat Penelitian

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan banyak memberikan manfaat baik bagi mahasiswa maupun Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Adapun manfaat penulisan Tugas Akhir ini antara lain :

1. Bagi Penulis
  - a. Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengenai masalah yang berhubungan dengan kenaikan pangkat.
  - b. Menambah pengetahuan mahasiswa mengenai faktor yang mempengaruhi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.
2. Bagi Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan kabupaten Semarang
  - a. Untuk menjadi bahan koreksi dalam meningkatkan kinerja pegawai.
  - b. Untuk mengurangi permasalahan dalam masalah kenaikan pangkat pegawai.
3. Bagi Program D-III Administrasi Perkantoran
  - a. Hasil dari penelitian dapat digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa dapat menyerap ilmu yang didapat selama mengikuti perkuliahan.
  - b. Mendapatkan umpan balik yang dapat dipergunakan untuk mengadakan perbaikan program pendidikan di Universitas Diponegoro Semarang khususnya Prodi Administrasi Perkantoran.
  - c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.

## 1.4. Dasar Teori

### 1.4.1. Manajemen Sumber Daya Manusia ( MSDM )

Pengertian Manajemen dalam buku “Manajemen Sumber Daya Manusia” penulis Samsudin Salidi (2010: 300) adalah Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Manajemen memang dapat mempunyai pengertian lebih luas daripada itu, tetapi definisi diatas memberikan kepada kita kenyataan bahwa kita terutama mengelola sumberdaya manusia bukan material atau financial.

Manajemen sumber daya manusia merupakan hal terpenting di dalam fungsi manajemen selain fungsi manajemen pemasaran, keuangan, dan produksi. Manajemen SDM melakukan aktivitas dan kegiatan terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia baik dimulai dari proses pengadaan, penempatan, pengelolaan, pemeliharaan, pemutusan hubungan kerja, hingga hubungan insdustrial. Di samping itu sumber daya manusia merupakan tujuan pembangunan yaitu dalam rangka pembangunan manusia seutuhnya. Dengan demikian, sumber-sumber daya manusia mempunyai fungsi ganda ialah disamping sebagai faktor pembangunan juga sebagai tujuan dari pembangunan itu sendiri.

Pada dasarnya, manajer-manajer itu mencapai sesuatu melalui kegiatan orang-orang lain, yang memerlukan manajemen sumber daya manusia yang efektif. Manajemen sumber daya manusia mencakup masalah- masalah yang berkaitan

dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber-sumber daya manusia baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri. Berikut pengertian manajemen sumber daya manusia dari beberapa ahli, yaitu:

1. Menurut Rivai (2009:1) dikutip dalam buku “Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis” penulis H. Suwatno dan Donni Juni Priansa. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi/bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Istilah manajemen mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *manage* (mengelola) sumber daya manusia.
2. Menurut Moekijat (2010:3) : *Human resource management is a series of decisions about the employment relationship that influence the effectiveness of employees and organization.* (Manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian keputusan tentang hubungan kerja yang mempengaruhi keefektifan sumber daya manusia dan organisasi).
3. Menurut Marwansyah (2010:3) Manajemen Sumber Daya Manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

4. Dapat disimpulkan upaya MSDM adalah mengelola sumber daya manusia untuk mencapai keberhasilan dalam organisasi karena satu- satunya sumber daya yang dapat berkembang dalam berpikiran, pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Fungsi Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2008: 20-23), yaitu:

a. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan- peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

e. Pengadaan

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

f. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan sehingga menjadikan sumber daya manusia yang potensial dan produktif.

g. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusannya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

#### **1.4.2. Pengertian Prosedur**

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (2007) pengertian tentang prosedur yaitu prosedur merupakan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, dan proses yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan guna memecahkan suatu masalah.

Menurut Nafarin (2009:9) dalam buku yang berjudul “Penganggaran Perusahaan” menjelaskan bahwa prosedur adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Menurut Ismail Masya (2005:74) mengatakan bahwa “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

Prosedur merupakan bagian dari perencanaan dimana perencanaan manajemen di buat oleh pimpinan organisasi dan perencanaan diperlukan untuk menentukan prosedur pelaksanaan rencana.

#### **1.4.3. Kenaikan Pangkat**

Pada *Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerinatah Nomor 12 Tahun 2002* dalam keputusannya menyatakan ialah sebagai berikut;

1. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
2. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kenaikan pangkat ialah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya. Sehingga sistem kenaikan pangkat tentunya dimaksudkan sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian serta mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaan, dan sebuah penghargaan mempunyai nilai bila diberikan kepada orang yang tepat dan tepat pada waktunya.

Dalam kenaikan pangkat berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2002 yaitu :

1. Pasal 6

Kenaikan pangkat regular diberikan kepada pegawai negeri sipil termasuk pegawai negeri sipil :

- a. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu; dan
- b. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.”

2. Pasal 7

Kenaikan pangkat regular sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila :

- a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
- b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

3. Pasal 8

Kenaikan pangkat regular bagi Pegawai Negeri Sipil diberikan sampai dengan :

- a. Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah dasar;

- b. Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah lanjutan tingkat pertama;
- c. Pengatur tingkat I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah lanjutan kejuruan tingkat pertama;
- d. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah lanjutan Tingkat Atas, Sekolah lanjutan kejuruan tingkat atas 4 (empat) tahun ijazah Diploma I, atau ijazah Diploma II;
- e. Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki ijazah sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, ijazah Diploma III, ijazah sarjana muda, ijazah akademi, atau ijazah bakaloreat;
- f. Penata tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki ijazah sarjana (S1) atau ijazah Diploma IV;
- g. Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki ijazah dokter, ijazah Apoteker dan ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara;
- h. Pembina tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki ijazah Doktor (S3).”

#### 4. Pasal 9

Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri sipil yang :

- a. Menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu;
- b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
- c. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baaiknya;

- d. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara;
- e. Diangkat menjadi pejabat Negara;
- f. Memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah
- g. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu;
- h. Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; dan
- i. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu”

#### **1.4.4. Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler**

Adapun Prosedur kenaikan pangkat, sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat harus mengumpulkan syarat administratif atau data yang diperlukan di bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Bagian Umum dan Kepegawaian menerima syarat administratif yang berupa data;
3. Setelah itu dilakukan pengusulan atau pengajuan kenaikan pangkat yang diajukan oleh PNS;
4. Bagian Umum dan Kepegawaian meneliti semua persyaratan yang sudah dikumpulkan PNS yang ingin mengajukan kenaikan pangkat;
5. Data yang sudah masuk kemudian diproses melakukan *online system*;
6. Pengiriman semua berkas yang sudah ditanda tangai oleh bupati kemudian diajukan ke BKD Kabupaten dan BKN regional II terkait pengusulan kenaikan pangkat;

7. Semua berkas akan diproses oleh BKD kabupaten sampai SK PNS diterbitkan;
8. Mengusulkan nominatif pegawai yang akan naik pangkat selama 4 tahun sekali;
9. Mengusulkan ke pegawai pegawai dan mengumpulkan berkas di rangkap 2 dan di kirim ke BKD.

### **1.5. Fenomena Penelitian**

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mengambil fenomena dari pengamatan dan penelitian yang berhubungan dengan Prosedur Kenaikan Pangkat di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan itu sendiri, baik dari segi tugas dan fungsinya guna menciptakan Pegawai Negeri Sipil yang berprestasi, diantaranya :

1. Bagaimana Prosedur pelaksanaan kenaikan pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil yang ada di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang.
2. Apa saja faktor penghambat dalam prosedur kenaikan pangkat regular di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang.

### **1.6. Metode Penelitian**

Metodologi merupakan kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan suatu cara kerja (sistematis) untuk memahami suatu subjek atau objek penelitian, sebagai upaya untuk menemukan jawaban yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah dan termasuk keabsahannya. Menurut Sugiyono (2011:4) penelitian adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data yang dilakukan secara sistematis, untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Pengumpulan dan analisis data dilakukan secara ilmiah, baik bersifat kuantitatif maupun kualitatif, eksperimental maupun non eksperimental, interaktif maupun non interaktif. Menurut Kartono (1998:20) metode penelitian

adalah cara-cara berpikir dan berbuat yang dipersiapkan dengan baik-baik untuk mengadakan penelitian dan untuk mencapai suatu tujuan penelitian atau ajaran mengenai metode-metode yang digunakan dalam proses penelitian.

### **1.6.1. Fokus dan Locus**

#### **1.6.1.1. Fokus**

Fokus pada penelitian Tugas Akhir ini yaitu :

1. Membantu dalam prosedur kenaikan pangkat reguler pegawai di sub bagian kepegawaian Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang.
2. Hambatan yang dilalui dalam Prosedur kenaikan pangkat Reguler pegawai dan cara menanggulangi Hambatan tersebut di sub bagian kepegawaian di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan kabupaten Semarang.

#### **1.6.1.2. Locus**

Penelitian ini dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang yang berlokasi di Jalan Letjen. Suprpto No.9 B, Ungaran, Sidomulyo, Ungaran Tim., Semarang Jawa Tengah 50514, Telp (024)6921811.

### **1.6.2. Teknik Pengumpulan Data**

Terdapat dua teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu dengan wawancara, dan observasi.

#### **1. Wawancara**

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara interaksi tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang diharapkan oleh peneliti.

Teknik wawancara tanya jawab secara langsung dilakukan penulis kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, yaitu staf kepegawaian pada sub bagian kepegawaian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.

#### **2. Observasi**

Observasi merupakan kegiatan pengamatan yang dilakukan secara langsung kepada objek yang akan diteliti tanpa mengajukan pertanyaan. Observasi dalam penelitian ini dilakukan sebelum dilaksanakannya pengambilan data yaitu untuk mengamati secara langsung tugas dan kegiatan yang dilakukan pada sub bagian kepegawaian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

#### **3. Studi Kepustakaan**

Studi kepustakaan adalah cara pengumpulan data dengan cara mencari dan memilih teori-teori dari buku-buku acuan yang mendukung atau dapat dipakai dalam pemecahan masalah penelitian yang dirumuskan.

#### 4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kajian yang diteliti berupa catatan, transkrip, buku, foto, dan sebagainya.

#### **1.6.3. Jenis Penelitian**

Tipe penelitian menurut Sugiyono dalam buku Metode penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D (2008 : 147 ) dapat dibedakan menjadi tiga golongan yaitu :

##### 1. Tipe penelitian deskriptif

Penelitian ini biasanya mempunyai dua tujuan yaitu :

- a. Untuk mengetahui perkembangan sarana fisik tertentu dan frekuensi terjadinya suatu aspek fenomena sosial tertentu.
- b. Mendiskripsikan secara terperinci fenomena sosial tertentu.

##### 2. Tipe penelitian penjajagan

Tipe penelitian ini masih bersifat terbuka, masih mencari – cari dan belum mempunyai hipotesis.

##### 3. Tipe penelitian penjelasan

Penelitian ini menyoroti hubungan antara variabel penelitian dan menguji hipotesis yang telah dirumuskan sebelumnya.

Berdasarkan klasifikasi di atas, maka penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kualitatif, karena penulis melakukan pendeskripsian berdasarkan fakta yang ada di lapangan serta melakukan interview dengan beberapa narasumber yang berada di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang.

#### **1.6.4. Sumber Data**

Data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer merupakan informasi yang di kumpulkan langsung dari sumbernya. Data primer yang di gunakan dalam penelitian ini adalah observasi secara langsung dan pengisian kuisisioner oleh responden, yaitu sumbernya dari kabag umum dan kepegawaian dan staff bagian umum dan kepegawaian di Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang.

#### **1.6.5. Pemilihan Informan**

Pemilihan informan di lakukan secara *purposive sampling* yaitu dengan menunjukan langsung responden yang di katagorikan mampu memberikan informasi atau terlibat langsung dengan focus permasalahan langsung yang akan di teliti.

Dengan kata lain informan yang dipilih adalah informan yang memiliki pengetahuan spesifik dan keterlibatan mereka dengan permasalahan penelitian sudah tidak diragukan lagi. Pemilihan responden atau informan secara "*Purposive Sampling*" oleh peneliti didasarkan atas pertimbangan:

1. Mereka adalah orang-orang yang melakukan tugas pelayanan kepegawaian.
2. Mereka memiliki kemampuan intelektual untuk memberikan gambaran umum dan pengetahuan tentang masalah yang diteliti.
3. Mereka yang terlibat langsung dengan kegiatan bimbingan teknis tersebut.

Informasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang ada di subbagian umum dan kepegawaian Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Semarang:

1. Ibu Wahyuningsih, Kabag Umum dan Kepegawaian.
2. Ibu Nany widyaningsih, Staff Umum dan Kepegawaian bagian kenaikan pangkat.

### **1.6.7 Analisis Data**

Analisis data menurut Sugiyono (2008 : 147) merupakan kegiatan setelah data dari seluruh informan atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah pengelompokan data berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah, dan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis, langkah terakhir tidak dilakukan. Aktivitas dalam analisa data penelitian ini adalah :

1. Teknik sistematis untuk menganalisis isi pesan dan mengolah pesan, atau suatu alat untuk mengobservasi dan menganalisis isi perilaku komunikasi yang terbuka dari komunikator yang dipilih.
  - a. Reduksi data

Menurut Sugiyono (2009 : 92), Reduksi data merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

b. Display data

Menurut Sugiyono (2008 : 95), Display data adalah penyajian data yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya.

c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Menurut Sugiyono (2008 : 99), merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang – remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan klasikal atau interaktif, hipotesis atau teori.

### **1.7. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan menggunakan data primer yang diperoleh wawancara secara langsung. Keterbatasan pada penelitian ini meliputi subyektifitas yang ada pada peneliti. Penelitian ini sangat tergantung kepada proses komunikasi melalui lisan peneliti baik secara simultan (interpretasi simultan) atau berurutan (dikenal sebagai interpretasi berurutan), makna yang tersirat dalam wawancara, sehingga kecenderungan bias masih tetap ada. Untuk mengurangi bias maka dilakukan proses triangulasi yaitu sumber dan metode yang dilakukan dengan cara *crosscheck* data dengan fakta dari informan yang berbeda. Menurut triangulasi metode dilakukan dengan cara menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data yaitu metode wawancara mendalam atau secara langsung dan observasi.