



Peranan Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas

Ari Sanjaya Harahap, Nina Angelia*

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area, Indonesia

Diterima Februari 2016; Disetujui April 2016; Dipublikasikan Juni 2016

Abstrak

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang menggunakan kepustakaan dan penelitian langsung dilapangan seperti penyebaran angket dan observasi. Analisis data yang digunakan untuk mengetahui peranan promosi jabatan terhadap kinerja pegawai adalah dengan *interactive model analysis* dari Miles dan Huberman yaitu dengan tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data atau penarikan kesimpulan. Responden dalam penelitian adalah sebanyak 21 pegawai negeri sipil Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas. Hasil penelitian berdasarkan data yang sudah diperoleh dan pengamatan peneliti bahwa peranan promosi jabatan mempengaruhi kinerja pegawai. Analisis data terhadap angket penelitian dapat diketahui bahwa peranan promosi jabatan secara positif terhadap kinerja pegawai Di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas.

Kata Kunci : Peranan; Promosi Jabatan; Kinerja Pegawai

Abstract

This study is a qualitative research data collection techniques used directly in the field of literature and research such as questionnaires and observation. Analysis of the data used to determine the role of promotion to employee performance is the interactive model analysis of Miles and Huberman is the stage of data collection, data reduction, data presentation, and data verification or conclusion. Respondents in the study were as many as 21 civil servants Parliament Secretariat Office of Padang Lawas. The results based on data obtained and the observations of investigators that the role of promotion affect employee performance. Analysis of the data of the questionnaire research is that the role of promotion positively on the performance of employees in the Secretariat of DPRD Padang Lawas

Keywords : Role, Job Promotion; Employee; Performance

How to Cite : , Ary Sanjaya Harahap, Nina Angelia, Peranan Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas
4 (1): 29-42

*Corresponding author:

E-mail: Ninaangeliauma@yahoo.com

P-ISSN-2549-9165

e-ISSN-2580-2011

PENDAHULUAN

Kepuasan kerja pegawai pada tingkat tertentu dapat mencegah pegawai/karyawan untuk mencari pekerjaan/jabatan pada instansi lain. Apabila pegawai di instansi pemerintah tersebut mendapatkan kepuasan, pegawai cenderung akan bertahan pada instansi walaupun tidak semua aspek-aspek yang mempengaruhi kepuasan kerja terpenuhi. Pegawai yang memperoleh kepuasan dari instansi akan memperoleh akan rasa keterikatan atau komitmen lebih besar terhadap instansi dibanding pegawai yang tidak puas. Dengan demikian para ahli memberikan beberapa defenisi tentang kepuasan kerja.

Kepuasan kerja akan mendorong pegawai untuk berprestasi lebih baik. Prestasi yang akan menimbulkan imbalan ekonomi dan psikologis yang lebih tinggi. Apabila imbalan tersebut dipandang pantas dan adil maka timbul kepuasaan yang lebih besar karena pegawai merasa bahwa mereka menerima imbalan sesuai dengan prestasinya. Sebaliknya apabila imbalan dipandang tidak sesuai dengan tingkat prestasi maka cenderung timbul ketidak pastian.

Suatu organisasi harus melakukan berbagai upaya untuk memperbesar kesempatan dalam meningkatkan kinerja. Setiap organisasi menginginkan agar setiap pegawai mempunyai produktivitas kerja dan prestasi kerja yang pada akhirnya diharapkan agar memberikan kepuasan kerja pada pegawai itu sendiri.

Usaha yang dilakukan salah satunya dengan melalui promosi jabatan. Tenaga kerja merupakan salah satu unsur penting dalam proses pencapaian tujuan, maka perlu adanya pengolahan tenaga kerja serta pengembangan agar kinerja pegawai yang diharapkan dapat dicapai. Sistem pemberian promosi dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi para pegawai untuk mengembangkan segala potensi yang dimilikinya.

Suatu promosi berarti perpindahan dari suatu jabatan yang lebih tinggi di sertai

dengan peningkatan gaji pegawai dan hak-hak lainnya. Tindakan ini akan menjadikan para pegawai merasa puas yang akhirnya menimbulkan semangat dan gairah dalam melakukan aktivitas demi pencapai tujuan organisasi, yang telah direncanakan atau diinginkan bersama.

Promosi jabatan adalah proses kegiatan perpindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi serta diikuti tanggung jawab yang lebih besar dibandingkan dengan jabatan yang sebelumnya.

Kinerja adalah pelaksanaan pekerjaan kegiatan yang terpadu antara fisik dan mental, dimana manusia melakukan aktivitas atau kegiatan harus memperhatikan hasil dari pada pelaksanaan pekerjaan yang di bebankan.

Dengan demikian pemberian promosi jabatan diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Prestasi kerja pegawai yang tinggi harus ada dalam diri setiap pegawai agar kepuasan kerja dapat ditingkatkan sehingga kinerja yang baik akan muncul dalam diri pegawai itu sendiri.

Dengan adanya promosi jabatan yang ada dapat menimbulkan kinerja pegawai negeri sipil dalam beraktivitas melaksanakan tugas dan pekerjaan yang di bebankan pada pegawai tersebut. Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas promosi jabatan yang ada belum dilaksanakan sebagaimana mestinya sehingga pada kinerja pegawai dalam melakukukan kegiatan sehari-hari mengalami penurunan.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis Deskriptif, yakni metode penelitian yang digunakan untuk menggambarkan koneksi dan data serta gejala-gejala yang ada dan penjabaran-penjabaran variabel dalam penelitian dengan tidak mengukur hubungan antar variabel. 20

Sifat penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif dengan melakukan pengamatan

langsung atau observasi, dan penyebaran angket. Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu kondisi dan suatu sistem pemikiran serta peristiwa yang akan terjadi. Promosi Jabatan:

1. Masa kerja.
2. Kemampuan.
3. Prestasi kerja.
4. Hasil ujian
5. Kinerja Pegawai :
6. Kecakapan di bidang tugas.
7. Keterampilan melaksanakan tugas.
8. Berpengalaman melaksanakan tugas.
9. Bersungguh-sungguh melaksanakan tugas.
10. Kesegaran jasmani dan rohani.
11. Pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
12. Hasil kerja yang melebihi dari standar target yang telah di tentukan.

Penelitian yang dilakukan berlokasi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas. Dan penelitian ini dilakukan mulai dari bulan Januari Tahun 2016 – April Tahun 2016. Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek dan subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang di tetapkan peneliti berdasar judul penelitian dan dipelajari kemudian ditarik kesimpulan. Sampel/responden adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Sugiyono (2012 : 80)

Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi karena beberapa alasan, maka peneliti dapat menggunakan sampel / responden yang di ambil dari populasi dalam penelitian. Sampel/responden yang di ambil dalam penelitian dari populasi harus benar-benar representatif atau mewakili. Dalam penelitian, penulis harus mengetahui dan memahami realita yang akan di teliti serta jumlah populasi yang akan di teliti. Dan langkah selanjutnya dapat di katakan dalam penelitian ini sesuai dengan judulnya yang akan menjadi populasi adalah merupakan

pegawai yang ada di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas.

Pegawai yang ada di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas adalah berjumlah 21 orang/pegawai yang terdiri dari beberapa pegawai struktural dan pegawai fungsional, jadi penulis menggunakan sampel/responden dari 22

Keseluruhan jumlah pegawai yang ada pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas dalam melaksanakan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan dua cara yakni :

a. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Merupakan metode penelitian dengan cara mempelajari atau mengumpulkan keterangan dari buku-buku, media massa, jurnal, karya ilmiah dan bahan perkuliahan yang ada relevansinya dengan masalah yang diteliti. Hal tersebut dilakukan dengan maksud untuk memperluas dan memperdalam cakrawala pemikiran, penulisan serta untuk menentukan teori-teori yang mampu mendukung penelitian lapangan.

b. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Merupakan metode penelitian dengan cara terjun langsung ke lapangan yaitu di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan judul penelitian, yang mana dalam penelitian ini peneliti melakukannya dengan proses penyebaran angket.

Angket adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pernyataan dan pertanyaan mengenai suatu masalah atau bidang yang akan diteliti untuk memperoleh informasi mengenai suatu masalah. Dalam memperoleh data promosi jabatan dan kinerja pegawai kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas, angket disebarkan kepada responden (orang yang akan menjawab pertanyaan angket tersebut).

Dalam suatu penelitian sangat dibutuhkan suatu analisis data yang berguna untuk memberikan jawaban terhadap

permasalahan yang diteliti. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Bogdan dan Taylor (2010:254) mendefinisikan analisis data sebagai proses yang mencari usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan ide seperti yang disarankan oleh data dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan dan tema pada ide itu. Sedangkan menurut Gay (2010:225), analisis data dilakukan dengan menguji kesesuaian anantara data dengan data lainnya.

Analisis dalam penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif. Dimana menurut Miles dan Huberman (2010:225), analisis data kualitatif tentang mempergunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau dideskripsikan. Sedangkan menurut Sujana (2010:225), menyatakan analisis data kualitatif bertolak dari fakta atau informasi di lapangan kemudian diseleksi dan dikembangkan menjadi pertanyaan-pertanyaan yang penuh makna.

Analisis data dalam metode kualitatif dilakukan secara bersamaan melalui proses pengumpulan data. Menurut Miles dan Humberman (2010:255), analisis data meliputi:

a. Pengumpulan Data

Penelitian yang mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan.

b. Reduksi Data

Memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis data yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data-data yang telah reduksi, memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah penelitian untuk mencarinya jika sewaktu-waktu diperlukan.

c. Penyajian Data

Merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

d. Pengambilan Keputusan Atau Vertifikasi

Setelah data disajikan, maka dilakukan pengambilan keputusan atau vertifikasi. Untuk itu diusahakan mencari pola, model, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering muncul dan lain sebagainya. Maka, dari data tersebut diusahakan untuk mengambil suatu kesimpulan. Vertifikasi dapat dilakukan dengan keputusan, didasarkan pada reduksi data dan penyajian data yang merupakan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian. Dimana keempat komponen tersebut saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kabupaten Padang Lawas adalah merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Sumatera Utara, hasil dari pada pemekaran Kabupaten Tapanuli Selatan atas Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pemekaran Kabupaten Padang Lawas. Oleh sebab itu atas dasar Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara, Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah.

Maka untuk itu demi terselenggaranya pemerintahan di Kabupaten Padang Lawas dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas yang menyatakan bahwa kedudukan sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas masuk dalam urusan pemerintahan bidang otonomi daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.

Selanjutnya seiring adanya perubahan dikeluarkan Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Nomor 3 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja sekretariat DPRD Padang Lawas yang 26 menyatakan bahwa sekretariat DPRD Padang Lawas merupakan unsur pendukung dan pelayanan terhadap kegiatan DPRD, yang dipimpin oleh seorang sekretaris dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada kepala daerah yaitu Bupati Padang Lawas melalui sekretaris daerah. Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.

Dalam tugas pokok tersebut sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas mempunyai uraian tugas yang secara umum adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat DPRD menyelenggarakan kesekretariatan DPRD.
2. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD.
3. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
4. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
5. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
6. penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.
7. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.
8. penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga DPRD.
9. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
10. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD.
11. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
12. penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.
13. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
14. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD.
15. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala.
16. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepastakaan dan kearsipan.
17. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokoknya.

Adapun tata kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas adalah sebagai berikut : 28

1. Dalam rangka melaksanakan tugas sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sekretariat DPRD dan lingkungan Sekretariat Daerah dan maupun dengan instansi diluar dinas.
2. Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan apabila terjadi

penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bilamana sekretaris DPRD Kabupaten memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah, maka hal tersebut harus diajukan kepada kepala daerah untuk mendapatkan persetujuan/keputusan.
4. 4.Sekretaris DPRD kabupaten wajib mengajukan laporan berkala kepada kepala daerah.

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas. 29 30. Tugas Dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas yang sesuai dengan struktur organisasinya adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut bagian di lingkup sekretariat DPRD.
- b. Menyusun anggaran kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD.
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketata usahaan DPRD.
- d. Melakukan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama yang baik, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh aparat pemerintah dalam pelaksanaan tugas sekretariat DPRD kabupaten.
- e. Menyiapkan bahan-bahan rapat/sidang, menyelenggarakan persidangan serta pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD kabupaten.
- f. Memberikan pelayanan administratif kepada DPRD kabupaten.
- g. Menciptakan kondisi kemitraan yang harmonis antara tugas-tugas legislative dengan eksekutif.
- h. Meneliti, memilih, menyeleksi dan mendisposisi surat-surat yang berasal dari

pimpinan DPRD/Bupati, unsur perangkat daerah dan instansi lain maupun masyarakat untuk diedarkan ke bagian-bagian pada jajaran sekretariat DPRD.

- i. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/bagian dan merumuskan suatu konsep/naskah dinas.
 - j. Melaksanakan rapat koordinasi staf/bagian dan unit organisasi perangkat daerah terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan penyelenggara administrasi sekretariat DPRD.
 - k. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala bagian, sesuai bidang tugasnya.
 - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan.
 - m. Menyampaikan laporan kepada Bupati padang Lawas melalui Sekretaris daerah, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - o. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - p. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
2. Bagian umum dipimpin oleh seorang kepala bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD. Adapun uraian tugas Bagian Umum adalah :
- a. Membantu sekretaris DPRD, di bidang urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program sekretariat DPRD.
 - b. Mengelola rencana dan program kerja bagian umum, sebagai proses pelaksanaan tugas.

- c. Melaksanakan pengurusan tata usaha.
- d. Mengelola dan menyiapkan keperluan rumah tangga DPRD dan sekretariat DPRD.
- e. Menyiapkan dan menyusun layanan perjalanan dinas untuk DPRD dan sekretariat DPRD.
- f. Mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD dan sekretariat DPRD.
- g. Meneliti, menyeleksi dan memberi disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendelegasikannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
- h. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian.
- i. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
- j. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing sub bagian.
- k. Menyusun konsep naskah dinas dan melaksanakan surat-menyurat yang dilakukan DPRD.
- l. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan tugas-tugas urusan rumah tangga, tata usaha, humas dan protokoler antara antara lembaga pemerintah daerah kabupaten.
- m. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
2. n. Mengkoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan sekretariat DPRD.
 - a. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
3. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Untuk menunjang tugas nya sub bagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bagian umum, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - b. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
 - c. Melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar.
 - d. Melaksanakan dan memberikan kartu disposisi pada surat masuk.
 - e. Memberikan nomor surat masuk dan surat keluar.
 - f. Mengerjakan pengiriman surat dan mengekspedisikan surat.
 - g. Melaksanakan pendistribusian surat.
 - h. Melaksanakan penggandaan surat.
 - i. Melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip.
 - j. Melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan.
 - k. Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian.
 - l. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan,
 - m. Melaporkan kepada kepala bagian umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian umum, sesuai dengan tugas fungsinya.
 - o. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
4. Sub Bagian Humas dan Protokol, sub bagian ini dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian dan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Sub Bagian

Humas dan Protokol dalam menunjang tugas fungsi mempunyai uraiannya adalah sebagai berikut:

- a. Membantu kepala bagian umum, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - b. Menyiapkan rencana kegiatan dan program kerja sub bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Memberikan tanggapan kepada wartawan, LSM, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya tentang kegiatan protokoler DPRD atas izin pimpinan DPRD.
 - d. Melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD.
 - e. Melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD.
 - f. Melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD.
 - g. Mempersiapkan penerimaan tamu pemerintah daerah dan DPRD, upacara pelantikan, rapat dinas yang diselenggarakan pemerintah dan DPRD.
 - h. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang protokoler perjalanan dinas sekretariat DPRD.
 - i. Mengkoordinasikan rute perjalanan tamu pemerintah daerah dan DPRD.
 - j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. Melaporkan kepada kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian Umum, sesuai tugas dan fungsinya.
 - m. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
5. Sub Bagian Rumah Tangga, sub bagian ini dipimpin oleh seorang kepala sub bagian. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sub bagian ini bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Adapun uraian tugas sub bagian rumah tangga ini adalah sebagai berikut :
- a. Membantu kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas di bidang Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - b. Menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana.
 - d. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang rumah tangga.
 - e. Memyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang-barang inventaris sekretariat DPRD.
 - f. Melaksanakan administrasi dan inventarisasi harga benda milik sekretariat DPRD.
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang-barang untuk kepentingan DPRD dan sekretariat DPRD.
 - h. Melaksanakan pengadaan fasilitas, peneliharaan barang-barang inventaris saran kendaraan, gedung, serta fasilitas lainnya.
 - i. Mengatur dan memelihara penggunaan ruang-ruang rapat / aula, gedung, di lingkungan sekretariat DPRD.
 - j. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD.
 - k. Melaksanakan inventarisasi listrik, air, telepon, serta memelihara dan mengawasi peralatan baik yang bergerak maupun tidak bergerak di lingkungan sekretariat DPRD.
 - l. Melaksanakan pengawasan atau penggunaan peralatan kantor di lingkungan sekretariat DPRD.
 - m. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan seluruh kendaraan dinas, baik yang digunakan untuk keperluan antar jemput pegawai dan tamu, maupun kendaraan lainnya yang pemeliharaannya diserahkan kepada Bagian Umum.
 - n. Mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat lainnya yang diperlukan seperti STNK, Pajak, KIR dan lain sebagainya.

- o. Mengurus dan memelihara kendaraan dinas pimpinan DPRD dan sekretariat DPRD.
 - p. Menyiapkan akomodasi dan konsumsi tamu pimpinan DPRD.
 - q. Menyiapkan dan menata acara rapat-rapat dinas, upacara, dan pertemuan-pertemuan dinas.
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan bagian lain bila diperlukan.
 - s. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - t. Melaporkan kepada kepala Bagian Umum, setiap melaksanakan tugas/penugasan.
 - u. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku.
 - v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bagian Umum sesuai dalam tugas dan fungsinya.
 - w. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
6. Bagian Keuangan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretariat DPRD. Adapun tugas Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Membantu sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugasnya di bidang keuangan DPRD.
 - b. Mengelola rencana dan program kerja bagian keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai dengan tugasnya.
 - b. d.Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai.
 - a. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - b. Mengelola dan pengoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
 - c. Mengelola administrasi keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
 - d. Mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD.
 - e. Mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan di sekretariat DPRD.
 - f. Menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
 - g. Mengelola penyusunan pertanggung jawaban keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
 - h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan sekretariat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan kebijakan.
 - j. Melaporkan kepada sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - l. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
7. Sub Bagian Anggaran, sub bagian ini dipimpin oleh seorang kepala sub bagian. Dalam mengerjakan tugas dan fungsinya sub bagian ini bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan. Adapun uraian tugas dan fungsinya adalah :

- a. Membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran.
 - b. Menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
 - d. Melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
 - e. Melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
 - f. Membuat dan mendistribusikan blanko isian usulan anggaran ketiap-tiap bagian.
 - g. Menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
 - h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
 - i. Melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan setiap selesai melakukan tugas/penugasan.
 - j. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - l. Mengadakan penilaian terhadap staf bawahannya dalam pembuatan SKP di akhir tahun.
8. Sub Bagian Perbendaharaan, sub bagian ini melaksanakan tugas yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan. Sub bagian ini dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sub bagian ini mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya di bidang perbendaharaan.
 - b. Menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian perbendaharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - e. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran.
 - g. Melaksanakan pembukuan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - h. Menyusun laporan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
 - j. Melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - l. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.

9. Sub Bagian Pembukuan Dan Verifikasi, sub bagian ini dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan. Adapun uraian tugas Sub Bagian Pembukuan dan verifikasi adalah :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana sub bagian verifikasi dan pembukuan.
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bagian verifikasi dan pembukuan.
 - c. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang verifikasi keuangan sekretariat DPRD.
 - d. Melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan sekretaris DPRD.
 - e. Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologi mengenai anggaran rutin, anggaran pembangunan dan perhitungan anggaran.
 - f. Menyusun dan mengolah data realisasi pembayaran.
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pembinaan perbendaharaan.
 - h. Menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.
 - i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian keuangan yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi dan pembukuan dalam rangka mengambil keputusan/kebijakan.
 - j. Melaporkan kepada kepala bagian keuangan setiap selesai melaksanakan tugas//penugasan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - l. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
10. Bagian Risalah Dan Persidangan, bagian ini langsung dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugas fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Dalam melaksanakan tugas fungsinya tentu mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut risalah dan persidangan.
 - b. Merencanakan kebutuhan keuangan dan pelaksanaan risalah dan persidangan.
 - c. Melaksanakan keperluan persidangan dan risalah.
 - d. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribusikannya kepada sub-sub bagian untuk di proses lebih lanjut penyelesaiannya.
 - e. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian .
 - b. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing sub bagian.
 - a. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya peningkatan pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
 - b. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja, dalam pelaksanaan pengawasan melekat dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
 - c. Membuat konsep risalah dengan mengambil bahan-bahan catatan dan hasil rekaman itu akan diberikan kepada pemimpin.
 - d. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf pada bagiannya.
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sidang DPRD kabupaten yang berhubungan dengan pemerintah daerah dan masyarakat.
 - f. Menyusun acara persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD kabupaten.

- g. Membuat konsep jadwal rencana awal persidangan dengan menyesuaikan dengan tata tertib untuk bahan panitia musyawarah.
 - h. Membuat konsep undangan sesuai dengan jadwal rapat/sidang DPRD dan daerah kabupaten.
 - i. Mendistribusikan bahan sidang dengan mencatat pada buku ekspedisi, dan memberi langung kepada pimpinan DPRD.
 - j. Mengumpulkan dan peneilitian dan menggandakan hasil rapped ke DPRD kabupaten.
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas/pekerjaan kepada pimpinan.
 - l. Memantau, mengendalikan dan mengevaluai dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - n. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
11. Sub Bagian Risalah, sub bagian ini dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam pekerjaannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah Dan Persidangan. Untuk menunjang tugasnya, Sub Bagian Risalah mempunyai tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD.
 - b. Mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD, baik sosial, administrasi maupun tata tempat.
 - c. Melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat.
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat.
 - e. Mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat.
 - f. Menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat.
 - g. Mempersiapkan tamu Pimpinan DPRD.
 - h. Membuat konsep risalah dengan mengambil bahan-bahan catatan dan hasil rekaman untuk diajukan kepada pimpinan.
 - i. Menyusun dan menyiapkan saran dan atau pertimbangan serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Risalah Dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - l. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
12. Sub Bagian Persidangan, sub bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah Dan Persidangan dalam melaksanakan tugasnya. Adapun uraian tugas sub bagian persidangan ini adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan produk hukum daerah.
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan produk hukum terhadap perangkat daerah dan perangkat desa dan masyarakat.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang peraturan perundang-undangan.
 - d. Menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penerbitan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tugas Pemerintah Daerah dan DPRD.

- f. Memantau perkembangan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah dan DPRD.
 - g. Melakukan penelitian dan pengkajian serta penelahaan hukum.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan produk hukum yang telah diterbitkan.
 - i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian risalah dan persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - k. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan sasaran kinerja pegawai (SKP) setiap akhir tahun.
13. Sub Bagian Perundang-Undangan, sub bagian ini dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya sub bagian ini bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah Dan Persidangan. Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan produk hukum daerah.
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan produk hukum terhadap perangkat daerah dan perangkat desa dan masyarakat.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang peraturan perundang-undangan.
- b. 48
- a. Menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penerbitan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah dan DPRD.
- c. Memantau perkembangan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah dan DPRD.
- d. Melakukan penelitian dan pengkajian serta penelahaan hukum.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan produk hukum yang telah diterbitkan.
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah Dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun.
14. Kelompok Jabatan Fungsional/Staf, merupakan tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidangnya dan keahliannya. Jabatan fungsional ini ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD atas keputusan Kepala Daerah berdasarkan peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku.
- Setelah selesai dilakukannya kegiatan penelitian dan pengumpulan data di lapangan dengan menyebarkan angket penelitian terhadap sampel penelitian yaitu responden, maka sudah di peroleh berbagai data tentang peranan promosi jabatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas. Data-data yang sudah di peroleh selama kegiatan penelitian akan di sajikan dalam bentuk analisa data dengan sampel responden 21 orang yang merupakan seluruh dari jumlah pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas. Adapun jumlah angket yang telah di sebarakan sesuai dengan jumlah sampel responden sebanyak 21 eksamplar dengan jumlah pertanyaan 20 item, yaitu 10 item pertanyaan

untuk promosi jabatan dan 10 item pertanyaan untuk kinerja pegawai. Setiap pertanyaan ada 3 alternatif jawaban yaitu a, b dan c. Semua hasil dari angket yang telah disebarkan tersebut akan disajikan dalam tabel dengan tiap item jawaban. Dalam penulisannya akan di sajikan juga keterangan dari tabel sesuai dengan pertanyaan yang di ajukan dan juga hasil yang telah di berikan oleh responden.

SIMPULAN

Berdasarkan data yang diperoleh dari angket penelitian yang berkaitan dengan promosi jabatan terdapat beberapa hal yang menyebabkan promosi jabatan pegawai belum mencapai 100% secara optimal. Diantaranya adalah pimpinan yang kurang maksimal melakukan promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas dan kurangnya kualitas dan kuantitas pegawai dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas kantor.

Promosi jabatan pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas dikategorikan tinggi. Meskipun begitu pimpinan atau instansi hendaknya selalu berusaha untuk meningkatkan promosi jabatan.

Dari hasil angket penelitian bahwa kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas dapat dikategorikan tinggi. Meskipun begitu, pimpinan atau instansi hendaknya selalu berusaha menjaga atau bahkan meningkatkan kinerja pegawai melalui pemenuhan berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.

Berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil angket penelitian yang berkaitan dengan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas masih terdapat beberapa hal yang menyebabkan kinerja pegawai belum mencapai 100%, diantaranya adalah kuantitas hasil kerja pegawai dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas kantor belum maksimal. Selanjutnya berdasarkan

pengamatan dan analisis data terhadap angket penelitian yang telah dilaksanakan, bahwa peranan promosi jabatan secara positif terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Syafrudin (2001), *Metode Penelitian Administrasi Negara*. Jakarta : Alfabeta.
- Arikunto, Suharsimi (2002), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Bangun, Wilson (2008), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Erlangga.
- Hasibuan, Malayu S.P (2002), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Herdiansyah, Haris (2010), *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta Selatan : Salemba Humanika.
- Idrus, Muhammad (2009), *Metode Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta : Erlangga.
- Mangkunegara, Anwar Prabu (2000), *Manajemen Pelayanan Umum*. Jakarta : Bumi Aksara,
- Manullang, M, (2001), *Manajemen Personalia Edisi 3*. Yogyakarta : BPEE.
- Mondy, Wayne (2012), *Manajemen Sumber Daya Manusia* edisi 10 Jakarta : Erlangga.
- Nasution, Mulia (2000), *Manajemen Personalia*. Cetakan Kedua. Jakarta : Djambatan.
- Rivai, veithzal (2004), *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Sumantri, Jujun, Surya (2002), *Filsafat Ilmu* . Jakarta : Sinar Harapan
- Surakhmad, Winarno, (2000) *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung : Tarsito 2
- Syarif, Rusli (1999), *Pedoman Analisa Jabatan dan Pemanfaatan Hasilnya*. Bandung : Angkasa
- Sastrohadidwiryono, Siswanto (2002) *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*