

PENGEMBANGAN PEGAWAI DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Dian Herlina

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sebelas April Sumedang
E-mail: herlina@gmail.com

ABSTRACT. *This study aims to obtain objective data and information regarding employee development, constraints in employee development, and efforts to overcome employee development obstacles in the Sumedang Regency Archive and Library Office. The method used is a qualitative research method (naturalistic setting) with descriptive type. The sampling technique used was purposive sampling with 5 (five) research informants. Data collection techniques through primary data collection techniques such as observation and interviews, secondary data collection techniques such as library studies and documentation. In analyzing the data used the Hasibuan model's with the steps: Data education, Data presentation, Conclusion drawing/verification, and Triangulation.*

Based on the results of the study concluded that the Development of Employees in the Archive and Library Office of the Sumedang District is still not optimal, because the development method benchmarks on aspects of quality and quantity of employee work are still low, the level of employee discipline is still lacking, effectiveness and efficiency of employee work that is still less, and still not meeting the determined targets. There are efforts to overcome these obstacles by identifying learning objectives, establishing appropriate methods, determining implementation and support.

Keywords: *Development, Employee, Employee Development.*

PENDAHULUAN

Organisasi pada dasarnya merupakan bentuk kerjasama antar individu dan proses penggabungan pekerjaan atau aktivitas kerjasama untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu diperlukan pengembangan yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan terhadap pegawai agar mutu dan kemampuan sumber daya manusia yang telah mampu bersaing dan dapat mengikuti perkembangan zaman, terlebih pada era globalisasi dimana ilmu pengetahuan dan teknologi di berbagai bidang berkembang dengan sangat pesat, seiring dengan arus era globalisasi maka metode-metode pengembangan pegawai harus menyesuaikan dengan tepat sasaran.

Untuk mengelola manajemen diperlukan sumber daya manusia yang teliti, tepat, dan cepat, untuk mendukung produktivitas dan aktivitas agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan sempurna. Potensi manusia yang nantinya ditunjukkan dalam aspek yang salah satunya

kualitas hanya dapat dicapai dengan adanya pengembangan, pada prinsipnya pengembangan pegawai merupakan upaya peningkatan kualitas dan kemampuan kerja. Werner dan Desimone (dalam Wahjono 2015: 75) mengatakan bahwa: *"developmental activities, in contrast, have a long term focus on preparing for future responsibilities while increasing the capacities of employees to perform their current jobs"*. Atau dengan kata lain, aktivitas pengembangan ialah untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap, dan sifat-sifat kepribadian dalam jangka panjang sehingga menjadi budaya kerja yang efektif dan efisien untuk memegang tanggungjawab pekerjaan saat ini.

Pengembangan pegawai bertujuan untuk dapat memperbaiki kinerja yang belum optimal karena kekurangan keterampilan, selain itu diselenggarakannya pengembangan pegawai diarahkan untuk membekali, meningkatkan, mengembangkan kompetensi kerja guna

meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, dan produktivitas kerja. Menurut Hasibuan (2010: 69) menyatakan bahwa pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.

Berdasarkan Undang-Undang Pendidikan Nomor 20 Tahun 2003 dijelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

Dari hasil pengamatan sementara di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang, terdapat beberapa gejala yang menunjukkan pengembangan pegawai masih dinilai rendah dengan beberapa indikasi-indikasi antara lain:

1. Masih adanya pegawai masih memiliki kualitas dan kuantitas kerja yang masih rendah.
2. Masih adanya pegawai yang kurang disiplin dalam waktu.
3. Masih adanya pegawai yang belum bekerja secara efektif dan efisien.
4. Masih adanya pegawai yang belum bisa memenuhi sasaran target kinerja yang telah ditentukan.

Dari fokus permasalahan tersebut maka selanjutnya peneliti merumuskan permasalahan yang akan dibahas, diantaranya adalah:

1. Bagaimana pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang?
2. Adakah kendala-kendala dalam pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang?
3. Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengembangan

pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang?

Dalam rangka penelitian, maka penelitian ini bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang.
3. Untuk mengetahui upaya mengatasi kendala-kendala pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengembangan fungsional pada dasarnya merupakan suatu upaya pembinaan dan penyempurnaan pelaksana pekerjaan dalam rangka membentuk sikap dan kecakapan yang lebih baik. Hal ini sejalan dengan pendapat Moekijat (1991: 8) yang mengemukakan bahwa: Pengembangan pegawai adalah setiap usaha untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang sekarang maupun yang akan datang dengan memberikan informasi, mempengaruhi sikap atau menambah kecakapan. Sedangkan Hasibuan (2012: 69) mendefinisikan bahwa: Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.

Selanjutnya pengembangan pegawai didefinisikan sebagai upaya memberikan kesempatan kepada setiap personil sebagai tenaga kerja untuk mewujudkan potensinya secara maksimal melalui kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan volume dan beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya dalam mewujudkan tujuan organisasi (Nawawi dan Martini, 1990: 176).

Berdasarkan Pendapat para ahli tersebut diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengembangan pegawai adalah suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan, ketarampilan, kecakapan, bagi pegawai agar proses kerja berjalan lebih efektif dan efisien.

Menurut Hasibuan (2012: 83) Metode pengembangan (*developmental*) yang diterapkan perlu diukur apakah baik atau tidak. Metode pengembangan dikatakan baik jika mencapai sasaran sesuai dengan yang diinginkan, yaitu dapat meningkatkan kualitas pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya. Dengan pengukuran metode pengembangan yang diterapkan antara lain sebagai berikut:

1. Perstasi kerja
2. kedisiplinan
3. Absensi
4. Tingkat kerusakan produksi, alat dan mesin
5. Tingkat kecelakaan
6. Tingkat pemborosan bahan baku, tenaga dan waktu
7. Tingkat kerjasama
8. Tingkat upah insentif
9. Prakarsa
10. Kepemimpinan

Menurut Mangkunegara (2011: 45) tujuan pengembangan yaitu:

- a. Meningkatkan pengahayatan jiwa dan raga.
- b. Meningkatkan produktivitas kerja.
- c. Meningkatkan kualitas kerja.
- d. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia.
- e. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.
- f. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal.
- g. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
- h. Menghindarkan keusangan.
- i. Meningkatkan perkembangan pegawai.

Pelaksanaan pengembangan (*training and education*) menurut Hasibuan (2012: 76) didasarkan pada metode-metode yang telah ditetapkan dalam program pengembangan

perusahaan ataupun organisasi. Metode-metode pengembangan harus didasarkan kepada sasaran yang ingin dicapai. Metode pengembangan terdiri dari:

1. Metode latihan atau *training*
2. Metode Pendidikan

METODE

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah Metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian *naturalistic* karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*) dan hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Purposive Sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2013: 219). Informan dalam penelitian ini dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan, adapun yang ditentukan menjadi informan dalam penelitian ini adalah para pelaksana yang dianggap memiliki otoritas, informasi serta terlibat dalam pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang. Maka yang dijadikan informan atau sasaran adalah, Kasubag Tata Usaha, Kasi Perencanaan Pengelolaan Dan Pelayanan Referensi, Kasi Penelitian Dan Pengembangan, Kasi Perencanaan Pengelolaan Dan Penyimpanan Kearsipan, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk mendapatkan data yang diperlukan, disusun dengan tiga jenis teknik pengumpulan data yang meliputi: Teknik pengumpulan data primer (observasi dan wawancara); Teknik pengumpulan data sekunder (studi kepustakaan); dan Dokumentasi.

Prosedur pengolahan data hasil penelitian sesuai dengan teknik analisis data Model Miles dan Huberman adalah sebagai berikut: Data *Reduction* (reduksi data); Data *Display* (Penyajian Data);

Conclusion Drawing/Verification; dan Triangulasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengembangan Pegawai Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang

1. Prestasi Kerja

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai prestasi kerja menjelaskan bahwa pada umumnya kualitas kerja pegawai masih ada yang sebagian belum dapat mencapai hasil yang optimal serta dalam memberikan hasil kerja yang maksimal tentunya belum mencapai hasil yang maksimal, karena kemampuan setiap orang berbeda-beda. Selain itu dalam melaksanakan tugasnya, setiap orang memiliki pemikiran yang berbeda-beda.

Kualitas, kuantitas, dan inisiatif kerja merupakan salah satu faktor dalam pengembangan prestasi kerja pegawai. *Quality of work* (Kualitas kerja) menunjukkan sejauh mana mutu seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya meliputi ketepatan, kelengkapan, dan kerapian (Wilson dan Heyyel, 1987: 101). Sedangkan *Quantity of Work* (kuantitas kerja) adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seseorang pegawai dalam suatu periode tertentu (Wilson dan Heyyel, 1987: 101). Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam kerja penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.

2. Kedisiplinan

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai kedisiplinan menjelaskan bahwa pada umumnya ketaatan waktu, masih ada sebagian pegawai yang masih tidak taat terhadap waktu yang telah ditentukan. Hal tersebut dapat dilihat dari aktifitas yang dilakukan yang dapat melanggar kepentingan organisasi. Ketepatan waktu sendiri dibagi dalam dua cara, yaitu: (1) ketepatan waktu didefinisikan sebagai

keterlambatan dan (2) ketepatan waktu ditentukan dengan ketepatan (Chambers dan Penman, 1984: 21).

3. Absensi

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai absensi menjelaskan bahwa pada umumnya kehadiran setiap pegawai selalu hadir dan datang ke kantor untuk melaksanakan tanggung jawab dan apabila ada kepentingan yang mendadak tidak bisa hadir harus memberikan keterangan. Hal tersebut dapat dilihat bahwa setiap pegawai dalam melaksanakan kewajibannya sudah diberikan tanggung jawab tapi masih ada yang menyimpang, untuk menegaskan hal tersebut dapat dilihat juga melalui dokumentasi *finger print* serta.

Banyak faktor yang menyebabkan sistem kehadiran yang dimiliki oleh organisasi belum sepenuhnya berjalan dan tidak efektif. Beberapa hal berikut yang mungkin dapat dijadikan pemecahan atas masalah terhadap sistem kehadiran diantaranya, 1) Jadwal, 2) Sistem Teknologi (Sidik Jari Otomatis), 3) Ketegasan, 4) Sanksi (hukuman), dan 5) Penghargaan.

4. Tingkat Kerusakan Produksi Alat Dan Mesin

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai tingkat kerusakan produksi alat dan mesin menjelaskan bahwa pemeliharaan yang dilakukan dalam kearsipan ada 3 cara yaitu dengan menggunakan sistem pumigasi, kemudian memasukan obat ke dalam box-box arsip, kemudian menggunakan sistem termix control yang sudah biasa dilakukan di kantor arsip. Selain itu, perbaikan-perbaikan yang dilakukan hanya untuk penggantian dus-dus yang terbuat dari kertas saja, karena dus mudah hancur dan mudah rusak. Kalo untuk lemari-lemari arsip sudah terbuat dari besi.

Pemeliharaan disini dimaksudkan sebagai suatu kegiatan untuk mengurangi

tingkat kerusakan produksi alat dan mesin. Upaya pemeliharaan ini perlu dilakukan terus-menerus karena apabila kurang mendapatkan perhatian maka akan menimbulkan masalah.

5. Tingkat Kecelakaan

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai tingkat kecelakaan menjelaskan bahwa tempat dan kondisi lingkungan sudah nyaman, hanya untuk gedung depo arsip saja yang belum ada pengurus tetap untuk halamannya, kalo di kantor sudah dapat melaksanakan poses pekerjaan dengan baik. Menurut Sedarmayanti (2001:12), kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien.

6. Tingkat Pemborosan Bahan Baku, Tenaga, dan Waktu

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai tingkat pemborosan bahan baku, tenaga, dan waktu menjelaskan bahwa masih ada pegawai yang belum dapat bekerja secara efektif, serta efisiensi kerja dapat dikatakan ada yang sebagian sudah efisien dan ada yang sebagiannya lagi belum, untuk hasilnya itu ditentukan oleh pihak luar yang menerima pelayanan, dan apabila ada yang kurang, pasti diterima dan di perbaiki lagi.

Pegawai mampu mencapai efektivitas kerja apabila pegawai menunjukkan kemampuan mengakumulasi pemilihan tujuan yang dilaksanakan dengan peralatan yang akan dipergunakan untuk melaksanakan tujuan tersebut sehingga pekerjaan tersebut terselenggara sebagaimana yang diharapkan (Handoko, 1999: 62).

7. Tingkat Kerja Sama

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai tingkat kerja sama menjelaskan bahwa pegawai mampu bergaul dan menyesuaikan dirinya dalam lingkungan yang ada, dan tingkat kekeluarga sudah terjalin dengan baik. Sebagaimana individu yang memiliki penyesuaian diri yang baik (*well adjustment person*) adalah mereka dengan segala keterbatasannya, kemampuannya serta kepribadiannya telah belajar untuk bereaksi terhadap diri sendiri dan lingkungannya dengan cara efisien, matang, bermanfaat, dan memuaskan (Schneiders, 1964: 51).

8. Tingkat Upah Insentif

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai tingkat upah insentif menjelaskan bahwa insentif telah di atur dan di tetapkan waktu pertama masuk kerja, dan yang bisa membedakannya yaitu pendidikan, dan masa kerja. hal tersebut dapat dilihat pada tingkat senioritas dalam bekerja dan tingkat pendidikan yang menentukan insentif dengan melihat daftar kepegawaian.

9. Prakarsa

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai prakarsa menjelaskan bahwa Pegawai yang bekerja secara mandiri dan kreatif, setiap pegawai mampu bekerja dengan mandiri dan mengerjakan tugasnya sesuai dengan tupoksinya masing-masing, hanya apabila ada yang tidak mengerti di komunikasikan lagi. Selain itu, pegawai pegawai di kantor Arsip dan Perpustakaan harus memiliki kreativitas supaya dalam melaksanakan pekerjaan menjadi tidak jenuh dan mudah bosan. Hal tersebut dapat dilihat dari setiap pegawai melaksanakan pekerjaannya tanpa harus diberikan pengarahan secara rinci oleh atasan, serta setiap pegawai memulai idenya dalam menjalankan tugasnya.

10. Kepemimpinan Atau Keputusan Manajer

Gambaran yang diberikan oleh informan tentang pengembangan pegawai mengenai kepemimpinan atau keputusan manajer menjelaskan bahwa kepuasan dalam bekerja itu tergantung kepada penerima pelayanan, apabila petugas telah bekerja dengan optimal dan penerima pelayanan tidak merasa puas itu kadang-kadang terjadi, dan di jadikan masukan serta di perbaiki lagi pekerjaannya. Selain itu, kerja sama antar pegawai sudah terjalin seperti keluarga, sehingga tidak merasa canggung lagi untuk berkomunikasi.

Dari segi hubungan antara pemberi pelayanan dengan penerima pelayan merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan guna menghasilkan kepuasan pelayanan baik itu bagi pemberi maupun penerima pelayanan itu sendiri. Untuk dapat melakukan hal tersebut tentunya harus dimulai dari meningkatkan dan mempererat hubungan sesama pegawai itu sendiri. Pegawai dapat bekerjasama secara harmonis dengan sesama pegawai baik horizontal maupun vertikal dalam mencapai sasaran, dengan demikian akan tercipta suasana hubungan kerja dengan baik diantara semua pegawai (Hasibuan, 2012: 112).

Kendala-kendala dalam pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang

Kendala-kendala pengembangan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang tersebut akan menghambat lancarnya pelaksanaan latihan dan pendidikan, sehingga sasaran yang tercapai kurang memuaskan. Kendala-kendala pengembangan tersebut diantaranya yaitu: Peserta, Pelatih Atau Instruktur, Fasilitas Pengembangan, Kurikulum Dan Dana Pengembangan.

terdapat beberapa hal yang menjadi kendala dalam pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Kabupaten Sumedang diantaranya yaitu, latar belakang peserta yang tidak sama atau heterogen, pelatih atau instruktur yang belum ahli dan cakap mentransfer pengetahuannya kepada para peserta, fasilitas sarana dan prasarana pengembangan belum cukup baik, kurikulum yang ditetapkan dan diajarkan kurang serasi atau menyimpang tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang diinginkan oleh pekerjaan atau jabatan peserta bersangkutan, dan dana yang tersedia untuk pengembangan sangat terbatas.

Upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang

Terdapat beberapa upaya yang dapat dilakukan dalam pengembangan pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang diantaranya yaitu, mengidentifikasi sasaran pembelajaran, menetapkan metode yang sesuai, menetapkan penyelenggaraan dan pendukung, memilih media yang sesuai, menetapkan isi pelatihan, mengidentifikasi alat-alat evaluasi, dan menyusun urutan dan tertib pelatihan.

PENUTUP

Dari pembahasan penelitian mengenai Pengembangan Pegawai di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupateen Sumedang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Terdapat beberapa faktor yang belum mencapai hasil yang maksimal diantaranya: kualitas dan kuantitas kerja yang masih rendah, disiplin pegawai yang kurang, kurang efektif dan efisiennya kinerja pegawai, dan masih belum terpenuhinya target atau sasaran kinerja yang telah ditentukan.
2. Kendala-kendala pengembangan diantaranya: latar belakang peserta yang tidak sama atau heterogen, pelatih atau instruktur yang belum ahli dan cakap

mentransfer pengetahuannya kepada para peserta, fasilitas sarana dan prasarana pengembangan belum cukup baik, kurikulum yang ditetapkan dan diajarkan kurang serasi atau menyimpang tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang diinginkan oleh pekerjaan atau jabatan peserta bersangkutan, dan dana yang tersedia untuk pengembangan sangat terbatas.

3. Upaya untuk mengatasi kendala-kendala pengembangan diantaranya: mengidentifikasi sasaran pembelajaran, menetapkan metode yang sesuai, menetapkan penyelenggaraan dan pendukung, memilih media yang sesuai, menetapkan isi pelatihan, mengidentifikasi alat-alat evaluasi, dan menyusun urutan dan tertib pelatihan.

Pada akhirnya peneliti menuliskan beberapa saran sehubungan dengan penelitian yang telah dilaksanakan, yaitu sebagai berikut:

1. Sebaiknya dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai, hendaknya pegawai diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
2. Sebaiknya bagi pegawai yang ada lebih meningkatkan lagi kedisiplinan.
3. Sebaiknya dalam sebuah organisasi seharusnya mempunyai metode khusus yang efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan kepada organisasi lain.
4. Sebaiknya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan harus mencapai target, dan selalu berpedoman kepada rencana kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Chambers and Penman. 1984. *The Timelines Of Reporting And Stock Price Reaction To Earning Announcements. Journal Of Accounting Research.*

Garrison, Norren. 1997. *Akuntansi Manajerial Buku I.* Jakarta: Salemba Empat.

Hasibuan, Malayu S.P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bandung. PT. Bumi Aksara.

Mangkunegara A A. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offiset.

Moekijat. 2005. *Pengembangan Organisasi.* Bandung: Mandar Maju.

Nasution, Mulia. 2000. *Manajemen Personalia.* Jakarta: Djambatan.

Notoatmodjo Soekidjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia.* Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Sarwoto. 1995. *Dasar-dasar Organisasi Dan Manajemen.* Jakarta: Ghalia Indonesia.

Schneiders, A. 1964. *Personal Adjustment and Mental Health.* New York: Rinehart & Winston.

Sedarmayanti. 2001. *Tata Kerja dan Produktivitas kerja.* Bandung: Mandar maju.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Administrasi.* Bandung: Alfabeta.

Surbakti. 2015. *Manajemen Perusahaan,* Jakarta: Praninta Aksara.

Suryadi Perwiro Sentono. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan,* Yogyakarta: BPFE.

_____. 2001. *Model Manajemen Sumber Daya Manusia*

Wahjono Imam Sentot. 2015. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.

Willson and Heyyel. 1987. *Hand Book Of Modern Office Management and Administration Service*. Mc Graw Hill Inc. New Jersey.