

Fungsi Sekretaris Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar

Ayu Wandika Putri Utami¹⁾

¹⁾ Manajemen, STIE Wira Bhakti Makassar
atuwandika31@gmail.com*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui deskripsi tentang Fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor kecamatan Rappocini Kota Makassar. Pola penelitian yang dilaksanakan ini adalah penelitian deskriptif kuantitatif. Populasi Rappocini Kota Makassar. penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor kecamatan kecamatan Rappocini Kota Makassar yang berjumlah 143 orang/pegawai. Penentuan sampel sebanyak 25 persen dengan teknik penarikan sampel secara proporsional random sampling, sebanyak 36 orang/pegawai. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, angket dan dokumen. Analisis data dilakukan dengan teknik persentase, kemudian diinterpretasikan secara deskriptif dalam kalimat kualitatif. Hasil penelitian Fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar menyusun rencana kegiatan Sekretaris Camat, mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan, melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi, menyusun anggaran serta penata usahaan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan, melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian keuangan, dan melakukan urusan persuratan dan pengarsipan.

Kata kunci: Fungsi Sekretaris, Efektivitas Kerja.

ABSTRACT

This study aims to determine the description of the function of the secretary in increasing work effectiveness at the Rappocini sub-district office, Makassar City. The pattern of this research is quantitative descriptive research. Population Rappocini Makassar City. In this study, all employees at the Rappocini sub-district office, Makassar City, amounted to 143 people/employees. Determination of the sample as much as 25 percent with a proportional random sampling technique of sampling, as many as 36 people/employees. Data collection techniques used are observation, interviews, questionnaires and documents. Data analysis was carried out using the percentage technique, then interpreted descriptively in qualitative sentences. The results of the research The function of the secretary in improving work effectiveness at the Rappocini District office, Makassar City, prepares an activity plan for the Camat Secretary, distributes and provides instructions for carrying out tasks to subordinates, monitors and evaluates the implementation of tasks to subordinates, carries out administrative guidance and provides administrative technical services to all organizational units, prepare budgets as well as administrative and sub-district financial accountability, carry out financial personnel administration activities, and carry out correspondence and filing matters.

Keywords: Secretary Function, Work Effectiveness.

1. Pendahuluan

Dewasa ini setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta membutuhkan sekretaris yang cakap dan menjadi sekretaris yang berdaya guna di tengah tantangan tugas sehari-hari adalah idaman bagi setiap sekretaris. Hanya dengan pengetahuan yang luas dan modal keterampilan yang baik mereka dapat bertugas yang lebih baik. Dalam keterbatasan setiap kemampuan manusia, seorang camat sebagai pimpinan instansi pemerintah pada tingkat kecamatan tidak mungkin melaksanakan keseluruhan tugasnya. Camat membutuhkan penanganan pekerjaan yang cermat, cepat

dan tepat, serta pemikiran yang mantap. Oleh sebab itu, camat perlu dibantu oleh seorang sekretaris sebagai pembantu utamanya, sehingga camat dapat melimpahkan tugas-tugas yang mendetail tetapi cukup penting bagi camat dan sebagian besar waktu dan pikiran pemimpin akan dikonsentrasikan pada tugas kepemimpinannya.

Penyelenggaraan aktivitas kantor, dimana-mana telah lazim bahwa pejabat pimpinan dari suatu instansi atau lembaga lainnya dibantu oleh seorang sekretaris atau pegawai. Pegawai tersebut lazimnya dinamakan sekretaris yang semakin rumitnya aktivitas kantor dan cara melakukan transaksi menghendaki adanya sekretaris yang berkualitas. Dalam setiap instansi pemerintah dan badan swasta pada pucuk pemimpin tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah tentu dilakukan oleh tata usaha atau pekerjaan kantor yang mana sasaran pola-pola perbuatan adalah berbagai keterangan apabila diwujudkan secara tertulis berupa warkat-warkat. Catatan tertulis ini tentu diperlukan pada setiap organisasi baik itu instansi pemerintah maupun swasta dalam proses untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Meskipun pekerjaan kantor itu pertama-tama berhubungan dengan warkat-warkat, ada juga tugas yang lain meliputi antar individu-individu dalam suatu kantor yang merupakan suatu pekerjaan tata usaha umum yang sifatnya memperlancar jalannya pekerjaan dan komunikasi pemimpin.

Sekretaris merupakan penghubung penting antara eksekutif dan pembantu atau stafnya dan publik. Peran penghubung ini menyebabkan bahwa sekretaris dapat menciptakan dan memelihara organisasi kantor yang lancar. Untuk inilah, maka harus mengenal segala metode kerja yang tepat mengatasi hambatan-hambatan. Tetapi karena perkembangan teknologi menghendaki pengembangan diri dan peningkatan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka seorang sekretaris harus dapat membuat rencana, mengatur waktu dan jadwal tanggung jawab, melaksanakan prakarsa dan mempergunakan sarana telekomunikasi, dapat berbicara secara menarik, peningkatan daya ingat, surat-menyurat dengan baik dan cara komunikatif, mengetik lebih baik dan lain-lain.

Bagi Bangsa Indonesia disiplin ditempatkan sebagai suatu faktor yang penting, hal ini dibuktikan dengan lahirnya suatu konsensus untuk membudayakan disiplin melalui suatu Gerakan Disiplin Nasional (GDN) yang bertujuan agar pembinaan disiplin dapat dilaksanakan secara serentak dan komprehensif, untuk mendukung upaya pemahaman, penghayatan dan pengalaman segenap hukum dan norma-norma yang berlaku dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara oleh penyelenggara negara dan setiap individu anggota masyarakat Indonesia.

Disiplin pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kekhilafan dan kesalahan. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para pegawainya yakni standar yang harus dipenuhi. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para pegawai dalam organisasi untuk memenuhi tuntutan berbagai ketentuan. Dengan perkataan lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerjasama kooperatif dengan pegawai lainnya serta meningkatkan prestasi kerjanya. Untuk menciptakan suatu kondisi agar pegawai disiplin adalah suatu tahap proses pembelajaran. Beberapa hal yang dapat dilakukan atasan antara lain dengan menerapkan aturan-aturan atau kesepakatan bersama yang mengatur berupa larangan atau kewajiban-kewajiban yang harus ditaati ataupun dilaksanakan.

Fenomena yang mungkin saja terjadi pada sebuah organisasi ataupun sebuah kantor yaitu timbulnya gejala-gejala kearah menurunnya tingkat kedisiplinan pegawai. Hal ini bisa dilihat dari adanya beberapa pegawai yang sebelumnya sering masuk kantor tepat waktu, akan tetapi mulai sering terlambat masuk kantor. Dan ada pula dari beberapa pegawai yang terlambat masuk kantor tetapi cepat pulang. Fenomena lain yang nampak saat ini adalah atasan kurang memperhatikan masalah ketetapan waktu masuk kantor. Hal ini terlihat tidak ada teguran tegas yang diberikan kepada pegawai yang sering terlambat. Dan masih ada juga Kepala Bagian yang datang terlambat serta kurangnya komunikasi dengan bawahannya, sehingga kecenderungan-kecenderungan tersebut akan sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Contoh lain yang terjadi saat ini adalah penegakan aturan yang belum dilaksanakan secara tepat sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga dapat menyebabkan pegawai kurang termotivasi untuk meningkatkan disiplinnya terhadap aturan yang telah ditetapkan. Karena pegawai

mengamati bahwa pelanggaran terhadap aturan tidak berdampak negatif pada pegawai ada pula yang berpendapat bahwa mengikuti aturan juga tidak berdampak apa-apa buat dirinya. Sehingga terjadi keterlambatan laporan karena penyelesaian tugas pokok yang tidak tepat waktu, karena kurangnya disiplin pegawai.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan sekretaris dalam membantu kelancaran pekerjaan guna mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya. Seorang sekretaris harus dibekali berbagai kompetensi agar dalam pelaksanaan tugasnya mampu memberikan kontribusi dalam memperlancar aktivitas kantor yang pada umumnya, dan khususnya membantu pimpinan dalam organisasi tersebut.

Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar merupakan salah satu instansi, tentunya sangat membutuhkan seorang sekretaris dalam menyelesaikan pekerjaan kantor dalam meringankan pimpinan. Sekretaris dalam mengembangkan tugasnya dalam organisasi akan melaksanakan kewajibannya sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.

Berdasarkan uraian yang telah di paparkan diatas, maka penulis mengangka judul artikel “Fungsi Sekretaris Dalam Meningkatkan Efektivitas Pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar”.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kuantitatif yang dimaksudkan untuk mendapatkan gejala atau fenomena-fenomena yang ada yaitu suatu keadaan menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, kuisioner, interview dan dokumen. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini diolah dengan menggunakan analisis persentase dari distribusi data.

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka Sekretaris camat merupakan jabatan fungsional yang membantu Camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas-tugasnya. Tugas sekretaris dalam hal ini bersifat teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar. Secara umum tugas-tugas pokok seorang sekretaris camat yaitu tugas rutin, tugas instruksi atau penugasan khusus dan tugas yang bersifat kreatif.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar dapat dinilai dari tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas sekretaris Camat berdasarkan tanggapan-tanggapan responden terhadap pertanyaan-pertanyaan yang dianggap representatif.

Salah satu tugas sekretaris camat Kecamatan Rappocini sebagai pengemban sebagian tugas-tugas Camat adalah menyusun rencana kegiatan sekretaris Camat. Tugas sekretaris ini tergolong ke dalam tugas kreatif, yaitu tugas-tugas yang pelaksanaannya tanpa harus diminta oleh pimpinan (Camat). Tugas ini merupakan hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dilakukan sehingga dapat membantu meringankan beban pimpinan. Disini seorang sekretaris harus mampu menemukan sendiri segala sesuatu yang harus dikerjakan yang dapat merupakan bantuan yang sangat diperlukan oleh pimpinannya, dan diusahakan agar tugas bantuan yang diberikan kepada pimpinan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Konsep yang menjadi dasar atau acuan bertindak dalam melaksanakan sesuatu kegiatan sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya. Apabila seseorang atau sekelompok

orang yang terdapat dalam suatu organisasi/instansi menghendaki setiap kegiatannya agar dapat berjalan baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka terlebih dahulu harus menyusun rencana sebaik-baiknya dan melaksanakan setiap tugas sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Setiap kegiatan yang dilakukan sangat memerlukan adanya sebuah rencana, sebab dengan sebuah rencana pelaksanaan setiap kegiatan dapat berjalan lancar dan lebih terarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu sebuah rencana harus disusun atau dirancang sebaik mungkin. Rencana kegiatan sekretaris camat yang disusun dengan baik adalah tugas awal yang bertujuan memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan tugas-tugas sekretaris camat yang hendak dilakukan selanjutnya.

Camat selaku penyelenggara pemerintahan yang bernaung di bawah Bupati memiliki tugas dan fungsi yang sangat kompleks yang harus dijalankan, oleh karena itu agar proses penyelenggaraan di bidang pemerintahan dapat berlangsung dengan lancar maka camat di bantu oleh seorang sekretaris. Sekretaris Camat Rappocini mengemban sebagian dari tugas pemerintah kecamatan. Adapun yang menjadi tugas pokok seorang sekretaris Camat adalah melaksanakan tugas teknis di bidang kesekretariatan yaitu urusan ketata usahaan, memberikan pelayanan dan pembinaan teknis administrasi kepada semua satuan organisasi, dan melakukan penyusunan perencanaan program kepegawaian, keuangan dan umum.

Agar tugas pokok yang diselenggarakan oleh sekretaris Camat dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka sekretaris camat menjalankan beberapa fungsi meliputi: menyusun rencana kegiatan sekretaris camat, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi, menyusun anggaran serta penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan kecamatan, melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan rumah tangga, serta melakukan urusan persuratan dan pengarsipan.

Mengingat pentingnya fungsi sekretaris dalam mewujudkan tujuan yang diharapkan oleh organisasi atau instansi, seorang sekretaris perlu dibekali dengan keterampilan dalam administrasi, sebab adanya keterampilan yang cukup tentang bidang tugas yang diembannya merupakan salah satu faktor yang menentukan efektivitas kerja. Demikian halnya pada kantor Kecamatan Rappocini tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang sangat ditentukan oleh fungsi sekretaris camat.

Selanjutnya, untuk mengetahui sejauh mana fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Rappocini dapat dilihat dari nilai rata-rata yang diperoleh melalui perhitungan pada tabel 22 yaitu sebesar 96,03 persen yang berada pada interval (76 persen-100 persen), termasuk dalam kategori efektif. Kategori efektif sebagaimana disimpulkan diatas didasarkan pada beberapa hal, yaitu:

1. Sekretaris camat selalu mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
2. Para pegawai dapat menyelesaikan tugas-tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Sekretaris melakukan pembinaan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai sehingga dapat bekerja lebih efisien.
4. Pelaksanaan kegiatan administrasi, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan berlangsung baik, sebab dilakukan secara cermat dan teliti.
5. Menerapkan konsep atau metode yang tepat dalam administrasi.
6. Melakukan pengelolaan administrasi dengan baik.
7. Dapat mengatasi kesulitan-kesulitan dalam pelaksanaan teknis administrasi.

Selain hal-hal yang dikemukakan tersebut, keefektifan pelaksanaan fungsi sekretaris pada kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung terselenggaranya setiap kegiatan. Adapun faktor pendukung adalah adanya bantuan dari beberapa Kasubag dan Seksi-seksi, sebagaimana yang telah diungkapkan pada wawancara yang dilakukan oleh Kepala pemerintahan Kecamatan Rappocini Bapak. Muh. Thahir Rasyid, S.IP pada tanggal 11 April 2018 yang menyatakan bahwa:

“Tercapainya tugas-tugas sekretaris tidak terlepas dari bantuan pihak-pihak yang menjadi mitra kerja dalam hal ini adalah bantuan bebetapa seksi dan Kasubag yang secara teknis selalu berkoordinasi tentang penyelenggaraan tugas-tugas. Adanya partisipasi semua seksi atau kasubag dan kesadaran untuk meningkatkan kerjasama dalam mewujudkan suasana kerja yang baik, nyaman dan lancar juga merupakan faktor yang menunjang hasil-hasil kerja yang kami capai.”

Faktor-faktor tersebut merupakan faktor internal yang menyatakan kesadaran semua pegawai untuk melakukan koordinasi dan kerjasama. Hal ini muncul akibat besarnya tanggung jawab para pegawai terhadap pekerjaannya. Proses tersebut melibatkan semua unsur dalam kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar dan secara bersama-sama mendorong terciptanya penyelenggaraan tugas-tugas secara kondusif dan lancar sehingga mencapai hasil yang efektif dan berkualitas.

Dari hasil wawancara diatas dapat diidentifikasi bahwa pada dasarnya hal yang menjadi faktor pendukung keefektifan pelaksanaan fungsi sekretaris pada kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar adalah sebagai berikut:

1. Adanya koordinasi yang baik dengan satuan-satuan kerja yang ada dibawahnya.
2. Timbulnya kesadaran para pegawai untuk meningkatkan kerjasama.

Disamping faktor pendukung terdapat pula faktor penghambat yang mengurangi tingkat mobilitas para pegawai yang terdapat dalam satuan-satuan kerja kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar dalam membantu sekretaris camat melakukan tugas-tugasnya, faktor ini dinyatakan oleh Ibu Sulaeha Hamzah, melalui wawancara dilakukan pada tanggal 11 Desember 2020 yang menyatakan bahwa:

“Kantor kecamatan hanya didukung oleh peralatan seperti komputer, mesin tik, lemari arsip dan perlengkapan atau peralatan lainnya tetapi belum di dukung oleh fasilitas yang memadai terutama alat transportasi berupa kendaraan dinas, sekiranya pemerintah daerah mengeluarkan anggaran untuk pengadaan kendaraan dinas, maka kinerja pegawai kantor Kecamatan Rappocini akan lebih meningkat utamanya dalam menyelesaikan tugas ekstern yang memerlukan mobilitas yang lebih tinggi..”

Hasil wawancara tersebut dibuktikan oleh observasi yang dilakukan penulis pada tanggal 12 Desember 2020 yang menunjukkan bahwa di kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar hanya terdapat dua buah motor Dinas.

Berdasarkan wawancara dan observasi tersebut di atas dapat diidentifikasi bahwa faktor penghambat pelaksanaan tugas-tugas pegawai kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar adalah tidak adanya dukungan kendaraan dinas.

Jika faktor ini dikorelasikan dengan hasil analisis data yang dilakukan sebelumnya yang menyatakan bahwa pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar berada pada kategori efektif, namun demikian efektivitas fungsi sekretaris tersebut tetap dapat dicapai meskipun terdapat faktor penghambat, sehubungan dengan hal itu penulis berasumsi bahwa tidak adanya kendaraan Dinas di Kantor Kecamatan Rappocinisecara umum tidak memiliki pengaruh yang berarti terhadap pencapaian keefektifan penyelenggaraan fungsi sekretaris sebagaimana dinyatakan dalam hasil analisis data dalam penelitian ini.

4. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan tentang Fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut: Sekretaris Camat Rappocini Kota Makassar mempunyai fungsi sebagai berikut: menyusun rencana kegiatan Sekretaris Camat, mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan, melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi, menyusun anggaran serta penata usahaan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan, melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian keuangan, dan melakukan urusan persurutan dan pengarsipan. Fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar menunjukkan kategori efektif.

Faktor pendukung pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja adalah adanya koordinasi yang baik dengan semua satuan kerja dan timbulnya kesadaran para pegawai untuk meningkatkan kerjasama. Faktor penghambat pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar yaitu belum adanya kendaraan dinas.

Referensi

- Ali, M. (2005). Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategi. Bandung: Penerbit Bumi Aksara.
- Arikunto, S. (2002). Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Penerbit PT. Rineka Cipta.
- Hasibuan, M.S.P. (2001). Manajemen Dasar, Pengertian & Masalah. Bandung: Penerbit Bumi Aksara.
- Hasibuan, M.S.P. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Hasley, G. D. (2003). Bagaimana Memimpin & Mengawasi Pegawai Anda. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- Mangkunegara, P. (2001). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Penerbit PT. Remaja Rosdakarya.
- Martoyo, S. (2000). Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 4. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Musanef. (1983). Manajemen Kepegawaian di Indonesia. Jakarta. Penerbit CV. Haji Masagung.
- Nawawi, H. (2005). Metodologi Penelitian Sosial. Yogyakarta: Penerbit Gadjah Mada University Press.
- Rivai, V. (2003). Kepemimpinan & Prilaku Organisasi. Jakarta: Penerbit PT. RajaGrafindo Persada.
- Samsudin, S. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Penerbit Pustaka Setia.
- Sastrohadiwiryo, S. B. (2005). Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Sulistiyani, T. A., & Rosidah. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Siagian, P. (2004). Filsafat Administrasi Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit Sinar Grafika Offset.
- Sudijono, A. (1989). Pengantar Statistik Pendidikan. Jakarta: Penerbit Rajawali.
- Sugiyono. (2003). Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Thoha, M. (1999). Perilaku Organisasi (Konsep Dasar & Aplikasinya). Jakarta: Penerbit PT. Raja Grafindo Persada.
- Thoha, M. (2002). Ilmu Administarsi Negara. Jakarta: Penerbit Rajawali Pers.

- Tim Redakasi Fokusmedia. (2004). Himpunan Peraturan Perundang-undangan Pegawai Negeri Sipil Edisi Lengkap. Bandung: Fokusmedia.
- Tim Redaksi Sinar Grafika. (2003). Undang-Undang Kepegawaian Lengkap (Undang-Undang N0.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian). Jakarta: Penerbit Sinar Grafika.
- Tim Prima Pena. (2007). Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Terbaru. Jakarta: Penerbit Gita Media Press.
- Winardi, J. (2002). Motivasi & Pemotivasian Dalam Manajemen. Jakarta: Penerbit PT. Raja Grafindo Persada
- Widjaja, A.W. (2001). Pembinaan Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Penerbit Gunung Agung.



Published by Journal of Applied Management and Business Research | This is an open access article distributed under the Creative Commons Attribution License. Copyright @2022 by the Author(s).