

PERAN SEKRETARIS DINAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK ACEH

Armiwal ⁽¹⁾, Suhaibah ⁽²⁾

¹, Program Studi Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Iskandar Muda

², Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Jabal Ghafur

e-mail: armiwal@unida.ac.id, suhaibah@unigha.ac.id

ABSTRAK

Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai Sekretaris, terkadang dalam pengelolaan informasi tidak mengfungsikan dengan baik seperti penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian. Rumusan masalah: Bagaimana peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh? Apa saja faktor yang mendorong dan menghambat Sekretaris Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas? Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara, studi dokumentasi. Hasil penelitian, peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas, dalam menyimpan, mengatur, menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai penyimpanan. Sehingga dalam mencari informasi yang diperlukan pimpinan, sudah menjadi kewajiban atau fungsi sekretaris dalam menangani informasi untuk dapat membantu pimpinan, dan sekretaris membantu pimpinan dalam tugas dan perannya sebagai pembantu kelancaran kegiatan pimpinan tertentu pada kegiatan administrasi. Dalam mewakili pimpinan untuk keperluan organisasi, menjadi tugas sekretaris berhubungan dengan berbagai macam individu yang masing-masing berbeda latar belakang, berbeda status sosial, berbeda kepentingan, berbeda kedudukan, maka sekretaris dituntut untuk mampu memahami pihak-pihak yang berhubungan dengannya. Kesimpulan, peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas, dengan menyimpan, mengatur, dan menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan dilakukan secara teliti dan hati-hati. Pendorong dan penghambat Sekretaris Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas, masih kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang menunjang peningkatan kinerja pegawai; dan masih kurangnya rasa tanggung jawab para pegawai terhadap pekerjaannya, dapat menghambat kinerja pegawai.

Kata Kunci : Peran Sekretaris Dinas, dan Kinerja Pegawai.

Pendahuluan

Secara struktural, Sekretaris Dinas berada langsung di bawah Kepala Dinas, yang menerangkan keberadaannya pada posisi nomor dua dalam Dinas. Bisa dikatakan bahwa kedudukannya juga menempati posisi sebagai wakil dari Kepala

Dinas yang mengharuskannya untuk mampu memahami dan melakukan tugas-tugas kedinasan secara keseluruhan. Segala kemungkinan yang terjadi di Dinas harus siap untuk dihadapi, termasuk menggantikan posisi Kepala Dinas pada saat tidak berada di tempat. Sehingga timbulnya tuntutan bagi

Sekretaris Dinas untuk dapat menjadi pemimpin yang lebih berkualitas bagi Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Peran sebagai pemimpin merupakan faktor yang sangat penting karena membutuhkan pengaruh positif antara posisi keduanya setelah Kepala Dinas, dengan tugas pokok dan fungsinya dalam memimpin sekretariat, disertai dengan penerapan dalam rangka peningkatan kinerja para pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh.

Sekretaris Dinas sebagai pimpinan kedua di Dinas sangat berpengaruh dalam menentukan kemajuan Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Sekretaris Dinas harus memiliki kemampuan administrasi, memiliki loyalitas, berkomitmen tinggi dan luwes dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian, maka Sekretaris Dinas akan lebih mudah melakukan pendekatan-pendekatan melalui perilaku administrasi dan motivasi dalam rangka mengupayakan peningkatan kualitas kinerja pegawai. Kemampuan mengendalikan kegiatan teknis dan administrasi Dinas didukung dengan adanya Peraturan Gubernur Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 112 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, yang mengandung makna bahwa peran Sekretaris Dinas memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh.

Sekretaris Dinas memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan, pelaksanaan kegiatan, pemeliharaan dan efisiensi penggunaan fasilitas kantor, pembagian habis tugas bawahan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian secara intern. Selanjutnya Peraturan ini mensyaratkan bakat yang perlu dimiliki Sekretaris Dinas selaku seorang

pimpinan yang harus memainkan perannya dalam memimpin Sekretariat. Syarat mutlak ini antara lain menyebutkan bahwa seorang Sekretaris Dinas harus memiliki: kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasari suatu tindakan (action), untuk kemudian mampu menyusun alasan dalam membuat pertimbangan; dan kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian. Adapun syarat bakat yang terakhir merupakan perannya sebagai seorang administrator bagi Dinas. Administrator di sini berarti menangani segala urusan administrasi dinas melalui Sekretariat. Sekretaris Dinas menjalin hubungan kerjasama dan koordinasi dengan pegawai yang didasari oleh adanya keterampilan dan perilaku yang kondusif. Tidak hanya menganggap dirinya sebagai pimpinan atau leader, tetapi juga memandang sebagai salah seorang anggota dari sebuah tim. Sebuah tim merupakan sekelompok orang yang secara bersama-sama mau bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan rasa memiliki tanggungjawab bersama. Dengan melakukan kerja secara tim, maka hasil pekerjaan yang dicapai akan menjadi lebih efisien.

Pegawai pada umumnya bersedia memberikan yang terbaik ada pada dirinya, waktunya, tenaganya, keahlian dan keterampilannya, apabila dia diyakinkan pada perilaku penghargaan yang diperoleh dari pimpinannya. Selanjutnya Ibrahim (2012: 5) mengemukakan bahwa, "Diperlukan motif-motif yang dapat menggerakkan administrasi dan manajemen terhadap bawahannya. Motif yang senada atau yang sesuai dengan motif bawahan itu untuk menggabungkan dirinya dengan organisasi yang bersangkutan".

Untuk menggerakkan administrasi dan manajemen terhadap bawahannya, Sekretaris Dinas selaku pimpinan juga memposisikan diri sebagai sesama anggota sebuah tim kerja bersama. Menyamakan motif dalam rangka

pencapaian efisiensi dan produktivitas kerja yang tinggi di dalam organisasi, yaitu dalam bidang kesekretariatan dan kedinasan

Metode

Secara teoritis format penelitian kualitatif berbeda dengan format penelitian kuantitatif. Perbedaan tersebut terletak pada kesulitan dalam membuat desain penelitian kualitatif, karena pada umumnya penelitian kualitatif yang tidak berpola. Format desain penelitian kualitatif terdiri dari tiga model, yaitu format deskriptif, format verifikasi, dan format grounded research. “Dalam penelitian ini digunakan metode kualitatif dengan desain deskriptif, yaitu penelitian yang memberi gambaran secara cermat mengenai individu atau kelompok tertentu tentang keadaan dan gejala yang terjadi (Koentjaraningrat, 2013: 89)”. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2014: 4) bahwa “metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. Penelitian ini dilakukan pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Ruang lingkup penelitian dibatasi pada Peran Sekretaris Dinas selaku pimpinan Sekretariat dan juga sebagai pembantu pimpinan (Kepala Dinas).

Hasil dan Pembahasan

Latar belakang pendidikan pegawai merupakan faktor penunjang dalam mencapai kinerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Para pegawai dalam penelitian ini ditinjau dari berbagai karakter seperti jenjang pendidikan terakhir, masa kerja, jenjang golongan dan tingkat usia.

1. Peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh
 - a) Pengelola Informasi

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “management”, terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam Bahasa Indonesia, istilah Bahasa Inggris tersebut lalu dalam menjadi manajemen dalam Bahasa Indonesia. Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan melalui aspek-aspeknya antara lain planning, organising, actuating, dan controlling.

Menurut Daryanto. (2010: 11). Kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa:

Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan mencapai tujuan.

Menurut Suharsimi (2012: 12). pengelolaan adalah:

Substantif dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.

Sedangkan menurut Sule, Saefullah. (2013: 20) mendefinisikan pengelolaan adalah:

Seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya. proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian,

pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

b) Asisten pribadi/tangan kanan pimpinan

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi. Peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut: 1. Peran sekretaris terhadap atasan Maksud peran sekretaris terhadap atasan disini adalah: a) Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan. b) Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab. c) Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas. d) Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide. e) Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

Peran sekretaris terhadap bawahan (pimpinan) Yang dimaksud disini yaitu: a) Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil, yaitu mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan. b) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik. c) Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan. d) Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah. e) Mengadakan pendekatan kepada pegawai untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan sehingga sikap dan tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi sekretaris yang ramah dan komunikatif akan memberikan

suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan sehingga segala permasalahan dapat didiskusikan dan dicari penyelesaiannya.

Sekretaris ditinjau dari etimologinya adalah secretum yang berarti rahasia. Menurut Hendarto dan Tulusharyono (2013: 4), sekretaris adalah “orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan”. Menurut Saiman (2012: 24), sekretaris adalah “seorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat mencatat dari suatu kegiatan perkantoran perusahaan”.

Menurut M. Braum dan Ramon C (2011: 3) sekretaris adalah:

Seorang pembantu yang menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinan mengenai kewajibannya yang sesuai atau perjanjiannya, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berguna bagi meningkatkan efektifitas kerja pimpinan.

2. Pendorong dan Penghambat Sekretaris Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh.

a) Internal

Sedangkan menurut Hardjana (2012: 40) sikap yang diharapkan pimpinan pada sekretarisnya yaitu :

a. Dalam hal kerja :

- 1) Dapat diandalkan, termasuk bila pimpinan tidak berada di tempat
- 2) Dapat mengelola kantor
- 3) Dapat mengurus pekerjaan dengan baik
- 4) Bersedia bertanya bila ragu-ragu atau tidak paham tentang pekerjaan yang diserahkan kepadanya.

- 5) Bekerja dengan rapi dan membuahkan hasil kerja yang bermutu
- 6) Selalu membantu pimpinan dan dapat mengikuti perkembangan kerja atau kantor
- b. Dalam hal sikap :
 - 1) Teliti, rapi, tekun
 - 2) Terbuka untuk mau maju dan belajar tentang hal-hal atau cara kerja baru
 - 3) Mudah menyesuaikan diri dengan acara kerja
 - 4) Bertanggung jawab atas hasil kerja
 - 5) Optimis, tetapi tidak kehilangan kewaspadaan
 - 6) Tegas, tanpa kehilangan kelembutan dan keramahan
 - 7) Berprinsip moral tangguh, tanpa terjebak dalam sikap moralistik Sebagai seorang sekretaris, perusahaan pasti mengharapkan sekretaris memiliki sikap positif terhadap pekerjaan yang dihadapinya.

Namun selain itu, sikap positif dalam bergaul dengan sesama rekan kerja juga menjadi dasar penilaian atas diri seorang sekretaris. Kunci keberhasilan yang sebenarnya terletak pada kemampuan dalam membina hubungan yang tulus dan jujur dengan orang lain atau bisa dikatakan dengan orang-orang dalam ruang lingkup perusahaan.

b) Eksternal

Kedudukan sekretaris dalam membantu produktivitas kerja pimpinan harus bisa menjalankan peran yang sudah menjadi tanggungjawabnya sebagai sekretaris.

Definisi peran menurut Hardjana (2012: 19) “Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan

hidup yang dihadapinya. Namun karena setiap orang memiliki kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapi berbeda-beda, maka dalam hidup orang dapat memiliki peran yang berbeda pula”. Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan kantor atau perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris tentu sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi.

Menurut Saiman (2012: 37) peranan sekretaris secara umum yaitu sebagai berikut :

1. Peranan sekretaris terhadap atasan
 - a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab.
 - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide – ide.
 - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan
 - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
 - b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
 - c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.

- d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
- e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Simpulan dan Saran

Dari hasil seluruh pembahasan dan uraian yang telah dijelaskan pada bab IV, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan, sebagai berikut:

1. Peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh, dengan menyimpan, mengatur, dan menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai penyimpanan, yaitu sistem abjad, tanggal, subjek, dan numerik. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Dan perannya mencari informasi-informasi yang diperlukan pimpinan, menjadi kewajiban atau fungsi sekretaris dalam menangani informasi untuk dapat membantu pimpinan agar berhasil mencapai tujuan organisasi dengan cara memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan serta membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas manajerialnya.
2. Pendorong dan Penghambat Sekretaris Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh, bahwa dengan etika di kantor cara berbicara, berpakaian, berbuat dan bertindak yang diterima baik di kalangan sekretaris dan di lingkungan kerja. Etika sekretaris mencakup hal-hal sebagai berikut: selalu berdisiplin dalam tindakannya, tenggang rasa, berempati pada orang lain. Dan mewakili tugas pimpinan, sekretaris pimpinan

menjadi sumber informasi dalam mewakili pimpinan dalam sebuah acara yang tidak dapat dihadiri oleh pimpinan. Untuk faktor penghambat sekretaris terhadap peningkatan kinerja pegawai, dapat penulis simpulkan bahwa, masih kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang menunjang peningkatan kinerja pegawai; dan masih kurangnya rasa tanggung jawab para pegawai terhadap pekerjaannya, dapat menghambat kinerja pegawai.

Saran-Saran

1. Seorang sekretaris tentunya punya banyak kelebihan dan kekurangan yang harus diperhatikan masalah kepribadian dan etika dalam kantor. Pendapat masyarakat juga penting untuk membangun serta mengembangkan kepribadian dan etika sekretaris. Saran untuk sekretaris mengenai kepribadian dan etika dalam kantor adalah:
 - a. Sebaiknya sekretaris dapat memahami mengenai kepribadian di kantor agar rekan sekerja maupun rekan bisnis dapat menilai positif.
 - b. Sekretaris profesional sebaiknya tidak hanya mementingkan penampilan secara fisik tetapi perlu mengedepankan perilaku dan pola pikir yang baik agar pengetahuan sekretaris dapat berkembang.
 - c. Etika harus dijadikan sebagai pedoman dalam bekerja agar dalam bekerja lebih maksimal dan tetap mengedepankan norma-norma yang berlaku.
 - d. Sekretaris harus mampu bekerjasama dengan pimpinan, rekan kerja dan anak buah agar hubungan dalam bekerja terjalin dengan baik.
2. Peran dan tugas sekretaris pimpinan di Dinas sudah berjalan dengan baik sebagaimana mestinya, saran dari penulis sebaiknya dinas dapat mempertahankan kondisi tersebut, dan jika dimungkinkan

untuk selalu dapat memberikan kesempatan kepada sekretaris untuk menambahkan keterampilan guna mengikut perkembangan teknologi yang ada.

Terhadap faktor penghambat, sekretaris harus benar-benar dituntut untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dianggap masih kurang, gaya komunikasi pimpinan harus terbuka, sekretaris harus benar-benar memberi contoh kepada bawahan untuk selalu mentaati peraturan yang telah dibuat, sekretaris juga harus dapat memberikan lingkungan kerja yang kondusif, dan dengan kepemimpinan harus dapat memberikan rasa tanggung jawab yang tinggi pada pekerjaan..

Daftar Pustaka

- Ainsworth, Murray X. (2012). *Managing Performance Managing People*. Alih Bahasa: Tanto Supriyanto. Jakarta: PT. Buana Ilmu Populer.
- Ambar T. Sulistiyani Rosidah. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Atmosudirdjo, Prajudi. (2012). *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Malayu: Rineka Cipta.
- Beng. (2013). *Psikologi dan Desain Informasi: Sebuah Kajian Psikologi Persepsi dan Prinsip Kognitif untuk Kependidikan dan Desain*. Yogyakarta: Media Akademi
- Departemen Pendidikan Nasional. (2012). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Daryanto. (2010). *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya: Apollo.
- Dwiyanto. (2013). *Governance Reformasi di Indonesia Mencari Arah Kelembagaan Politik yang Demokratis dan Birokrasi yang Profesional*. Yogyakarta: Gava Media.
- Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah. (2013). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Perdana Media Goup.
- Fahmi, I. (2013). *Perilaku Organisasi: Teori, Aplikasi, dan Kasus..* Bandung: Alfabeta.
- Hairul. R. (2013). *Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Kepuasan Kompensasi terhadap Kinerja Aparatur dalam Pengelolaan Keuangan (Studi pada Universitas Syiah Kuala*. Tesis tidak diterbitkan. Banda Aceh: Program Pasca Sarjana Unsyiah Banda Aceh.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2013). *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- , (2017). *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Sinar Grafika Offset.
- Hendarto dan Tulusharyono. (2013). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Hartiti. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim. (2012). *Motivasi Tenaga Kerja Menjadi TKI*. Skripsi tidak diterbitkan. Banda Aceh: Program Sarjana Unida Banda Aceh.
- Keban, Yeremias T. (2013). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik*,

- Konsep, Teori dan Isu. Yogyakarta: Gava Media.
- Koentjaraningrat. (2013). Pengantar Ilmu Antropologi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2013). Evaluasi Kinerja SDM. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Mills, G.E. (2011). Action Research: A Guide for the Teacher Reseascher. Alih Bahasa: Dedi. Columbus: Merrill, An Imprint of Prentice-Hall.
- Moeheriono. (2014). Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy. J. (2017). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2015). Administrasi Perkantoran. Jakarta: Visimedia.
- Mufahir, Abul. (2013). Teori Peran dan Definisi Peran. Yogyakarta: Ar-Ruz Media.
- Nawawi, Hadari. (2013). Pengawasan Melekat di Lingkungan Aparatur Negara. Jakarta: Erlangga.
- Notoatmodjo. (2012). Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Pamungkas, Gangsar. (2011). Tips dan Trik Dahsyat Menjadi Pemimpin Hebat. Yogyakarta: Araska.
- Pasolong, Harbani. (2012). Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.
- Priansa. (2015). Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto. (2013). Dasar-dasar dan Manajemen. Jakarta: Chalia Indonesia.
- Ravinato. (2014). Pengertian Efektivitas. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Rivai. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Salman. (2016). Sistem Teknologi Informasi. Jakarta: Indeks.
- Sedarmayanti. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: PT. Refika Aditama.
- . (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Setiawan, Adhi. (2013). Pengembangan Pembelajaran Aktif dengan ICT. Yogyakarta: Skripta Media Creative.
- Siagian, Sondang. P. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-24. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soetandyo, WS. (2012). Metode Kualitatif dan Metode Kuantitatif. Surabaya: Fisip Unair.
- Strauss, Anselm. L & Yuliet Corbin. (2013). Basic of Qualitative Research : Grounded Procedures and Techniques. Alih bahasa Arief Furchan Sage Publications. New Delhi: The International Professional Publishers Newbury Park London.

- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Bandung: Alfabeta.
- Sudayat. (2011). Pengembangan Organisasi. Bandung: MANDAR MAJU.
- Suryono. (2013). Metode Penelitian Sosial. Jakarta: Prenada Media.
- Sutikno. (2012). Manajemen Keuangan Teori, Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta: Ekonisia.
- Suharsimi arikunta. (2012). Pengelolaan. Jakarta: CV. Rajawali.
- Sutrisno, Edy. (2014). Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-8. Jakarta: Prenadamedia Grup.
- Tangkilisan, Hessel N.S. (2012). Manajemen Publik. Jakarta: PT. Grasindo.
- Thoha, Miftah. (2013). Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia. Jakarta:
- Unaaha. (2013). Perencanaan dan Pengembangan Wilayah. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Winarno, Budi. (2012). Kebijakan Publik: Teori dan Proses. Jakarta: PT. Buku Kita.
- Wursanto, Ignatius. (2013). Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Andi Offset.
- Wahab, Solichin. (2013). Analisis Kebijaksanaan: dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara. Jakarta: Sinar Grafika.
- Wibowo. (2014). Perilaku Dalam Organisasi. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yukl, Gary. (2015). Kepemimpinan Dalam Organisasi. Jakarta: Indeks.