

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM  
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA DI KANTOR CAMAT  
MUARA SUGIHAN KABUPATEN BANYUASIN**

**OLEH :**

**RIKY FAJAR ANDIKA**

**Administrasi Publik**

**Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara**

---

**ABSTRACT**

*This study aims to analyze human resource (HR) development in improving work productivity at the Muara Sugihan Sub-District Office, Banyuasin Regency. The background of this research is based on the limited HR development programs carried out, differences in employee competencies, and public service constraints that tend to be complicated and inefficient. This research uses a qualitative approach with data collection techniques through interviews, observation, documentation, and literature review. The research informants consisted of six people, including the sub-district head, sub-district secretary, head of staffing subdivision, head of planning and finance subdivision, and administrative staff. The results show that HR development through training, education, and self-development plays a significant role in improving technical competence, discipline, work ethic, and employee responsibility. Increased productivity is reflected in employees' ability to master information technology, complete tasks on time, and provide faster, more transparent, and accountable public services. However, HR development still faces challenges such as limited budget, low training quotas, and unequal opportunities among employees. This study concludes that the success of improving work productivity at the Muara Sugihan Sub-District Office highly depends on the continuity of training programs, support from formal and non-formal education, optimization of digital technology use, and the arrangement of structured work systems. Strengthening a disciplined, collaborative, and innovative work culture needs to be instilled so*

*that public services can run more effectively, efficiently, and satisfactorily for the community.*

**Keywords:** *Human Resource Development, Work Productivity, Public Service, Muara Sugihan Sub-District Office*

---

## **A. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor sentral dalam organisasi, karena seluruh aktivitas dan pencapaian tujuan instansi sangat bergantung pada kualitas pegawainya. Pegawai dipandang sebagai aset utama yang harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional agar dapat menghasilkan prestasi kerja yang baik dan meningkatkan produktivitas.

Dalam era persaingan yang semakin ketat, SDM yang berkualitas menjadi penentu keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, pengembangan SDM, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas, sangat diperlukan melalui pendidikan, pelatihan, dan program peningkatan kapasitas lainnya. Hal ini penting agar aparatur di Kantor Camat Muara Sugihan Kabupaten Banyuasin mampu melaksanakan tugas secara

optimal dengan integritas, kedisiplinan, dan motivasi tinggi.

Namun, realitas di lapangan menunjukkan masih adanya kendala. Program pengembangan SDM belum berjalan optimal, pelatihan yang diikuti pegawai terbatas, serta belum merata menjangkau seluruh staf. Perbedaan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan kemampuan teknologi antarpegawai juga memengaruhi kinerja. Selain itu, masyarakat masih mengeluhkan pelayanan yang berbelit-belit, kurang informatif, dan belum sesuai dengan tugas pokok serta fungsi aparatur.

Kondisi tersebut menegaskan bahwa peningkatan kualitas SDM aparatur sangat penting untuk memperbaiki kinerja dan pelayanan publik. Melalui program pengembangan yang berkesinambungan, diharapkan produktivitas kerja pegawai meningkat, sehingga mampu memberikan pelayanan yang lebih baik dan mendukung pencapaian

tujuan pembangunan di Kecamatan Muara Sugihan Kabupaten Banyuasin.

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja di Kantor Camat Muara Sugihan Kabupaten Banyuasin?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis Untuk mengetahui Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja di Kantor Camat Muara Sugihan Kabupaten Banyuasin.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan kegunaan sebagai berikut.

1. Bagi penulis
  - a. Sebagai perkembangan ilmu pengetahuan yang telah diterima dibangku perkuliahan.

- b. Untuk meningkatkan motivasi penulis dalam membuat karya ilmiah.

2. Bagi Kantor Kantor Camat Muara Sugihan Kabupaten Banyuasin

- a. Sebagai bahan pertimbangan tentang pentingnya Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - b. Sebagai bahan rujukan untuk meningkatkan Produktivitas Kerja.

3. Bagi STIA Satya Negara Palembang

- a. Dapat dijadikan sebagai acuan atau referensi untuk melakukan penelitian yang relevan selanjutnya.
  - b. Untuk menambah referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penulisan karya ilmiah dalam bidang yang sama

## B. METODOLOGI PENELITIAN

### 2.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Tujuannya untuk menggali dan memahami fenomena yang diteliti secara

mendalam melalui deskripsi kata-kata, bukan angka. Data diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi, lalu dianalisis untuk menghasilkan temuan yang bersifat deskriptif.

## 2.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Camat Muara Sugihan Kabupaten Banyuasin. Waktu penelitian dilaksanakan sesuai dengan jadwal penelitian yang telah ditentukan, mencakup tahap seminar proposal hingga ujian komprehensif dalam periode Januari–Agustus 2025.

## 2.3 Informan Penelitian

Informan dipilih karena memahami langsung kondisi yang diteliti. Mereka terdiri dari:

- Camat (1 orang)
- Sekretaris Camat (1 orang)
- Pegawai (4 orang)

Total: 6 informan.

## 2.4 Sumber dan Jenis Data

Data penelitian bersumber dari:

- Data primer:** hasil wawancara, observasi, dan interaksi langsung dengan informan di lapangan.
- Data sekunder:** dokumen, arsip, catatan rapat, serta literatur yang relevan dengan penelitian.

## 2.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui empat metode utama:

- Observasi** – mengamati langsung aktivitas di Kantor Camat Muara Sugihan.
- Wawancara** – tanya jawab dengan informan secara tatap muka maupun melalui media komunikasi.
- Dokumentasi** – memanfaatkan arsip, surat, foto, laporan, dan dokumen pendukung lainnya.
- Studi pustaka** – mengkaji buku, jurnal, dan literatur untuk memperkuat teori dan analisis.

## 2.6 Teknik Analisis Data

Data dianalisis menggunakan model **Miles dan Huberman (2014)** dengan tiga tahap utama:

- Reduksi data** – memilah, menyederhanakan, dan mengorganisir data.
- Penyajian data** – menyusun data dalam bentuk naratif agar mudah dipahami.
- Penarikan kesimpulan/verifikasi** – menghasilkan kesimpulan penelitian, baik sementara maupun final.

## 2.7 Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan dilakukan melalui triangulasi, yakni membandingkan data dari berbagai sumber, teknik, dan waktu untuk memastikan kebenaran dan konsistensi temuan. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh valid, kredibel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3.1 Hasil Penelitian

#### 3.1.1 Pengembangan Sumber Daya

##### Manusia

##### a. Pelatihan

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pelatihan memiliki peran yang sangat penting dalam pengembangan SDM di Kantor Camat Muara Sugihan. Camat menekankan bahwa pelatihan adalah investasi jangka panjang untuk menyamakan persepsi, meningkatkan kompetensi, serta membentuk mental pelayanan yang profesional. Sekretaris Camat menambahkan bahwa pelatihan mampu meningkatkan kapasitas individu, meski terkendala kuota dan anggaran, sehingga alternatif pelatihan daring dan forum berbagi

ilmu internal menjadi solusi. Dari sisi kepegawaian, pelatihan terbukti memperkuat motivasi, disiplin, serta kemampuan teknis pegawai dalam pelayanan publik. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menilai pelatihan meningkatkan kemampuan menyusun perencanaan program dan laporan keuangan sesuai standar akuntabilitas. Sementara staf administrasi menegaskan pelatihan sangat membantu dalam pengarsipan, tata persurutan, serta meningkatkan kesopanan dan ketepatan waktu kerja.

**Kesimpulan:** pelatihan meningkatkan kompetensi teknis maupun non-teknis, kedisiplinan, etos kerja, serta adaptasi terhadap perubahan sistem, meski terbatas oleh anggaran dan kuota pelatihan.

##### b. Pendidikan

Wawancara juga mengungkap bahwa pendidikan formal menjadi fondasi utama dalam pengembangan SDM. Camat menilai pegawai dengan pendidikan tinggi lebih cepat memahami regulasi dan sistem administrasi, serta lebih percaya diri dalam pengambilan keputusan. Sekretaris Camat menambahkan

bahwa pendidikan memengaruhi kemampuan analisis, komunikasi, dan kemandirian, namun tetap perlu ditunjang oleh pelatihan dan pengalaman. Kasubbag Kepegawaian menegaskan bahwa pendidikan tinggi memudahkan adaptasi dengan aplikasi digital dan regulasi baru. Staf kepegawaian maupun administrasi mengakui bahwa meski pendidikan menengah dapat menjadi modal dasar, pengalaman dan pelatihan tetap menentukan kinerja. Pegawai dengan pendidikan lebih tinggi memang unggul dalam adaptasi awal, tetapi motivasi dan kerja keras memungkinkan semua pegawai meningkatkan produktivitas.

**Kesimpulan:** pendidikan berperan penting sebagai dasar kompetensi, namun efektivitasnya semakin optimal bila didukung pengalaman, pelatihan, dan lingkungan kerja yang kondusif.

### 3.1.2 Produktivitas Kerja

#### a. Kemampuan

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pegawai di Kantor Camat Muara Sugihan dituntut memiliki kompetensi dasar, antara lain komunikasi efektif, pemahaman

tupoksi, penguasaan teknologi informasi, disiplin, dan integritas. Selain itu, keterampilan teknis seperti penggunaan aplikasi komputer, kemampuan administrasi, serta kerja sama tim juga sangat diperlukan. Di bidang kepegawaian, akurasi data dan kepatuhan aturan menjadi kunci, sementara pada perencanaan dan keuangan, kemampuan analisis anggaran dan ketelitian angka sangat ditekankan. Dengan demikian, kemampuan yang lengkapbaik teknis maupun soft skills menjadi fondasi produktivitas kerja.

#### b. Meningkatkan Hasil yang Dicapai

Para informan sepakat bahwa peningkatan hasil kerja dipengaruhi oleh disiplin, sistem kerja yang terstruktur, serta pengembangan SDM melalui pelatihan. Camat menekankan pentingnya kolaborasi antarbagian agar produktivitas tidak hanya individual tetapi juga kolektif. Sekretaris Camat menyoroti perlunya pembagian tugas yang jelas dan evaluasi rutin. Kasubbag Kepegawaian menekankan pengelolaan absensi dan sistem

penilaian objektif, sementara staf administrasi menilai digitalisasi sebagai solusi percepatan kerja. Di bidang keuangan, transparansi dan akuntabilitas anggaran menjadi faktor kunci. Secara umum, produktivitas meningkat jika semua bagian bekerja sinergis dengan sistem kerja yang tertib.

### **c. Semangat Kerja**

Semangat kerja dipelihara melalui komunikasi terbuka, penetapan target yang jelas, serta pemberian apresiasi atas pencapaian pegawai. Beberapa informan menyebutkan strategi sederhana seperti istirahat singkat, kebersamaan informal, hingga menciptakan suasana kerja nyaman sebagai cara menjaga motivasi. Penerapan metode kerja terstruktur (misalnya teknik Pomodoro) dan perayaan pencapaian kecil juga terbukti mendorong semangat kerja. Faktor kebersamaan dan hubungan baik antarpegawai turut menjadi penopang semangat dalam bekerja.

### **d. Pengembangan Diri**

Strategi pengembangan diri dilakukan melalui pelatihan, workshop, program literasi digital,

rotasi tugas, dan pemetaan potensi pegawai. Pimpinan mendorong budaya belajar melalui diskusi mingguan, berbagi pengalaman, dan akses ke platform pembelajaran digital. Di sisi keuangan, alokasi anggaran meskipun terbatas tetap diarahkan pada pelatihan yang aplikatif. Suasana kerja yang terbuka dan dukungan ide dari pimpinan membuat pegawai termotivasi untuk terus berkembang. Dengan demikian, pengembangan diri menjadi bagian penting dalam membangun budaya kerja inovatif.

### **e. Mutu**

Menjaga mutu produktivitas kerja dilakukan melalui peningkatan kompetensi pegawai, disiplin, evaluasi kinerja berkala, serta pemanfaatan teknologi digital. Camat menekankan pentingnya budaya kerja positif, sedangkan Sekretaris Camat menekankan koordinasi antarbidang. Di bidang kepegawaian, mutu dijaga dengan ketelitian administrasi, sementara di bidang keuangan ditekankan akuntabilitas dan transparansi. Pada administrasi perkantoran, mutu dijaga dengan pencatatan sistematis

serta menjaga kebersihan lingkungan kerja. Keseluruhan strategi tersebut memastikan pelayanan publik tetap berkualitas.

#### **f. Efisiensi**

Efisiensi dicapai melalui penjadwalan kerja yang terstruktur, disiplin waktu, digitalisasi dokumen, serta pembagian tugas sesuai kompetensi. Camat menekankan pemangkasan prosedur yang tidak efektif, sementara Sekretaris Camat menyoroti pentingnya komunikasi terbuka dalam tim. Kasubbag Kepegawaian mengutamakan evaluasi kinerja rutin, sedangkan bagian administrasi memanfaatkan teknologi perkantoran untuk mempercepat pelayanan. Pada bidang keuangan, efisiensi diwujudkan lewat perencanaan anggaran realistis dan tepat sasaran. Seluruh informan sepakat bahwa efisiensi adalah budaya kerja yang harus dibangun demi meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan masyarakat.

### **3.2 Pembahasan**

#### **3.2.1 Pengembangan Sumber Daya**

##### **Manusia**

##### **a. Pelatihan**

Pelatihan dipandang sebagai investasi jangka panjang dalam pengembangan SDM di Kantor Camat Muara Sugihan. Pelatihan tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman regulasi, tetapi juga membentuk etika pelayanan publik yang lebih baik. Dampaknya terlihat pada peningkatan kecepatan kerja, kualitas interaksi dengan masyarakat, dan kedisiplinan pegawai. Selain itu, di bidang perencanaan dan keuangan, pelatihan memperkuat kemampuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan anggaran, serta pelaporan sesuai standar akuntabilitas. Namun, pelaksanaan pelatihan masih terkendala oleh kuota terbatas, minimnya anggaran, dan belum meratanya kesempatan. Solusi yang ditempuh antara lain dengan pelatihan daring, forum berbagi ilmu internal, dan pengusulan anggaran pelatihan dalam rencana kerja tahunan. Secara keseluruhan, pelatihan terbukti meningkatkan kualitas kerja internal dan pelayanan publik eksternal.

##### **b. Pendidikan**

Pendidikan formal memberikan dasar penting bagi peningkatan kompetensi aparatur, terutama dalam adaptasi terhadap sistem kerja baru, pemahaman regulasi, serta penguasaan teknologi administrasi. Pegawai dengan pendidikan lebih tinggi cenderung bekerja lebih sistematis, kritis, dan efektif, sehingga berdampak pada produktivitas dan kualitas pelayanan. Namun, pendidikan bukan satu-satunya faktor penentu. Pengalaman kerja, pelatihan, dan kemauan belajar juga sangat menentukan kinerja pegawai. Oleh karena itu, strategi pengembangan SDM di Kantor Camat Muara Sugihan menekankan pada peningkatan pendidikan formal lanjutan, pelatihan teknis sesuai bidang, dan program pengembangan kompetensi berbasis kebutuhan instansi. Kombinasi ini diharapkan mampu melahirkan aparatur yang kompeten, produktif, dan siap memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

### **3.2.2 Produktivitas Kerja**

#### **a. Kemampuan**

Pegawai di Kantor Camat Muara Sugihan dituntut memiliki

keterampilan teknis, pengetahuan administrasi, serta sikap kerja yang profesional. Kemampuan administrasi, komunikasi yang baik, serta penguasaan teknologi informasi menjadi kompetensi utama. Selain itu, pemahaman tupoksi, ketelitian dalam pengelolaan dokumen dan angka, disiplin, tanggung jawab, serta kerja sama tim sangat menentukan kualitas kinerja. Kemampuan beradaptasi terhadap perubahan, kemauan untuk terus belajar, serta manajemen waktu yang baik juga menjadi kunci terciptanya pegawai yang produktif dan kompeten.

#### **b. Meningkatkan Hasil yang Dicapai**

Peningkatan produktivitas dilakukan melalui disiplin kerja, evaluasi rutin, pembinaan, serta pemberian apresiasi. Pengembangan SDM melalui pelatihan dan peningkatan keterampilan teknologi informasi menjadi pilar penting. Sistem kerja yang terstruktur, pembagian tugas sesuai kompetensi, serta pengelolaan absensi dan penilaian kinerja yang objektif turut memperkuat hasil kerja. Di bidang

teknis, percepatan administrasi, pengarsipan digital, dan perencanaan program kerja yang matang mampu meningkatkan efisiensi. Lingkungan kerja yang tertata rapi dan fasilitas yang memadai juga mendorong produktivitas secara berkelanjutan.

### **c. Semangat Kerja**

Semangat kerja dipelihara melalui komunikasi terbuka, penetapan target realistis, dan suasana kerja yang nyaman. Apresiasi terhadap pencapaian, perhatian terhadap kesehatan fisik dan mental, serta kebersamaan antarpegawai menjadi faktor penunjang motivasi. Penataan ruang kerja yang rapi, penggunaan metode kerja terstruktur, serta interaksi sosial sederhana seperti saling menyapa dan berbincang ringan, turut menciptakan suasana harmonis yang mendorong semangat kerja kolektif.

### **d. Pengembangan Diri**

Strategi pengembangan diri dilakukan melalui pelatihan, workshop, rotasi tugas, serta pemetaan potensi pegawai. Forum diskusi mingguan, berbagi pengetahuan, dan pemanfaatan platform pembelajaran digital

mendukung budaya belajar yang berkelanjutan. Selain itu, terdapat pula program literasi digital, kewirausahaan, dan partisipasi pemuda dalam inovasi. Dukungan penuh dari pimpinan serta alokasi anggaran, meskipun terbatas, tetap diarahkan untuk kegiatan pengembangan SDM yang aplikatif dan relevan.

### **e. Mutu**

Mutu produktivitas kerja dijaga melalui peningkatan kompetensi, disiplin, evaluasi kinerja rutin, serta pemanfaatan teknologi digital. Transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan, ketelitian administrasi, serta koordinasi yang solid antarbagian memastikan pelayanan publik berjalan efektif dan efisien. Apresiasi terhadap pegawai berprestasi juga diberikan untuk mendorong persaingan sehat dan menjaga mutu kerja secara konsisten. Lingkungan kerja yang tertata rapi turut mendukung kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### **f. Efisiensi**

Efisiensi dipahami sebagai pengoptimalan sumber daya waktu, tenaga, dan anggaran untuk

pelayanan publik yang cepat dan berkualitas. Langkah strategisnya meliputi penjadwalan kerja terstruktur, disiplin waktu, penempatan pegawai sesuai kompetensi, serta digitalisasi dokumen. Koordinasi lintas bagian, penyederhanaan prosedur, dan pengawasan berkala juga memperkuat efisiensi. Di bidang keuangan, penyusunan anggaran yang realistis dan akuntabel menjadi kunci. Budaya kerja efisien yang dibangun ini berfokus tidak hanya pada kecepatan, tetapi juga pada akurasi, keberlanjutan, serta kepuasan masyarakat.

## **D. SIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) di Kantor Camat Muara Sugihan memiliki peran penting dalam meningkatkan produktivitas kerja aparatur. Upaya pengembangan melalui pelatihan dan

pendidikan terbukti mampu meningkatkan kompetensi teknis, kedisiplinan, etos kerja, tanggung jawab, dan profesionalisme pegawai. Pegawai yang mendapatkan pelatihan menunjukkan peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas, pemahaman regulasi, dan kualitas pelayanan publik. Meskipun demikian, pelaksanaan pengembangan SDM masih menghadapi kendala berupa keterbatasan anggaran, minimnya kuota pelatihan, serta belum meratanya kesempatan bagi seluruh pegawai. Keberhasilan peningkatan produktivitas kerja akan lebih optimal apabila program pelatihan dilaksanakan secara berkesinambungan, sesuai kebutuhan, dan menjangkau seluruh staf, termasuk melalui pemanfaatan teknologi pembelajaran daring

### **4.2 Saran**

Berdasarkan simpulan diatas, maka peneliti ingin memberikan saran agar pemerintah memperluas kuota serta anggaran pelatihan guna meningkatkan kompetensi pegawai. Pendidikan berkelanjutan perlu didorong agar pengetahuan dan

keterampilan terus berkembang. Pemanfaatan teknologi harus dioptimalkan untuk menciptakan efisiensi, sementara evaluasi dan pembinaan kinerja dilakukan secara rutin untuk memastikan pencapaian target. Selain itu, budaya kerja yang disiplin, kolaboratif dan inovatif perlu dibangun, disertai penyederhaan prosedur administrasi agar agar pelayanan menjadi lebih cepat, tepat, dan transparan

#### DAFTAR PUSTAKA

- Bacal, Robert. 2012. *Performance Manajemen terjemahan Tony Setiawan*. Yogyakarta: Tugu
- Belarmino. 2013. *Kompetensi dan Kopensasi Perawat Terhadap Kinerja*. Bandung: Universitas Padjajaran
- Hasibuan, Melayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ma'ruf Abdullah. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Pegawai*. Yogyakarta: CV Aswaja Pressindo
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Indeks
- Moehariono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Robbins Stephen P., Timoty A. Judge. 2014. *Perilaku Organisasi (Edisi 16)*. Jakarta: Salemba Empat
- Safitri Indriyani. 2015. *Pengaruh Pelatihan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Paradise Island Furniture, Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta*.
- Sedarmayanti. 2011. *Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan (Mewujudkan Pelayanan Prima dan Pemerintahan Yang Baik)*. Bandung: PT Refika Aditama
- Sinungan, Muchdarsyah. 2003. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta Bumi Aksara. Sugiyono 2008.

- Metode Penulisan kuantitatif, kualitatif dan R & D. Bandung: Alfabeta
- Subekti, Akhmad dan Januar, Mohammad. 2012. Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Jakarta: Prestasi Pustaka
- Sujarweni Wiratna. 2014. Metodologi Penelitian. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Sunyoto, Danang. 2015. Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Center for Academic Pubising Service
- Sugiyono. 2011. Metodel Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta
- Supardi, dkk. 2024. Pedoman Penyusunan Skripsi. Palembang: STIA Satya Negara
- Sutrisno, Edy. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Wibowo. 2014. Manajemen Kinerja. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Wilson Bangun. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Erlangga