

Pengaruh Administrasi Terhadap Kinerja Pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi

Dede Syahrudin, S.A.P., M.A.P¹, Vidya Zahra Salsabilla².

¹Universitas Djuanda, dede.syahrudin@unida.ac.id

²Universitas Djuanda, vidyazahras@gmail.com

ABSTRACT

This research discusses the influence of administration on employee performance in Commission 2 of the Bekasi City DPRD, which is a legislative institution with responsibility for formulating policies and carrying out supervision at the regional level. By using data collection techniques in the form of participatory observation, researchers were directly involved in administrative process activities at Commission 2 DPRD Bekasi City, in-depth interviews with employees at Commission 2 DPRD Bekasi City as well as documentation in the form of activity reports. Effective administration is considered the key to creating a conducive work environment, supporting decision making, and ensuring the proper implementation of organizational tasks. However, various administrative challenges, such as limited computer facilities, lack of a time management system, and lack of an evaluation and feedback system, were identified as factors that hinder employee performance. This research examines the relationship between administration and employee performance, and provides practical recommendations for improving the effectiveness of administration in this institution, in order to support the achievement of organizational goals and improve the quality of public services.

Keywords: Administration, Employee Performance, Bekasi City DPRD Commission 2, Administrative Challenges, Administrative Effectiveness, Public Services.

ABSTRAK

Penelitian ini membahas pengaruh administrasi terhadap kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi, yang merupakan lembaga legislatif dengan tanggung jawab merumuskan kebijakan dan melakukan pengawasan di tingkat daerah. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi partisipatif peneliti terlibat langsung dalam kegiatan proses administrasi di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi, wawancara mendalam dengan pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi serta Dokumentasi berupa laporan kegiatan. Administrasi yang efektif dianggap sebagai kunci untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, mendukung pengambilan keputusan, dan memastikan pelaksanaan tugas organisasi dengan baik. Namun, berbagai tantangan administratif, seperti keterbatasan fasilitas komputer, kurangnya sistem manajemen waktu, serta kurangnya sistem evaluasi dan umpan balik, diidentifikasi sebagai faktor yang menghambat kinerja pegawai. Penelitian ini mengkaji

hubungan antara administrasi dan kinerja pegawai, serta memberikan rekomendasi praktis untuk meningkatkan efektivitas administrasi di lembaga ini, guna mendukung pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kata Kunci: Administrasi, Kinerja Pegawai, Komisi 2 DPRD Kota Bekasi, Tantangan Administratif, Efektivitas Administrasi, Pelayanan Publik.

PENDAHULUAN

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bekasi adalah lembaga legislatif daerah yang berada di Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Kota Bekasi memiliki luas wilayah sekitar 210,49 km², dengan batas wilayah Kota Bekasi yaitu: Sebelah Utara Kabupaten Bekasi, Sebelah Selatan Kabupaten Bogor dan Kota Depok, Sebelah Barat : Provinsi DKI Jakarta, Sebelah Timur Kabupaten Bekasi. Detail alamat DPRD Kota Bekasi terletak di Jalan Chairil Anwar No.112, RT.004/RW.009, Kelurahan Margahayu, Kecamatan Bekasi Timur, Kota Bekasi, Jawa Barat 17113.

Tujuan Peneliti mengikuti kegiatan Kuliah Keja Lapangan diantaranya : Menerapkan teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah, seperti administrasi publik dalam konteks nyata di lembaga legislatif, Mengembangkan keterampilan praktis yang esensial untuk karier di bidang administrasi publik, Mengidentifikasi dan memberikan masukan tentang praktik administrasi di Komisi 2 untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Administrasi yang efektif adalah kunci untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, mendukung proses pengambilan keputusan yang tepat, dan memastikan bahwa tugas-tugas organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Administrasi mencakup berbagai aspek, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan yang mempengaruhi jalannya fungsi-fungsi organisasi. Dalam konteks ini, administrasi yang efektif diharapkan dapat mengoptimalkan kinerja pegawai.

Kinerja pegawai merupakan faktor utama dalam menentukan keberhasilan sebuah organisasi, termasuk dalam konteks lembaga pemerintahan seperti Komisi 2

DPRD Kota Bekasi. Sebagai lembaga legislatif daerah, Komisi 2 DPRD Kota Bekasi memiliki tanggung jawab penting dalam merumuskan kebijakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan di tingkat daerah. Keberhasilan komisi dalam menjalankan fungsi-fungsinya sangat bergantung pada bagaimana administrasi internal dikelola dan dijalankan.

Teori yang diterapkan adalah Administrasi dan Kinerja Pegawai. Richard Stillman II dalam *Public Administration: "Concepts and Cases"* (2000) menjelaskan bahwa administrasi yang efektif ditandai dengan adanya struktur organisasi yang jelas, prosedur yang standar, dan sistem pengawasan yang memadai. Struktur yang terorganisir dengan baik memungkinkan alur kerja yang efisien dan mengurangi hambatan yang mungkin dihadapi pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Administrasi yang baik menyediakan pedoman yang jelas dan meminimalkan ketidakpastian, sehingga pegawai dapat bekerja dengan lebih fokus dan produktif. Dalam konteks Komisi 2 DPRD Kota Bekasi, administrasi yang efektif dapat mempercepat proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kebijakan, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Frederick Herzberg, dalam *"The Motivation to Work"* (1959), mengemukakan bahwa terdapat dua faktor utama yang mempengaruhi motivasi kerja: faktor motivator dan faktor higienis. Faktor motivator termasuk pencapaian dan pengakuan, sedangkan faktor higienis mencakup kondisi kerja dan kebijakan administrasi. Administrasi yang baik berkontribusi pada perbaikan faktor-faktor higienis, seperti penyediaan fasilitas kerja yang layak dan penerapan kebijakan yang adil. Dengan memperbaiki aspek-aspek ini, pegawai akan merasa lebih puas dan termotivasi, yang pada akhirnya meningkatkan kinerja mereka.

Administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo adalah "tata usaha atau office work yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya". (dalam Ayub, 2007:30). Menurut Sondang P. Siagian Administrasi dalam pengertian luas adalah

“keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. (dalam Ayub, 2007:30).

Menurut Siswandi (Sumber: Buku Administrasi Logistik & Gudang) Fungsi Administrasi secara umum adalah sebagai berikut: 1) Planning (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan membutuhkan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan perencanaan. 2) Organizing (pengorganisasian) adalah kegiatan menyusun membentuk hubungan-hubungan kerja antar orang-orang sehingga tercipta suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang sudah ditetapkan. 3) Staffing merupakan salah satu tugas manajemen yang mengatur sumber daya manusia dalam organisasi, mulai dari merekrut dan melatih karyawan hingga memastikan bahwa setiap karyawan membawa manfaat sebesar-besarnya bagi organisasi. 4) Pengarahan (instruksi atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang mengacu pada pemberian petunjuk, nasihat, dan perintah agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan ketat sesuai dengan yang telah ditetapkan. 5) Koordinasi adalah mengatur rangkaian kegiatan untuk menghindari kesimpangsiuran, konflik, dan kesenjangan dalam kegiatan yang dilaksanakan, dengan cara menghubungkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan pegawai sehingga terjadi kerjasama yang terarah menjadi bagian dari fungsi untuk mencapai tujuan organisasi. 6) Reporting (pelaporan) berarti pengelolaan dan komunikasi perkembangan dan hasil kegiatan dengan memberikan informasi lisan dan tertulis mengenai tugas dari atasan. Hal ini memungkinkan pelapor untuk memahami status pekerjaan yang dilakukan ketika laporan diterima, pelapor dapat menjalankan tugas pejabat tinggi.

Kinerja menurut Mangkunegara (2014:9) mengartikan bahwa Kinerja Pegawai adalah prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang, yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang pegawai dalam

melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan. Kinerja karyawan dipengaruhi oleh tiga faktor utama yaitu motivasi, kepuasan kerja, dan disiplin kerja. Yang merupakan elemen inti suatu organisasi (N.Susanto, 2019). Motivasi merupakan salah satu hal yang mempengaruhi kepribadian manusia. Motivasi disebut juga sebagai penggerak suatu keinginan, dukungan, atau kebutuhan yang dapat menggairahkan dan memotivasi seseorang untuk memuaskan dorongannya sendiri, sehingga mengakibatkan ia bertindak dengan cara tertentu yang menimbulkan tanda-tanda positif, Anda dapat bertindak. Motivasi mempunyai fungsi untuk mengaktifkan atau mendorong pegawai agar bekerja secara aktif untuk mencapai tujuan lembaga (Yuliastanti, 2021). Kepuasan kerja ialah merupakan sikap dalam diri seorang individu pegawai yang berkaitan dengan pekerjaan dan merupakan kecenderungan perilaku pegawai dalam mengaplikasikan skill atau kemampuan kerja melalui sikap dan kondisi dalam bekerja demi mencapai tujuan akhir suatu organisasi untuk masa yang akan datang (Setyawan, 2018). Kepuasan kerja menciptakan budaya kerja yang baik dimana pekerjaan dilaksanakan secara akurat sesuai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Individu dengan kepuasan kerja yang tinggi akan memberikan pengaruh dengan sikap positif terhadap pekerjaannya, sedangkan individu yang memiliki kepuasan kerja yang rendah dengan pekerjaannya akan memberikan pengaruh sikap yang negatif terhadap pekerjaannya (N. Susanto, 2019). Disiplin kerja menurut para ahli diantaranya yakni menurut (Sudarsono et al., 2023), disiplin kerja didefinisikan sebagai pelaksanaan manajemen yang bertujuan untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Sedangkan menurut (Bagaskara & Rahardja, 2018) mendefinisikan disiplin kerja adalah kecakapan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun, secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan pedoman yang berlaku dan tidak melanggar pedoman tersebut.

Komisi 2 DPRD Kota Bekasi dihadapkan pada tantangan-tantangan dalam menerapkan administrasi yang efektif. Proses administrasi yang kurang optimal dapat menyebabkan berbagai masalah. Hal ini dapat berdampak negatif terhadap kinerja pegawai. Beberapa permasalahan administrasi yang ditemukan di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi diantaranya: 1. Keterbatasan Fasilitas Komputer : Kurangnya jumlah komputer menyebabkan keterbatasan akses bagi pegawai. Ketika komputer yang tersedia hanya 1 unit dan digunakan oleh beberapa pegawai secara bergiliran, hal ini mengakibatkan waktu tunggu yang lama. Pegawai yang tidak memiliki akses langsung ke komputer mungkin mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi secara efisien. 2. Kurangnya Sistem Manajemen Waktu : Tanpa adanya sistem manajemen waktu yang efektif, pegawai mungkin mengalami kesulitan dalam mengatur prioritas dan memenuhi tenggat waktu, yang dapat menurunkan produktivitas. 3. Kurangnya Sistem Evaluasi dan Umpan Balik: Tanpa sistem evaluasi yang memadai, sulit untuk mengukur kinerja pegawai dan mengidentifikasi area-area yang perlu diperbaiki.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif yang menekankan pada teknik observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Pendekatan ini dipilih karena memberikan peneliti kemampuan untuk memahami fenomena yang diteliti secara mendalam. Dalam konteks ini, fenomena yang diteliti adalah Administrasi dan pengaruhnya terhadap kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi, yang mencakup tiga (3) orang, yaitu Bapak Uki Rahman sebagai pelaksana, Bapak Daeng sebagai pelaksana dan Ibu Mia sebagai staff administrasi.

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi Partisipatif: Dalam observasi partisipatif peneliti terlibat langsung dalam kegiatan proses administrasi di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi. Dengan melakukan observasi ini maka peneliti akan lebih mampu memahami pandangan, sikap, dan perilaku dari perspektif kinerja pegawai yang terlibat dalam proses administrasi sehingga dapat memperoleh gambaran data yang lebih jelas. 2. Wawancara Mendalam (in-depth interview): Wawancara dilakukan terhadap informasi dengan tujuan untuk mengidentifikasi pengaruh administrasi terhadap kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi.

Daftar pertanyaan ditujukan untuk pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi yang berjumlah 3 orang, yaitu Bapak Uki Rahman sebagai pelaksana, Bapak Daeng sebagai pelaksana dan Ibu Mia sebagai staff administrasi. Berikut pertanyaannya: Bagaimana pengaruh administrasi terhadap kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi?, dan Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi terkait dengan administrasi yang diterapkan?. 3. Dokumentasi: Dokumentasi yang dilampirkan berupa laporan kegiatan dan dokumen administrasi yang dibuat oleh peneliti serta pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini memberikan pemahaman yang mendalam tentang pengaruh administrasi terhadap kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi melalui pendekatan deskriptif kualitatif dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data utama. Berikut adalah hasil-hasil utama yang ditemukan yang diperoleh dari observasi partisipatif, wawancara dan dokumentasi. Berikut ini adalah hasil analisa KKL dengan menggunakan teknik observasi partisipatif dan wawancara: 1. Bagaimana pengaruh administrasi terhadap kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi? Pengaruh administrasi terhadap kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota

Bekasi sangat signifikan karena administrasi yang efektif memastikan bahwa semua aspek pekerjaan dapat dijalankan dengan lancar dan efisien. Berikut beberapa pengaruh administrasi terhadap kinerja pegawai:

- a. Efisiensi Operasional: Administrasi yang baik memastikan bahwa prosedur kerja dan alur tugas dijalankan secara efisien. Dengan adanya SOP (Standard Operating Procedures) yang jelas, pegawai dapat bekerja dengan lebih terstruktur dan fokus pada tugas utama mereka tanpa terganggu oleh masalah administratif yang tidak perlu. Di lingkungan sekretariat DPRD atau instansi serupa, beberapa SOP yang umum mencakup hal-hal berikut: SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar, SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen, SOP Penyusunan Agenda dan Notulen Rapat.
- b. Pengelolaan Waktu: Administrasi yang terorganisir dengan baik membantu pegawai dalam mengatur waktu kerja mereka dengan lebih efektif. Misalnya, dengan pengaturan jadwal rapat yang terkoordinasi dan penugasan kerja yang jelas, pegawai dapat memanfaatkan waktu mereka secara optimal, yang berdampak positif pada produktivitas mereka.
- c. Peningkatan Motivasi dan Moral: Administrasi yang baik juga berperan dalam menjaga dan meningkatkan motivasi serta moral pegawai. Ketika administrasi memberikan dukungan yang diperlukan seperti pengelolaan keuangan yang tepat, penyediaan fasilitas kerja yang memadai, dan sistem penghargaan yang adil, pegawai merasa lebih dihargai dan termotivasi untuk bekerja dengan lebih baik.
- d. Pengambilan Keputusan yang Lebih Cepat dan Tepat: Administrasi yang efisien mendukung proses pengambilan keputusan dengan menyediakan data yang akurat dan relevan. Hal ini memungkinkan pegawai dan pimpinan di Komisi 2 DPRD untuk mengambil keputusan yang cepat dan tepat.

2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi terkait dengan administrasi yang diterapkan? Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi terkait dengan administrasi yang diterapkan meliputi:

- a. Ketersediaan Fasilitas Kerja: Fasilitas yang memadai, seperti komputer dan perangkat kerja lainnya, sangat penting untuk menunjang tugas-tugas administrasi.

Keterbatasan fasilitas, seperti kurangnya jumlah komputer, dapat menghambat efisiensi kerja dan menurunkan produktivitas pegawai.

b. Sistem Manajemen Waktu: Pengelolaan waktu yang baik memungkinkan pegawai untuk mengatur prioritas dan memenuhi tenggat waktu dengan lebih efisien. Tanpa sistem manajemen waktu yang efektif, pegawai mungkin mengalami kesulitan dalam mengelola beban kerja mereka, yang berdampak negatif pada kinerja.

c. Struktur Organisasi dan Alur Kerja: Struktur organisasi yang jelas dan alur kerja yang terdefinisi dengan baik membantu mengurangi kebingungan dalam pelaksanaan tugas. Ketika administrasi memberikan pedoman yang jelas, pegawai dapat bekerja dengan lebih terstruktur dan fokus, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

d. Sistem Pengawasan dan Evaluasi Kinerja: Evaluasi kinerja yang teratur dan umpan balik yang konstruktif membantu pegawai untuk terus memperbaiki diri. Tanpa sistem pengawasan dan evaluasi yang memadai, sulit untuk mengukur kinerja pegawai dan memberikan bimbingan yang diperlukan untuk perbaikan.

e. Komunikasi Internal: Komunikasi yang efektif di dalam organisasi memastikan bahwa informasi yang diperlukan oleh pegawai untuk melaksanakan tugasnya tersedia dan mudah diakses. Kurangnya komunikasi internal yang baik dapat menyebabkan miskomunikasi dan kesalahan, yang menghambat kinerja.

f. Dukungan dari Pimpinan: Dukungan dari pimpinan, termasuk bimbingan dan arahan yang jelas, sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Pimpinan yang aktif memberikan dukungan kepada pegawai dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif dan kondusif untuk produktivitas.

Faktor-faktor ini saling terkait dalam mempengaruhi kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi. Administrasi yang efektif harus mampu mengelola dan mengoptimalkan faktor-faktor ini agar dapat meningkatkan kinerja pegawai secara keseluruhan.

KESIMPULAN

Administrasi yang efektif memainkan peran penting dalam menentukan kinerja pegawai di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi. Struktur organisasi yang jelas, prosedur administrasi yang terstandarisasi, fasilitas yang memadai, sistem manajemen waktu yang efisien, dan evaluasi kinerja yang teratur berkontribusi signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai. Ketika administrasi dijalankan dengan baik, pegawai dapat bekerja lebih produktif dan efisien, meminimalkan masalah, dan meningkatkan kualitas output kerja. Beberapa masalah administrasi yang ditemukan di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi, seperti keterbatasan fasilitas komputer, kurangnya sistem manajemen waktu, dan kekurangan sistem evaluasi dan umpan balik, menghambat kinerja pegawai. Masalah-masalah ini mengakibatkan waktu tunggu yang lama, kesulitan dalam mengatur prioritas, dan kurangnya informasi untuk perbaikan, yang berdampak negatif terhadap produktivitas dan kualitas pekerjaan.

SARAN

1. Peningkatan Fasilitas Kerja: Menambah jumlah dan kualitas fasilitas kerja, seperti komputer dan perangkat teknologi di Komisi 2 DPRD Kota Bekasi, untuk memastikan semua pegawai memiliki akses yang memadai. Dengan mengalokasikan anggaran untuk pembelian perangkat baru dan melakukan pemeliharaan rutin agar fasilitas tetap berfungsi dengan baik.
2. Pengembangan Sistem Manajemen Waktu: Implementasikan sistem manajemen waktu yang efektif. Dengan memperhatikan kedisiplinan pegawai menggunakan mesin absen yang akurat.
3. Peningkatan Sistem Evaluasi dan Umpan Balik: Membangun sistem evaluasi kinerja yang teratur dan memberikan umpan balik yang konstruktif untuk membantu pegawai dalam perbaikan diri. Dengan mengadakan evaluasi kinerja secara berkala dan mengintegrasikan umpan balik dari pegawai untuk meningkatkan sistem administrasi.

REFERENSI

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi. (n.d.). *Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi*. Retrieved August 22, 2024

Visi dan misi. (n.d.). *Situs Resmi Kota Bekasi*. Retrieved August 22, 2024

Sagita, M. Y. C. (2021). *Judul dokumen* (Unpublished master's thesis). Universitas Pasundan. Retrieved August 22, 2024

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 101.A Tahun 2016. (2016). *JDIH Bekasi*. Retrieved August 22, 2024

Syahrudin, D., Rahmawati, R., & Luthfie, M. (2022). POTENSI DAN STRATEGI PENGEMBANGAN PARIWISATA SAAT PANDEMI COVID-19 DI INDONESIA. *ADMINISTRATIE Jurnal Administrasi Publik*, 5(1), 1-10.

Sastrawan, B., & Anggraeni, M. R. (2023). Efektivitas Pelayanan Administrasi Kepemilikan Rumah PT. Rumah Selaras Persada. *Karimah Tauhid*, 2(6), 2794-2804.

Rukmana, I., Rahmawati, R., & Salbiah, E. (2020). Efektivitas Penilaian Kinerja Berbasis E-Kinerja di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian. *Jurnal Governansi*.

ARIYANI, D. (2017). *LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBATALAN PEB KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE A TANJUNG PRIOK* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).

Setiawan, F. (2019). Pengaruh Teori Pembangunan Dunia Ke-3 Dalam Teori Modernisasi Terhadap Administrasi Pembangunan Di Indonesia. *Journal Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan*, 8(2), 1-11.

Taufik, R. (2022). *PELAKSANAAN ADMINISTRASI HUMAN RESOURCES PADA PT CITRAMASJAYA TEKNIKMANDIRI* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).

Ibrahim, M. Y. (2024). *ANALISIS KOMPETENSI PEGAWAI BERBASIS DIGITAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT* (Doctoral dissertation, FISIP UNPAS).

Resman, A. (2022, June). PENGARUH REWARD DAN PUNISHMENT TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. BIMA MULTI FINANCE CABANG KOTA METRO 2020. In *PROSIDING SEMINAR NASIONAL PENDIDIKAN EKONOMI* (Vol. 1, No. 1, pp. 90-98).

Januar Fahri, F. N. (2020). *Proses Administrasi Gudang Outbound Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Utara* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).

ALHABSYI, B. H. (2023). *PENGARUH MOTIVASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA KOTA BANDUNG* (Doctoral dissertation, FISIP UNPAS).

Banne, A., SUKRI, S., Dirham, D., & Pratiwi, I. (2023). FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA PT. PLN.(PERSERO) ULTG PALOPO. *FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA PT. PLN.(PERSERO) ULTG PALOPO*, 18(2), 309-325.

Nur, I., Nurbakti, R., & Beddu, M. (2022). Pengaruh Motivasi, Pengembangan Karir dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah. *Jurnal Ilmiah Manajemen & Kewirausahaan*, 8(3), 297-310.

Sianipar, A. R. B., & Haryanti, K. (2014). Hubungan komitmen organisasi dan kepuasan kerja dengan intensi turnover pada karyawan bidang produksi CV. X. *PSIKODIMENSIA: Kajian Ilmiah Psikologi*, 13(1), 98.

Gunawan, F. A. (2017). *PENGARUH KEDISIPLINAN TERHADAP KINERJA GURU SEKOLAH MENENGAH NEGERI KECAMATAN LIMBANGAN KABUPATEN GARUT* (Doctoral dissertation, Universitas Widyatama).

Susanto, N. (2019). Pengaruh motivasi kerja, kepuasan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Divisi Penjualan PT Rembaka. *Agora*, 7(1).