

Vol. 7 No. 1 Maret 2004

ISSN 1411 - 2469



MEDIA

Ekonomi & Teknologi Informasi

EDUKATIF dan KOMUNIKATIF

Sukses Menghadapi Wawancara Kerja (Job Interview)
Kusni Ingsih

Berbagai Gaya Dalam Bekerja
Mahmud

**Analisis Pengaruh Stock Split Terhadap Peningkatan Volume
Perdagangan Saham Di Bursa Efek Jakarta (BEJ)**
Ira Septriana

**Membangun Kepercayaan Publik Terhadap Laporan Keuangan
Ter-Audit (Public Building Confidence in Auditted Financial Reporting)**
Yulita Setiawanta

Pengamanan Pada Protokol TCP/IP
Candra Irawan

Bertahan Sebagai Pemimpin Pasar
Natalisty

Strategi Disaster Recovery Plan (DRP) Untuk Menghadang Bencana
Dewi Agustini Santoso

**MEDIA Ekonomi &
Teknologi Informasi**

Vol. 7

No. 1

**Halaman
1 - 84**

**Semarang
Maret 2004**

**ISSN
1411 - 2469**

MEDIA Ekonomi & Teknologi Informasi

Daftar Isi :

Sukses Menghadapi Wawancara Kerja (Job Interview) <i>Kusni Ingsih</i>	1 - 11
Berbagai Gaya Dalam Bekerja <i>Mahmud</i>	12 - 24
Analisis Pengaruh Stock Split Terhadap Peningkatan Volume Perdagangan Saham di Bursa Efek Jakarta (BEJ) <i>Ira Septriana</i>	25 - 38
Membangun Kepercayaan Publik Terhadap Laporan Keuangan Ter-Audit (<i>Public Building Confidence in Auditted Financial Reporting</i>) <i>Yulita Setiawanta</i>	39 - 52
Pengamanan Pada Protokol TCP/IP <i>Candra Irawan</i>	53 - 65
Bertahan Sebagai Pemimpin Pasar <i>Natalisty</i>	66 - 74
Strategi Disaster Recovery Plan (DRP) Untuk Menghadang Bencana <i>Dewi Agustini Santoso</i>	75 - 84

SUKSES MENGHADAPI WAWANCARA KERJA (JOB INTERVIEW)

Kusni Ingsih

Human resource is an important asset for any companies' liabilities, but still, there have been so many companies have not realized it. As a very important asset, thus the existence of the human resource should be put into consideration earlier, while doing selection. One of selecting process is to hold an interview towards applicants. From the interview, the company is allowed to determine whether or not the applicants are suitable for purposed positions. That is why; the applicants should prepare themselves and have strategies to deal with interview.

Keywords : Sumber daya manusia, karyawan, wawancara.

Pendahuluan

Semakin kerasnya kompetisi bisnis di era global ini, memaksa perusahaan untuk memperdayakan dan mengoptimalkan segenap sumber daya yang mereka miliki. Ada empat tipe sumber daya ; yaitu manusia, fisik, finansial, kemampuan teknologi dan sistem. Disini dapat dilihat bahwa asset organisasi yang paling penting yang harus dimiliki oleh perusahaan adalah manusia. Namun yang menyedihkan, masih banyak perusahaan yang tidak menyadari betapa berharganya sumber daya manusia untuk kelangsungan hidup mereka .

Sumber daya manusia adalah sumber daya yang mengelola segala sumber daya yang lain. Tanpa didukung sumber daya manusia yang berkualitas maka proses sumber daya yang lain tidak ada manfaatnya, Oleh sebab itu perlu kiranya perusahaan mempunyai perhatian khusus dalam seleksi sumber daya manusia yang berkualitas. Seleksi adalah proses dengan mana perusahaan memilih dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada saat ini.

Salah satu dari kegiatan seleksi sumber daya manusia adalah wawancara (*Interview*), disamping test-test, baik itu *Psychological Test*, *Knowledge Test*, maupun *Performance Test* . Dari segala bentuk seleksi

penerimaan calon tenaga kerja, wawancara merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Banyak perusahaan yang tidak menggunakan test maupun cara seleksi yang lain, tetapi 70 % perusahaan yang melakukan seleksi, selalu menggunakan wawancara sebagai patokan dalam penerimaan karyawan. Wawancara tersebut membutuhkan jumlah signifikansi dari waktu manajer, sehingga biasanya dilakukan relatif belakangan, dengan asumsi hasil wawancara sedapat mungkin dapat diandalkan dan bernilai.

A. Pengertian Wawancara.

Interview atau wawancara merupakan salah satu cara yang digunakan oleh perusahaan untuk mengetahui kemampuan pelamar secara langsung sehingga kesalahan menentukan apakah pelamar yang bersangkutan cocok atau tidak untuk menempati posisi yang tersedia (*acceptability*) (Simamora, 1995).

Menurut Richard L. Daft (2002), wawancara adalah prosedur yang dirancang untuk mengumpulkan informasi dari tanggapan lisan seseorang terhadap penyelidikan lisan. Wawancara berfungsi sebagai jalur komunikasi dua arah sehingga pelamar maupun organisasi dapat mengumpulkan informasi mengenai satu sama lain. Tujuan mendasar dari wawancara adalah untuk mengukur kualitas yang tidak dapat diukur dengan baik melalui metode yang lain (Michael Armstrong, 1994).

Sebagian besar wawancara sebenarnya menggunakan langkah yang baku, dan pelamar dapat mempersiapkan diri dan berlatih menjawab pertanyaan-pertanyaan yang akan di tanyakan. Dalam kenyataannya justru banyak pelamar kerja gagal dalam interview. Hal ini karena kurangnya persiapan dan belum biasa memprediksi arah pertanyaan dalam interview. Disamping secara psikologis kadang sudah merasa gagal sebelumnya. Maka dari itu dalam menghadapi wawancara psikologis, perlu ada keterbukaan dan juga kejujuran. Hal ini akan sangat membantu dan mendapatkan hasil sesuai dengan apa yang diharapkan, baik oleh pihak pelamar maupun pihak perusahaan. Karena tidak menutup kemungkinan, hasil psikotest yang diperoleh dapat dikatakan baik, namun melalui wawancara, seorang pelamar dapat dikatakan kurang jujur dan kurang memiliki semangat, sehingga tampak sebagai individu yang kurang kreatif.

Wawancara memang bukan satu-satunya aspek terpenting. Hal ini karena antara psikotest dan wawancara sifatnya saling melengkapi. Dan

memang unsur subyektifitas dari seorang pewawancara (*interviewer*) harus selalu ditekan.

B. Tujuan Wawancara.

1. Mendapatkan informasi mengenai pelamar
Hal ini untuk menjernihkan atau menginterpretasikan secara aktual dari diri pelamar.
2. Menjual Perusahaan
Usaha untuk meyakinkan pelamar bahwa perusahaan tersebut adalah tempat yang baik untuk bekerja.
3. Memberikan informasi mengenai perusahaan
Selama wawancara perlu dijelaskan informasi umum tentang produk/jasa, kebijakan dan kesempatan kerja bagi para pelamar
4. Menciptakan Persahabatan
Wawancara haruslah mewakili hubungan interpersonal yang bersahabat. Jadi saat wawancara selesai, kedua belah pihak seharusnya berpisah dengan perasaan bahwa mereka adalah sahabat pribadi.

C. Tipe -Tipe Wawancara.

Wawancara merupakan interaksi antara dua orang atau lebih dimana informasi biasanya saling dipertukarkan melalui beberapa pertanyaan dan jawaban. Interaksi ini dapat berlangsung dalam beberapa cara yang berbeda, yaitu:

1. Wawancara Terpola/ Terstruktur.

Tipe wawancara ini dilakukan oleh pewawancara dengan mempersiapkan daftar pertanyaan dan kemungkinan jawaban, sehingga suasananya kaku. Seolah-olah pelamar seperti menghadapi tape rekorder atau isian daftar pertanyaan.

2. Wawancara Semi Terstruktur.

Dalam wawancara ini hanya pertanyaan-pertanyaan pokok saja yang dipersiapkan sebelumnya, sehingga pewawancara bisa membuat kombinasi pertanyaan, atau membuat pertanyaan tambahan, untuk menggali informasi.

3. Wawancara Tidak Terstruktur

Dalam wawancara ini pewawancara tidak merencanakan terlebih dahulu subyek atau bahan wawancara. Dia hanya mempersiapkan sedikit pertanyaan yang akhirnya berkembang sesuai dengan jawaban yang dilakukan oleh pelamar. Dalam hal ini pewawancara harus bisa

membuat pertanyaan-pertanyaan yang cerdas, supaya bisa menggali informasi yang lebih banyak dari pelamar.

4. Wawancara Stress

Suatu wawancara yang padanya pelamar dibuat jengkel dengan serangkaian pertanyaan yang sering kasar. Teknik ini membantu untuk mengidentifikasi pelamar yang hipersensitif dan pelamar yang bertoleransi stress yang tinggi atau yang rendah. Sebagian besar situasi wawancara sungguh-sungguh menyebabkan stress karena pelamar mengetahui bahwa mereka sedang diwawancarai.

5. Wawancara Kelompok

Wawancara ini memungkinkan pewawancara tidak hanya mencari informasi dari beberapa pelamar sekaligus tetapi juga menghindari keharusan untuk mengulang informasi yang sama mengenai perusahaan kepada setiap individu pelamar. Kadangkala wawancara kelompok menyangkut permintaan kepada kelompok untuk mendiskusikan pokok persoalan atau untuk memecahkan sebuah permasalahan.

6. Wawancara Dewan/ Panel

Jenis wawancara ini adalah beberapa pewawancara yang mewawancarai seorang pelamar. Ini biasanya digunakan oleh agen, universitas, militer untuk menentukan seorang kandidat karena posisinya perlu disetujui oleh banyak orang.

D. Proses Wawancara.

Agar proses wawancara dapat berjalan dengan baik dan bermanfaat, perlu kiranya untuk mengikuti urutan-urutan fungsi yang terjadi dalam wawancara, antara lain :

1. Tahap Persiapan,

Yaitu dengan menentukan tujuan dari wawancara, menyiapkan metode wawancara yang akan dilakukan, serta melengkapi sebanyak mungkin informasi yang akan digunakan dalam menghadapi wawancara.

2. Tahap Pengarahan,

Yaitu perlunya persiapan mental dan fisik. Persiapan mental diperlukan terutama dalam menghadapi pelamar agar tidak kaku, sehingga proses dapat berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil yang baik pula. Sedangkan persiapan fisik, adalah bagaimana pewawancara dapat menciptakan suasana yang enak (*comfortable*) dan bebas (*private*).

3. Tahap Penyelenggaraan Wawancara,
Yaitu pewawancara sedapat mungkin untuk dapat membuka pertanyaan atau pembicaraan, dapat mengarahkan pelamar untuk dapat menjawab dengan baik, serta siap untuk menjadi pendengar yang penuh perhatian.
4. Menutup Wawancara,
Pewawancara dapat mengisyaratkan bahwa suatu wawancara akan segera diakhiri, sehingga pelamar tidak menunggu sampai dipersilakan untuk keluar ruangan.
5. Tahap Penilaian
Pewawancara segera mungkin untuk melakukan penilaian karena masih segar dalam ingatan, dan tidak perlu menunggu pelamar berikutnya. Hal inilah yang biasanya wawancara pertama dapat mempengaruhi penilaian pelamar berikutnya.

E. Kesalahan - Kesalahan Wawancara

Ada beberapa kesalahan yang lazim yang merusak manfaat sebuah wawancara, antara lain sebagai berikut :

1. Hallo Efek (Penilaian yang Tergesa-gesa)

Pewawancara cenderung meloncat kekesimpulan, misalnya melihat dari hasil test, atau melihat secara sekilas calon yang diwawancarai. Oleh sebab itu Pelamar harus siap dari mulai melangkah kaki menuju pewawancara.

2. Tekanan Yang Negatif

Ini terjadi apabila ada seseorang pelamar yang mendapatkan "surat rujukan", sehingga pewawancara sudah memiliki prasangka negatif yang konsisten. Sehingga pewawancara dapat merubah kesan dari yang positif dibuat negatif, atau sebaliknya, sehingga dapat merubah pikiran calon pelamar.

3. Kurangnya Pengetahuan tentang Pekerjaan

Hal ini terjadi pada pewawancara yang kurang menguasai materi, sehingga keputusan "stereotif" yang dipakai.

4. Kesalahan Urutan (Kontras) Calon

Kesalahan ini terjadi karena hasil wawancara terdahulu seorang calon dinilai "hanya rata-rata". Jadi untuk selanjutnya dianggap sama.

5. Pengaruh dari perilaku Nonverbal

Beberapa telaah menunjukkan bahwa pelamar yang banyak melakukan kontak mata, gerakan kepala, senyum, dan perilaku

nonverbal serupa lainnya dinilai lebih tinggi. Ini termasuk daya tarik dan jenis kelamin pelamar juga memainkan peranan.

6. Terlalu banyak/ Sedikit Bicara

Hal ini banyak pelamar yang dibiarkan untuk mendominasi pembicaraan atau sebaliknya. Kadang malah pewawancara yang mendominasi dalam hal wawancara.

7. Berlagak sebagai Jaksa atau Psikolog

Hal ini kebiasaan pewawancara sudah memancing pembicaraan, sehingga pelamar mengikuti dan pewawancara menggiring ke jawaban-jawaban berikutnya. Kadang seolah-olah pewawancara seperti psikolog yang dapat mengartikan setiap jawaban tentang arti yang tersembunyi dari apa yang dikatakan pelamar.

F. Sukses Menghadapi Wawancara Kerja Bagi Pelamar.

Mencari kerja kian hari makin sulit. persaingan ketat membuat pelamar harus membekali diri dengan kepribadian dan kemampuan yang lebih baik.

Untuk menghadapi *interview* agar bisa lolos, sebaiknya pelamar melakukan :

1. Persiapan Umum

- Penampilan diri secara fisik
- Memahami etika pergaulan
- Melihat kondisi sebelum *interview*

2. Strategis

- Menyiapkan diri untuk pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan yang dilamar
- Menguasai *job discription* bidang yang dilamarnya
- Memahami masalah yang mungkin timbul dibagian tersebut dan solusinya.
- Memprediksi arah pertanyaan dan cara menjawab yang tepat termasuk negosiasi gaji
- Menguasai teknik berorganisasi

3. Berdoa sebelum *interview*

Agar Anda sukses menghadapi wawancara kerja tak ada salahnya menyimak kiat dari para pakar-pakar berikut ini :

1. Kesan Pertama Menentukan

Layaknya sebuah lagu, **kesan pertama** memang bisa menjadi awal sukses. Penampilan pertama anda harus menimbulkan kesan baik dan tidak dibuat-buat (*over acting*). Menurut Jeffrey P. Davidson (1996), menunjukkan "**citra diri**" kepada pewawancara sangatlah perlu, karena citra diri tersebut akan juga menentukan persepsi seseorang kepada kita. Perhatikan sikap anda, cara berdiri dan berjalan, jangan sampai menimbulkan kesan angkuh. Anda. Ketuk pintu terlebih dahulu dan jangan duduk sebelum dipersilahkan. Duduklah dengan tenang, kepala tegak dan pandangan lurus kemuka. Lakukan kontak mata dengan pewawancara tetapi jangan memperhatikan penampilan pewawancara. Sebelum memulai wawancara, tarik nafas dalam-dalam bicaralah dengan intonasi yang jelas. Perhatikan kebersihan anggota badan anda. Jadi, persiapkan betul mental dan fisik. Istirahat dan makan makanan yang bergisi sebelum wawancara. Yang tak kalah penting adalah **disiplin waktu**. Jadi, datanglah tepat waktu, atau kalau perlu datang lebih awal.

2. Percaya Diri, Tapi Jangan Berlebihan

Rasa percaya diri sangat menentukan penilaian saat wawancara. Perusahaan tentu tidak menginginkan pegawainya malu-malu atau terlalu ngotot berkomunikasi, terutama untuk beberapa posisi yang memang butuh kemampuan untuk berkomunikasi,. Juga, jangan mencoba mencari muka, karena ini bisa menjadi nilai merah bagi penampilan Anda. Bersikap sopan dalam memasuki ruang wawancara. Usahakan untuk tidak menampakkan perasaan grogi yang mungkin terjadi, hal ini dapat menghilangkan kreatifitas yang anda miliki.

3. Tahu Tentang Perusahaan

Ada baiknya, Anda mengerti benar apa dan bagaimana perusahaan tempat Anda melamar kerja. Banyak cara untuk mendapatkan informasi tentang perusahaan tersebut. Misalnya lewat internet atau media lain. Pengetahuan tentang profil perusahaan tersebut, akan sangat membantu Anda saat wawancara .

Contohnya, jika Anda ingin menjadi wartawan disebuah media. Anda sebaiknya membaca dan mempelajari isi media tersebut. Dan ingatlah rubrik mana yang menjadi kesukaan Anda. Jika diberi kesempatan memberi pendapat tentang isi majalah tersebut, beri pendapat dengan

sebaik-baiknya. Kritik yang membangun memang diperlukan, tapi bukan berarti Anda harus mengeluarkan pernyataan bahwa Anda membenci salah satu dari rubrik itu. Sebaiknya jelaskan juga pengalaman kerja Anda sebelumnya, yang kira-kira sesuai dengan lingkup usaha perusahaan tersebut.

4. Tunjukkan Semangat Dan Berwawasan Luas

Perusahaan sering kali menginginkan Anda dapat mengerjakan banyak hal dalam satu waktu. Bertemu klien dari berbagai level menjadi hal utama yang diinginkan perusahaan. Tonjolkan semangat dan kemampuan diri agar mereka percaya. Perlihatkan kesan semangat dan enerjik sambil melontarkan program yang Anda miliki. Rasa ingin tahu dan wawasan yang luas sangat penting agar dapat diterima bekerja di sebuah perusahaan. Biasanya, saat wawancara, diberikan tes kasus yang harus diselesaikan oleh pelamar. Nah, disinilah wawasan dan ketrampilan sangat menentukan. Mengetahui serta mempelajari bidang yang ada di perusahaan sangat diperlukan. Antusiasme akan membantu mendorong kinerja, karena dilandasi oleh perasaan cinta pada pekerjaan. Antusiasme juga berhubungan dengan kerja keras dan didedikasikan yang tinggi. Jika posisi Anda mengharuskan berhadapan dengan klien, tunjukkan bahwa Anda tertarik melayani pelanggan sesuai standar perusahaan. Kalau perlu dan memang diminta, berikan ide sebagai bentuk antusiasme Anda.

5. Bersikap Wajar

Anda sebaiknya tahu benar kelebihan dan kekurangan Anda, terutama pengalaman yang mungkin berkaitan dengan pekerjaan tersebut. Pakaian yang rapi dan resmi biasanya menjadi point yang cukup diperhatikan. Hindari bersikap gelisah, menggigit kuku atau bahkan mengorek hidung! Tersenyum dan bersikaplah ramah namun ingat, jangan terlalu banyak bicara. Jawab setiap pertanyaan dengan singkat tapi tepat sasaran. Yang juga perlu diingat, wawancara kerja bukanlah pesta. Jadi, tak perlu memakai busana atau tata rias berlebihan. Tentu, Anda juga harus menyesuaikan dengan perusahaan tempat Anda melamar kerja. Jika posisi yang Anda incar adalah posisi yang lebih banyak berada dilapangan, mengapa harus memakai sepatu hak tinggi, misalnya. Meski tampaknya sepele, ini menjadi sangat penting. Juga hindari mengenakan warna pakaian yang terlalu terang memakai perhiasan berlebihan, serta cat kuku warna-warni.

6. Banyak-Banyak Bertanya

Setiap kali wawancara, Anda pasti diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan. Nah, jangan terpaku pada satu-dua pertanyaan saja, sehingga pembicaraan mandeg. Bertanyalah hal lain yang tidak menyimpang dan masih relevan dengan perusahaan. Itulah sebabnya sebelum wawancara, Anda sebaiknya tahu benar latar belakang perusahaan. Tak sedikit perusahaan menginginkan pegawai yang andal dan antusias belajar tentang segala hal diluar bagian pekerjaannya. Jadi banyak pertanyaan tak ada ruginya, kan ?

Bila ditanya perihal gaji, sebaiknya tidak menyebutkan suatu angka, kecuali pewawancara memaksa anda. Hal ini ditujukan untuk menghilangkan kesan bahwa anda menuntut jumlah yang terlalu tinggi yang tidak sesuai dengan kemampuan yang anda miliki.

7. Perhatikan Kepribadian Anda

Jadilah diri sendiri. Itulah istilah yang tepat bagi Anda yang akan melakukan wawancara. Tak usah merasa tahu banyak hal, namun setiap kali ada pertanyaan, Anda bisa menjawab dan mencari jalan keluarnya. Banyak perusahaan yang menginginkan pegawai yang tegar dan tidak panik menghadapi banyak masalah dan tekanan. Itulah sebabnya, seorang yang kepribadian baik sering kali bisa menyelesaikan masalah dengan sukses.

Hindari membicarakan hal-hal yang tidak berhubungan dengan profesi yang anda lamar. Usahakan berbicara secukupnya saja sesuai dengan pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara. Jangan membubuyinya dengan hal-hal yang tidak perlu diceritakan, kecuali bila anda diminta untuk menerangkan sesuatu hal yang harus dijawab sesuai dengan disiplin ilmu yang anda miliki.

Sebaiknya hindari memperhatikan benda lain dalam ruangan. Duduklah dengan nyaman, perhatikan, dan tersenyumlah!

8. Tenang Dan Berkata Jujur

Bekerja dengan jujur itulah yang didam-idamkan semua perusahaan. Oleh karena itu saat wawancara berusaha menjawab semua pertanyaan sejujur mungkin. Jangan mencoba mengarang jawaban yang justru bisa menjadi bumerang. Jawablah setiap pertanyaan dengan tenang dan terbuka. Semakin jujur, Anda semakin disukai, dihargai, serta dipercaya oleh perusahaan.

9. Menguasai Situasi

Posisi yang sesuai dengan bidang yang sesuai kita kuasai memang lebih bagus. Tapi terkadang perusahaan atau pewawancara memberikan tes lain yang tidak Anda sadari menjadi satu penilaian. Wawancara ditempat yang tak biasa, seperti kafe, tak harus membuat Anda minder atau bersikap kaku. Justru ditempat itulah, keluwesan komunikasi diharapkan menjadi kelebihan Anda. Siapa tahu, perusahaan memang tengah mencari orang yang bisa masuk kedalam situasi apapun.

Saat meninggalkan ruang wawancara, usahakan untuk bersikap tenang, tidak buru-buru dan ucapkan terima kasih kepada pewawancara.

10. Bekerja Dari Bawah

Kata pakar, melamar kerja bukan hanya faktor kepribadian dan keberuntungan yang diperhitungkan, juga kemampuan dan latar belakang pelamar. Perusahaan biasanya sangat menyukai pelamar yang mau bekerja keras. Bahkan, kalau perlu, mau belajar dari jabatan yang rendah, ketimbang pekerja yang belum apa-apa sudah mengharapkan gaji besar dan fasilitas. Karena karier akan berkembang sejalan dengan kerja keras yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Carrel, Michael R, Frank. R, Kuzmits, *Personnal; Manajemen Of Human Resources*, Columbus, Bel & Howell Company, 1982.
- Chuck Williams, 2001, *Management*, South-Western College Publishing, Division of Thomson learning, United States of America.
- Dennis Lock & Nigel Farrow, *Manajemen Umum*, The Gowel Handbook of Management, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Edwin Flippo, 1993, *Manajemen Personalialia, Jilid 1*, edisi ke enam, Erlangga, Jakarta.
- Gary Dessler, 1997, *Human Resoaurces Management*, PT Prehallindo, Jakarta.
-

Gillian Flynn, 1997, *New Skill Equal New Opportunities*, Personnel Journal.

Hani Handoko, 1999, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi 2, cetakan ke 13. BPFE Yogyakarta.

Heidjrachman & Suat Husnan, 1997, *Manajemen Personalia*, Edisi keempat, Cetakan ke tujuh, BPFE – Yogyakarta.

Henry Simamora, 1995, *Manajemen Sumber daya Manusia*, Edisi ke 1, Cetakan Pertama, STIE YKPN Yogyakarta.

Jeffrey P. Davidson, 1996, *Promosikan Diri Anda*, Binarupa Aksara, Jakarta.

Michael Armstrong, 1994, *Seri Pedoman manajemen, Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Elex Media Komputindo, Gramedia , Jakarta.

Richard L. Daft, 2002, *Management*, fifth edition, Vanderbilt University.
