

Dr. Hj. Epi Parela, S.E., M.M



**BUKU AJAR**

# **MANAJEMEN**

## Sumber Daya Manusia

Editor : Soderin, S.E., M.M

BUKU FARR  
**MANAJEMEN**  
**Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan penggunaan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.

Fokus MSDM terletak pada upaya mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) di dalam dinamika interaksi antara organisasi-pekerja yang acap memiliki kepentingan berbeda. MSDM adalah kontributor utama bagi keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, jika MSDM tidak efektif dapat menjadi hambatan utama dalam memuaskan pekerja dan keberhasilan organisasi. Sedangkan dalam pengertiannya sebagai kebijakan, MSDM dimaksudkan sebagai suatu sarana untuk memaksimalkan efektifitas organisasi dalam mencapai tujuannya.



eureka  
media aksara  
Anggota IKAPI  
No. 225/TE/2021

☎ 0858 5343 1992  
✉ eurakamediaaksara@gmail.com  
📍 Jl. Banjaran RT.20 RW.10  
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-625-487-612-3



9 786234 876123

**BUKU AJAR**  
**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Dr. Hj. Epi Parella, S.E., M.M**



**eureka**  
**media aksara**

**PENERBIT CV. EUREKA MEDIA AKSARA**

## **BUKU AJAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Penulis** : Dr. Hj. Epi Parela, S.E., M.M

**Editor** : Sodirin, S.E., M.M

**Desain Sampul** : Eri Setiawan

**Tata Letak** : Nurlita Novia Asri

**ISBN** : 978-623-487-612-3

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, DESEMBER 2022**  
**ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH**  
**NO. 225/JTE/2021**

**Redaksi:**

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari  
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2022

**All right reserved**

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan **Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia** dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan buku ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih pada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku ini. Sehingga buku ini bisa hadir di hadapan pembaca.

Adapun buku ini terdiri dari tiga belas bab, yaitu bab 1 tentang konsep MSDM dan proses pengelolaan SDM, bab 2 perencanaan SDM strategis, bab 3 tentang analisis dan desain pekerjaan, bab 4 tentang penarikan dan seleksi, bab 5 tentang pelatihan, bab 6 tentang penilaian prestasi kerja, bab 7 tentang kompensasi, bab 8 tentang *employee benefit and service*, dan bab 9 tentang PHK.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran pembaca demi kesempurnaan buku ini kedepannya. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih, mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi para pembaca.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>CPL DAN CPMK.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB 1 KONSEP MSDM DAN PROSES PENGELOLAAN</b>	
<b>SDM.....</b>	<b>3</b>
A. Sejarah Perkembangan MSDM .....	3
B. Pengertian MSDM.....	4
C. Fungsi MSDM.....	6
D. Tujuan MSDM .....	8
<b>BAB 2 PERENCANAAN SDM STRATEGIS .....</b>	<b>11</b>
A. Perencanaan SDM .....	11
B. Strategi SDM.....	11
<b>BAB 3 ANALISIS DAN DESAIN PEKERJAAN.....</b>	<b>18</b>
A. Pengertian Analisis dan Desain Pekerjaan.....	18
B. Tujuan Analisis dan Desain Pekerjaan .....	20
C. Teknik Analisis dan Desain Pekerjaan .....	21
D. Manfaat Analisis Pekerjaan .....	28
E. Deskripsi Pekerjaan.....	31
<b>BAB 4 PENARIKAN DAN SELEKSI.....</b>	<b>33</b>
A. Pengertian Penarikan ( <i>Recrutmen</i> ) dan Seleksi ( <i>Selection</i> ) .....	33
B. Proses Rekrutment dan Seleksi .....	34
C. Tujuan Rekrutment dan Seleksi .....	35
D. Metode-Metode Rekrutment dan Seleksi.....	35
E. Sumber-sumber Rekrutment.....	36
F. Penentuan Dasar Rekrutment .....	36
<b>BAB 5 PELATIHAN.....</b>	<b>38</b>
A. Pengertian Pelatihan .....	38
B. Metode-Metode Pelatihan .....	39
C. Jenis- Jenis Pelatihan .....	40
D. Tahapan-Tahapan Pelatihan.....	41
E. Teknik-Teknik Pelatihan bagi Karyawan.....	43
F. Tujuan dan Manfaat Pelatihan.....	44
G. Manfaat Pelatihan.....	44

<b>BAB 6 PENILAIAN PRESTASI KERJA.....</b>	<b>46</b>
A. Pengertian Penilaian Kinerja.....	46
B. Metode Penilaian Kerja Karyawan.....	50
C. Tujuan Penilaian .....	51
D. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....	52
E. Syarat-syarat Penilaian.....	53
F. Unsur-unsur Yang Dinilai dalam Penilaian Kinerja ....	53
G. Indikator dalam Penilaian Kinerja.....	54
<b>BAB 7 KOMPENSASI.....</b>	<b>56</b>
A. Pengertian Kompensasi.....	56
B. Tujuan dan Asas Kompensasi.....	56
C. Jenis- jenis Kompensasi .....	58
D. Faktor-faktor yang Memengaruhi Kompensasi .....	60
E. Kriteria Kompensasi .....	62
F. Sistem-sistem Kompensasi.....	64
G. Asas Kompensasi .....	67
H. Metode Kompensasi .....	68
<b>BAB 8 <i>EMPLOYEE BENEFIT AND SERVICE</i> .....</b>	<b>69</b>
A. Pengertian, tujuan dan bentuk- bentuk dari Employee Benefit dan Service.....	69
B. Pentingnya Employee Benefit.....	69
C. Manfaat Employee Benefit .....	70
D. Jenis-jenis Employee Benefit .....	71
<b>BAB 9 PHK .....</b>	<b>73</b>
A. Pengertian PHK.....	73
B. Larangan Terhadap Pemutusan Hubungan Kerja .....	74
C. Akibat dari Pemutusan Hubungan Kerja .....	74
D. Jenis-Jenis PHK .....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>78</b>
<b>TENTANG PENULIS .....</b>	<b>79</b>



**BUKU AJAR**  
**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Dr. Hj. Epi Parela, S.E., M.M**





## CPL DAN CPMK

Capaian Pembelajaran	Capaian Prodi yang di bebankan pada MK	
	CPL 1 (S1)	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik didalam menyelesaikan tugasnya.
	CPL 2 (P)	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
	CPL 3 (KU)	Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
	CPL 4 (KK)	Menunjukkan sikap tanggungjawab atas pekerjaan dibidang ekonomi secara profesional.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	Capaian Prodi yang di bebankan pada MK	
	CPMK 1	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri (CPL1)
	CPMK 2	Menguasai konsep teoritis IPTEKS, serta memformulasi penyelesaian masalah procedural di bidang kerjanya (CPL2)
	CPMK 3	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur (CPL3)
	CPMK 4	Mampu mengusulkan solusi masalah manajemen yang kontekstual dalam wujud rancangan perbaikan manajemen dan berdasarkan kajian keilmuan bidang MSDM (CPL4)
	<b>Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK)</b>	
Sub-CPMK 1	Mampu menjelaskan konsep dasar manajemen sumber daya manusia (MSDM) dan proses pengelolaan SDM	

	Sub-CPMK 2	Mampu menyusun perencanaan SDM Strategik.
	Sub-CPMK 3	Mampu melakukan analisis dan desain pekerjaan
	Sub-CPMK 4	Mampu melakukan proses (recruitmen) penarikan dan dapat melakukan proses seleksi SDM
	Sub-CPMK 5	Mampu merancang pelatihan SDM
	Sub-CPMK 6	Mampu menilai kinerja pegawai
	Sub-CPMK 7	Mampu menentukan nilai kompensasi Sub
	Sub-CPMK 8	Mampu menilai tentang Employee Benefit dan Service
	Sub-CPMK 9	Mampu menyusun solusi tentang PHK

# BAB

# 1

## KONSEP MSDM DAN PROSES PENGELOLAAN SDM

### A. Sejarah Perkembangan MSDM

Manajemen sumber daya manusia bukanlah merupakan hal yang timbul secara mendadak. Sudah sejak lama manusia hidup berorganisasi, seiring dengan itu manajemen sumber daya manusia sebenarnya juga dilakukan. Kehidupan organisasi yang telah lama ada, seperti misalnya di bidang pemerintahan, ekonomi dan kemasyarakatan dibutuhkan satuan kerja yang secara khusus akan mengelola sumber daya manusia. Tonggak sejarah yang teramat penting dalam menandai diperlukannya sumber daya manusia adalah timbulnya Revolusi Industri di Inggris. Dampak Revolusi Industri tidak hanya merubah cara produksi, tetapi juga penanganan sumber daya manusia yang berbeda dengan sebelumnya, lahirnya berbagai perusahaan dengan penggunaan teknologi memungkinkan diproduksinya barang secara besar-besarnya dengan memanfaatkan tenaga manusia yang tidak sedikit.

Penggunaan tenaga secara besar-besaran ini akan menuntut pemilik perusahaan mulai memikirkan gaji, penempatan, perlakuan terhadap karyawan termasuk kesejahteraannya. Akhirnya saat itu dibentuk apa yang disebut Sekretaris Kesejahteraan (Hasibuan, 1997). Tugas utama Sekretaris kesejahteraan tersebut adalah memikirkan cara perumusan kebutuhan ekonomi para pekerja dan mencegah para pekerja jangan sampai membentuk serikat pekerja. Dengan semakin berkembangnya jumlah organisasi berskala besar, para

# BAB 2

## PERENCANAAN SDM STRATEGIS

### A. Perencanaan SDM

Ada bias yang timbul terhadap pelaksanaan dalam perusahaan-perusahaan yang sedang merencanakan pelaksanaan manajemen, khusus sebagai bagian dari rumusan strategi. Mereka menafsirkan persoalan-persoalan ke dalam rencana kegiatan dalam program-program beberapa tahun dan skala prioritas, akuntabilitas yang jelas dan pengukuran-pengukuran hasil. Mereka memberikan tanggung jawab yang jelas, penentuan waktu, dan sumber daya yang dikehendaki bagi pelaksanaan strategi. Perusahaan juga mempertimbangkan bagaimana strategi itu dijalankan, bagaimana semua kelompok diberitahukan dan dilibatkan dalam penerapan strategi. Perusahaan juga memberikan alternatif lain terhadap pelaksanaan yang mungkin diambil atau praktik manajemen SDM yang dapat diterapkan terhadap kebutuhan yang dianggap perlu.

### B. Strategik SDM

Strategi SDM terkait dengan Misi dari Organisasi. Dari Misi yang diterjemahkan menjadi Tujuan dan aktivitas Operasional dalam Organisasi sehingga terciptalah pilihan-pilihan strategis yang dapat dipilih oleh Organisasi. Bagaimana suatu strategi dikatakan efektif dan kapan memerlukan strategi darurat sebagai langkah antisipasi adalah dengan melihat langkah-langkah operasional yang telah dijalankan.

# BAB

# 3

## ANALISIS DAN DESAIN PEKERJAAN

### A. Pengertian Analisis dan Desain Pekerjaan

Analisis pekerjaan adalah proses pengumpulan dan pemeriksaan (*examining*) atas aktivitas kerja pokok di dalam sebuah posisi, serta kualifikasi (keahlian, pengetahuan, kemampuan, serta sifat-sifat individu lainnya) yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas ini. Analisis pekerjaan sering disebut dengan berbagai istilah seperti analisis jabatan (*job analysis*), analisis aktivitas, analisis tugas, ataupun penelitian kerja. Analisis pekerjaan secara sistematis mengumpulkan data dan membuat pertimbangan tertentu mengenai semua informasi penting yang berhubungan dengan bentuk pekerjaan tertentu. Hasil analisis pekerjaan merupakan masukan bagi banyak aktivitas manajemen sumberdaya manusia. Analisis pekerjaan terdiri dari analisis terhadap hal-hal seperti: aktivitas yang dilakukan seorang pegawai; alat, perlengkapan, dan bantuan kerja yang digunakan oleh pegawai; dan kondisi di mana aktivitas tersebut dilaksanakan. Analisis pekerjaan bertujuan untuk menyediakan bagi manajemen suatu pemahaman yang mendalam tentang isi dan persyaratan dari sebuah posisi atau pekerjaan. Hasil analisis pekerjaan merupakan masukan untuk berbagai aktifitas sumberdaya manusia.

Analisis pekerjaan biasanya mengumpulkan informasi mengenai tugas tertentu atau apa yang dikerjakan oleh seseorang. Sekelompok tugas yang dikerjakan oleh seseorang akan membentuk suatu posisi. Posisi-posisi yang identik akan

# BAB

# 4

## PENARIKAN DAN SELEKSI

### A. Pengertian Penarikan (*Recrutmen*) dan Seleksi (*Selection*)

Penarikan (*recrutmen*) merupakan usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan. Flippo (1984) menyatakan bahwa penarikan (*recruitment*) merupakan proses pencarian dan pemikatan para calon pegawai yang mampu bekerja di dalam organisasi.

Dalam hal ini berhasil tidaknya penarikan (*recrutmen*) ini dipengaruhi oleh tiga hal yaitu (1) kondisi organisasional (kebijaksanaan dalam promosi, kebijaksanaan tentang imbalan, kebijaksanaan tentang status karyawan, job specification, (2) kebiasaan pencari kerja (pengalaman, pendidikan) dan (3) kondisi eksternal (lingkungan) seperti pengangguran, pesaing langka tidaknya keahlian yang diperlukan, proyeksi angkatan kerja, peraturan perundang-undangan.

Proses seleksi pegawai merupakan salah satu bagian yang teramat penting dalam keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia. Dikatakan demikian karena dalam organisasi sekelompok pegawai dapat memenuhi tuntutan perusahaan atau tidak itu tergantung pada tepat tidaknya proses seleksi yang dilakukan.

Seleksi bukanlah kegiatan yang berdiri sendiri, melainkan merupakan kelanjutan dari proses penarikan (*recrutment*) dan juga Yode (1981) menyatakan bahwa seleksi adalah suatu proses dengan mana calon karyawan dibagi ke dalam dua bagian yaitu

# BAB

# 5

## PELATIHAN

### A. Pengertian Pelatihan

Pelatihan dapat menambah nilai pada organisasi dengan menghubungkan strategi pelatihan pada tujuan dan strategi bisnis organisasional. Pelatihan strategis berfokus pada usaha pengembangan kompetensi, nilai, dan keunggulan kompetitif untuk organisasi. Hal ini secara mendasar berarti bahwa intervensi pelatihan dan pembelajaran harus didasarkan pada rencana strategis organisasional dan usaha perencanaan SDM. Pelatihan strategis juga secara tidak langsung menyatakan bahwa: profesional-profesional SDM dan pelatihan harus dilibatkan dalam perubahan dan perencanaan strategis organisasional dengan tujuan untuk mengembangkan rencana pelatihan dan aktifitas yang mendukung keputusan-keputusan strategis manajemen puncak. Jadi, pelatihan yang efektif akan membantu perusahaan menciptakan keunggulan kompetitif.

Banyak perusahaan tidak merencanakan kebutuhan training (pelatihan) dan development (pengembangan) karyawan dalam perusahaan, seringkali training dan development hanya direncanakan sekedarnya tanpa memperhatikan efektifitas dan kegunaannya dalam bisnis perusahaan. Sebenarnya training dan development dapat menjadi investasi yang bernilai tinggi dalam perusahaan, jika pengelolaannya benar-benar diperhatikan dan selaras dengan strategi bisnis perusahaan yang direncanakan.

# BAB

# 6

## PENILAIAN PRESTASI KERJA

As'ad (1998:47) memberikan batasan bahwa prestasi kerja sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan pekerjaan atau "*successful role achievement*" dimana seseorang memperolehnya dari perbuatannya sendiri. Artinya prestasi kerja merupakan hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku terhadap pekerjaan yang bersangkutan. Soeprihanto (2000:7) memberikan pendapat tentang prestasi kerja merupakan hasil kerja seseorang selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya standar, target/sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Maka dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja merupakan taraf kesuksesan yang dicapai oleh tenaga kerja baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif sesuai dengan kriteria dan ukuran yang ditetapkan untuk pekerjaan itu sendiri.

### A. Pengertian Penilaian Kinerja

Handoko (1987:135) menyatakan bahwa penilaian kerja (performance appraisal) adalah proses melalui mana organisasi/organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan-balik kepada para karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka. Artinya penilaian kerja merupakan suatu tahapan-tahapan yang dilakukan untuk melakukan penilaian terhadap hasil kerja karyawan. Alewine (Timpe,1999:244) menyatakan bahwa



# BAB

# 7

## KOMPENSASI

### A. Pengertian Kompensasi

1. Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.
2. Kompensasi langsung: gaji (perodik, karyawan tertentu), upah (pekerja harian), upah insentif (tambahan).
3. Kompensasi tidak langsung/kompensasi tambahan: benefit (program-program perusahaan seperti jaminan hari tua, pensiun, kesehatan, dll), service (fisik seperti mobil perusahaan, lapangan tenis, pesta2, dll)

### B. Tujuan dan Asas Kompensasi

Menurut Keith Davis dan Werther W.B (1996) secara umum tujuan dari manajemen kompensasi adalah untuk membantu perusahaan mencapai tujuan keberhasilan strategis perusahaan dan menjamin bahwa pekerjaan-pekerjaan diberikan secara adil dan layak. Secara umum tujuan dari manajemen kompensasi adalah sbb :

1. Ikatan kerja sama, hal tersebut dimaksudkan dalam rangka memperoleh personil yang memiliki kualifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Kompensasi yang sangat tinggi dibutuhkan untuk memberikan daya tarik kepada pelamar.

# BAB

# 8

## *EMPLOYEE BENEFIT AND SERVICE*

### **A. Pengertian, tujuan dan bentuk- bentuk dari Employee Benefit dan Service**

Employee Benefit adalah sebuah kompensasi, fasilitas, atau keuntungan di luar gaji utama yang diberikan perusahaan sesuai perjanjian atau kontrak kerja karyawan. Sifat benefit yang ditawarkan adalah non tunai. Di Indonesia, benefit yang ditetapkan pemerintah dan wajib diberikan perusahaan sebagai pemberi kerja adalah BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Pemberian benefit ini dimaksudkan untuk menjaga kesejahteraan karyawan serta menjaga loyalitas karyawan agar tetap setia bekerja di perusahaan. Tunjangan karyawan biasanya merupakan bagian dari kumpulan kompensasi agregat, selain gaji yang ditawarkan kepada karyawan satu kali atau sebagian pada waktu yang berbeda yang merupakan imbalan dan kompensasi tambahan selain gaji mereka, yang tidak harus dalam bentuk uang tetapi dapat mencakup asuransi (seperti kelompok, kesehatan, keluarga, kecelakaan), tunjangan setelah pensiun, cuti sakit, liburan, atau pendidikan)

### **B. Pentingnya Employee Benefit**

Pada dasarnya karyawan dan perusahaan saling membutuhkan satu sama lain. Perlu diingat bahwa hubungan karyawan dan perusahaan harus dijaga dengan baik. Tanpa karyawan, perusahaan tidak dapat menjalankan bisnis dan mencapai tujuan. Sementara bagi karyawan, perusahaan adalah

# BAB 9

## PHK

### A. Pengertian PHK

Istilah pemberhentian sinonim dengan separation, pemisahan atau pemutusan hubungan kerja (PHK) karyawan dari suatu organisasi perusahaan. Fungsi pemberhentian harus mendapat perhatian yang serius dari manajer perusahaan, karena telah diatur oleh undang-undang dan memberikan resiko bagi perusahaan maupun untuk karyawan bersangkutan. Pemberhentian harus sesuai dengan undang-undang No 13 tahun 2003 dan seizin P4D atau P4 P atau dengan keputusan pengadilan.

Perusahaan yang melakukan pemberhentian akan mengalami kerugian karena karyawan yang dilepas membawa biaya penarikan, seleksi, pengembangan dan proses produksi berhenti. Karyawan yang dilepas akan kehilangan pekerjaan dan tidak dapat memenuhi kebutuhan biologis, sosiologis, ekonomis dan kejiwaannya. Manajer dalam melaksanakan pemberhentian harus memperhitungkan untung dan ruginya, apalagi kalau diingat bahwa saat karyawan diterima adalah dengan cara baik-baik, sudah selayaknya perusahaan melepas mereka dengan cara yang baik pula.

Difinisi Pemberhentian kerja menurut Malayu (2006, 2009) adalah pemutusan hubungan kerja seseorang karyawan dengan suatu organisasi perusahaan. Dengan pemberhentian, berarti berakhirnya keterikatan kerja karyawan terhadap perusahaan

## DAFTAR PUSTAKA

- Adamy, Marbawi. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Universitas Malikussaleh
- Farida, Umi., Hartono, Sri. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia II*. Universitas Muhammadiyah Ponorogo
- Hasibuan, Malayu S.P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi. Bumi Aksara: Jakarta.
- Marjuni, Sukmawati. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV. Sah Media: Makasar
- Rachmawati., Ike Kusdyah., (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama, Penerbit CV. Andi Offset, Yogyakarta.
- Susilo, Martoyo. 1994, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta
- Siswanto, Sastrohadiwiryo, 2003, *Manajemen tenaga Kerja Indonesia*, PT Bumi Aksara, Jakarta
- Tanadi, Monica., (2013). *Pemetaan Budaya Organisasi di PT. Dewa Tour dan Travel Tahun 2013*, E-journal Graduate Unpar Part A-Economics, Vol. 1 No. 1 (2014) ISSN 2355-4304, Universitas Katolik, Parahyangan.
- Thoyib Armanu., (2005). *Hubungan Kepemimpinan, Budaya, Strategi dan Kinerja: Pendekatan Konsep*, Jurnal Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang
- Wibowo. 2011. *Manajemen Kinerja*. Rajawali Pers. Jakarta

## TENTANG PENULIS



### **Dr. Hj. Epi Parela, S.E., M.M**

Lahir di Tanjung Karang pada tanggal 5 Oktober 1969. Beliau pernah menempuh pendidikan S-1 Fisipol Universitas Bandar Lampung, S-2 Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Bandar Lampung, dan S-3 Universitas Persada Indonesia (UPI) Jakarta. Beliau pernah bekerja sebagai Dosen STIE Gentiaras Bandar Lampung (2004-2011), Dosen Universitas Mitra Lampung (2008-2010), dan Dosen STIE Krakatau Bandar Lampung (2015-2017). Beliau saat ini bekerja sebagai Dosen Pascasarjana Universitas Saburai Bandar Lampung.