

Kuswarak, S.E., M.M.  
Yuliana Yamin, S.E., M.M.



# MANAJEMEN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA





# MANAJEMEN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA

## Tentang Penulis



**Kuswarak, S.E., M.M.** Menyelesaikan pendidikan sarjana ekonomi di universitas Pasundan Bandung serta megister manajemen universitas Sang Bumi Ruwa Jurai, pernah menjabat wakil dekan di fakultas ekonomi dan bisnis dan wakil rektor II bidang keuangan dan administrasi.



**Yuliana Yamin, S.E., M.M.** Menyelesaikan Gelar Sarjana Ekonomi Manajemen dari Fakultas Ekonomi Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai pada Tahun 2001 dan melanjutkan Magister Manajemen. Pada Program Manajemen di Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai pada Tahun 2015. Dan di angkat sebagai Dosen di Fakultas Ekonomi pada Tahun 2003 Di Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai.



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

0858 5343 1992  
eurekamediaaksara@gmail.com  
Jl. Banjaran RT.20 RW.10  
Bojongsari - Purbalingga 53362



ECO0202318818



# MANAJEMEN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA

Kuswarak, S.E., M.M.  
Yuliana Yamin, S.E., M.M.



**eureka**  
**media aksara**

PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

## MANAJEMEN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA

- Penulis** : Kuswarak, S.E., M.M.  
Yuliana Yamin, S.E., M.M.
- Editor** : Darmawan Edi Winoto, S.Pd., M.Pd.
- Desain Sampul** : Eri Setiawan
- Tata Letak** : Rizki Rose Mardiana
- ISBN** : 978-623-487-792-2
- No. HKI** : EC00202318818
- Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, MARET 2023**  
**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 : eurekaediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2023

**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 saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan buku ini. Penulisan buku merupakan buah karya dari pemikiran penulis yang diberi judul “**Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia**”. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan karya ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan banyak terima kasih pada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku ini. Sehingga buku ini bisa hadir di hadapan pembaca.

Buku ini mencoba menjadi suatu pengetahuan dan pemahaman secara komprehensif terhadap faktor-faktor penentu yang dapat meningkatkan kinerja pegawai haruslah diidentifikasi secara lebih dini. Melalui kajian ini penulis ingin mengkaji tentang gaya kepemimpinan dan kualitas sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan guna penyempurnaan buku ini. Akhir kata saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga buku ini akan membawa manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia.....	1
B. Organisasi Pemerintahan.....	7
<b>BAB 2 GAYA KEPEMIMPINAN.....</b>	<b>19</b>
A. Pengertian Gaya Kepemimpinan.....	19
B. Fungsi dan Tipe Kepemimpinan.....	20
C. Teori-Teori dalam Kepemimpinan.....	22
D. Model-Model Kepemimpinan.....	23
E. Penerapan Gaya Kepemimpinan.....	24
F. Indikator Gaya Kepemimpinan.....	26
G. Jenis Gaya Kepemimpinan.....	28
H. Pola Dasar Kepemimpinan.....	31
I. Pola Kepemimpinan yang Efektif.....	32
J. Tugas Kepemimpinan.....	35
<b>BAB 3 KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA.....</b>	<b>38</b>
A. Pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia.....	38
B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kualitas SDM.....	39
<b>BAB 4 KINERJA PEGAWAI.....</b>	<b>42</b>
A. Pengertian Kinerja.....	42
B. Penilaian Kinerja Pegawai.....	45
C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja.....	48
D. Tujuan dan Sasaran Kinerja.....	49
E. Indikator Kinerja Pegawai.....	50
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>57</b>
<b>TENTANG PENULIS.....</b>	<b>60</b>

# BAB

# 1

# PENDAHULUAN

## **A. Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia**

Semua organisasi harus menghadapi era globalisasi dan era modernisasi yang menuntut untuk dapat berkompetisi dengan organisasi lainnya, maka setiap organisasi harus memiliki berbagai aspek penunjang dalam kegiatan produksinya. Salah satu aspek terpenting yang mendukung dan memegang kunci keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang direncanakan organisasi dalam melakukan proses produksinya ialah aspek sumber daya manusia. Agar tujuan organisasi tercapai secara optimal, diperlukan sumber daya yang berkualitas sesuai dengan kondisi organisasi dan lingkungan yang selalu berubah. Sumber daya manusia merupakan hal yang mutlak dimiliki oleh setiap organisasi, tidak peduli organisasi tersebut besar atau kecil, karena Sumber daya manusia inilah yang melakukan pekerjaan dan menggerakkan organisasi.

Kepemimpinan merupakan salah satu fungsi manajemen yang mencakup beberapa tugas kewajiban dalam rangka mengaktualisasikan kepemimpinan pemerintahan, salah satu kewajiban pemimpin dalam pemerintahan adalah mengambil keputusan dalam organisasinya.

Keputusan yang diambil oleh pemimpin harus dimengerti oleh pelaksana, untuk menghindari salah pengertian dan salah tafsir yang selanjutnya mencegah salah satu pelaksanaannya. Oleh karena itu setiap keputusan harus diformulasikan dengan usaha mendorong atau mempengaruhi

seseorang untuk melakukan gerakan. atas dasar itu dapat saja berasumsi secara alami manusia memiliki kemampuan memimpin dan menggerakkan organisasinya.

Dalam suatu organisasi, kepemimpinan di dalam pemerintahan pada umumnya mengemban tugas sesuai dengan tujuan, pokok dan fungsi para pegawai yakni menjalankan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar sesuai dengan target rencana yang telah ditetapkan dan pada umumnya tertuang, sehingga di dalam kepemimpinan yang baik, terarah dapat mengorganisir satuan kerja perangkat daerah agar dapat mendapat mencapai tujuan yang diinginkan pimpinan daerah atau kabupaten di dalam mengaplikasikan visi dan misinya di dalam mewujudkan masyarakat yang maju dan berdaya saing. Kepemimpinan sangat diperlukan di dalam meningkatkan kinerja dan kedisiplinan aparatur di dalam menunjang kegiatan dan operasional satuan perangkat kerja daerah. Masih banyak kendala seperti kurangnya sarana pendukung seperti teknologi *finger print* sumber daya kepemimpinan untuk mencapai tujuan, karena diperlukan sumber daya yang baik, karakteristik dan perilaku yang dapat memberikan contoh yang baik, mengayomi, melindungi, memberikan arahan, kehangatan, di dalam sosialisasi antar aparatur serta dapat memberikan terobosan-terobosan demi kesejahteraan bawahannya. Kepemimpinan juga harus didukung dengan dasar hukum undang-undang atau peraturan pemerintah yang dapat mendukung pimpinan di dalam menjalankan roda pemerintahan.

Keberhasilan dalam suatu organisasi ditentukan oleh gaya kepemimpinan dan peranan dari pegawai, agar pegawai dapat bekerja dengan baik serta mencapai kinerja yang diharapkan. Peranan pemimpin dalam memimpin dan memotivasi bawahannya sangat menentukan, karena pegawai merupakan aset organisasi yang dinamis dan selalu berkembang. Dalam arti yang luas kepemimpinan dapat dipergunakan setiap orang dan tidak hanya terbatas berlaku dalam suatu organisasi atau instansi tertentu, melainkan



# BAB

# 2

# GAYA KEPEMIMPINAN

## A. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Setiap pemimpin pada dasarnya memiliki perilaku yang berbeda dalam memimpin para pengikutnya, perilaku para pemimpin itu disebut dengan gaya kepemimpinan. Gaya kepemimpinan merupakan suatu cara pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya yang dinyatakan dalam bentuk pola tingkah laku atau kepribadian.

Menurut Kartini Kartono (2008: 34), menyatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah sifat, kebiasaan, tempramen, watak dan kepribadian yang membedakan seorang pemimpin dalam berinteraksi dengan orang lain. Seorang pemimpin tidak cukup hanya memiliki hati atau karakter semata, tapi juga harus memiliki serangkaian metode kepemimpinan agar dapat menjadi pemimpin yang efektif.

Seorang pemimpin merupakan seseorang yang memiliki suatu program dan yang berperilaku secara bersama-sama dengan anggota-anggota kelompok dengan mempergunakan cara atau gaya tertentu, sehingga kepemimpinan mempunyai peranan sebagai kekuatan dinamik yang mendorong, memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Miftah Thoha (2010: 49), mengemukakan bahwa gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain atau bawahan. Kepemimpinan adalah sifat dan nilai yang dimiliki oleh

seorang leader. Gaya kepemimpinan bukan suatu bakat sehingga dapat dipelajari dan dipraktikkan serta dalam penerapannya pun harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.

Menurut Yayat M Herujito (2006: 188), mengartikan bahwa gaya kepemimpinan bukan bakat, oleh karena itu gaya kepemimpinan dipelajari dan dipraktikkan dalam penerapannya harus sesuai dengan situasi yang dihadapi. Dalam menjalankan fungsinya seorang pemimpin mempunyai tugas-tugas tertentu, yaitu mengupayakan agar organisasi dibawah kepemimpinannya dapat mencapai tujuan organisasi seperti apa yang diharapkan dan dicita-citakan.

Sedangkan menurut Wijaya Supardo (2006: 4), mengungkapkan bahwa gaya kepemimpinan adalah suatu cara dan porses kompleks dimana seseorang mempengaruhi orang-orang lain untuk mencapai suatu misi, tugas atau suatu sasaran dan mengarahkan organisasi dengan cara yang lebih masuk akal.

Berdasarkan beberapa pengertian mengenai gaya kepemimpinan yang telah dikemukakan oleh beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan adalah kemampuan seseorang pemimpin dalam mengarahkan, mempengaruhi, mendorong dan mengendalikan orang bawahan untuk bisa melakukan sesuatu pekerjaan atas kesadarannya dan sukarela dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

## **B. Fungsi dan Tipe Kepemimpinan**

Dalam memahami tentang kepemimpinan, banyak orang telah melakukan penelitian kemudian penelitian-penelitian tersebut telah melahirkan teori-teori baru tentang kepemimpinan. Teori-teori inilah yang selanjutnya akan dipergunakan sebagai bahan studi bagi orang lain, demikianlah seterusnya, berputar bagaikan sebuah roda yang mengeludung terus pada sumbunya.

# BAB 3

## KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA

### A. Pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia

Istilah kualitas SDM berasal dari kata *job performance* atau *actual performane* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Hal ini sejalan dengan pendapat Mangkunegara yang mengemukakan bahwa, kualitas (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kualitas SDM adalah sesuatu yang penting bagi instansi, khususnya kualitas pegawai yang bisa membawa perusahaan pada pencapaian tujuan yang diharapkan. Baik atau buruknya kualitas sumber daya manusia dapat berpengaruh pada baik buruknya kualitas sumber daya manusia instansi.

Kualitas SDM bisa mempengaruhi berlangsungnya kegiatan suatu organisasi perusahaan, semakin baik kualitas sumber daya manusia yang ditunjukkan oleh para pegawai akan sangat membantu dalam perkembangan organisasi atau perusahaan tersebut.

Berikut adalah pengertian-pengertian kualitas SDM menurut para ahli diantaranya yaitu:

Hasibuan (2007: 46) menyatakan kualitas sumber daya manusia adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Dengan demikian, kualitas sumber daya manusia berangkat dari kesadaran diri sendiri untuk secara sukarela

mentaati semua peraturan yang berlaku terkait dengan tugas pekerjaannya.

Mangkunegara (2005: 130), menyatakan bahwa kualitas sumber daya manusia adalah pengelolaan kegiatan guna memperkuat standar-standar organisasi. Ada dua macam kualitas sumber daya manusia, yaitu kualitas sumber daya manusia preventif dan kualitas sumber daya manusia korektif.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas penulis menarik kesimpulan bahwa kualitas sumber daya manusia adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh kemampuan dari individu atau kelompok yang dilakukan berdasarkan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu dengan maksimal.

## **B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kualitas SDM**

Kemampuan dan motivasi adalah faktor yang mempengaruhi kualitas sumber daya manusia. Pendapat yang diutarakan oleh Hasibuan (2007: 67-68) faktor yang mempengaruhi kualitas sumber daya manusia dirumuskan sebagai berikut:

<i>Human Performance</i>	= <i>Ability vs Motivation</i>
<i>Motivation</i>	= <i>Attitude x Situation</i>
<i>Ability</i>	= <i>Knowledge x skill</i>

Hasibuan (2007: 67-68) faktor yang mempengaruhi pencapaian kualitas sumber daya manusia adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor (motivasi) yang mengemukakan bahwa motivasi terbentuk dari sikap seseorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Sikap mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal yang siap secara psikofik (siap secara mental, fisik, tujuan, dan situasi).

Setelah apa yang dirumuskan diatas, bisa dapat diperjelas bahwa:

### **1. Faktor Kemampuan (*Ability*)**

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan reality (*knowledge*)

# BAB 4

# KINERJA PEGAWAI

## A. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Dessler (2009), berpendapat bahwa kinerja pegawai adalah prestasi actual pegawai dibandingkan dengan prestasi yang diharapkan dari pegawai. Prestasi kerja yang diharapkan adalah prestasi standar yang disusun sebagai acuan sehingga dapat melihat kinerja pegawai sesuai dengan posisinya dibandingkan dengan standar yang dibuat. Selain itu dapat juga dilihat kinerja dari pegawai tersebut terhadap pegawai lainnya

Kinerja mempunyai makna yang lebih luas bukan hanya menyatakan sebagai hasil kerja tetapi juga bagaimana proses kerja berlangsung. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Implementasi dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi dan kepentingan.

Hasibuan (2005: 46), menyatakan kinerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma social yang berlaku. Dengan demikian, kinerja berangkat dari kesadaran diri sendiri untuk secara sukarela mentaati semua peraturan yang berlaku terkait dengan tugas pekerjaannya.

Menurut Mangkunegara (2006: 9), kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* yang dapat diartikan sebagai prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang. Secara lengkap kinerja pegawai diartikan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya

Menurut Suryabrata (2007: 223), kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya.

Menurut Prabowo (2005 : 65), kinerja adalah suatu yang dikerjakan atau produk/jasa yang dihasilkan atau diberikan kepada kelompok orang dengan demikian, berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja sumber daya manusia hasil kerja yang dapat dicapai oleh Sumber Daya Manusia dalam suatu organisasi birokrasi pemerintah, sesuai dengan kewenangan tanggung jawab masing-masing.

Robbins alih bahasa Mangkunegara (2006: 26) menyatakan bahwa “kinerja merupakan ukuran *performance* yang meliputi efektifitas dan efisiensi. Efektif berkaitan dengan pencapaian sasaran, sedang efisiensi adalah rasio antara *output* yang efektif dengan *input* yang diperlukan untuk rnencaapai sasaran”.

Blumberg & Pringle (dalam Jewell & Siegall, 2000) juga menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang menentukan kinerja seseorang, yaitu kesempatan, kapasitas, dan kemauan untuk melakukan prestasi. Kapasitas terdiri dari usia, kesehatan, keterampilan, inteligensi, keterampilan

# BAB

# 5

# PENUTUP

Berdasarkan kajian yang sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat memberikan gambaran sebagai berikut terdapat pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional. Hasil ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Nasional. Terdapat pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap kinerja pegawai Kantor Pertanahan Nasional. Hasil ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja pegawai. Terdapat pengaruh kepemimpinan dan Kualitas Sumber Daya Manusia secara bersama- sama terhadap kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Nasional. Hasil ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh gaya kepemimpinan dan motivasi kerja secara bersama- sama terhadap kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Nasional.

Gaya kepemimpinan yang perlu mendapat perhatian adalah item pernyataan mengenai pimpinan selalu membina komunikasi yang harmonis dengan pegawai, baik secara formal maupun informal, karena indikator ini mendapatkan tanggapan responden dengan skor paling rendah. Peningkatan terhadap indikator ini dapat dilakukan pimpinan dengan membuat agenda kegiatan diskusi/pertemuan yang terencana serta fokus dan menitikberatkan terhadap segala bentuk gejala, permasalahan dan penyelesaian terhadap seluruh gejala dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh seluruh elemen dalam organisasi dan merumuskan jalan keluarnya yang merupakan

hasil sebuah keputusan dari sumbangsih saran, ide, gagasan dan pemikiran seluruh elemen yang ada dalam organisasi.

Kualitas Sumber Daya Manusia yang perlu mendapat perhatian adalah item pernyataan mengenai penghargaan yang selama ini diberikan instansi melalui kebijakan yang dibuat dan diterapkan oleh pimpinan kepada pegawai dalam instansi belum efektif untuk dapat menjadi tolak ukur dan alat dalam memotivasi pegawai agar dapat saling berkompetisi dan menunjukkan kinerja terbaiknya guna tercapainya tujuan dan harapan organisasi, karena indikator ini mendapatkan tanggapan responden dengan skor paling rendah. Peningkatan indikator ini dapat dilakukan oleh pimpinan dengan membuka ruang diskusi untuk dapat bertanya jawab langsung guna mengetahui dan memahami terhadap berbagai dinamika, harapan dan keinginan pegawai yang sebenar-benarnya dan setelah mendapatkan keputusan mufakat dalam diskusi tersebut pimpinan untuk dapat benar-benar lebih spesifik, terarah juga berimbang dalam merealisasikannya.

Kinerja pegawai yang perlu mendapat perhatian adalah item pernyataan mengenai pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah dijanjikan/ ditentukan, karena indikator ini mendapatkan tanggapan responden dengan skor paling rendah. Peningkatan indikator ini dapat dilakukan oleh pimpinan dengan cara memberikan tupoksi sesuai dengan kemampuan dan melimpahkan pekerjaan sesuai dengan *job description*nya masing-masing, agar setiap masing-masing sub. dalam organisasi benar-benar diisi oleh aparatur dengan kemampuan yang mumpuni, agar dapat memberikan kontribusi terhadap kemajuan organisasi guna tercapainya tujuan serta harapan organisasi seperti yang dicita-citakan bersama.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Purwanto, Erwan & dyah Ratih Sulistyastuti. 2007. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Anoraga, Pandji. 2004. *Manajemen Bisnis*. Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur penelitian*. Rineka Cipta. Jakarta.
- As'ad Moh. 2002. *Kepemimpinan Modern*. BPFE. Yogyakarta.
- Asnawi. 2009. *Prestasi Kerja Dalam Organisasi*. Grafindo. Jakarta.
- Dessler, Garry. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, buku 1 & 2. Jakarta: Penerbit Indeks.
- Dessler, Gary, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks.
- Dessler, Gary. 2003. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta. Penerbit: Salemba Empat.
- Edwin B. Flipppo. 2006. *Manajemen Personalialia Jilid I*. Alih bahasa oleh MohMasud, SH.,MA. Erlangga. Jakarta.
- Effendi. 2004. *Gaya Kepemimpinan dalam Organisasi*. BPFE. Yogyakarta
- Handoko, T. Hani, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Cetakan. Keempat belas, BPFE, Yogyakarta.
- Handoko, T. Hani. 2000. *Manajemen Personalialia dan Sumberdaya Manusia*. Edisi II. Cetakan Keempat Belas. Penerbit BPFE. Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*. Penerbit Bumi Karsa, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.

- Hasibuan, Malayu S.P. 2006. *Prestasi Kerja Pegawai*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Cetakan 9. PT. Bumi Aksara.
- Herujito, Yayat M. 2006. *Dasar-Dasar Manajemen*. PT Grasindo. Jakarta.
- Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar 2008. *Metodologi Penelitian Sosial*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Jaya dan Saputra. 2016. *Jurnal Tentang Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai*.
- Jewell , L.N & Siegall, M. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung Alfabeta.
- Junaidi. 2010. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Kartini Kartono. 2008. *Gaya Kepemimpinan dalam Organisasi*. BPF. Yogyakarta.
- Mangkunegara. 2005. *Evaluasi Kinerja SDM*. Refika Aditama. Bandung. Penerbit Alfabeta.
- Mangkunegara. 2006. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bandung: Penerbit Refika Aditama.
- Mink. 2003. *Seri Manajemen Sumber Daya Manusia (Kinerja/Performance)*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Munandar. 2001. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Depok: Penerbit Universitas Indonesia (UI Press).
- Noor Arifin, 2012. *Manajemen Personalia*, Edisi Keempat, BPF, Yogyakarta.
- Prabowo. 2005. *Penilaian prestasi Kerja Pegawai*. BPF. Yogyakarta
- R. Wijaya Supardo, 2006. *Kepemimpinan Dasar-dasar dan Pengembangannya*, CV. Andi Offset, Yogyakarta.
- Rachmawati dan Hidayat. 2011. *Jurnal Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai*.
- Rivai. 2003. *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.

- Rivai. 2005. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Bandung: Penerbit Suci Press.
- Rivai. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori dan Praktik*. Jakarta: PT. Indeks.
- Robbins, Stephen P. 2008. *Perilaku Organisasi Jilid I*. Alih bahasa oleh Drs. Hadyana Pujaatmaka dan Drs. Benyamin Molan. Penerbit Prenhallindo. Jakarta.
- Robbins. 2006. *Perilaku Organisasi edisi kesepuluh, alih bahasa*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Siagian. 2002. *Kepemimpinan dalam Organisasi*. Grafindo. Jakarta Rhineka Cipta.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suryabrata. 2007. *Kinerja Pegawai*. Rhineka Cipta Jakarta. Sudjana. 2008. *Metode Statistika*. Tarsito Bandung.
- Sutrisno, Edy. 2011. *Desain Penelitian MSDM dan Perilaku Karyawan*, Penerbit. PT. Raja Grafindo Persada.
- Thoha, Miftah, 2010. *Kepemimpinan Dalam Manajemen dan Pengembangannya*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Thoha, Miftah, 2010. *Kepemimpinan Dalam Manajemen dan Pengembangannya*. Yogyakarta : Penerbit. Andi.
- Umar, Husein, 2007. *Riset Manajemen Sumber Daya Manusia dalam organisasi*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Uyanto, 2006. *Metode Penelitian*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Wijaya Supardo, 2006. *Kepemimpinan, Dasar-dasar dan Pengembangannya*. Penerbit Aji Bali Jaya Wijaya Surakarta.

## TENTANG PENULIS



administrasi

**Kuswarak, S.E., M.M.** Menyelesaikan pendidikan sarjana ekonomi di universitas Pasundan Bandung serta megister manajemen universitas Sang Bumi Ruwa Jurai, pernah menjabat wakil dekan di fakultas ekonomi dan bisnis dan wakil rektor II bidang keuangan dan



Ekonomi pada Tahun 2003 Di Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai.

**Yuliana Yamin, S.E., M.M.** Menyelesaikan Gelar Sarjana Ekonomi Manajemen dari Fakultas Ekonomi Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai pada Tahun 2001 dan melanjutkan Magister Manajemen. Pada Program Manajemen di Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai pada Tahun 2015. Dan di angkat sebagai Dosen di Fakultas

REPUBLIC INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

## SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202318818, 4 Maret 2023

**Pencipta**

Nama : Kuswarak, S.E., M.M. dan Yuliana Yamin, S.E., M.M.  
Alamat : Jl Imam Bonjol No. 468 Langkapura Bandar Lampung, Bandar Lampung, LAMPUNG, 35118  
Kewarganegaraan : Indonesia

**Pemegang Hak Cipta**

Nama : Kuswarak, S.E., M.M. dan Yuliana Yamin, S.E., M.M.  
Alamat : Jl Imam Bonjol No. 468 Langkapura Bandar Lampung, Bandar Lampung, LAMPUNG, 35118  
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : Buku  
Judul Ciptaan : Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia  
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 3 Maret 2023, di Purbalingga  
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000451741

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.  
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



an Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual  
u.b.  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

*Anggero*  
Anggero Dasananto  
NIP.196412081991031002

Disclaimer:  
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.