PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

**Makalah Ini Disusun untuk Memenuhi Tugas
pada Mata Kuliah Kewirausahaan**

HASRIANY HUZAIN
90500120116
Hasrianyhzn048@gmail.com

PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
TAHUN AJARAN 2021

ABSTRAK

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu cabang ilmu manajemen yang berfokus pada pengaturan peran sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan tentunya suatu organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang merupakan pengelola sistem, agar sistem ini dapat berjalan, tentunya dalam pengelolaannya perlu memperhatikan beberapa aspek penting seperti pelatihan, pengembangan, motivasi dan aspek lainnya. Sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat penting, sehingga peran dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya. Semodern apapun teknologi yang digunakan atau seberapa banyak persiapannya, tanpa sumber daya manusia yang profesional, semuanya tidak ada artinya. Sumber daya manusia (SDM) memegang peranan penting dalam menentukan maju atau mundurnya suatu organisasi, bisnis, instansi atau unit. Oleh karena itu, kemajuan suatu organisasi juga ditentukan oleh kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang menciptakannya. Di sinilah pentingnya pengembangan sumber daya manusia dalam sebuah bisnis atau organisasi pemerintahan berada.

Kata kunci: Sumber Daya Manusia, Manajemen.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Makalah ini tepat pada waktunya. Makalah ini berjudul “Pengelolaan Sumber Daya Manusia”

Dimana penulisan makalah ini bertujuan untuk memberikan informasi bagi pihak yang membutuhkan dan sebagai salah satu Tugas Terstruktur mata kuliah Kewirausahaan di Program Studi Perbankan Syariah Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Hj. Nuraeni Gani, MM selaku dosen mata kuliah kewirausahaan, Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan yang telah membantu dalam mengumpulkan literatur untuk penulisan makalah ini.

Dengan segala kerendahan hati, penyusun menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan keterbatasan dalam penyusunan makalah ini, oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam kesempurnaan makalah ini, sehingga dapat diperbaiki demi kesempurnaan isi makalah dan terima kasih.

Makassar, 20 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	i
ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	1
C. Tujuan.....	2
BAB II PEMBAHASAN	3
A. Pengertian Sumber Daya Manusia	3
B. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	5
C. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
BAB III PENUTUP	13
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen sumber daya manusia mencakup kata manajemen dan sumber daya manusia. Manajemen adalah seni mengelola proses penggunaan orang dan sumber daya lainnya secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan faktor manusia ini disebut manajemen personalia atau manajemen personalia. Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni menyelaraskan hubungan dan peran tenaga kerja sehingga efektif dan efisien dalam membantu pencapaian tujuan bisnis, karyawan, dan sosial. Karyawan adalah perencana, agen dan selalu berperan aktif dalam kegiatan perusahaan. Pada artikel ini, kita akan membahas lebih lanjut tentang manajemen sumber daya manusia.

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya organisasi memegang peranan penting dalam keberhasilan pelaksanaan tujuan organisasi. Sumber daya manusia menggunakan sumber daya lain yang dimiliki oleh organisasi untuk mencapai tujuan. Bahkan mesin berteknologi tinggi pun akan menjadi tidak berarti jika sumber daya manusia yang mengoperasikannya tidak mumpuni untuk memproduksinya. Begitu pula dengan sumber informasi. Informasi yang diterima organisasi, betapapun bagus dan lengkapnya, tidak akan berarti apa-apa jika kualitas sumber daya manusia yang ada tidak mampu mengubahnya menjadi informasi yang berguna bagi perkembangan dan kemajuan organisasi.

Sumber daya manusia, sebagai salah satu sumber daya organisasi, memegang peranan penting dalam keberhasilan pelaksanaan tujuan organisasi. Sumber daya manusia menggunakan sumber daya lain yang dimiliki oleh organisasi untuk mencapai tujuan. Bahkan mesin berteknologi tinggi pun akan menjadi tidak berarti jika sumber daya manusia yang mengoperasikannya tidak mumpuni untuk memproduksinya. Begitu pula dengan sumber informasi. Informasi yang diterima organisasi, betapapun bagus dan lengkapnya, tidak akan berarti apa-apa jika kualitas sumber daya manusia yang ada tidak mampu mengubahnya menjadi informasi yang berguna bagi perkembangan dan kemajuan organisasi.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Jelaskan Pengertian Sumber Daya Manusia.
2. Apakah Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.

3. Bagaimana Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.

C. Tujuan

Sesuai dengan permasalahan yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan penulisan ini antara lain :

1. Untuk Mengetahui Pengertian Sumber Daya Manusia.
2. Untuk Mengetahui Tujuan Sumber Daya Manusia.
3. Untuk Mengetahui Fungsi Sumber Daya Manusia.

BAB II PEMBAHASAN

A. Pengertian Sumber Daya Manusia

sumber daya manusia adalah semua manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut.

Menurut Ndraha (1999) dalam Sutrisno (2009:4), sumber daya manusia berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti: intelligence, creativity dan imagination; tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar, seperti bahan mentah, lahan, air tenaga otot, dan sebagainya. Sumber daya manusia diartikan sebagai sumber dari kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat didayagunakan oleh organisasi. Dengan berpegang pada pengertian tersebut, sumber daya manusia adalah manusia bersumber daya dan merupakan kekuatan (power). Dari berbagai pengertian tersebut maka dapat diartikan bahwa sumber daya manusia adalah sumber daya yang memiliki potensi, kontribusi dan peran yang berpengaruh terhadap upaya pencapaian tujuan organisasi.

Jadi, sumber daya manusia (SDM) adalah semua orang yang terlibat yang bekerja untuk mencapai tujuan perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat

menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia- bukan mesin - dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis.

Sebelum membahas lebih jauh, maka perlu diketahui pengertian MSDM itu dari berbagai sumber dan perpektif untuk lebih menegaskan tentang definisi MSDM . Beberapa pakar atau sumber yang akan memberikan pandangan yang beragam tentang MSDM :

a. Pengertian MSDM menurut Marwansyah yaitu :

Pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.

b. Ivancevich menyatakan Human Resource Management is the effective management of people at work. Human Resource Management examines what can or should be done to make working people more productive and satisfied” atau ” manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan yang efektif dari manusia dalam pekerjaan mereka, (dan) manajemen sumber daya manusia meneliti hal-hal yang dapat atau harus dilakukan untuk menjadikan orang yang bekerja menjadi lebih produktif dan lebih puas.

c. Adapun Dessler berpendapat bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah “ Proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memerhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan”.

d. Definisi lain dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yaitu Segala

kegiatan yang berkaitan dengan pengakuan pada pentingnya pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah sebagai sumber daya manusia yang vital, yang memberikan sumbangan terhadap tujuan, dan memanfaatkan fungsi dan kegiatan yang menjamin bahwa sumber daya manusia dimanfaatkan secara efektif dan adil demi kemaslahatan individu, sekolah, dan masyarakat.

Menurut definisi yang diberikan oleh para ahli tersebut, menunjukkan pentingnya manajemen sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi sumber daya manusia dari berbagai organisasi untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

B. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi produktif seseorang atau karyawan untuk organisasi atau perusahaan dengan cara yang strategis, etis dan bertanggung jawab secara sosial. Para manajer dan departemen sumber daya manusia mencapai maksud mereka dengan memenuhi tujuannya.

Tujuan manajemen sumber daya manusia seharusnya tidak hanya mencerminkan kehendak manajemen puncak, tetapi juga menyeimbangkan kepentingan organisasi, fungsi sumber daya manusia, dan mereka yang terpengaruh. Kegagalan untuk menyelesaikan tugas ini dapat membahayakan produktivitas, produktivitas, keuntungan, dan bahkan kelangsungan hidup organisasi atau perusahaan.

manajemen sumber daya manusia dalam sebuah organisasi memiliki tujuan

umum yaitu untuk memastikan organisasi memperoleh dan mempertahankan tenaga kerja yang terampil, berkomitmen dan bermotivasi tinggi yang dibutuhkannya. Ini berarti manajemen harus terlibat dalam mengambil langkah-langkah untuk menilai dan memenuhi kebutuhan masa depan orang-orang dan meningkatkan serta mengembangkan kapasitas yang melekat pada diri mereka melalui pemberian pembelajaran dan peluang pengembangan yang berkesinambungan.

Dari interpretasi tersebut dapat dikatakan bahwa pentingnya manajemen sumber daya manusia dalam organisasi adalah untuk memastikan bahwa pelaksanaan organisasi tercapai sesuai dengan rencana melalui orang-orang yang menyusunnya. Dengan memastikan bahwa para narapidana adalah orang-orang yang dapat belajar, berubah, berinovasi, dan mendorong kreativitas, adalah orang-orang yang bermotivasi baik yang dapat memastikan kelangsungan hidup organisasi dalam jangka panjang.

Menurut Mahapatro (2010) manajemen sumber daya manusia memiliki dua tujuan penting yaitu tujuan utama dan tujuan khusus. Tujuan utama memastikan ketersediaan tenaga kerja yang kompeten untuk mendukung jalannya usaha organisasi. Tujuan khusus terdiri atas empat hal meliputi tujuan sosial atau kemasyarakatan (*societal objective*), tujuan organisasi (*organizational objective*), tujuan fungsional (*functional objective*) dan tujuan pribadi (*personal objective*).

Tujuan dan kegiatan pendukung dimaksud diuraikan sebagai berikut:

- a. Tujuan Kemasyarakatan/sosial. Tujuan social manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat seraya meminimalkan dampak

negatif tuntutan itu terhadap organisasi.

b. Tujuan Organisasional. Tujuan organisasional departemen sumber daya adalah sasaran (target) formal organisasi yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Departemen sumber daya manusia dibentuk untuk membantu para manajer mencapai tujuan organisasi. Departemen sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara berikut:

- 1) Meningkatkan produktivitas perusahaan dengan menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan termotivasi dengan baik.
- 2) Mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif seraya mampu mengendalikan biaya tenaga kerja.
- 3) Mengembangkan dan mempertahankan kualitas kerja (work life) dengan membuka kesempatan bagi kepuasan kerja dan aktualisasi diri karyawan.
- 4) Memastikan bahwa perilaku organisasi sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan dengan menyediakan kesempatan kerja yang sama, lingkungan kerja yang aman dan perlindungan terhadap hak karyawan.
- 5) Membantu organisasi mencapai tujuannya.

c. Tujuan Fungsional. Tujuan fungsional merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Departemen sumber daya manusia semakin dituntut menyediakan program-program rekrutmen, pelatihan, pengembangan yang inovatif serta menemukan pendekatan manajemen yang akan menahan dan memotivasi orang-orang terbaik.

d. Tujuan Pribadi. Tujuan pribadi adalah tujuan dari setiap anggota organisasi

yang hendak dicapai melalui aktivitasnya di dalam organisasi. Jika tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak cocok atau harmonis, karyawan barangkali memilih menarik diri dari perusahaan. Konflik antara tujuan karyawan dan tujuan organisasi dapat menyebabkan keinginan kerja yang lemah, ketidakhadiran dan bahkan sabotase. Agar setiap tujuan perusahaan mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja karyawan, tujuan perusahaan harus diterima dulu oleh kalangan karyawan.

Maksud dan fungsi penerapan manajemen sumber daya manusia dalam pengelolaan sumber daya manusia memerlukan partisipasi para karyawan dan tim kerja dalam organisasi. Dukungan perlu sejalan dengan tujuan organisasi melalui motivasi dan retensi karyawan. Tujuan ini tercapai pada, setelah itu turnover menurun dan kinerja atau kepuasan kerja meningkat. Dukungan dan partisipasi meningkatkan efektivitas organisasi dan mempertahankan ketenaran perusahaan yang mengelola perusahaan baik di tingkat fungsional maupun individu karyawan.

C. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Peran penting sumber daya manusia terwujud dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan strategi organisasi, perencanaan kegiatan, pelaksanaan kerja dan monitoring jalannya usaha untuk mencapai sasaran organisasi. Alasan lainnya adalah bahwa pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidak dapat terlepas dari lingkungan internal maupun eksternal, yang pada suatu saat akan dapat mempengaruhi keberadaan organisasi tersebut.

Manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi penting bagi organisasi, tidak saja pada level manajerial tetapi juga pada tingkat operasional. Danang

Sunyoto (2012) menyebutkan bahwa kedua fungsi tersebut memiliki landasan kuat untuk bahan pijakan pada penerapan atau praktik yang diterapkan dalam organisasi. Fungsi-fungsi dimaksud diuraikan sebagai berikut:

Secara garis besar fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia dapat dideskripsikan, sebagai berikut:

- a. Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia Secara umum tujuan strategis perencanaan SDM adalah untuk mengidentifikasi kebutuhan dan ketersediaan SDM. Selain itu, juga bertujuan untuk mengembangkan program-program dalam rangka meminimalisir penyimpangan-penyimpangan atas dasar kepentingan individu dan organisasi. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka perlu adanya job analysis, yakni proses pendeskripsikan dan pencatatan tentang jabatan/pekerjaan yang didasarkan pada uraian pekerjaan (job description) yang meliputi komponen-komponen, seperti: tugas-tugas, tujuan, tanggung jawab, kondisi kerja dan karakteristiknya. Setelah itu dibuatlah job specification (spesifikasi jabatan) yang memuat uraian tentang keterampilan-keterampilan, pengetahuan dan kemampuan serta kepribadian yang diperlukan individu untuk melaksanakan jenis jabatan tertentu.

- b. Pengadaan staf sumber daya manusia / Rekrutmen

Setelah perencanaan terhadap kebutuhan-kebutuhan dilaksanakan, selanjutnya organisasi berusaha memenuhi kebutuhan tenaga sesuai dengan tipe pekerjaan, jumlah dan karakteristik personalia yang diperlukan. Imron menyatakan, aktifitas pokok fungsi pengadaan

antara lain pelaksanaan rekrutmen calon tenaga (job applicants), pelaksanaan seleksi calon tenaga sesuai dengan pekerjaan dan karakteristik tenaga yang diperlukan dan penempatan penugasan/penguasaan staf.

Rekrutmen merupakan upaya untuk mencari dan mengamankan calon yang potensial dalam jumlah dan kualitas, sehingga organisasi dapat menyeleksi pegawai yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan jabatan yang ada. Penyaringan adalah proses pengumpulan data untuk mengevaluasi dan memutuskan secara hukum siapa yang dapat diangkat sebagai pejabat berdasarkan kepentingan orang dan organisasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.

c. Penilaian prestasi kerja dan kompensasi

Penilaian prestasi kerja (performance appraisal), menurut Rowland and Ferris adalah cara menentukan seberapa produktif staf tersebut dan apakah ia dapat bekerja efektif di masa yang akan datang, sehingga baik staf, organisasi dan masyarakat akan mendapatkan keuntungan. Dengan penilaian kinerja karyawan seperti ini, sangat dimungkinkan terbangun etos kerja dan penciptaan produk yang baik sekaligus. Fungsi dari kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi kerja adalah:

- 1) Pengembangan manajemen.
- 2) Pengukuran dan peningkatan prestasi.
- 3) Membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi kompensasi.
- 4) Membantu fungsi perencanaan MSDM ke depan.

d. Pelatihan dan Pengembangan

Fungsi ini merupakan upaya untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai saat ini dan yang akan datang, dengan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan belajarnya. Kegiatan pelatihan dan pengembangan harus didasarkan pada prinsip-prinsip dasar pelaksanaan program pelatihan, yaitu: motivasi individu, pengakuan perbedaan individu, kesempatan untuk berlatih, kinerja kegiatan praktis, penguatan tujuan dan situasi pembelajaran, dan antusiasme untuk pengetahuan. transfer.

Dua model pelatihan dan pengembangan yang dapat dibuat adalah:

- 1) On the job programs, yakni pelatihan yang dilaksanakan berdasarkan pengalaman langsung dalam bekerja di organisasi tertentu.
- 2) Off the job programs, yakni model pelatihan di luar jabatan yang dilaksanakan secara formal melalui kursus-kursus pendidikan dan pelatihan.

e. Penciptaan dan pembinaan hubungan kerja yang efektif

Sebuah lembaga pendidikan yang sudah memiliki jumlah pegawai tertentu harus tetap dipertahankan dengan memberikan penghargaan dan memberikan kondisi kerja yang menarik agar mereka betah di tempat kerja. Sebagai bagian dari upaya ini, lembaga pendidikan harus menciptakan dan memelihara hubungan kerja yang produktif dengan karyawan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Tanpa sumber daya manusia, barangkali sistem dan infrastruktur secanggih apapun tidak akan dapat menjalankan roda organisasi pendidikan. Oleh

karena itu, sumber daya manusia merupakan komponen vital dalam pencapaian tujuan organisasi pendidik.

Dessler menyatakan ada aktifitas spesifik yang terlibat dalam setiap fungsi MSDM yakni, sebagai berikut:

- a) Perencanaan. Menentukan sasaran dan standar-standar, membuat aturan dan prosedur menyusun rencana-rencana dan melakukan peramalan.
- b) Pengorganisasian. Memberikan tugas spesifik kepada setiap bawahan, membuat divisi-divisi, mendelegasikan wewenang kepada bawahan, membuat jalur wewenang dan komunikasi, mengoordinasikan pekerjaan bawahan.
- c) Penyusunan staff. Menentukan tipe orang yang harus dipekerjakan, merekrut calon karyawan, memilih karyawan, menetapkan standar prestasi, memberikan kompensasi kepada karyawan, mengevaluasi prestasi, memberikan konseling kepada karyawan, melatih dan mengembangkan karyawan
- d) Kepemimpinan. Mendorong orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan, mempertahankan semangat kerja, memotivasi bawahan.
- e) Pengendalian. Menetapkan standar, standar kualitas, memeriksa untuk melihat bagaimana prestasi yang dicapai dibandingkan dengan standar- standar ini, melakukan koreksi jika dibutuhkan.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas maka kesimpulan ini dapat diuraikan sebagai berikut:

sumber daya manusia adalah semua manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut. Manajemen sumber daya manusia, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia- bukan mesin - dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis.

manajemen sumber daya manusia dalam sebuah organisasi memiliki tujuan umum yaitu untuk memastikan organisasi memperoleh dan mempertahankan tenaga kerja yang terampil, berkomitmen dan bermotivasi tinggi yang dibutuhkannya. Ini berarti manajemen harus terlibat dalam mengambil langkah-langkah untuk menilai dan memenuhi kebutuhan masa depan orang-orang dan meningkatkan serta mengembangkan kapasitas yang melekat pada diri mereka melalui pemberian pembelajaran dan peluang pengembangan yang berkesinambungan. Peran penting sumber daya manusia terwujud dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan strategi organisasi, perencanaan kegiatan, pelaksanaan kerja dan monitoring jalannya usaha untuk mencapai sasaran

organisasi. Alasan lainnya adalah bahwa pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidak dapat terlepas dari lingkungan internal maupun eksternal, yang pada suatu saat akan dapat mempengaruhi keberadaan organisasi tersebut.

B. Saran

Penulis berharap artikel ini dapat memberikan pencerahan bagi para pembaca khususnya para pembaca, agar mereka memiliki motivasi untuk terus meningkatkan kualitas sumber daya manusia di perusahaannya dan dapat menambah pengetahuan bagi karyawan lainnya. Demi perbaikan artikel, saya berharap penulis dapat memberikan kritik dan saran yang membangun.

DAFTAR PUSTAKA

- Bibhuti Bhusan Mahapatro, 2010, Human Resource management, New Delhi, New Age International (P) Ltd. Publishers, hal : 23 – 24
- Edwin B. Flippo, (2002). Personel Management (Manajemen Personalia), Edisi VII Jilid II, Terjemahan Alponso S, Erlangga, Jakarta.
- Hasibuan , Malayu S.P. (2002). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara. Jakarta.
- Handoko, T. Hani. (2001). Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia. BPFE. Yogyakarta.
- Hariandja, M.T.E. (2002). Manajemen Sumber Daya Manusia. Grasindo. Jakarta.
- James A.F Stoner dkk Alih Bahasa Oleh Drs. Alexander Sindoro, (1996). Manajemen Sumber Daya Manusia. PT. Indeks, Gramedia Grup. Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2002). Manajemen Sumber Daya Manusia. PT. Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Subekti, R (1977). Aneka Perjanjian. Penerbit Alumni Bandung, Bandung.
- Simamora, Henry, 2004, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Sutrisno, Edy. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Sofyandi, Herman. (2008). Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Pertama. Penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Sunyoto, Danang. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia, cet. I. CAPS. Yogyakarta.
- Sutiawan, S ., & Fauzi, A. (n.d.). Pengembangan Sumber Daya Manusia di Sekolah Alam Lampung. Jurnal Kependidikan Islam, 11(1), 40-49.
- S. Panggabean, Mutiara. (2004). Manajemen Sumber Daya Manusia, cet.2. Ghalia Indah. Bogor.
- Solihin, Ismail. (2009). Pengantar Manajemen. Erlangga. Jakarta.
- Stephen P. Robbins dan Mary Coulter. (2010). Manajemen, Edisi 10 jilid I. Erlangga, Jakarta.
- Tunggal, Amin Widjaja. (2008). Outsourcing Konsep dan Kasus. Harvarindo. Jakarta.
- Widodo, Suparno Eko. 2015. Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Pustaka Pelajar