

**MUFAKAT:**

Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi

ISSN : 2986-609X

<http://jurnal.anfa.co.id/index.php/mufakat>

Bulan, 5 Tahun 2023

Vol 1, No 2.

**KAJIAN PUSTAKA PADA PERAN MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA  
DALAM BUDAYA ORGANISASI****Dian Sudiantini, Kayla 'Ainiyah, Kristian Kindo, M. Basofi Fitra W, M. Ridho Okniazi  
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya**

Dian.sudiantini@dsn.ubharajaya.ac.id , kaylainirius2003@gmail.com,

kristiankindo20@gmail.com, basofifitrawanandi@gmail.com, ridhookniazi@gmail.com

**Abstract**

The purpose of this study was to determine the role of human resource management in organizations. This article is written using the method of library research (library research). From this discussion, we can conclude that HR management has her three functions: management function, operational function, and the function of comprehensively achieving organizational goals. Human resource management operations include recruitment, personnel training, compensation, occupational health and safety management, and management of industrial relations and labor market relations. The main goal of human resource management is to enhance the contribution of human resources (employees) to the organization. It is understood that every action an organization takes to achieve its goals depends on the people who lead it. Therefore, employees must be properly managed so that the organization can achieve the set organizational goals. HR managers, line managers, and outsourcers are used to achieve HR management goals.

**Abstrak**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran manajemen sumber daya manusia dalam organisasi. Penulisan artikel ini menggunakan metode penelitian kepustakaan (library research). Dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki tiga fungsi yaitu fungsi administrasi, fungsi operasional dan fungsi untuk pencapaian tujuan organisasi secara holistik. Tugas manajemen personalia meliputi perekrutan, pengembangan personel, remunerasi, manajemen perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja, manajemen hubungan kerja dan hubungan pasar tenaga kerja. Tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) kepada organisasi. Dipahami bahwa semua tindakan yang diambil oleh organisasi untuk mencapai tujuannya tergantung pada orang-orang yang memimpin organisasi. Oleh karena itu, karyawan harus dikelola dengan baik agar dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan manajemen sumber daya manusia, manajer sumber daya manusia, manajer lini dan outsourcing diterapkan.

**Article History**

Received: 1 Mei 2023

Reviewed: 10 Mei 2023

Published: 9 Juni 2023

**Key Words**

MSDM, Organisasi

**Sejarah Artikel**

Received: 1 Mei 2023

Reviewed: 10 Mei 2023

Published: 9 Juni 2023

**Kata Kunci**

MSDM, Organisasi



## **Pendahuluan**

Manajemen sumber daya manusia adalah proses penanganan berbagai masalah antara karyawan, pejabat, pekerja, manajer dan karyawan lainnya sehingga dapat membantu dalam operasi organisasi atau bisnis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, manajer harus memastikan bahwa bisnis atau organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat di tempat yang tepat dan pada waktu yang tepat, serta mampu melakukan tugas yang akan membantu bisnis mencapai tujuan keseluruhannya secara efektif dan efisien. .. Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah desain sistem formal organisasi untuk memastikan penggunaan bakat orang secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Apakah perusahaan tersebut merupakan perusahaan besar dengan 10.000 karyawan atau organisasi nirlaba kecil dengan 10 karyawan, karyawan tersebut tetap harus dibayar, artinya diperlukan sistem kompensasi yang baik dan legal. (Faustino, 2003: 10) Setiap kegiatan HRM membutuhkan refleksi dan pemahaman tentang apa yang bekerja dengan baik dan apa yang tidak. Dalam lingkungan di mana tantangan tenaga kerja selalu berubah, undang-undang berubah, dan pemberi kerja berubah, manajemen sumber daya manusia harus terus berubah dan berkembang. Kekuatan Ide dasarnya adalah bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin dan bukan hanya sumber daya perusahaan. Studi manajemen sumber daya manusia menggabungkan beberapa departemen, seperti psikologi, sosiologi dan lain-lain. HRM juga mencakup perencanaan dan pelaksanaan manajemen, sumber daya manusia, pengembangan manusia, manajemen karir, penilaian kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan kerja yang baik. Manajemen sumber daya manusia mencakup semua keputusan dan praktik manajerial yang secara langsung memengaruhi sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk menyediakan organisasi dengan unit kerja yang efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut, studi manajemen sumber daya manusia menunjukkan bagaimana perusahaan harus memperoleh, mengembangkan, menyebarkan, mengevaluasi dan mempertahankan jumlah (kuantitas) dan jenis (kualitas) karyawan yang tepat. HRM memperhitungkan potensi besar pekerjaan manusia, yang merupakan kekuatan pendorong di balik faktor-faktor yang mendukung kegiatan manajemen dan harus digunakan sebaik mungkin dalam sinergi dengan lingkungan. Tidak dapat dipungkiri bahwa perubahan teknologi yang cepat memaksa perusahaan untuk beradaptasi dengan lingkungan bisnisnya.

## **Konsep MSDM**

HRM adalah pengembangan dan penyebaran personel (pegawai). individu yang efektif, organisasi, Masyarakat, nasional dan internasional (Faustino, 2003: 5). Manajemen pribadi dapat didefinisikan sebagai proses dan upaya Merekrut, mengembangkan, memotivasi, dan mengevaluasi seluruh sumber daya Sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan untuk mencapai tujuannya (Sule, 2005: 94) Manajemen pribadi berarti perencanaan, Organisasi, pelaksanaan dan pengendalian pengadaan, pengembangan, Kompensasi, integrasi, retensi dan pemutusan hubungan kerja Tujuannya adalah untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara holistik. (Omer, 2001: 331)



## **Metode Penelitian**

Strategi penelitian yang digunakan disini adalah deskriptif kualitatif. Data sekunder dikumpulkan melalui kajian literatur atau studi literatur; informasi ini dikumpulkan oleh peneliti sendiri dari sumber digital seperti situs web, jurnal, buletin (seperti yang tersedia dari Badan Pusat Statistik), dokumen perusahaan atau organisasi, surat kabar, majalah, dan lainnya. Penelitian ini mengandalkan data sekunder yang diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Jawa Barat, khususnya angka-angka yang berkaitan dengan sektor industri pengolahan di Kota Bekasi..

Ruang lingkup dari MSDM meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumberdaya manusia dalam organisasi, seperti dikatakan oleh Russel & Bernadin bahwa "...all decisions which affect the workforce concern the organization's human resource management function. Aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan MSDM ini secara umum mencakup (1) Rancangan Organisasi, (2) Staffing, (3) Sistem Reward, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan/compliance, (4) Manajemen Performasi, (5) Pengembangan Pekerja dan Organisasi, (6) Komunikasi dan Hubungan Masyarakat. Sedangkan kegiatan-kegiatan yang umumnya tercakup dalam lingkup MSDM yaitu:

1. Rancangan Organisasi
  - a. Perencanaan Sumber Daya Manusia
  - b. Analisis pekerjaan
  - c. Rancangan pekerjaan
  - d. Tim kerja(system sosioteknik)
  - e. System informasi
2. Staffing
  - a. rekrut/interview/mempekerjakan
  - b. affirmative action
  - c. promosi/pemindahan/sparasi
  - d. pelayanan-pelayanan outplacement
  - e. pengangkatan/orientasi
  - f. metode-metode seleksi pekerja
3. Sistem Reward, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan
  - a. Pelayanan-pelayanan kesehatan/medis
  - b. Prosedur-prosedur pengaduan/disiplin
  - c. Administrasi kompensasi
  - d. Administrasi pengupahan/penggajian
  - e. Administrasi tunjangan asuransi
  - f. Rencana-rencana pembagian keuntungan/pensiun
  - g. Hubungan-hubungan kerja
4. Manajemen Formasi
  - a. Penilaian manajemen/MBO
  - b. Program peningkatan/produktivitas
  - c. Penilaian performasi yang difokuskan pada klien
5. Pengembangan pekerjaan dan organisasi
  - a. Pengembann dan pengawasan /manajemen
  - b. Perencanaan/pengembangan karier
  - c. Program-program pembinaan/asistensi pekerjaan



- d. Pelatihan ketrampilan, nonmanajemen
- e. Program-program persiapan pensiun
- f. Penelitian-penelitian terhadap sikap
6. Komunikasi dan Relasi Publik
  - a. System-sistem informasi /laporan/catatan-catatan sumber daya manusia
  - b. Komuniaksi/publikasi pekerja
  - c. System penyaranan
  - d. Penelitian sumberdaya manusia ( Faustino, 2003: 12)

### **Fungsi MSDM**

Menurut Cherrington(1995: 11), fungsi-fungsi sumber daya manusia terdiri dari:

#### **a. Staffing/Employment**

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini. Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan. Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.

#### **b. Performance Evaluation**

Penilaian kinerja sumber daya manusia merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan. Departemen sumber daya manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.

#### **c. Compensation**

Dalam hal kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh karyawan. Manfaat meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang diberikan bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai. dengan hukum yang berlaku (misalnya:UMR), dan memberikan motivasi.

#### **d. Training and Development**



Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasihat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektifitas program pelatihan dan pengembangan.

Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja. Tanggung jawab ini membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

#### e. Employee Relations

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak. Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktek-praktek yang tidak sehat (misalnya : mogok kerja, demonstrasi).

Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat kerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, para karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika gaji mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah ada cara yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

#### f. Safety and Health

Setiap perusahaan wajib untuk memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja. Suatu program keselamatan kerja yang efektif dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan tentang keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

#### g. Personnel Research

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektifitas perusahaan, departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya manusia adalah penyebab terjadinya ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik, dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasilnya digunakan untuk menilai



apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak. (<http://jurnal-sdm.blogspot.com>)

### **Tujuan MSDM**

Tujuan-tujuan MSDM terdiri dari empat tujuan, yaitu :

#### **1. Tujuan Organisasional**

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia Organisasional.

#### **2. Tujuan Fungsional**

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

#### **3. Tujuan Sosial**

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

#### **4. Tujuan Personal**

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika parakaryawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi. (Wikipedia.com)

### **Proses Manajemen Sumber Daya Manusia**

Proses manajemen sumber daya manusia adalah segala proses yang berkaitan dengan upaya yang dilakukan dari mulai perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, penandatanganan kontrak kerja, penempatan tenaga kerja, hingga pembinaan dan pengembangan tenaga kerja guna menempatkan dan tetap memelihara tenaga kerja pada posisi dan kualifikasi tertentu serta bertanggung jawab sesuai dengan persyaratan yang diberikan kepada tenaga kerja tersebut.

Secara garis besar proses manajemen SDM dibagi ke dalam lima bagian fungsi utama yang terdiri dari:

- 1. Human Resource Planning*
- 2. Personnel Procurement*
- 3. Personnel Development*
- 4. Personnel Maintenance*
- 5. Personnel Utilization*

### **3. Pembahasan**



Pentingnya MSDM ini dapat disoroti dari berbagai perspektif. S.P. Siagian menyoroti relevansi dan pentingnya MSDM dari enam perspektif yaitu perspektif politik, ekonomi, sosial-kultural, hukum, administrasi dan teknologi.

a. Perspektif Politik.

Pentingnya MSDM pada perspektif ini lebih banyak mengarah pada sudut makro, bahwa sumber daya manusia merupakan asset yang penting yang dimiliki oleh suatu organisasi mulai dari level makro (Negara), bahkan internasional, hingga level mikro. Sumber daya manusia yang terdidik, terampil, cakap, disiplin, tekun, kreatif, idealis, mau bekerja keras, kuat fisik/mental, setia pada cita-cita dan tujuan organisasi, akan sangat berpengaruh positif pada keberhasilan dan kemajuan organisasi. Jadi sumber daya manusia memegang peranan sentral dan paling menentukan. Tanpa MSDM yang handal, pengolahan, penggunaan dan pemanfaatan sumber-sumber lainnya itu akan menjadi tidak efektif, efisien dan produktif.

b. Perspektif Ekonomi

Dari perspektif ekonomi orang sering beranggapan bahwa pemahaman MSDM tidak lain karena untuk kepentingan ekonomi semata-mata. Anggapan yang demikian dijustifikasikan oleh kenyataan bahwa manusia sering dipandang sebagai salah satu faktor produksi untuk menghasilkan barang dan jasa oleh satuan-satuan ekonomi. Manusia tidak bias diasamakan dengan begitu saja dengan mesin, peralatan, modal, metode dan pasar. Hal seperti tersebut merupakan tindakan yang mengingkari kenyataan bahwa manusia sebagai makhluk yang dinamis, penuh cinta, rasa, dan karsa. Jadi manusia adalah pusat segalanya bagi suatu organisasi. Manusia bisa menjadi pusat persoalan organisasi manakala tidak dikembangkan dan tidak ditingkatkan potensi-potensinya. Sebaliknya manusia merupakan pusat segala keberhasilan organisasi manakala segala dayanya dikembangkan secara wajar dan meyakinkan.

c. Perspektif Hukum

Dalam organisasi terdapat berbagai peraturan, ketentuan, atau perjanjian yang kesemuanya dasarnya mengatur tentang hak dan kewajiban secara timbal balik antar organisasi dengan anggotanya, antara orang yang memperkerjakan dengan orang yang dipekerjakan. Pemeliharaan keseimbangan tersebut menuntut adanya kejelasan mengenai hak dan kewajiban itu sendiri dari masing-masing pihak dalam organisasi. Semua itu bisa menjadi jelas dan bisa diwujudkan hanya melalui suatu sistem manajemen yang tepat. MSDM yang dikelola secara tepat dan teratur merupakan alternatif yang paling relevan.

d. Perspektif Sosial Kultural

Ada dua alasan utama yang mendasari perspektif ini yaitu:

Pertama, sisi yang satu ini lebih peka karena berkaitan langsung harkat dan martabat manusia. Kesempatan berkarya merupakan upaya untuk meningkatkan harkat dan martabatnya. Harkat dan martabat tidak bisa diukur dengan hal-hal yang bersifat kebendaan tetapi juga non fisik, diman bekerja tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan fisik saja melainkan juga untuk diwujudkan kebutuhannya sosio-psikologis.

Kedua, ditegaskan bahwa sulit diperoleh suatu sistem MSDM yang bebas nilai. Pemenuhan kebutuhan sosio-psikologis terikat pada norma-norma sosial yang berlaku didalam masyarakat dimana orang itu menjadi bagian. Nilai-nilai itulah yang akan menentukan baik-buruknya, wajar-tidaknya, dan sekaligus menjadi barometer penilaian bagi seseorang.

e. Perspektif Administrasi



Perspektif ini menekankan bahwa peranan organisasi pada jama modern ini menjadi semakin penting. Manusia moder sekarang lebih mengenal pameo manusia organisasional. Tanpa organisasi tanap bantuan orang lain tiadk akan bisa mewujudkan impiannya. Ketergantungan kepada orang lain inilah yang mendorong manusia untuk berorganisasi. Ini mengindikasikan bahwa maju atau mundurnya kehidupan manusia tergantung pada kemampuannya untuk mengatur dan memanfaatkan sumber daya yang ada pada organisasi. Disinilah letak relevansi dan pentingnya MSDM.

#### f. Perspektif Teknologi

Relevansi dan pentingnya MSDM tidak terlepas dari berbagi perkembangan dan kemajuan yang dicapai dibidang IPTEK. Manusia diharapkan agar dapat menyesuaikan diri dengan berbagai perkembangan terbut. Untuk itu manusia perlu berbekal kemampuan, kecakapan, ketrampilna yang sesuai. Hal ini hanya bisa dicapai melalui suatu system manajemen sumber daya manusia yang tepat. (Faustino, 2003: 15)

### **Kesimpulan**

Sederhananya, manajemen SDM adalah pengelolaan sumber daya manusia. Dari semua sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi, sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dan krusial. Potensi penuh sumber daya manusia memiliki dampak yang signifikan terhadap upaya organisasi untuk mencapai tujuannya.

Manajemen sumber daya manusia memiliki tiga fungsi yaitu fungsi manajemen, fungsi operasional dan fungsi untuk pencapaian tujuan organisasi secara terpadu. Tugas manajemen personalia meliputi perekrutan, pengembangan personel, remunerasi, manajemen perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja, manajemen hubungan kerja dan hubungan pasar tenaga kerja. Tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) kepada organisasi. Dipahami bahwa semua tindakan yang diambil oleh organisasi untuk mencapai tujuannya tergantung pada orang-orang yang memimpin organisasi. Oleh karena itu, karyawan harus dikelola dengan baik agar dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan manajemen sumber daya manusia, manajer sumber daya manusia, manajer lini dan outsourcing diterapkan.

### **Daftar Pustaka**

- Faustino, Cardoso. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Andi Offset.
- Prabu Mangkunegara, A.A. Anwar. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. cetakan kelima, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Raviyanto Putra ,1988. Manajemen SDM. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Rivai, Veithzal, 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Prusahaan. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Siagian, P. Sondang . 2007. MPA : Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Sule, Ernie Tisnawati, Kurniawan Saefullah. 2005. Pengantar Manajemen Edisi 1. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Umar, Husein. 2001. Strategic Management in Action. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.