

## Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Perusahaan

Fadzil Hanafi Asnora

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Labuhanbatu

Alamat : Jalan Sisingamangaraja No.126 A KM 3.5 Aek Tapa, Bakaran Batu, Kec. Rantau Sel., Kab. Labuhanbatu, Sumatera Utara 21418  
Korespondensi Penulis : [hanafi.asnora91@gmail.com](mailto:hanafi.asnora91@gmail.com)

**Abstract.** *The aim of writing this scientific work is to determine the role of human resource management in a company. Writing this scientific work uses the literature review method (library research). From the discussion it can be concluded that human resource management (HRM) has three functions, namely managerial function, operational function, and the function of achieving organizational goals in an integrated manner. Meanwhile, the tasks of human resource management are procuring staff, developing human resources, managing compensation, regulating occupational safety and health, managing employee relations and industrial relations. The main objective of human resource management is to increase the contribution of human resources (employees) to the company. It can be understood that all organizational activities in achieving their goals depend on the human resources who manage the company. Therefore, employees must be managed well so that they can help the company achieve its desired goals.*

**Keywords:** *HRM and organization*

**Abstrak.** Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui peranan manajemen sumberdaya manusia dalam suatu perusahaan. Penulisan karya ilmiah ini menggunakan metode tinjauan literatur (*library research*). Dari pembahasan dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) mempunyai tiga fungsi yaitu fungsi manajerial, fungsi operasional, dan berfungsi mencapai tujuan organisasi secara terpadu. Sedangkan tugas dari manajemen sumber daya manusia adalah pengadaan staff, pengembangan sumber daya manusia, mengatur kompensasi, mengatur keselamatan dan kesehatan kerja, mengatur hubungan pekrja dan hubungan industrial. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumberdaya manusia (karyawan) terhadap perusahaan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada sumber daya manusia yang mengelola perusahaan tersebut. Oleh sebab itu karyawan harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

**Kata kunci :** *MSDM dan organisasi*

### PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasarannya, karena sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penentu berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material / non finansial ) di dalam perusahaan yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata ( real ), secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi perusahaan, faktor sumber daya manusia merupakan bagian yang cukup penting dalam mencapai tujuan organisasi, baik itu perusahaan besar maupun kecil jadi bagaimana pun perusahaan memiliki peralatan yang modern dengan teknologi tinggi, manusia merupakan faktor penggerak, tanpa manusia suatu perusahaan tidak akan berfungsi

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan-tujuan organisasional. Tidak peduli apakah perusahaan tersebut merupakan sebuah perusahaan besar yang memiliki banyak karyawan atau organisasi nirlaba kecil yang memiliki sedikit karyawan, tetap saja karyawan-karyawan tersebut harus dibayar, yang berarti dibutuhkan sebuah sistem kompensasi yang baik dan sah. (Faustino, 2003:10)

Setiap aktivitas MSDM membutuhkan pemikiran dan pemahaman tentang apa yang akan berhasil dengan baik dan apa yang tidak. Dalam sebuah lingkungan dimana tantangan angkatan kerja terus berubah, hukum berubah, dan kebutuhan-kebutuhan dari pemberi kerja juga berubah, maka MSDM harus terus berubah dan berkembang.

Daya Konsep yang mendasarinya bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Kajian tentang manajemen SDM menggabungkan beberapa bidang ilmu seperti psikologi, sosiologi, dan lain-lain. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi system pencernaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik.

Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktek manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya. MSDM diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat. MSDM membicarakan potensi besar tenaga kerja manusia yang merupakan motor penggerak faktor-faktor penunjang kegiatan manajemen yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin melalui sinergi dengan lingkungan. Tidak bias dipungkiri, perubahan teknologi yang sangat cepat, memaksa organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan usahanya. Tujuan Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui peranan manajemen sumberdaya manusia dalam perusahaan.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian MSDM**

Menurut Edy Sutrisno (2016:6) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah: “Kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM

untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.” Sedangkan Menurut Hasibuan (2016 : 10) manajemen sumber daya manusia adalah “ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Menurut Kasmir (2016:25), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah: “Proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan stakeholder.”

### **Ruang Lingkup MSDM**

Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) berkisar pada upaya mengelola unsur manusia dengan segala potensi yang dimilikinya seefektif mungkin sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang puas (satisfied) dan memuaskan (satisfactory) bagi perusahaan. MSDM merupakan bagian dari manajemen umumnya yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam organisasi. Aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan MSDM ini secara umum mencakup:

1. Rancangan Organisasi
  - Perencanaan Sumber Daya Manusia
  - Analisis pekerjaan
  - Rancangan pekerjaan
  - Tim kerja(system sosioteknik)
  - System informasi
2. Staffing
  - Rekrut/interview/mempekerjakan
  - Affirmative action
  - Promosi/pemindahan/sparasi
  - Pelayanan-pelayanan outplacement
  - Pengangkatan/orientasi
  - Metode-metode seleksi pekerja
3. Sistem Reward, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan
  - Pelayanan-pelayanan kesehatan/medis

- Prosedur-prosedur pengaduan/disiplin
  - Administrasi kompensasi
  - Administrasi pengupahan/penggajian
  - Administrasi tunjangan asuransi
  - Rencana-rencana pembagian keuntungan/pensiun
  - Hubungan-hubungan kerja
4. Manajemen Formasi
- Penilaian manajemen/MBO
  - Program peningkatan/produktivitas
  - Penilaian performasi yang difokuskan pada klien
5. Pengembangan pekerjaan dan organisasi
- Pengembann dan pengawasan /manajemen
  - Perencanaan/pengembangan karier
  - Program-program pembinaan/asistensi pekerjaan
  - Pelatihan ketrampilan, nonmanajemen
  - Program-program persiapan pensiun
  - Penelitian-penelitian terhadap sikap
6. Komunikasi dan Relasi Publik
- System-sistem informasi /laporan/catatan-catatan sumber daya manusia
  - Komuniaksi/publikasi pekerja
  - System penyaranan

### **Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut (Arif Yusuf Hamali 2018, 6) yaitu :

a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu menetapkan program kekaryawanan ini meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrase, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan

organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepimimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

d. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan/atau penyempurnaan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan kerja.

e. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

f. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak, adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

g. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan di lain pihak karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

h. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik

dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

i. **Kedisiplinan**

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma social.

j. **Pemberhentian**

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaiknya dalam mengelola karyawan akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

### **Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Tujuan umum manajemen sumber daya manusia adalah mengoptimalkan produktivitas semua pekerja dalam sebuah organisasi. Sementara itu tujuan khusus manajemen sumber daya manusia adalah membantu para manajer lini, atau manajer fungsional yang lain, agar dapat mengelola para pekerja itu secara lebih efektif. Larasati (2018) menyampaikan bahwa ada 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. **Tujuan Sosial**

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

2. **Tujuan Organisasional**

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

3. **Tujuan Fungsional**

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. **Tujuan Individual**

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

## **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. Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resource Planning*)
2. Pengadaan Karyawan (*Personnel Procurement*)
3. Pengembangan Karyawan (*Personnel Development*)
4. Pemeliharaan Karyawan (*Personnel Maintenance*)
5. Pemanfaatan Karyawan (*Personnel Utilization*)

## **METODE PENULISAN**

Penulisan karya ilmiah ini menggunakan metode tinjauan literatur (*library research*)

## **PEMBAHASAN**

Pentingnya MSDM ini dapat disoroti dari berbagai perspektif. Pendapat ahli tentang pentingnya MSDM ini dapat disorot dari berbagai Perspektif. Moses K. Kiggundu misalnya menyoroti relevansi dan pentingnya SMDM ini dari empat perspektif, yaitu politik, ekonomi, teknologi dan sosialbudaya. S.P. Siagian melangkah lebih jauh dengan mengemukakan enam perspektif atau pendekatan dalam menjelaskan relevansi dan pentingnya MSDM. Keenam perspektif tersebut adalah politik, ekonomi, hukum, sosio-kultural, administratif dan teknologi.

1. 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, trampil, cakap, disiplin, tekun, kreatif, idealis, mau bekerja keras, kuat fisik/mental, setyia 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.

## 2. 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 factor 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.

## 3. 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 alternative yang paling relevan.

## 4. Perspektif Sosio-Kultural

Ada dua alasan utama yang mendasari perspektif ini.

Pertama, sisi yang satu ini akan lebih peka karena berkaitan langsung harkat dan martabat manusia. Setiap manusia tentunya menghendaki kehidupan yang lebih baik. Hal ini hanya bisa diwujudkan jika mempunyai pekerjaan tertentu.

Kesempatan berkarya merupakan upaya untuk meningkatkan harkat dan martabatnya. Namun, harkat dan martabat tidak bisa diukur dari hal-hal yang bersifat kebendaan, tetapi mencakup hal-hal non fisik. Orang bekerja tidak lagi semata untuk memenuhi kebutuhan fisik. Melainkan juga menghendaki diwujudkannya kebutuhan sosio psikologis.

Kedua, melalui perspektif ini juga ingin ditekankan bahwa sulit diperoleh suatu MSDM yang bebas nilai. Pemenuhan kebutuhan sosio-psikologis terkait pada norma-norma social yang berlaku didalam masyarakat, dimana orang itu menjadi bagian. Nilai itulah yang menentukan baik buruknya, wajar tidaknya, dan sekaligus menjadi barometer penilaian bagi seseorang.

Nilai-nilai dalam suatu organisasi biasanya sangat erat kaitannya dalam unsur-unsur seperti

sejarah organisasi, dasar falsafah pembentukan organisasi, falsafah hidup pendiri organisasi, jenis kegiatan organisasi, konfigurasi anggota organisasi, para stake holder yang harus dihadapi dan dipuaskan oleh organisasi. Serta barang-barang dan jasa yang dihasilkan organisasi. Semuanya memberikan corak khas pada organisasi yang pada gilirannya menuntut penanganan secara baik dan benar melalui MSDM.

#### 5. Perspektif Administrasi

Perspektif ini menekankan bahwa peranan organisasi pada jaman modern ini menjadi semakin penting. Semua kemajuan dan keberhasilan manusia dalam berbagai aspek kehidupannya niscaya dicapai melalui organisasi. Kenyataan yang ada mengindikasikan bahwa maju atau mundurnya kehidupan manusia, terwujud atau tidaknya impian, cita-cita indah manusia, tergantung kemampuannya untuk mengatur dan memanfaatkan sumber daya yang ada dalam organisasi, termasuk sumber daya manusianya dengan lebih efisien, efektif produktif. Orientasi manusia organisasi pun tertuju kepada tiga hal ini, efisiensi, efektivitas dan produktivitas. Disinilah letak relevansi dan pentingnya MSDM.

#### 6. Perspektif Teknologi

Relevansi dan pentingnya MSDM tidak terlepas dari berbagai 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)

### 1. Penutup

Kesimpulan sederhana yang didapat sebenarnya manajemen sumber daya manusia ialah mengelola sumber daya manusia dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan dari perusahaan itu sendiri. Dari beberapa sumberdaya yang tersedia pada suatu perusahaan, sumber daya manusia memiliki peranan penting dan sangat menentukan. Semua kemampuan yang dimiliki sumber daya manusia sangat besar pengaruhnya dalam upaya perusahaan mencapai tujuannya.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) memiliki tiga fungsi yaitu fungsi manajerial, fungsi operasional, dan berfungsi mencapai tujuan organisasi secara terpadu. Sedangkan tugas dari manajemen sumber daya manusia adalah pengadaan staff, pengembangan SDM nya, mengurus kompensasi, mengurus keselamatan dan kesehatan kerja, mengurus hubungan pekrja dan hubungan industrial.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan

kontribusi sumberdaya manusia (karyawan) terhadap perusahaan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada manusia-manusia yang mengeloal organisasi tersebut. Oleh karena itu karyawan harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Untuk mencapai tujuan dari manajemen sumber daya manusia dilakukan oleh manajer SDM, manajer lini dan outsourcing.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Gomes, Faustino cardoso. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Kedua. Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Hamali, A. Y. (2018). Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kedua: Yogyakarta: CAPS.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.
- Kasmir. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Depok: PT Rajagrafindo Persada
- Sri, Larasati. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Pertama.. Cetakan Pertama. CV.Budi Utama: Yogyakarta
- Suryawati. 2006. Sosiologi. Penerbit:Esis. Musanef. 2005. Manajemen Kepegawaian di Indonesia, Jakarta: Gunung Agung.
- Sutrisno, Edy. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kedelapan. Jakarta: Prenadamedia Grou.
- Suwatno. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Erlangga. Kun, Maryati, dan Juju