

## Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi

**Disa Halsa\*, Hawignyo, Didit Supriyadi**

Magister Manajemen, Universitas Singaperbangsa Karawang

\*Correspondence email: disahalsa@gmail.com

**Abstrak.** Manajemen sumber daya manusia merupakan proses untuk menyelesaikan setiap masalah untuk mendukung kegiatan yang ada dalam organisasi atau perusahaan. Organisasi dan perusahaan dapat bertahan dari ancaman perubahan dan waktu. Kajian ini menjelaskan bahwa peran Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu organisasi atau perusahaan adalah untuk mencapai tujuan organisasi atau bisnis dengan cara yang efektif dan efisien. Penulisan bertujuan untuk mengetahui peranan manajemen sumber daya manusia dalam organisasi. Metode penulisan menggunakan metode tinjauan literatur (library research). Dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah mengelola sumber daya manusia. Dari keseluruhan sumber daya dalam organisasi, sumber daya manusia sangat penting dan sangat menentukan. Semua potensi yang dimiliki sumber daya manusia sangat berpengaruh kepada upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

**Kata kunci:** manajemen sumber daya manusia (MSDM); organisasi; peran MSDM

**Abstract.** Human resource management is a process to solve every problem to support existing activities in an organization or company. Organizations and companies can survive the threats of change and time. This study explains that the role of Human Resource Management (HR) in an organization or company is to achieve organizational or business goals in an effective and efficient manner. Writing aims to determine the role of human resource management in the organization. The writing method uses the literature review method (library research). From the discussion it can be concluded that human resource management is managing human resources. Of all the resources in the organization, human resources are very important and very decisive. All the potential of human resources is very influential on the organization's efforts to achieve goals.

**Keywords:** human Resource Management (HRM); HRM role; organization

### PENDAHULUAN

Manajemen sumber daya manusia merupakan proses mengatasi beragam permasalahan yang ada pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya supaya bisa mendukung kegiatan organisasi atau perusahaan supaya mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Sehingga manajer harus memastikan bahwa perusahaan maupun sebuah organisasi mempunyai tenaga kerja yang sesuai di tempat yang tepat, dan disaat yang tepat, yang mempunyai keahlian untuk melaksanakan tugas yang ada untuk membantu perusahaan tersebut merai sarana-sarana secara menyeluruh dengan cara yang efektif serta efisien. Manajemen sumber daya manusia adalah kerangka sistem formal pada sebuah organisasi untuk memastikan pemanfaatan bakat manusia dengan efektif serta efisien bertujuan mencapai tujuan-tujuan organisasional. Daya konsep yang menjadi dasar setiap karyawan ialah manusia, bukan mesin dan bukan sekedar menjadi sumber daya bisnis. Kajian mengenai manajemen SDM menyatukan beberapa bidang ilmu seperti sosiologi, psikologi, dan lain-lain. MSDM juga mengenai desain dan penerapan sistem pencernaan, pengembangan karyawan, penyusunan karyawan, evaluasi performa, pengaturan karir, kompensasi karyawan serta keterkaitan ketenagakerjaan yang layak. Agar dapat mencapai tujuan tersebut, studi mengenai manajemen personalia akan membuktikan bagaimana perusaah mencapai, meningkatkan, memakai, mengevaluasi, dan menjaga karyawan dalam kualitas dan kuantitas yang tepat.

### METODE

Metode penelitian ini menggunakan tinjauan literatur dengan tujuan untuk mengembangkan pengetahuan yang telah diteliti sebelumnya. Langkah-langkah tinjauan literatur yang dilakukan pada penelitian ini meliputi: 1) mempersiapkan alat alat yang diperlukan, 2) membuat susunan daftar pustaka kerja, 3) menyusun waktu yang diperlukan waktu, 4) membaca dan membuat catatan penelitian-sumber data yang didapat dari membaca literatur yang sesuai, 5) mengelola bahan penelitian yang sudah diperoleh. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan mencari data yang sesuai dalam laporan, catatan, makalah atau artikel, dan jurnal terkait. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis

### HASIL

Manajemen sumber daya manusia adalah kerangka sistem formal pada sebuah organisasi untuk memastikan pemanfaatan bakat manusia dengan efektif serta efisien bertujuan mencapai tujuan-tujuan organisasional. Setiap kegiatan MSDM memerlukan pemikiran serta pemahaman mengenai apa yang akan tercapai dengan baik maupun yang tidak baik. pada sebuah lingkungan yang mempunyai tantangan angkayan kerja yang terus berganti, hukum

berganti, serta kebutuhan dari pemberi kerja juga berganti, maka MSDM juga harus selalu berganti dan berkembang. Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang menyusun hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2019). Manajemen sumber daya manusia adalah pendekatan strategis untuk keterampilan, motivasi, pengembangan, dan manajemen (Hamali, 2018). Manajemen sumber daya manusia secara efisien dan efektif mengatur proporsi dan peran sumber daya yang dimiliki individu (tenaga kerja) dan menggunakannya secara optimal untuk menyatukan (tujuan) perusahaan, karyawan, dan masyarakat sebanyak mungkin (Ricardianto, 2018). Oleh sebab itu Manajemen Sumber Daya Manusia adalah komponen fundamental dalam aktivitas yang akan menopang keperluan manusia baik dalam organisasi maupun individual.

Ruang lingkup manajemen SDM (MSDM) dimulai dari penilaian keperluan tenaga kerja suatu organisasi sampai dengan pengelolaan sumber daya manusia secara menyeluruh di suatu organisasi. MSDM berperan untuk membuat dan menerapkan berbagai kebijakan yang ada, aturan, dan program dengan efektif hingga dapat efisiensi. Secara umum ruang lingkup MSDM digolongkan menjadi tiga capaian berikut ini : (a) MSDM lingkup manajemen personalia. Dalam lingkup manajemen personalia menyertakan perencanaan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan, rekrutmen dan seleksi, promosi, transfer. Induksi dan orientasi, PHK dan pengurangan, kompensasi, produktivitas karyawan. Tujuannya adalah menetapkan pertumbuhan, efektivitas individu secara tidak langsung berpengaruh dalam pengembangan organisasi; (b) MSDM lingkup kesejahteraan karyawan. Perspektif khusus dari lingkup kesejahteraan masyarakat berhubungan terhadap keadaan dan sarana kerja di lingkungan kerja. Hal ini menjangkau beragam kewajiban dan pelayanan seperti layanan keselamatan, kesejahteraan, kesehatan, jaminan sosial serta layanan medis. MSDM juga meliputi terbentuknya tim keselamatan kerja, menciptakan kondisi kerja yang baik, memperkecil dan meniadakan masalah di lingkungan kerja, keselamatan kerja, kebersihan, mesin pengaman, ventilasi dan lain-lain. hal ini juga berhubungan terhadap pelatihan, pendidikan, menjaga hubungan yang harmonis dengan karyawan, konseling karyawan, dan pengawasan; dan (c) MSDM dalam hubungan industri. MSDM merupakan disiplin ilmu supaya mengerti keterkaitan kerja (manajemen serikat), prosedur disiplin, konsultasi bersama, dan menyelesaikan permasalahan dengan usaha bersama, mengerti sikap manusia serta merawat hubungan kerja, musyawarah bersama, dan penanganan konflik.

Fungsi utama MSDM yaitu menjaga kepentingan pekerja dengan menjaga tingkat pengertian tertinggi selama tidak menyebabkan efek buruk dalam organisasi. Karena MSDM merupakan bidang yang sangat rentan, perlu adanya interaksi yang penuh perhatian dengan karyawan atau serikat kerja, menanggulangi keluhan dan mengakhiri perbedaan pendapat dengan efektif supaya menjaga perdamaian serta keharmonisan dalam organisasi (Manua, 2019). Sedangkan Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia adalah proses yang secara bertahap dilakukan dalam upaya mencapai perubahan yang diinginkan. Adapun ruang lingkup MSDM meliputi:

1. *Human Resources Planning*. Berhubungan dengan penyusunan SDM yang diperlukan pada suatu organisasi atau perusahaan;
2. *Job Analysis*. Teknik untuk melakukan analisis dan menjabarkan secara lengkap terkait beban kerja atau job description pada organisasi maupun perusahaan;
3. *Recruitment and Selection*. Jika sudah selesai melaksanakan job analisis, selanjutnya perusahaan melakukan pembukaan lowongan kerja untuk melaksanakan proses pencarian karyawan baru.;
4. *Orientation and Induction*. Setelah melewati tahap seleksi, selanjutnya akan dilaksanakan kegiatan induksi dan pengenalan. Dimana pada tahap ini akan diberikan informasi seputar latar belakang perusahaan. Kemudian diterangkan mengenai seperti apa etika kerja, serta pengenalan dengan karyawan lainnya;
5. *Training and Development*. Seluruh karyawan akan melakukan kegiatan training untuk arahan agar dapat bekerja maksimal. Kegiatan ini akan dilaksanakan oleh sejumlah staf yang telah memiliki pengalaman. Sebab karyawan lama perlu agar dapat mengingat lagi materi pelatihan MSDM yang sudah diterima sebelumnya;
6. *Performance Appraisal*. Seringnya jika karyawan telah bekerja selama 1 tahun, maka akan dilaksanakan penilaian performa yang dilakukan oleh bidang SDM;
7. *Compensation Planning and Remuneration*. Kewajiban departemen SDM lainnya yaitu memutuskan peraturan perihal kompensasi dan tunjangan untuk para karyawan;
8. *Motivation, Welfare, Health, and Safety*. Departemen SDM diharap bisa memberikan motivasi pada setiap karyawan, supaya bisa kerja dengan baik. pada keadaan kerja yang nyaman. Selain motivasi, keselamatan kerja dan jaminan kesehatan juga hal yang sangat fundamental mampu memberikan motivasi kepada seluruh karyawan, agar dapat bekerja dengan baik, dalam suasana kerja kondusif; dan
9. *Industrial Relations*. Selalu menjaga relasi yang baik antar karyawan, manajer, leader, dan seluruh orang yang berhubungan dalam perusahaan maupun organisasi. Karena sangat berdampak terhadap lancarnya pekerjaan.

Berikut beberapa fungsi MSDM dalam organisasi maupun perusahaan, yaitu :

1. Pemutusan, MSDM mempunyai tujuan untuk menentukan kontrak kerja kepada karyawan yang mempunyai permasalahan ataupun sebab yang lain.

2. Pemeliharaan tujuan manajemen sumber daya manusia, yaitu agar selalu melindungi fisik, mental, juga loyalitas karyawan supaya performa perusahaan optimal.
3. Pengintegrasian penting agar menyesuaikan keperluan karyawan dengan kepentingan perusahaan supaya aktivitas operasional berjalan dengan maksimal.
4. Kesehatan dan keamanan, MSDM mempunyai kewajiban untuk memperhatikan kesehatan dan keamanan karyawan pada saat melakukan pekerjaan di perusahaan.
5. Relasi, manajemen sumber daya manusia dan tenaga kerja juga merupakan makhluk sosial, sehingga harus membangun relasi yang baik agar tidak menimbulkan permasalahan dalam pekerjaan.
6. Pelatihan dan pengembangan manajemen SDM, yaitu mempunyai pekerjaan untuk menyusun serta menciptakan program baru untuk calon karyawan maupun tenaga kerja yang lama.
7. Kompensasi, manajemen sumber daya manusia berkewajiban memberi kompensasi mengenai performa pegawai. Kompensasi yang dimaksud ialah gaji beserta komponen lain, seperti insentif dan bonus.
8. Evaluasi performa, manajemen SDM mempunyai pekerjaan untuk mengevaluasi kinerja karyawan, dan memastikan telah melaksanakan tugas serta tanggung jawab yang sesuai standar operasional prosedur (SOP) perusahaan.
9. Mengatur keanggotaan, ini berkaitan dengan membentuk perencanaan mengenai seleksi tenaga kerja sesuai kebutuhan perusahaan (Jasmine, 2016).

Proses MSDM ialah proses yang berhubungan dengan upaya yang dikerjakan mulai dari perencanaan SDM, perekrutan, sampai pembinaan dan peningkatan tenaga kerja untuk menduduki dan terus menjaga tenaga kerja dalam kedudukan dan kualifikasi beserta kewajiban berdasarkan syarat yang diserahkan pada tenaga kerja. Terdapat lima bagian fungsi utama dalam proses MSDM, yaitu :

1. Perencanaan Sumber daya manusia. Perencanaan SDM merupakan penyusunan strategis dengan tujuan menghasilkan dan menjaga kualifikasi SDM yang dibutuhkan dalam organisasi perusahaan untuk meraih tujuan perusahaan.
2. Penyediaan Sumber Daya Manusia. Tersedianya SDM berdasarkan kualifikasi tertentu adalah tanggungan logis dan implikasi dari tersedianya perencanaan SDM yang telah ada, sehingga tahap setelahnya adalah penyediaan SDM dengan melalui proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan tenaga kerja.
3. Pengembangan SDM. Menurut tenaga kerja baru, kegiatan ini seringkali didanai lewat kegiatan orientasi perusahaan. Pengembangan SDM adalah tahap lanjutan dari tahap penyediaan tenaga kerja yang pada intinya bermanfaat untuk memastikan dan menjaga tenaga kerja yang ada agar kualifikasi yang menjadi syarat tetap terpenuhi dengan demikian sejalan dengan penyusunan strategis perusahaan juga tujuan dalam perusahaan bisa diraih sesuai dengan yang sudah direncanakan. Terdapat dua kegiatan pengembangan SDM seperti teknik on the job dan off the job. Metode pelatihan di tempat kerja adalah proses terorganisir untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kebiasaan kerja, dan sikap karyawan. Teknik on-the-job terdiri dari beberapa kegiatan, seperti: 1) Latihan Instruktur Pekerjaan (*Job Instruction Training*). Digunakan untuk melatih pekerja masa depan (karyawan baru) untuk melakukan pekerjaan yang sedang berjalan. Metode ini mencantumkan semua langkah yang harus dilakukan suatu pekerjaan secara berurutan; 2) Rotasi Pekerjaan (*Job Rotation*). Rotasi pekerjaan memberi karyawan kesempatan untuk memperoleh pengetahuan tentang berbagai bagian organisasi dan mempraktikkan keterampilan yang berbeda dengan berpindah dari satu bagian pekerjaan ke bagian lain; 3) Magang adalah proses belajar dari seseorang atau orang yang lebih berpengalaman. Metode ini dirancang untuk mengembangkan keterampilan individu sehingga pekerja atau karyawan yang terlibat dapat mempelajari berbagai aspek pekerjaan mereka; dan 4) Pembinaan adalah suatu bentuk di mana seorang atasan melatih bawahannya untuk memberi mereka keterampilan dan keterampilan kerja. Metode ini membutuhkan supervisi sebagai pedoman untuk menginformasikan peserta tentang tugas dan tugas yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya (Anonymus, 2016). Adapun teknik off the job terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu: a) Program Pengembangan Eksekutif adalah program pengiriman manajer dan karyawan untuk berpartisipasi dalam berbagai program khusus eksternal yang terkait dengan analisis kasus, simulasi, dan metode pembelajaran lainnya; b) Pelatihan lab adalah program yang ditujukan untuk mengikuti program dalam bentuk simulasi dunia nyata yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, dan metode yang umum digunakan dalam bentuk permainan peran dan simulasi; dan c) Pengembangan organisasi adalah program bagi karyawan yang mendorong mereka untuk memikirkan cara-cara untuk memajukan perusahaan.
4. Pemeliharaan Tenaga Kerja. Organisasi perlu memahami bahwa pekerja memiliki motivasi yang berbeda, sehingga untuk mencapai setiap motivasi kerja mengharuskan organisasi non-korporat untuk melakukan pekerjaan terbaik mereka untuk organisasi. Ini adalah salah satu hal yang perlu dilakukan untuk melakukannya. Secara garis besar, bentuk retensi tenaga kerja yang dapat diterapkan oleh perusahaan adalah dalam bentuk program kompensasi dan benefit. .

5. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia. Langkah terakhir dalam proses manajemen sumber daya manusia adalah pemanfaatan tenaga kerja. Langkah ini sebagai upaya agar karyawan tetap sejalan dengan rencana strategis perusahaan. Perusahaan biasanya menjalankan beberapa program untuk memastikan bahwa karyawan mereka selalu sejalan dengan rencana strategis perusahaan. Program tersebut meliputi promosi, demosi, dan mutasi. Promosi adalah proses pemindahan seorang karyawan ke posisi yang lebih tinggi secara struktural dalam organisasi perusahaan. Demosi adalah pengurangan tingkat tenaga kerja yang lebih rendah, biasanya disebabkan oleh kualitas pekerjaan yang buruk. Pindahan merupakan upaya untuk memindahkan tenaga kerja ke lokasi lain, dan diharapkan tenaga kerja tersebut menjadi lebih produktif setelah mengalami proses pemindahan. Pemisahan adalah upaya perusahaan untuk memindahkan satu lingkungan kerja tertentu dari seorang karyawan ke yang lain (Sule, 2005).

Siagian menyoroti relevansi dan pentingnya MSDM dari enam perspektif yaitu perspektif politik, ekonomi, sosial-kultural, hukum, administrasi dan teknologi.

1. Perspektif Politik. Makna MSDM dalam hal ini diarahkan dari perspektif makro bahwa sumber daya manusia merupakan aset penting yang dimiliki oleh suatu organisasi, dari tingkat makro (tingkat nasional) hingga tingkat internasional dan mikro. Terdidik, terampil, kompeten, disiplin, rajin, kreatif, idealis, pekerja keras, kuat fisik/mental, dan setia pada cita-cita dan tujuan organisasi, berdampak sangat positif bagi keberhasilan dan kemajuan organisasi. Organisasi. Oleh karena itu, sumber daya manusia memegang peranan sentral dan menentukan. Tanpa Manajemen SDM yang baik, pengolahan, penggunaan dan pemanfaatan sumber daya lainnya tidak akan efektif, efisien dan produktif.
2. Perspektif Ekonomi. Perspektif bisnis, memahami MSDM sering dianggap murni ekonomis. Asumsi seperti itu dibenarkan oleh fakta bahwa orang sering dianggap sebagai faktor produksi untuk memproduksi barang dan jasa bagi unit-unit ekonomi. Orang tidak boleh disamakan dengan mesin, pabrik, modal, metode dan pasar. Ini adalah tindakan mengingkari fakta bahwa manusia adalah makhluk yang dinamis, penuh cinta, rasa, dan tujuan.
3. Perspektif Hukum. Dalam suatu organisasi terdapat berbagai ordonansi, peraturan, atau kesepakatan yang pada dasarnya mengatur tentang hak dan kewajiban timbal balik antara organisasi dengan para anggotanya, dan antara mereka yang mempekerjakan dan mereka yang dipekerjakan. Untuk menjaga keseimbangan ini, hak dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam organisasi harus diperjelas. Semua ini jelas dan hanya dapat dicapai dengan sistem manajemen yang tepat. Manajemen sumber daya manusia yang dikelola dengan baik dan teratur merupakan alternatif yang paling tepat.
4. Perspektif Sosial Kultural. Ada dua alasan utama yang mendasari pandangan ini. Pertama, sisi yang satu ini lebih sensitif karena berkaitan langsung dengan harkat dan martabat manusia. Kesempatan bekerja merupakan upaya untuk meningkatkan harkat dan martabat. Martabat dan martabat tidak dapat diukur tidak hanya secara fisik, tetapi juga non fisik. Bekerja tidak hanya membantu memenuhi kebutuhan fisik, tetapi juga membantu memenuhi kebutuhan sosial-psikologis. Kedua, menekankan bahwa sulit untuk mendapatkan sistem Manajemen SDM yang tidak berharga. Kepuasan dengan kebutuhan psikologis sosial dikaitkan dengan norma-norma sosial yang berlaku di masyarakat tempat orang tersebut berada. Nilai-nilai ini menentukan apakah itu baik atau buruk dan apakah itu adil, tetapi pada saat yang sama menjadi barometer penilaian manusia.
5. Perspektif Administrasi. Perspektif ini menekankan bahwa peran organisasi di zaman modern menjadi semakin penting. Orang-orang modern sekarang lebih akrab dengan orang-orang organisasi. Tanpa organisasi, tanpa bantuan orang lain, ia tidak dapat mewujudkan mimpinya. Ketergantungan pada orang lain ini mendorong orang untuk berorganisasi. Hal ini menunjukkan bahwa maju atau mundurnya kehidupan manusia tergantung pada kemampuan mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang ada di dalam organisasi.
6. Perspektif Teknologi. Relevansi dan pentingnya manajemen sumber daya manusia tidak terlepas dari berbagai perkembangan dan kemajuan yang dicapai di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Masyarakat diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan yang beragam tersebut. Untuk itu, manusia perlu memiliki keterampilan, kemampuan, dan keterampilan yang tepat. Hal ini hanya dapat dicapai dengan sistem manajemen SDM yang tepat. (Faustino, 2003)

Manajemen SDM juga dapat memberikan dua kontribusi penting bagi sebuah organisasi. Artinya, intervensi Manajemen SDM untuk secara individu dan kolektif mempromosikan keterampilan operasional individu untuk menangani krisis dan kinerja organisasi yang meningkatkan respon krisis (D.Ngoc Su, 2021). Salah satu bentuk intervensi MSDM yang berdampak signifikan terhadap ketahanan organisasi adalah mengelola kesejahteraan karyawan dengan mengelola kesejahteraan dan kesehatan karyawan secara fisik dan mental. Kesiapan organisasi untuk menghadapi krisis difasilitasi oleh faktor kesehatan dan keselamatan seperti lingkungan kerja yang aman dan telecommuting selama pandemi Covid-19. Faktor psikologis positif seperti diskusi yang berorientasi pada ketahanan dan kerjasama serta dukungan untuk sistem pensiun perusahaan. Memperkuat sumber daya manusia melalui pelatihan dan pengembangan, keamanan kerja, saling mendukung antar karyawan, dll. (D.Ngoc Su, 2021). Selain itu, survei

industri perhotelan melaporkan praktik Manajemen SDM yang jelas untuk jalur karier, untuk kinerja, keamanan kerja, dan insentif untuk memotivasi karyawan agar cepat pulih dan keluar dari kesulitan dan krisis. (M. Farrukh, 2021).

## SIMPULAN

Secara sederhana, manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia. Dari semua sumber daya yang ada dalam suatu organisasi, sumber daya manusia sangatlah penting dan sangat penting. Potensi sumber daya manusia memiliki dampak yang signifikan terhadap upaya organisasi untuk mencapai tujuannya. Manajemen sumber daya manusia memiliki tiga fungsi: fungsi manajemen, fungsi operasi, dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi secara terintegrasi. Tanggung jawab manajemen sumber daya manusia, di sisi lain, termasuk rekrutmen, pengembangan sumber daya manusia, manajemen kompensasi, kesehatan dan keselamatan kerja, hubungan karyawan dan hubungan manajemen tenaga kerja. Tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) kepada organisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonymus. 2016. *Temukan Pengertian*. Online at <https://www.temukanpengertian.com/2016/01/pengertian-metode-on-job-training.html>, diakses 20 Juni 2022.
- D. Ngoc Su, D. Luc Tra, H. M. Thi Huynh, H. H. T. Nguyen, and B. O'Mahony, 2021, Enhancing resilience in the Covid-19 crisis: lessons from human resource management practices in Vietnam, *Curr. Issues Tour.*, 1–17, doi: 10.1080/13683500.2020.1863930
- Sunarsi, D. 2019. Penerapan MSDM Strategis Dalam Upaya Meningkatkan Kemampuan Organisasi dalam menyongsong Revolusi 4.0. *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi)*, 3(1), 221-233. <https://doi.org/10.31955/mea.vol3.iss1.pp221-233>
- Faustino, Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hamali, A. Y. 2018. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Kedua. Yogyakarta: CAPS.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia* : Edisi Revisi / Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan. Jakarta: Bumi Aksara
- Jasmine. 2016. *QuBisa*. Online at <https://www.qubisa.com/article/fungsi-msdm-dalam-organisasi#showContent>, diakses 20 Juni 2022
- Leon Manua. 2019. *Studi Manajemen*. Online at [https://www.studimanajemen.com/2019/03/ruang-lingkup-manajemen-sdm.html#:~:text=Ruang%20lingkup%20manajemen%20SDM%20\(MSDM,efektif%20sampai%20pada%20t,erciptanya%20efisiensi](https://www.studimanajemen.com/2019/03/ruang-lingkup-manajemen-sdm.html#:~:text=Ruang%20lingkup%20manajemen%20SDM%20(MSDM,efektif%20sampai%20pada%20t,erciptanya%20efisiensi), diakses 20 Juni 2022
- M. Farrukh, N. Y. Ansari, A. Raza, F. Meng, and H. Wang, 2021, High performance work practices do much, but H.E.R.O does more: an empirical investigation of employees' innovative behavior from the hospitality industry, *Eur. J. Innov. Manag.*, doi: 10.1108/EJIM11-2020-0448.
- Prasadj, Ricardianto. 2018. *Human Capital Management*. Bogor.
- Sule, Ernie Tisnawati., Kurniawan Saefullah. 2005. *Pengantar Manajemen*, Edisi 1. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Shofia Aula, Syarif Hanoum, dan Prahardika Prihananto. 2022, Peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Resiliensi Organisasi: Sebuah Studi Literatur. *Jurnal Sains dan Seni ITS*, 11(1), doi: 10.12962/j23373520.v11i1.67483