**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Manajemen Sumber Daya Manusia**
		1. **Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Dalam buku **Eko Budiyanto (2013: 45)** medefinisikan manajemen sumber daya manusia bukanlah sebuah masalah yang mudah. Secara etimologi sumber daya manusia terdiri dari *Human Resource* (sumberdaya manusia) dan *management* (manajemen). Manajemen mengadopsi kata dari *manajement* dari bahasa latin *manus* (tangan) kemudian berkembang menjadi maneggiare yang berarti menangani. Perkembangan jaman menyebabkan perbedaan cara pandang para ahli dalam mendefinisikan manajemen. Beberapa kutipan dari definisi manajemen, anatara lain:

**GR Terry (1960)** menyatakan manajemen adalah melakukan pencapaian tujuan (Organisasi) yang telah ditentukan sebelumnya dengan mempergunakan bantuan orang lain.

**Stoner & Freeman (1992)** manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, upaya pengendalian anggota organisasi dan proses penggunaansemua sumberdaya lainnya dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam kaitan dengan organisasi maka yang dimaksud dengan sumberdaya manusia meliputi semua individu atau organisasi yang berstatus sebagai anggota dalam organisasi,yang masing-masing memiliki peran dan fungsi. Sumberdaya manusia memiliki petensi fisik dan non fisik. Potensi fisik merupakan kemampuan yang terakumulasi pada tiap individu anggota organisasi, sedangkan kemampuan nonfisik adalah kemampuan pengetahuan, keahlian, keterampilan,daya nalar, dan hubungan antar manusia yang memiliki tiap individu dalam organisasi.

Menurut **Eko Budiyanti (2013: 47)** manajemen sumber daya alam merupakan kombinasi kegiatan yang berdampak biaya atas adanya pengelolaan sumberdaya manusia, tetapi dampak biaya tersebut tidak seharusnya dilihat sebagai biaya, manajemen sumber daya manusia memandang manusia dalam organisasi sebagai *asset* yang perlu dirawat, ditingkatkan kemampuan keterampilan dan menjaga komitmennya dalam bekerja, hal-hal tersebut akan berdampak pada peningkatan daya saing yang unggul.

Menurut **Malayu S.P Hasibuan (2012: 10)** Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

* + 1. **Fungsi – Fungsi Manajemen Sumberdaya Manusia**

Untuk mengelola sumber daya manusia seefektif mungkin guna untuk memperoleh satu satuan daya manusia yang tidak mengecewakan dan dapat memuaskan perusahaan.

sumber Menurut **Malayu S.P Hasibuan (2012: 21)** fungsi manajemen sumber daya manusia diantaranya meliputi:

1. **Perencanaan**

Perencanaan adalah merncanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membentu terwujudnya tujuan. Perencanaan diakukan dengan menetapkan program kepegaiwaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan.

1. **Pengorganisasian**

Adalah kegiatan untuk mengorganisasi sesmua karywan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang,integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.

1. **Pengarahan**

Kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu pencapaian tujuan perusahaan. Pengarahan yang dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik

1. **Pengendalian**

Kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan- peraturan perusahaan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

1. **Pengadaan**

Proses penarikan, seleksi, penempatan dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

1. **Pengembangan**

Peroses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan .

1. **Kompensasi**

Pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

1. **Pengintegrasian**

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

1. **Pemeliharaan**

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension.

1. **Kedisiplinan**

Merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan unci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal

1. **Pemberhentian**

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan disebabkan oleh keinginan karyawan maupun keinginan perusahaan.

* 1. **Pengembangan Sumber Daya Manusia**
		1. **Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pengembangan menurut **Andrew F.Sikula (201:70)** “ mengacu pada masalah staf dan personel adalah suatu proses pendidikan jangka panjang menggunakan suatu prosedur yang sistematis dan terorganisasi dengan mana manajer belajar pengetahuan konseptual dan teorities untuk tujuan umum”. Pengembangan merupakan fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pengembangan karyawan baru maupun karyawan lama perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan.agar pengembangan dapat dilaksanakan dengan baik, harus terlebih dahulu menetapkan suatu program pengembangan karyawan. Pengembangan karyawan harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan agar kualitas kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

Setiap karyawan perusahaan dituntut agar bekerja efektif, efisien, kualitas dan kuantitas pekerjaannya baik sehingga daya saing perusahaan semakin besar. Pengembangan ini dilakukan untuk karyawan lama maupun baru dengan pelatihan dan pendidikan. Pengembangan ini memang membutuhkan biaya yang cukup besar, tetapi biaya ini merupakan suatu investasi jangka panjang di perusahaan karena karyawan yang cakap dan terampil akan dapat bekerja lebih efisieun,efektif, tidak pemborosan bahan baku. Hasil kerja tersebut akan menghasilkan kinerja yang baik maka daya saing pun akan semakin besar. Hal ini akan memberikan peluang yang baik bagi perusahaan untuk mendapatkan laba atau keuntungan yang semakin besar.

Menurut **Malayu S.P Hasibuan (2012: 69)** pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan keutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.

Menurut **Noe** **dalam sudarmanto (2015: 229),** pengembangan sumber daya manusia dapat berupa pendidikan formal, pengalaman kerja, hubungan interpersonal atau penilaian personaliti serta kemampuan untuk membantu pegawai mempersiapkan masa depan.

* 1. **Pelatihan**
		1. **Pengertian Pelatihan**

Salah satu fungsi dari sebuah manajemen sumber daya manusia ialah *training and development* yaitu apabila untuk menghasilkan tenaja kerja pendidikan yang berasal dari sumber daya manusia yang tepat dan baik sangat perlu untuk mengikuti pelatihan. Dalam hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan para karyawan pendidikan untuk mengahadapi tugas dari pekerjaan jabataan yang dianggp belum menguasai. Berikut ini adalah pendapat dari beberapa ahli mengenai pelatihan:

Definisi pelatihan menurut **Andrew F.Sikula** yang dikutip oleh **Malayu S.P. Hasibuan (2012: 70)** menjelaskan bahwa “pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk bertujuan tertentu”.

Menurut **Edwin B. Flippo** di dalam **Malayu S.P (2012: 70)** “Latihan adalah suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu).

Definisi menurut **Raymond Noe** di dalam **Sudarmanto (2015: 228)** pelatihan merupakan usaha yang direncanakan perusahaan (organisasi) untuk memfasilitasi pembelajaran kompetensi karyawan yang berhubungan dengan pekerjaan. Kompetensi tersebut meliputi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku-perilaku yang dipandang penting atau pengaruh langsung terhadap kinerja karyawan.

Menurut **Anwar Prabu** **Mangkunegara (2013:44)** pelatihan *(training)* ditujukan kepada karyawan pelaksana dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis.Ada beberapa faktor yang berperan dalam pelatihan menurut **Anwar Prabu Mangkunegara,** yang dijadikan oleh peneliti menjadikan sebuah indikator dalam pelatihan diantaranya seperti berikut :

1. **Tujuan dan Sasaran Pelatihan**

Yaitu, tujuan dari pelatihan harus jelas dan dapat diukur.

1. **Pelatih (Trainers)**

Yaitu, pelatih harus ahli dan didasarkan pada keahlian dan kemampuan untuk memberikan keahlian tersebut pada peserta pelatihan.

1. **Materi Pelatihan**

Yaitu, materi pelatihan harus disesuaikan dengan tujuan yang dicapai.

1. **Metode Pelatihan**

Yaitu, metode pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang menjadi peserta.

1. **Peserta Pelatihan**

Yaitu, Peserta pelatihan yang benar-benar siap dilatih serta harus memenuhi persyaratan yang ditentukan

Menurut definisi-definisi di atas, pelatihan pada dasarnya merupakan upaya meningkatkan atau mempersiapkan karyawan pada masa depan dan tidak selalu terkait dengan pekerjaan atau jabatan saat ini melalui berbagai bentuk kegiatan pelatihan.

* + 1. **Tujuan pelatihan**

Pelatihan karyawan bertujuan dan bermanfaat bagi perusahaan, karyawan, konsumen, atau masyarakat yang mengkonsumsi barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan.

Tujuan pelatihan menurut **Anwar Prabu Mangkunegara (2013: 45),** antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi.
2. Meningkatkan produktivitas kerja.
3. Meningkatkan kualitas kerja.
4. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusi.
5. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.
6. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal.
7. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
8. Menghindari keusangan *(obsolescence).*
9. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai.

Dan tujuan di atas dapat dipahami bahwa tujuan pelatihan merupakan untuk memperbaiki dan meningkatkan efektifitas kerja karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditetepkan oleh perusahaan dan menciptakan

Kesimpulannya pengembangan karyawan (pendidikan dan latihan) perlu dilakukan setiap perusahaan karena akan memberikan manfaat bagi perusahaan, karyawan, dan masyarakat konsumen.

* + 1. **Komponen-Komponen Pelatihan**

Merupakan suatu bagian dari keseluruhan atau unsur yang membentuk suatu sistem atau kesatuan dalam upaya meningkan kemampuan dan keahlian.

Komponen-komponen pelatihan menurut **Anwar Prabu Mangkunegara (2013: 44)** sebagai berikut:

1. **Tujuan dan Sasaran Pelatihan**

Tujuan dari pelatihan harus jelas dan dapat diukur.

1. **Pelatih (Trainers)**

Pelatih harus ahli dan didasarkan pada keahlian dan kemampuan untuk memberikan keahlian tersebut pada peserta pelatihan.

1. **Materi Pelatihan**

Materi pelatihan harus disesuaikan dengan tujuan yang dicapai.

1. **Metode Pelatihan**

Metode pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang menjadi peserta.

1. **Peserta Pelatihan**

Peserta pelatihan dipilih yang benar-benar siap dilatih serta harus memenuhi persyaratan yang ditentukan.

* + 1. **Prinsip-prinsip pelatihan**

Dalam melakukan pelatihan selalu ada prinsip-prinsip pelatihan guna untuk memjadi acuan saat memberikan pelatihan. Terdapat suatu proses yang sedikit rumit pada saat peserta pelatihan memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang baru yang belum pernah diketahui oleh peserta tersebut sebelumnya.

 **Me Gehee (1979)** dalam **Anwar Prabu Mnagkunegara** merumuskan prinsip-prinsip perencanaan pelatihan dan pengembangan sebagai berikut :

1. Materi harus diberikan secara sistematis dan berdasarkan tahapan-tahapan.
2. Tahapan-tahapan tersebut harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai.
3. Penatar harus mampu memotivasi dan menyebarkan respon yang berhubungan dengan serangkaian materi pelajaran.
4. Adanya penguat *(reinforcement)* guna membangkitkan respon yang positif dari peserta.
5. Menggunakan konsep pembentukan *(shaping)* perilaku.

Maka dari itu prinsip-prinsip dalam melakukan pelatihan harus diterapkan pada saat melakukan pelatighan terhadap karyawan agar menjadi terarah dan tercapai sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

* + 1. **Peserta pelatihan**

**Malayu S.P. Hasibuan** dalam bukunya menyebutkan peserta yang akan mengikuti pengembangan dari suatu dari suatu perusahaan adalah karyawan baru dan lama, baik ditenaga operasional maupun karyawan manajerial.

1. **Karyawan baru**

Yaitu karyawan yang baru diterima bekerja pada perusahaan. Mereka diberi pengembangan agar memahami, terampil, dan ahli dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga para karyawan dapat bekerja lebih efisien dan efektif pada jabatan atau pekerjaannya. Pengembangan aryawan baru perlu dilaksanaan agara teori dasar yang telah mereka kuasai dapat diimplementasikan secara baik dalam pekerjaannya.

1. **Karyawan lama**

yaitu karyawan lama oleh perusahaan ditugaskan untuk mengikuti pengembangan, seperti pada bailai pusat pelatihan kerja. Pengembangan karyawan lama dilaksanakan karena tuntutan kerjaan, jabatan, perluasan perusahaan, penggantian mesin lama dengan mesin baru, pembaruan metode kerja, peserta persiapan untuk promosi. Jelaskan pengembangan karyawan lama perlu dilaksanakan agar para karyawan semakin memahami technical skill, human skill, conseptual skill, dan manajerial skill, supaya moral kerja dan prestasi kerjanya meningkat.

* + 1. **Metode-metode pelatihan**

**Metode latihan dan *training***

Metode latihan harus berdasarkan kepada kebutuhan pekerjaan tergantung pada berbagai faktor, yaitu waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat pendidikan dasar peserta, latar belakang peserta, dan lain-lain.

Metode-metode pelatihan menurut Andrew F. Sikula :

1. **On the job**

Pesertalatihan langsung bekerja d tempat untuk belajar dan meniru suatu pekerjaan dibawah seorang pengawas. Metode pelatihan dibedakan dalam dua cara :

1. **Cara informal**

yaitu pelatih menyuruh peserta latihan untuk memperhatikan orang lain yang sedang melalukan pekerjaan, kemudian ia diperintahkan untuk mempraktekkannya.

1. **Cara formal**

yaitu supervisior menunjuk seorang karyawa senior untuk melakukan pekerjaan tersebut, selanjutnya para peserta latihan melalukan pekerjaan sesuai dengan cara-cara yang dilakukan karyawan senior.

*On job training* dapat pula latihan dilakukan dengan menggunakan bagan, pedoman, gambar, contoh yang sederhana, demontrasi, dan lain-lain. Kebaikan cara *on the job training* ini ialah para peserta belajar langsung pada kenyataan pekerjaan dan peralatan. Adapun keburukannya adalah pelaksanaan sering tidak teratur (tidak sistematis) dan kurang efektif jika pengawas kurang pengalaman.

1. **Vestibule**

Yaitu metode latihan yang dilalukan dalam kelasatau bengkel yang biasanya diselenggarakan dalam suatu perusahaan industry untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru dan melatih mereka mengerjakan pekerjaan tersebut. Melalui percobaan dibuat suatu duplikat dari bahan, alat-alat dan kondisi yang akan mereka temui dalam situasi kerja yang sebenarnya.

1. **Demonstration and example**

Yaitu metode latihan yang dilakukan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara-cara atau percobaan yang didemonstrasikan.

Metode ini merupakan latihan yang sangat efektif karena peserta melihat sendiri teknik mengerjakannya dan diberikan penjelasan-penjelasannya, bahkan jika perlu boleh dicoba mempraktekannya.

Dalam banyak hal, dengan menunjukan bagaimana seseorang harus mengerjakan tugasnya adalah lebih mudah dari pada menceritakan atau menyuruhnya mempelajari langkah-langkah pekerjaannya.

Biasanya demostrasi dilengkapai dengan gambar, teks, diskusi, video, dan lain-lain.

1. **Simulation**

Yaitu situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya tapi hanya merupakan tiruan saja. Simulasi merupakan suatu teknik untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep sebenarnya dari pekerjaan yang akan dijumpai.

1. **Apprenticeship**

Yaitu cara untuk mengembangkan keahlian pertukangan sehingga pada karyawan yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya.

1. **Classroom methods**

Metode pertemuan dalam kelas melikputi *lecture* (pengajaran), conference (rapat), *programmed instruction*, metode studi kasus, *role playing,* metode diskusi, dan metode seminar.

* 1. **Kinerja**
		1. **Pengertian kinerja**

Kinerja merujuk pengertian sebagai hasil. Dalam konteks hasil, **Bernardin (2001, 143)** menyatakan bahwa kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu. Dari definisi tersebut, **Bernardin** menekankan pengertian kinerja sebagai hasil, bukan karakter sifat *(trait)* dan prilaku.

Menurut **Bernadin (2001:143)** kinerja merujuk pengertian sebagai hasil. Menyatakan bahwa kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan tertantu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu. Dari definisi tersebut, Bernadin menekankan pengertian kinerja sebagai hasil, bukan karakter sifat (*trait*) dan prilaku.

 Sedangkan menurut **Murphy, 1990 (dalam Ricard, 2002)** menyatakan bahwa kinerja merujuk pengertian prilaku yaitu bahwa kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi tempat orang bekerja. Pengertia kinerja sebagai perilaku juga dikemukakan oleh **Mohrman (1989), Campbell (1993), Cardy dan Dobbins (1994), Waldmad (1994) (dalam Ricard, 2002)**. Kinerja merupakan sinonim dengan perilaku. Kirnerja adalah sesuatu yang secara actual orang kerjakan dan dapat diobservasi. Dalam pengertian ini, kinerja mencakup tindakan-tindakan dan perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi. Kinerja bukan konsekuensi atau hasil tindakan, tetapi tindakan itu sendiri **(Campbell, 1993 dalam Ricard 2003).**

Menurut **John Miner(1988)** kinerja adalah tingkat keberhasilan seseorang karyawan di dalam melaksanakan pekerjaan. **John Miner(1988)**, mengemukakan 4 (empat) dimensi yang dijadikan sebagai indikator penelitian oleh penulis, yaitu:

1. **Kualitas**

Yaitu, mutu pekerjaan sebagai *output* yang dihasilkan.

1. **Kuantitas**

Yaitu, mencakup jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan dalam kurun waktu tertentu.

1. **Penggunaan waktu dalam bekerja**

Yaitu, terkait dengan waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan aktivitas atau menghasilkan produk.

1. **Kerja sama**

Yaitu, keinginan serta kesediaan individu dalam berpartisipasi melakukan kerja sama di dalam pekerjaan maupun di luar pekerjaan.

* + 1. **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

**Menurut A. Dale Timple dalam buku Anwar Prabu Mangkunegara (2006:15)** faktor-faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal :

Faktor internal yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan. Seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja, dan iklim organisasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja dapat bersumber dari dalam individu pegawai maupun dari luar individu. Tinggal bagaimana kebijakan organisasi mampu menyelaraskan antara faktor-faktor tersebut.

* + 1. **Pengukuran Kinerja**

Merupakan suatu proses penilaian terhadap kemajuaan dalam pekerjaan karyawan yang telah ditentukan sasaran dan tujuannya sebelumnya.

Menurut **Dick Grote (1996)** dalam bukunya *The Complet Guide to Performance Appraisal* menyatakan bahwa dalam pengukuran atau penilaian kinerja ada tiga pendekatan yaitu :

1. Penilaian atau pengukuran kinerja berbasis pelaku.
2. Penilaian atau pengukuran kinerja berbasis perilaku.
3. Penilaian atau pengukuran kinerja berbasis hasil.

Sedangkan menurut **Sudarmanto, SIP, Msi (2015**) dalam bukunya *kinerja dan pengembangan kompetensi SDM* menyatakan bahwa standar pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan mengukur empat hal, yaitu :

1. Pengukuran kinerja dikaitkan dengan analisis pekerjaan, uraian pekerjaan.
2. Pengukuran kinerja dilakukan dengan mengukur sifat atau karakter pribadi *(traits).*
3. Pengukuran kinerja dilakukan dengan mengukur hasil dari pekerjaan yang dicapai.
4. Pengukuran kinerja dilakukan dengan mengukur perilaku atau tindakan-tindakan dalam mencapai hasil.
	1. **Hubungan Antara Pelatihan dan Kinerja**

**Sudarmanto (2015 : 235)** penyelenggaraan pelatihan, sebagai suatu intervensi permasalahan kinerja atau kebutuhan organisasi, merupakan tahapan kegiatan yang dimulai dari analisis kebutuhan sampai dengan evaluasi.

Dalam rangka pelatihan yang berbasis kompetensi, desain pelatihan dilakukan dengan pendekatan pembelajaran bukan pendekatan tradisional **(Brookes, 1995)**. Dalam konteks ini, pelatihan dilakukan untuk memperbaiki kinerja dari parameter kompetensi kerja yang dipersyaratkan.

Pelatihan sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam rangka mencapai tujuan meningkatkan kinerja secara efektif. Pelatihan sumberdaya manusia yang terencana serta pengelolaan yang baik dapat menghemat sumber daya alam, disebabkan pemakaian dan pengolahan sumber daya alam dapat dilakukan lebih berdaya guna. Demikian juga pemakaian sumber daya manusia di suatu organisasi atau perusahaan sangat penting dalam mencapai hasil kerja yang maksimal. Dan pelatihan sumber daya manusia ini juga merupakan investasi.

Salah satu tujuan dari sebuah perusahaan adalah mencapai hasil kinerja yang maksimal. Maka dari itu setiap karyawan dalam suatu perusahaan diharapkan dapat bekerja secara efektif dan efisien, baik itu dari segi kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu. Untuk meningkatkan kemampuan karyawannya.