

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Memahami dan Menghadapi Tantangan Terikini

Abdi Fadhlán, SE, MM, CPHRM
Jana Sandra, SE, MBA
Ade Suryana, SE., Ak., MM., CA., CPA., CPA (Aust.)

Editor: Tonny Yuwanda, S.E., MM.



UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA:

Memahami dan Menghadapi Tantangan Terkini

Abdi Fadhlán, SE, MM, CPHRM

Jana Sandra, SE, MBA

Ade Suryana, SE., Ak., MM., CA., CPA., CPA (Aust.)



MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA:

Memahami dan Menghadapi Tantangan Terkini

Copyright© PT Penamudamedia, 2023

Penulis:

Abdi Fadhlán, SE, MM, CPHRM, Jana Sandra, SE, MBA

Ade Suryana, SE., Ak., MM., CA., CPA., CPA (Aust.)

Editor:

Tonny Yuwanda, S.E., MM.

ISBN:

978-623-09-5247-0

Desain Sampul:

Tim PT Penamuda Media

Tata Letak:

Enbookdesign

Diterbitkan Oleh**PT Penamuda Media**

Casa Sidoarium RT 03 Ngentak, Sidoarium Dodeam Sleman Yogyakarta

HP/Whatsapp : +6285700592256

Email : penamudamedia@gmail.com

Web : www.penamuda.com

Instagram : @penamudamedia

Cetakan Pertama, September 2023

xii + 220, 15x23 cm

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang

*Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku
tanpa izin Penerbit*

Kata Pengantar

Buku ini hadir sebagai kompas yang akan membimbing Anda melalui lautan perubahan dan inovasi dalam pengelolaan aspek manusia di lingkungan bisnis yang selalu bergerak. Dalam era yang penuh dengan gejolak dan peluang, peran sumber daya manusia dalam keberhasilan organisasi tidak bisa lagi diabaikan. Melalui halaman-halaman buku ini, kami berusaha untuk memberikan pandangan mendalam tentang bagaimana mengelola dan memaksimalkan potensi dari aset paling berharga ini.

Dari tahap perekrutan yang selektif hingga upaya pembinaan dan pengembangan yang berkelanjutan, kami menggali konsep-konsep fundamental dalam manajemen sumber daya manusia. Namun, buku ini tidak hanya tentang teori-teori yang telah mapan. Kami juga ingin mengajak Anda untuk menjelajahi tantangan-tantangan terkini yang mempengaruhi cara kita mengelola manusia dalam era globalisasi dan teknologi canggih. Kami membahas isu-isu yang mungkin pernah Anda pertimbangkan, seperti peran teknologi dalam transformasi rekrutmen, perluasan makna keragaman di tempat kerja, pentingnya keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan, serta upaya terus-menerus dalam memelihara kesejahteraan mental karyawan. Dengan penggalian dalam teori-teori mutakhir dan pendekatan praktis, kami berharap Anda akan menemukan wawasan berharga yang dapat Anda terapkan dalam

konteks kerja Anda sendiri. Buku ini dirancang untuk tidak hanya memberi Anda pemahaman mendalam, tetapi juga memberi Anda alat yang Anda butuhkan untuk menghadapi dinamika dunia bisnis yang terus berubah.

Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua yang telah berkontribusi dalam pembuatan buku ini, serta kepada Anda, pembaca, yang telah memberi kami kesempatan untuk berbagi pandangan dan pengetahuan kami. Semoga buku ini menjadi teman setia Anda dalam menjelajahi tantangan dan peluang di dunia manajemen sumber daya manusia.

Tonny Yuwanda, S.E., MM.

Editor

Daftar Isi

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
BAB I PENGANTAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	1
KEGIATAN BELAJAR 1.....	4
Definisi dan Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	4
LATIHAN.....	7
RANGKUMAN.....	9
KEGIATAN BELAJAR 2.....	12
Peran dan Fungsi Utama Manajemen Sumber Daya Manusia	12
LATIHAN.....	15
RANGKUMAN.....	19
KEGIATAN BELAJAR 3.....	21
Evolusi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Perubahan Terkini	21
LATIHAN.....	23
RANGKUMAN.....	26

BAB II STRATEGI REKRUTMEN DAN SELEKSI YANG	
 EFEKTIF	28
KEGIATAN BELAJAR 1	31
Mendefinisikan Kebutuhan Tenaga Kerja dalam Konteks Tantangan Terkini	31
LATIHAN	33
RANGKUMAN.....	37
KEGIATAN BELAJAR 2	40
Proses Rekrutmen yang Inklusif dan Beragam	40
LATIHAN	42
RANGKUMAN.....	45
KEGIATAN BELAJAR 3	47
Metode Seleksi yang Akurat dan Relevan dengan Pekerjaan	47
LATIHAN	49
RANGKUMAN.....	52
BAB III MENGELOLA KINERJA DAN PENGEMBANGAN	
 KARYAWAN	54
KEGIATAN BELAJAR 1	57
Sistem Manajemen Kinerja dalam Era Digital	57
LATIHAN	59
RANGKUMAN.....	63
KEGIATAN BELAJAR 2	65
Pelatihan dan Pengembangan Karyawan untuk Menghadapi Perubahan Teknologi.....	65
LATIHAN	67

RANGKUMAN.....	71
BAB IV KESEJAHTERAAN KARYAWAN DAN KESEIMBANGAN KERJA-HIDUP	73
KEGIATAN BELAJAR 1.....	76
Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Psikologis Karyawan	76
LATIHAN.....	78
RANGKUMAN.....	81
KEGIATAN BELAJAR 2.....	83
Pengelolaan Stres dan Keseimbangan Antara Kehidupan Pribadi dan Kerja.....	83
LATIHAN.....	85
RANGKUMAN.....	88
BAB V MANAJEMEN KONFLIK DAN KOMUNIKASI ORGANISASI.....	90
KEGIATAN BELAJAR 1.....	93
Mengelola Konflik Antar Individu dan Kelompok dalam Lingkungan Kerja.....	93
LATIHAN.....	95
RANGKUMAN.....	99
KEGIATAN BELAJAR 2.....	101
Komunikasi Efektif sebagai Alat Mengatasi Tantangan Kompleks dalam Organisasi	101
LATIHAN.....	103
RANGKUMAN.....	107
KEGIATAN BELAJAR 3.....	109

Teknik Negosiasi untuk Menyelesaikan Sengketa	109
LATIHAN	111
RANGKUMAN.....	114
BAB VI PERUBAHAN ORGANISASI DAN MANAJEMEN	
PERUBAHAN	116
KEGIATAN BELAJAR 1	119
Memahami Dinamika Perubahan dalam Konteks Bisnis Modern .	119
LATIHAN	122
RANGKUMAN.....	124
KEGIATAN BELAJAR 2	126
Peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Merancang dan Mengelola Perubahan	126
LATIHAN	128
RANGKUMAN.....	133
BAB VII MANAJEMEN KINERJA BERBASIS TEKNOLOGI .	135
KEGIATAN BELAJAR 1	138
Pemanfaatan Teknologi dalam Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Karyawan	138
LATIHAN	140
RANGKUMAN.....	142
KEGIATAN BELAJAR 2	144
Sistem Pendukung Keputusan untuk Manajemen Kinerja yang Efisien.....	144
LATIHAN	146
RANGKUMAN.....	149

KEGIATAN BELAJAR 3.....	151
Tantangan dan Keuntungan Implementasi Aplikasi Manajemen Kinerja.....	151
LATIHAN.....	153
RANGKUMAN.....	155
BAB VIII DIVERSITAS DAN INKLUSIVITAS DALAM ORGANISASI.....	157
KEGIATAN BELAJAR 1.....	160
Menciptakan Budaya Organisasi yang Menghargai Diversitas.....	160
LATIHAN.....	162
RANGKUMAN.....	165
KEGIATAN BELAJAR 2.....	167
Menangani Tantangan dan Konflik yang Berkaitan dengan Diversitas	167
LATIHAN.....	169
RANGKUMAN.....	173
BAB IX ETIKA DAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL KORPORAT DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	175
KEGIATAN BELAJAR 1.....	178
Mengintegrasikan Nilai Etika dalam Pengambilan Keputusan Sumber Daya Manusia.....	178
LATIHAN.....	180
RANGKUMAN.....	183
KEGIATAN BELAJAR 2.....	185

Dampak Positif Tanggung Jawab Sosial Korporat pada Citra dan Kinerja Organisasi	185
LATIHAN	187
RANGKUMAN.....	190
BAB X RISET DAN INOVASI DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	191
KEGIATAN BELAJAR 1.....	194
Mengeksplorasi Peran Riset dalam Pengembangan Praktik Manajemen Sumber Daya Manusia	194
LATIHAN	196
RANGKUMAN.....	200
KEGIATAN BELAJAR 2.....	201
Inovasi dalam Proses Rekrutmen, Pengembangan, dan Manajemen Kinerja.....	201
LATIHAN	204
RANGKUMAN.....	207
Daftar Pustaka	209
Tentang Penulis	219

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Memahami dan Menghadapi Tantangan Terkini

Buku "Manajemen Sumber Daya Manusia: Memahami dan Menghadapi Tantangan Terkini" adalah sebuah panduan komprehensif yang menggambarkan lanskap dinamis dari manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam era modern. Penulis menguraikan beragam aspek penting dalam manajemen SDM, mulai dari perekrutan, seleksi, pelatihan, hingga pengembangan karir. Buku ini mengambil pendekatan yang berfokus pada pemahaman mendalam tentang faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas dan motivasi karyawan, serta bagaimana strategi manajemen dapat disesuaikan dengan perubahan-perubahan dalam lingkungan bisnis dan teknologi. Tantangan aktual seperti manajemen keberagaman, keseimbangan kerja-hidup, dan adaptasi terhadap transformasi digital juga dianalisis dengan cermat. Dengan tinjauan yang tajam dan solusi praktis, buku ini memberikan wawasan berharga bagi para profesional SDM, pemimpin bisnis, dan siapa pun yang ingin menggali lebih dalam dalam mengelola dan mengoptimalkan potensi sumber daya manusia di dunia yang terus berkembang pesat.

ISBN 978-623-09-5247-0



9 786230 952470



PT Penerbit Penamuda Media
Godean, Yogyakarta
085700592256
@penamuda_media
penamuda.com