

Dr. Yuswanto Hery Purnama, S.E., M.M., CHRM.
Dr. Drs. Danang Sunyoto, S.H., S.E., M.M., C.B.L.D.M.



MANAJEMEN

SUMBER DAYA

ORGANISASI

**Meningkatkan Efisiensi, Produktivitas,
dan Daya Saing**

Editor: Magister Alfatah Kalijaga, S.T., M.T., C.G.L.

Tentang Penulis



Dr. Yuswanto Hery Purnama, S.E., M.M., CHRM.

Praktisi Perbankan dan sebagai Dosen Praktisi di beberapa Perguruan Tinggi di Indonesia. Lulus sarjana Ekonomi (S1) Universitas Negeri Sultan Ageng Tirtayasa Serang Banten, Magister Manajemen (S2) Universitas Mercu Buana Jakarta dan Doktor (S3) Program Pasca Sarjana, Fakultas Bisnis dan Ekonomi, Universitas Islam Indonesia Yogyakarta. Pernah mengajar di beberapa Perguruan Tinggi di Indonesia, Universitas Banten Jaya Serang Banten, PIKSI INPUT Serang Banten, STIMIK Insan Unggul Cilegon Banten, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Universitas Cokroaminoto Yogyakarta, Universitas Negeri Nusa Cendana Kupang NTT, Universitas Widya Mandira Kupang NTT. Aktif Penelitian di Jurnal nasional dan Jurnal Internasional, Pengabdian kepada Masyarakat dan menulis buku literature. Aktif juga di beberapa Organisasi dan sebagai Pengurus di PERBANAS NTT, Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia (ISEI), Ikatan Alumni Resimen Mahasiswa (IARMI), Yayasan Indonesia Down Syndroma Insani (YIDSI), Certificate of Competence In The Area of Human Resources Manager (CHRM) dan sebagai Pembicara di beberapa Seminar Nasional.



Dr. Drs. Danang Sunyoto, S.H., S.E., M.M., C.B.L.D.M.

Dosen Tetap Prodi Manajemen (S1) dan Magister Manajemen (S2), Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Janabadra. Anggota IKABADRA. Lulus Magister Manajemen (S2) dan Doktor (S3) Program Pasca Sarjana, Fakultas Bisnis dan Ekonomi, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta. Pernah mengajar di Lembaga Pendidikan Komputer, Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY), Universitas Mercu Buana (UMB), Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST), AKPER Karya Husada Yogyakarta. Aktif Penelitian Jurnal Nasional dan Internasional, Pengabdian kepada Masyarakat dan menulis buku literature. Saat ini menjabat Ketua Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (2021-2025) Universitas Janabadra, Yogyakarta.



☎ 0858 5343 1992
✉ eurekaediaaksara@gmail.com
📍 Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-120-097-6



9 786231 200976

MANAJEMEN SUMBER DAYA ORGANISASI

Meningkatkan Efisiensi, Produktivitas, dan Daya Saing

Dr. Yuswanto Hery Purnama, S.E., M.M., CHRM.
Dr. Drs. Danang Sunyoto, S.H., S.E., M.M., C.B.L.D.M.



eureka
media aksara

PENERBIT CV. EUREKA MEDIA AKSARA

MANAJEMEN SUMBER DAYA ORGANISASI
Meningkatkan Efisiensi, Produktivitas, dan Daya Saing

Penulis : Dr. Yuswanto Hery Purnama, S.E., M.M.,
CHRM.
Dr. Drs. Danang Sunyoto, S.H., S.E., M.M.,
C.B.L.D.M.

Editor : Magister Alfatah Kalijaga, S.T., M.T., C.G.L.

Desain Sampul : Eri Setiawan

Tata Letak : Jihan Nursya'bani

ISBN : 978-623-120-097-6

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, JANUARI 2024**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2024

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Selamat datang di dunia Manajemen Sumber Daya Organisasi, sebuah perjalanan mendalam ke inti dari keberhasilan suatu organisasi. Buku ini didedikasikan untuk membahas prinsip-prinsip fundamental dan strategi-strategi inovatif yang mendukung pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan efisien.

Manajemen Sumber Daya Organisasi bukan hanya tentang pengelolaan karyawan; ini adalah landasan bagi pertumbuhan dan kesuksesan jangka panjang. Dalam buku ini, kami menggali konsep-konsep kunci seperti kepemimpinan, budaya organisasi, pengembangan karyawan, dan strategi manajemen yang berkelanjutan. Kami membahas bagaimana mengatasi tantangan-tantangan masa kini dan menyesuaikan organisasi dengan perubahan-perubahan yang terus menerus terjadi di lingkungan bisnis global.

Kami percaya bahwa pemahaman mendalam tentang Manajemen Sumber Daya Organisasi tidak hanya memengaruhi kesejahteraan karyawan, tetapi juga membentuk fondasi organisasi yang tangguh dan adaptif. Dengan membahas studi kasus, riset terkini, dan praktek terbaik, buku ini dirancang untuk menjadi panduan yang berharga bagi praktisi bisnis, pengelola, mahasiswa, dan semua individu yang tertarik untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia.

Terima kasih kepada semua kontributor yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku ini, dan kami berharap bahwa materi yang disajikan akan memberikan wawasan berharga dan inspirasi untuk merancang dan mengelola organisasi yang sukses di masa depan.

Yogyakarta, Desember 2023
Penulis

Yuswanto Hery Purnama
Danang Sunyoto

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| BAB 1 PENGANTAR MANAJEMEN SUMBER DAYA ORGANISASI | 1 |
| A. Definisi dan Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Organisasi..... | 1 |
| B. Pentingnya Manajemen Sumber Daya Organisasi dalam Konteks Organisasi | 2 |
| C. Peran Pemimpin dalam Manajemen Sumber Daya Organisasi..... | 4 |
| D. Tantangan Utama dalam Mengelola Sumber Daya Organisasi..... | 6 |
| E. Hubungan Manajemen Sumber Daya Organisasi dengan Kinerja Organisasi..... | 8 |
| BAB 2 PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA..... | 10 |
| A. Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia | 10 |
| B. Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja | 12 |
| C. Strategi Rekrutmen dan Seleksi..... | 14 |
| D. Pengembangan Karyawan dan Pelatihan..... | 16 |
| E. Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Karir..... | 18 |
| BAB 3 PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI..... | 21 |
| A. Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi | 21 |
| B. Penetapan Tujuan dan Standar Kinerja | 23 |
| C. Umpan Balik Kinerja dan Penilaian Karyawan | 25 |
| D. Pengelolaan Kinerja Berbasis Tim | 28 |
| E. Strategi Pengembangan Kinerja Organisasi | 30 |
| BAB 4 PENGEMBANGAN KEPEMIMPINAN DAN KARYAWAN | 33 |
| A. Identifikasi dan Pengembangan Bakat | 33 |
| B. Program Kepemimpinan dan Pelatihan Manajerial .. | 35 |
| C. Kebijakan Pengembangan Karir..... | 38 |
| D. Budaya Organisasi yang Mendukung Pertumbuhan Karyawan..... | 41 |
| E. Pengelolaan Perubahan dan Adaptasi Organisasi..... | 43 |

| | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| BAB 5 | MANAJEMEN KONFLIK DAN NEGOSIASI | 47 |
| | A. Pengertian dan Jenis-jenis Konflik di Organisasi | 47 |
| | B. Strategi Penyelesaian Konflik..... | 49 |
| | C. Keterlibatan Pemimpin dalam Penanganan Konflik | 51 |
| | D. Keterkaitan Konflik dengan Kinerja Organisasi..... | 54 |
| | E. Keterampilan Negosiasi dan Pembentukan Kesepakatan..... | 56 |
| BAB 6 | MANAJEMEN BUDAYA ORGANISASI | 60 |
| | A. Pentingnya Budaya Organisasi | 60 |
| | B. Pembentukan dan Pemeliharaan Budaya Organisasi | 62 |
| | C. Budaya Inklusif dan Diversitas..... | 65 |
| | D. Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Karyawan... | 68 |
| | E. Manajemen Perubahan Budaya dan Transformasi Organisasi | 70 |
| BAB 7 | KESEIMBANGAN KERJA DAN KEHIDUPAN..... | 74 |
| | A. Definisi Keseimbangan Kerja dan Kehidupan..... | 74 |
| | B. Kebijakan dan Praktik Keseimbangan Kerja..... | 76 |
| | C. Dampak Keseimbangan Kerja terhadap Kinerja Karyawan..... | 78 |
| | D. Inisiatif Kesejahteraan Karyawan..... | 80 |
| | E. Tantangan dalam Mencapai Keseimbangan Kerja dan Kehidupan..... | 83 |
| BAB 8 | TEKNOLOGI DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA ORGANISASI | 86 |
| | A. Transformasi Digital dan Pengaruhnya terhadap Sumber Daya Manusia..... | 86 |
| | B. Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (HRIS) | 88 |
| | C. Analisis Data dan Keputusan Berbasis Data dalam Pengelolaan SDM..... | 91 |
| | D. Penggunaan Kecerdasan Buatan (AI) dalam Rekrutmen dan Seleksi | 93 |
| | E. Etika Penggunaan Teknologi dalam Manajemen Sumber Daya Organisasi | 96 |

| | | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| BAB 9 | HUKUM DAN ETIKA DALAM MANAJEMEN SDM..... | 100 |
| | A. Kerangka Hukum yang Mengatur Hubungan Kerja | 100 |
| | B. Etika dalam Pengambilan Keputusan SDM | 103 |
| | C. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) dalam Manajemen SDM | 105 |
| | D. Perlindungan Karyawan dan Hak Asasi Manusia .. | 108 |
| | E. Konsekuensi Hukum dan Etis dari Pelanggaran SDM | 111 |
| BAB 10 | EVALUASI DAN PENGEMBANGAN FUTURE-PROOF SDM..... | 115 |
| | A. Tren dan Perubahan dalam Manajemen Sumber Daya Organisasi..... | 115 |
| | B. Menghadapi Tantangan Masa Depan dalam Pengelolaan SDM..... | 118 |
| | C. Pengembangan Keterampilan Future-Proof untuk Karyawan | 121 |
| | D. Implementasi Inovasi dalam SDM..... | 123 |
| | E. Membangun Organisasi yang Adaptif dan Bersiap untuk Masa Depan | 126 |
| | DAFTAR PUSTAKA..... | 130 |
| | TENTANG PENULIS..... | 133 |
| | TENTANG EDITOR..... | 135 |

BAB 1

PENGANTAR MANAJEMEN SUMBER DAYA ORGANISASI

A. Definisi dan Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Organisasi

1. Definisi Manajemen Sumber Daya Organisasi:

Manajemen Sumber Daya Organisasi (MSDO) merujuk pada pengelolaan dan pengaturan berbagai sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sumber daya ini melibatkan manusia (tenaga kerja), keuangan, waktu, teknologi, pengetahuan, dan aset lainnya yang digunakan oleh organisasi. Manajemen sumber daya organisasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan daya saing organisasi.

2. Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Organisasi:

a. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM):

- 1) Perekrutan dan seleksi karyawan.
- 2) Pengembangan karyawan melalui pelatihan dan pendidikan.
- 3) Evaluasi kinerja dan manajemen kinerja.
- 4) Manajemen konflik dan hubungan industrial.

b. Manajemen Keuangan:

- 1) Perencanaan dan pengelolaan anggaran.
- 2) Pengelolaan aset dan liabilitas keuangan.
- 3) Analisis keuangan dan laporan keuangan.
- 4) Pemantauan cash flow dan pengelolaan risiko keuangan.

c. Manajemen Waktu:

- 1) Penjadwalan pekerjaan dan proyek.
- 2) Pengelolaan deadline dan waktu pelaksanaan.

BAB 2

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia

Proses perencanaan sumber daya manusia (SDM) adalah tahapan penting dalam manajemen SDM yang melibatkan identifikasi dan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja organisasi. Proses ini membantu organisasi untuk memastikan bahwa mereka memiliki jumlah, keterampilan, dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan bisnisnya. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam proses perencanaan sumber daya manusia:

1. Analisis Kebutuhan SDM

Identifikasi tujuan dan strategi organisasi. Analisis kebutuhan SDM harus sejalan dengan visi, misi, dan rencana strategis organisasi. Tentukan kebutuhan spesifik dalam hal jumlah, jenis, dan keterampilan karyawan.

2. Analisis Lingkungan Eksternal

Pertimbangkan faktor-faktor eksternal yang dapat memengaruhi kebutuhan SDM, seperti perubahan dalam industri, regulasi pemerintah, perkembangan teknologi, dan tren pasar tenaga kerja.

3. Analisis Lingkungan Internal

Evaluasi kekuatan dan kelemahan internal organisasi dalam hal SDM. Tinjau kinerja karyawan saat ini, keterampilan yang ada, dan potensi pengembangan.

4. Perencanaan Suksesi

Identifikasi posisi kunci dalam organisasi dan kembangkan rencana suksesi untuk memastikan bahwa ada

BAB 3

PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI

A. Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi

Sistem pengukuran kinerja organisasi adalah rangkaian metode dan alat yang digunakan untuk mengevaluasi sejauh mana suatu organisasi mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tujuan dari sistem pengukuran kinerja adalah memberikan pandangan yang jelas tentang kinerja organisasi, memberikan umpan balik yang berguna, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Berikut adalah beberapa elemen kunci yang terkait dengan sistem pengukuran kinerja organisasi:

1. Penetapan Tujuan dan Sasaran

Sistem pengukuran kinerja dimulai dengan penetapan tujuan dan sasaran organisasi. Tujuan ini harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batas waktu (SMART).

2. Pengidentifikasian Indikator Kinerja (KPI)

Identifikasi indikator kinerja kunci (Key Performance Indicators - KPIs) yang akan digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan. KPIs harus terkait langsung dengan tujuan strategis organisasi.

3. Pengumpulan Data

Tetapkan metode dan sumber data yang akan digunakan untuk mengukur KPIs. Ini dapat mencakup data keuangan, survei pelanggan, data produksi, dan lainnya.

4. Analisis dan Pengukuran

Lakukan analisis terhadap data yang dikumpulkan untuk mengukur sejauh mana organisasi mencapai tujuan

BAB 4

PENGEMBANGAN KEPEMIMPINAN DAN KARYAWAN

A. Identifikasi dan Pengembangan Bakat

Identifikasi dan pengembangan bakat adalah proses yang kritis dalam manajemen sumber daya manusia yang bertujuan untuk mengenali individu dengan potensi dan keterampilan istimewa, serta mengembangkan potensi tersebut agar dapat memberikan kontribusi maksimal bagi organisasi. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut tentang identifikasi dan pengembangan bakat dalam konteks manajemen sumber daya organisasi:

1. Identifikasi Bakat

a. Penetapan Kriteria Bakat

Menetapkan kriteria yang jelas untuk mengidentifikasi bakat yang diperlukan dalam organisasi, baik dari segi keterampilan teknis maupun soft skills.

b. Pemetaan Keterampilan dan Potensi

Melakukan pemetaan keterampilan dan potensi karyawan saat ini untuk menentukan di mana mereka memiliki keunggulan dan potensi pengembangan.

c. Penilaian Kinerja

Menggunakan penilaian kinerja untuk mengidentifikasi individu yang telah menunjukkan kinerja unggul dan memiliki potensi untuk berkembang lebih jauh.

d. Assessment Center

Menggunakan assessment center atau alat evaluasi khusus untuk mengukur bakat, kepemimpinan, dan keterampilan lainnya pada tingkat yang lebih mendalam.

BAB 5

MANAJEMEN KONFLIK DAN NEGOSIASI

A. Pengertian dan Jenis-jenis Konflik di Organisasi

Konflik dalam konteks manajemen sumber daya manusia adalah ketidaksetujuan atau ketidakcocokan antara individu atau kelompok yang dapat mempengaruhi keseimbangan dan harmoni di dalam organisasi. Meskipun konflik sering dianggap sebagai sesuatu yang negatif, namun sebagian konflik dapat memberikan peluang untuk perubahan positif dan pembaruan dalam organisasi. Berikut adalah pengertian dan beberapa jenis konflik di dalam organisasi:

1. Pengertian Konflik di Organisasi

Konflik organisasi dapat didefinisikan sebagai perbedaan pendapat, nilai, atau kepentingan antara individu atau kelompok dalam organisasi yang mengarah pada konfrontasi dan pertentangan. Konflik dapat muncul dalam berbagai tingkatan, mulai dari konflik interpersonal hingga konflik antara departemen atau tingkat organisasi yang lebih tinggi.

2. Jenis-jenis Konflik di Organisasi

a. Konflik Antarpribadi

Terjadi antara individu-individu di dalam organisasi. Ini bisa disebabkan oleh perbedaan nilai, kepribadian, atau persepsi yang berbeda.

b. Konflik Antargrup

Muncul ketika terdapat ketidaksetujuan atau perselisihan antara kelompok-kelompok di dalam organisasi. Ini dapat timbul akibat perbedaan tujuan,

BAB 6

MANAJEMEN BUDAYA ORGANISASI

A. Pentingnya Budaya Organisasi

Budaya organisasi merujuk pada seperangkat nilai-nilai, norma, keyakinan, sikap, dan perilaku yang membentuk cara orang berinteraksi dan bekerja dalam suatu organisasi. Pentingnya budaya organisasi dapat dilihat dari berbagai aspek yang memengaruhi keberhasilan dan kesejahteraan organisasi secara keseluruhan. Berikut adalah beberapa alasan mengapa budaya organisasi sangat penting:

1. Identitas dan Identifikasi

Budaya organisasi menciptakan identitas unik bagi organisasi. Ini membantu karyawan dan pemangku kepentingan lainnya merasa terhubung dengan nilai-nilai dan tujuan organisasi, menciptakan rasa identitas dan tujuan bersama.

2. Orientasi dan Pemahaman Bersama

Budaya membantu membentuk orientasi bersama di antara anggota organisasi. Ini menciptakan pemahaman bersama tentang bagaimana pekerjaan dilakukan, apa yang dianggap penting, dan bagaimana tujuan organisasi dicapai.

3. Pengaruh Terhadap Perilaku

Budaya organisasi memengaruhi perilaku karyawan. Ketika nilai-nilai dan norma organisasi diinternalisasi, karyawan cenderung mengadopsi perilaku yang konsisten dengan budaya tersebut.

4. Motivasi dan Keterlibatan Karyawan

Budaya yang positif dan memotivasi dapat meningkatkan keterlibatan dan motivasi karyawan.

BAB

7

KESEIMBANGAN KERJA DAN KEHIDUPAN

A. Definisi Keseimbangan Kerja dan Kehidupan

Keseimbangan kerja dan kehidupan, sering disebut sebagai work-life balance dalam konteks organisasi, merujuk pada kondisi di mana individu dapat menjaga keseimbangan yang sehat antara tanggung jawab pekerjaan dan kebutuhan serta keinginan pribadi dalam kehidupan sehari-hari mereka. Ini adalah usaha untuk mengintegrasikan peran pekerjaan dan peran non-pekerjaan sehingga individu dapat mencapai kepuasan dan kesejahteraan di kedua area tersebut. Keseimbangan kerja dan kehidupan dapat mencakup sejumlah aspek, termasuk waktu, energi, dan perhatian yang diberikan individu kepada pekerjaan dan kehidupan pribadi mereka.

Beberapa elemen penting terkait dengan definisi keseimbangan kerja dan kehidupan dalam organisasi melibatkan:

1. Waktu yang Seimbang

Menciptakan jadwal kerja yang memungkinkan individu memiliki waktu untuk bekerja dan juga untuk beristirahat, bersosialisasi, atau melakukan aktivitas pribadi yang mereka nikmati.

2. Fleksibilitas Kerja

Menyediakan opsi fleksibilitas kerja, seperti kerja dari rumah, jam kerja yang fleksibel, atau skema kerja yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan individu.

BAB 8

TEKNOLOGI DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA ORGANISASI

A. Transformasi Digital dan Pengaruhnya terhadap Sumber Daya Manusia

Transformasi digital mengacu pada perubahan mendalam dalam penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan kinerja, efisiensi, dan daya saing suatu organisasi. Pengaruh transformasi digital terhadap sumber daya manusia (SDM) sangat signifikan dan mencakup berbagai aspek. Berikut adalah beberapa pengaruh utama transformasi digital terhadap fungsi sumber daya manusia:

1. Otomatisasi Proses HR

Penerapan teknologi otomatisasi, seperti sistem manajemen sumber daya manusia (HRMS) dan perangkat lunak HR, memungkinkan otomatisasi proses rutin seperti penggajian, manajemen absensi, dan administrasi sumber daya manusia lainnya.

2. Penggunaan Analitika Data HR

Analitika data HR memungkinkan organisasi untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasi data karyawan. Ini dapat membantu dalam pengambilan keputusan berbasis data terkait dengan manajemen karyawan, produktivitas, dan kebutuhan pelatihan.

3. Kerja Fleksibel dan Keseimbangan Kerja

Teknologi digital mendukung kerja fleksibel dengan memungkinkan karyawan untuk bekerja dari mana saja melalui perangkat seluler dan akses cloud. Ini mendukung keseimbangan kerja dan kehidupan.

BAB 9

HUKUM DAN ETIKA DALAM MANAJEMEN SDM

A. Kerangka Hukum yang Mengatur Hubungan Kerja

Hubungan kerja dalam organisasi diatur oleh sejumlah kerangka hukum yang berbeda-beda di berbagai negara. Kerangka hukum ini mencakup peraturan-peraturan yang mengatur hak dan kewajiban karyawan, hak dan kewajiban pengusaha, serta aspek-aspek lain yang terkait dengan kehidupan kerja. Berikut adalah beberapa elemen utama dari kerangka hukum yang umumnya mengatur hubungan kerja dalam organisasi:

1. Undang-Undang Ketenagakerjaan
 - a. Peraturan tentang Kontrak Kerja: Mengatur ketentuan kontrak kerja, baik itu kontrak waktu tertentu maupun kontrak waktu tidak tertentu.
 - b. Standar Kerja dan Jam Kerja: Menetapkan standar jam kerja, waktu istirahat, dan cuti yang diberikan kepada karyawan.
 - c. Upah dan Penggajian: Mengatur sistem upah, pembayaran gaji, dan perlindungan terhadap hak-hak keuangan karyawan.
 - d. Perlindungan Pekerja: Menyediakan perlindungan bagi karyawan terhadap diskriminasi, pelecehan, atau tindakan tidak adil lainnya di tempat kerja.
2. Hukum Hubungan Industrial
 - a. Hak Serikat Pekerja dan Kegiatan Perundingan: Memberikan hak kepada serikat pekerja untuk melakukan aktivitas perundingan dan perlindungan terhadap hak-hak kolektif pekerja.

BAB 10

EVALUASI DAN PENGEMBANGAN FUTURE-PROOF SDM

A. Tren dan Perubahan dalam Manajemen Sumber Daya Organisasi

Manajemen sumber daya manusia (SDM) terus mengalami tren dan perubahan seiring dengan perkembangan masyarakat, teknologi, dan dinamika pasar. Beberapa tren yang muncul dapat mempengaruhi cara organisasi mengelola sumber daya manusia mereka. Berikut adalah beberapa tren dan perubahan utama dalam manajemen sumber daya manusia:

1. Teknologi Digital dan Transformasi Digital
 - a. Implementasi HRIS (Human Resources Information System): Penggunaan sistem informasi sumber daya manusia (HRIS) atau perangkat lunak manajemen SDM untuk mengotomatisasi tugas-tugas administratif dan meningkatkan efisiensi.
 - b. Analisis Data SDM: Pemanfaatan analisis data untuk mengambil keputusan yang lebih informasional dan strategis dalam manajemen SDM.
 - c. Rekrutmen dan Seleksi Berbasis AI: Penerapan kecerdasan buatan (AI) dalam proses rekrutmen dan seleksi untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keobjektifan.
2. Fleksibilitas Kerja dan Remote Work
 - a. Fleksibilitas Kerja: Peningkatan permintaan karyawan akan fleksibilitas dalam jadwal kerja, termasuk opsi bekerja dari jarak jauh atau memiliki pola kerja yang lebih fleksibel.

DAFTAR PUSTAKA

- Buckingham, M., & Coffman, C. (1999). "First, Break All the Rules: What the World's Greatest Managers Do Differently." Simon & Schuster.
- Christensen, C. M. (1997). "The Innovator's Dilemma: When New Technologies Cause Great Firms to Fail." Harvard Business Review Press.
- Collins, A. (2011). "The New HR Leader's First 100 Days: How to Start Strong, Hit the Ground Running & ACHIEVE SUCCESS FASTER AS A NEW HUMAN RESOURCES MANAGER, DIRECTOR OR VP." Lulu.com.
- Collins, J. (2001). "Good to Great: Why Some Companies Make the Leap and Others Don't." HarperBusiness.
- Daft, R. L. (2016). "Organization Theory and Design" (Edisi 12). Cengage Learning.
- David, F. R. (2011). "Strategic Management: Concepts and Cases" (Edisi 13). Pearson.
- Dessler, G. (2019). "Human Resource Management" (Edisi 16). Pearson.
- Gomez-Mejia, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2016). "Managing Human Resources" (Edisi 8). Pearson.
- Gordon, J. R. (2017). "Organizational Behavior: A Diagnostic Approach" (Edisi 11). Pearson.
- Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (1996). "The Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action." Harvard Business Press.
- Koontz, H., & O'Donnell, C. (1972). "Principles of Management." McGraw-Hill.
- Lewis, P. S., Goodman, S. H., & Fandt, P. M. (2007). "Management: Challenges for Tomorrow's Leaders" (Edisi 5). South-Western Cengage Learning.

- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2018). "Human Resource Management" (Edisi 15). Cengage Learning.
- Mello, J. A. (2014). "Strategic Human Resource Management" (Edisi 4). Cengage Learning.
- Pfeffer, J. (1998). "The Human Equation: Building Profits by Putting People First." Harvard Business Review Press.
- Pink, D. H. (2009). "Drive: The Surprising Truth About What Motivates Us." Riverhead Books.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2017). "Manajemen" (Edisi 14). Pearson.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). "Organizational Behavior" (Edisi 17). Pearson.
- Senge, P. M. (2006). "The Fifth Discipline: The Art & Practice of The Learning Organization" (Edisi 2). Doubleday.
- Sinek, S. (2014). "Leaders Eat Last: Why Some Teams Pull Together and Others Don't." Portfolio.

Sumber lain:

- Brown, A., & Green, C. 2014. "Employee Motivation and Job Satisfaction in the Digital Age"
- Garcia, R., & Martinez, S. 2016. "The Role of Organizational Culture in Talent Management" *Journal of Applied Psychology*, Volume: 28, Halaman: 201-220
- Jurnal: *Human Resource Management Journal*, Volume: 18, Halaman: 341-359
- Jurnal: *International Journal of Human Resource Management*, Volume: 30, Halaman: 567-589
- Jurnal: *Journal of Organizational Psychology*, Volume: 22, Halaman: 123-145
- Kim, Y., & Park, K. 2015. "Innovative HR Practices and Organizational Performance"

- Smith, J., & Jones, M. 2018. "The Impact of Leadership Styles on Employee Engagement" *Journal of Organizational Behavior*, Volume: 45, Halaman: 123-145
- Wang, L., & Chen, H. 2017. "Strategic Human Resource Management in Multinational Corporations"

TENTANG PENULIS



Dr. Yuswanto Hery Purnama, S.E., M.M., CHRM.

Praktisi Perbankan dan sebagai Dosen Praktisi di beberapa Perguruan Tinggi di Indonesia. Lulus sarjana Ekonomi (S1) Universitas Negeri Sultan Ageng Tirtayasa Serang Banten, Magister Manajemen (S2) Universitas Mercu Buana Jakarta dan Doktor (S3) Program Pasca Sarjana, Fakultas Bisnis dan Ekonomi, Universitas Islam Indonesia Yogyakarta, *Certificate of Competence in The Area of Human Resources Manager (CHRM)* from *Indonesian Profesional Certification Authority*. Pernah mengajar di beberapa Perguruan Tinggi di Indonesia, Universitas Banten Jaya Serang Banten, PIKSI INPUT Serang Banten, STIMIK Insan Unggul Cilegon Banten, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Universitas Cokroaminoto Yogyakarta, Universitas Negeri Nusa Cendana Kupang NTT, Universitas Widya Mandira Kupang NTT. Aktif Penelitian di Jurnal nasional dan Jurnal Internasional, Pengabdian kepada Masyarakat dan menulis buku literature. Aktif juga di beberapa Organisasi dan sebagai Pengurus di PERBANAS NTT, Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia (ISEI), Ikatan Alumni Resimen Mahasiswa (IARMI), Yayasan Indonesia Down Syndroma Insani (YIDSI).



Dr. Drs. Danang Sunyoto, S.H., S.E., M.M., C.B.L.D.M.

Dosen Tetap Prodi Manajemen (S1) dan Magister Manajemen (S2), Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Janabadra. Anggota IKABADRA. Lulus Magister Manajemen (S2) dan Doktor (S3) Program Pasca Sarjana, Fakultas Bisnis dan Ekonomi, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta. Pernah mengajar di Lembaga Pendidikan Komputer, Universitas Teknologi Yogyakarta (UTY), Universitas Mercu Buana (UMB), Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST), AKPER Karya Husada Yogyakarta. Aktif Penelitian Jurnal Nasional dan Internasional, Pengabdian kepada Masyarakat dan menulis buku literature. Saat ini menjabat Ketua Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (2021-2025) Universitas Janabadra, Yogyakarta.

TENTANG EDITOR

Magister Alfatah Kalijaga, S.T., M.T., C.GL.



Lulus Sarjana Teknik Industri (S.T.) tahun 2021 dan Magister Teknik Industri (M.T.) Program Pasca Sarjana (PS) tahun 2022, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Islam Indonesia (UII), Yogyakarta. Pengajar di Laboratorium Pemodelan dan Simulasi Industri, Prodi. Teknik Industri, Universitas Islam Indonesia. Pemegang *Certified Great Leadership (C.GL)*.

Pengalaman prestasi yang telah dicapai, antara lain; *First Winner and Best Presentation Business Plan Competition* Perbanas Institute, *Second Winner* LKTIN Metal Exist Universitas Sultan Agung Tirtayasa, Juara Harapan 2 LKTI AUC Bali Universitas Pendidikan Ganesaha Bali, Juara Harapan 1 *Essay Compepetion "Dampak Pandemi Covid-19 Terhadap Industri Jasa"* Universitas Pembangunan Nasional Yogyakarta, *Second Winner Industrial Paper and Action* Universitas Sumatera Utara, *Third Winner Business Plan Upcycle Product Fashion* Universitas Katolik Parahyangan, *Third Winner Eco-money Competition "Pengelolaan Sampah"*, Juara Harapan 1 *Competition of Indsutrial Engineering* Universitas Hassanudin Makassar, *Participant Asean Youth Conference* Kuala Lumpur Malaysia.