



# OPTIMASI SUMBER DAYA MANUSIA

Dr. Suhendi, S.Sos.,M.Sos.,MM., Erinda Alfiani Fauzi,M.I.P.  
Widyawati, SE.MM., Muhammad Arif, S.E.,M.M.  
Gita Sartika S.Pd.,MM., Nawang Aviani, S.S.T., M.A.P  
Edi Susanto, S.E. M.M., Jovian Dian Pratama, S.Mat., M.Mat.  
Diksi Metris, S.E., M.M.



Editor: **Mohamad Ainun Najib, Lc., M.S.I.**



# OPTIMASI SUMBER DAYA MANUSIA

## **Penulis:**

Dr. Suhendi, S.Sos.,M.Sos.,MM

Erinda Alfiani Fauzi,M.I.P.

Widyawati, SE.MM.

Muhammad Arif, S.E.,M.M.

Gita Sartika S.Pd.,MM

Nawang Aviani, S.S.T., M.A.P

Edi Susanto, S.E. M.M

Jovian Dian Pratama, S.Mat., M.Mat.

Diksi Metris, S.E., M.M.

## **Editor:**

Mohamad Ainun Najib, Lc., M.S.I



# OPTIMASI SUMBER DAYA MANUSIA

Copyright © PT Penamuda Media, 2024

**Penulis:**

Dr. Suhendi, S.Sos., M.Sos., MM - Erinda Alfiani Fauzi, M.I.P.

Widyawati, SE.MM. - Muhammad Arif, S.E., M.M.

Gita Sartika S.Pd., MM - Nawang Aviani, S.S.T., M.A.P

Edi Susanto, S.E. M.M - Jovian Dian Pratama, S.Mat., M.Mat.

Diksi Metris, S.E., M.M.

**ISBN:**

9786238686162

**Editor:**

Mohamad Ainun Najib, Lc., M.S.I

**Penyunting dan Penata Letak:**

Tim PT Penamuda Media

**Desain Sampul:**

Tim PT Penamuda Media

**Penerbit:**

PT Penamuda Media

**Redaksi:**

Casa Sidoarum RT03 Ngentak, Sidoarum Godean Sleman Yogyakarta

Web: [www.penamudamedia.com](http://www.penamudamedia.com)

E-mail: [penamudamedia@gmail.com](mailto:penamudamedia@gmail.com)

Instagram: [@penamudamedia](https://www.instagram.com/penamudamedia)

WhatsApp: +6285700592256

Cetakan Pertama, Juli 2024

x + 180 halaman; 15 x 23 cm

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak maupun mengedarkan buku dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit maupun penulis

## Kata Pengantar

Kepada Pembaca yang Terhormat,

Sumber Daya Manusia adalah aset berharga yang menjadi pilar utama keberhasilan setiap organisasi. Dalam dunia yang terus berubah dengan cepat ini, penting bagi perusahaan untuk memahami dan mengoptimalkan potensi manusia yang dimilikinya. Buku ini, "Optimalisasi Sumber Daya Manusia", hadir sebagai panduan komprehensif yang menggali beragam strategi, praktik terbaik, dan pengetahuan mendalam untuk membantu Anda mengelola SDM dengan efektif.

Penulisan buku ini didasarkan pada pengalaman praktis, penelitian mendalam, dan pengetahuan terkini dalam bidang manajemen sumber daya manusia. Melalui pembahasan yang sistematis dan aplikatif, diharapkan buku ini dapat memberikan pandangan yang jelas dan inspirasi bagi para pemimpin, manajer SDM, dan siapa pun yang tertarik untuk memaksimalkan kontribusi manusia dalam lingkungan kerja.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini, serta kepada Anda, para pembaca, yang telah meluangkan waktu untuk menjelajahi halaman demi halaman karya ini. Semoga buku "Optimasi Sumber Daya Manusia" dapat memberikan manfaat yang berharga dan membawa perubahan positif dalam cara Anda memandang dan memanfaatkan sumber daya manusia di lingkungan kerja Anda.

## Daftar Isi

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Pengantar Optimasi Sumber Daya Manusia.....                             | 1  |
| A.    Pengertian Optimasi Sumber Daya Manusia.....                      | 2  |
| B.    Tujuan Optimasi Sumber Daya Manusia .....                         | 4  |
| C.    Pendekatan dalam Optimasi Sumber Daya Manusia. 11                 |    |
| Identifikasi kompetensi dan Kapasitas SDM.....                          | 21 |
| Membangun Rencana Strategis Pengelolaan Sumber Daya<br>Manusia.....     | 36 |
| A.    Analisis kebutuhan SDM.....                                       | 37 |
| B.    Perencanaan Kebutuhan SDM Jangka Panjang .....                    | 40 |
| C.    Strategi Perekrutan dan Seleksi .....                             | 43 |
| D.    Pengembangan Karyawan.....                                        | 45 |
| E.    Manajemen Kinerja.....                                            | 47 |
| F.    Pengelolaan Kompensasi dan Tunjangan .....                        | 49 |
| G.    Pengelolaan Perubahan .....                                       | 51 |
| H.    Evaluasi dan Pengukuran.....                                      | 54 |
| Rekrutmen dan Seleksi: Mencari dan Memilih Kandidat yang<br>Tepat ..... | 57 |
| A.    Mengenali Kebutuhan Tenaga Kerja.....                             | 58 |
| B.    Model Rekrutmen .....                                             | 61 |
| C.    Proses Seleksi Kandidat .....                                     | 65 |
| D.    Orientasi dan Integrasi Karyawan Baru .....                       | 69 |

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Meningkatkan Keterampilan Dan Kompetensi Karyawan ....            | 73  |
| A. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan .....        | 75  |
| B. Metode dan Program Pelatihan yang Efektif .....                | 80  |
| C. Penerapan Teknologi dalam Pelatihan Karyawan.....              | 85  |
| D. Evaluasi dan Pengukuran Keberhasilan Program Pengembangan..... | 89  |
| Membangun Budaya Kinerja Yang Efektif .....                       | 94  |
| A. Strategi Mengelola Kinerja.....                                | 101 |
| B. Pengukuran Kinerja .....                                       | 102 |
| Membangun Lingkungan Kerja yang Seimbang .....                    | 105 |
| A. Pengenalan Konsep Lingkungan Kerja yang Seimbang               | 106 |
| B. Keseimbangan Kehidupan Kerja dan Kehidupan Pribadi .....       | 109 |
| C. Kesehatan dan Kesejahteraan di Tempat Kerja .....              | 110 |
| D. Pengembangan Karir dan Peluang Pertumbuhan ....                | 112 |
| E. Komunikasi dan kolaborasi yang efektif .....                   | 114 |
| F. Pengakuan dan penghargaan .....                                | 116 |
| G. Pengukuran dan Evaluasi Lingkungan Kerja.....                  | 118 |
| Mengoptimalkan Kesejahteraan Karyawan.....                        | 121 |
| A. Definisi Kesejahteraan Karyawan .....                          | 122 |
| B. Pentingnya Kesejahteraan Karyawan.....                         | 126 |

|                                                                                               |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| C. Strategi untuk Mengoptimalkan Kesejahteraan<br>Karyawan .....                              | 130 |
| Manajemen Perubahan: Mengelola Perubahan Organisasi dan<br>Adaptasi Sumber Daya Manusia ..... | 137 |
| A. Mengidentifikasi Kebutuhan Perubahan .....                                                 | 141 |
| B. Desain Perubahan Organisasi .....                                                          | 143 |
| C. Implementasi Perubahan .....                                                               | 146 |
| D. Adaptasi Sumber Daya Manusia .....                                                         | 149 |
| E. Penutup .....                                                                              | 153 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                                                          | 155 |
| PROFIL PENULIS .....                                                                          | 171 |



# **Pengantar Optimasi Sumber Daya Manusia**

**Dr. Suhendi, S.Sos.,M.Sos.,MM**

## A. Pengertian Optimasi Sumber Daya Manusia

Berbagai pendapat sudah banyak dikemukakan oleh para pakar manajemen sumber daya manusia mengenai apa itu optimasi sumber daya manusia. Menurut Gary Dessler, optimasi sumber daya manusia adalah sebuah proses yang dilakukan oleh suatu organisasi yakni bagaimana upaya untuk mencapai suatu tujuan pada suatu organisasi dengan cara melakukan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang ada didalamnya atau dimiliki organisasi tersebut dengan secara seefisien mungkin.

Menurut Megginson dan Hersey, optimasi sumber daya manusia adalah suatu bentuk suatu usaha yang dilakukan oleh organisasi untuk mencapai tingkat efektivitas dan efisiensi dengan tujuan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan organisasi melalui pengelolaan sumber daya manusia yang mereka miliki secara baik.

Menurut Griffin, optimasi sumber daya manusia adalah suatu upaya bagaimana upaya yang dilakukan organisasi dengan cara menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam mengelola dan mengembangkan sumber

daya manusia yang mereka miliki agar dapat mencapai tujuan organisasi tersebut.

Sementara itu menurut Michael Armstrong menyatakan bahwa optimasi sumber daya manusia merupakan upaya atau langkah-langkah yang dilakukan organisasi dengan cara melibatkan pemahaman dan penerapan prinsip-prinsip manajemen secara tepat dalam mengelola sumber daya manusia, termasuk didalamnya dalam hal proses rekrutmen, pelatihan, pengembangan, dan evaluasi kinerja orang yang ada di dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan bersama.

Dengan demikian maka optimasi sumber daya manusia (SDM) dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk mencapai hasil yang optimal dari penggunaan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi tersebut. Hasil yang optimal dalam hal ini dapat diartikan sebagai hasil yang memuaskan semua pihak yang berkepentingan, baik pihak perusahaan atau organisasi itu sendiri maupun pihak karyawan yang ada didalam organisasi.

## **B. Tujuan Optimasi Sumber Daya Manusia**

Adapun tujuan dari optimasi SDM adalah sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja perusahaan sehingga perusahaan bisa mencapai tujuan yang sudah ditetapkannya dan juga optimasi SDM bertujuan untuk mencapai kesejahteraan semua karyawannya itu sendiri. Kinerja perusahaan sendiri dapat ditingkatkan melalui berbagai cara, antara lain yaitu:

### **1. Meningkatkan Produktivitas**

Bagaimana perusahaan bisa menghasilkan produk atau jasa dalam jumlah yang cukup banyak dengan atau dalam waktu dan dengan sumber daya yang minimal termasuk juga bagaimana perusahaan bisa mencapai target produk atau jasa layanan tertentu dengan sumber daya manusia yang terbatas. Bagaimana sumber daya manusia yang ada mampu menghasilkan kinerja perusahaan yang optimal. Tentu saja harus logis, jangan sampai dipaksakan juga diluar kapasitas dan jumlah yang sesuai tapi dipaksakan untuk menghasilkan produk atau layanan yang sangat besar.

### **2. Meningkatkan Kualitas Produk atau Jasa**

Bagaimana perusahaan bisa menghasilkan produk atau jasa tidak hanya dalam jumlah yang

banyak, melainkan juga kualitas produk dan jasa yang dihasilkan benar-benar memiliki kualitas yang tinggi. Ketika produk atau jasa memiliki kualitas tinggi tentu saja banyak konsumen yang mencari dan perusahaan bisa menjual harga yang cukup tinggi jika mengeluarkan produk dengan kualitas tinggi, konsumen tentu saja akan mencari produk atau jasa dengan kualitas tinggi namun harga yang relatif murah. Tapi juga tidak sedikit konsumen yang rela bayar mahal untuk mendapatkan produk atau jasa asalkan mereka mendapatkan produk dengan kualitas tinggi, bahkan ada persepsi dibenak konsumen bahwa harga tinggi relevan dengan kualitas yang tinggi juga dan sebaliknya.

### 3. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan

Bagaimana perusahaan fokus pada konsumen. Apapun bisnisnya perusahaan harus berorientasi pada konsumen. Perusahaan harus paham betul apa harapan konsumen. Dengan mengenali dan paham betul keinginan konsumen maka perusahaan akan paham upaya-upaya seperti apa yang bisa dilakukan agar konsumen puas. Jika konsumen sudah puas tentu saja mereka akan terus menggunakan produk atau jasa

perusahaan tersebut. Bahkan akan menjadi konsumen setia. Tidak hanya sampai disana, konsumen yang merasa puas tersebut akan cerita atau mengajak calon konsumen lainnya, dan terus berkembang, semakin banyak lagi konsumen perusahaan tersebut. Semakin banyak jumlah konsumennya tentu saja ini akan meningkatkan profitabilitas perusahaan atau bisnis tersebut.

Kesejahteraan karyawan adalah aspek sangat penting dalam meningkatkan produktivitas dan kepuasan karyawan. Berikut ini adalah beberapa upaya yang bisa dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan diantaranya yaitu:

1. Program Kesejahteraan Karyawan.

Program kesejahteraan karyawan merupakan upaya yang bisa dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawannya. Program ini tentu saja dapat berupa tunjangan-tunjangan seperti tunjangan kesehatan, bonus, hadiah dan fasilitas lainnya. Penelitian yang dilakukan oleh Nisa (2019) menunjukkan hasil bahwa program kesejahteraan karyawan yang dilakukan

perusahaan berpengaruh positif signifikan terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan perusahaan itu sendiri.

## 2. Fasilitas dan Pelayanan

Fasilitas dan pelayanan yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan juga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan perusahaan itu sendiri. Penelitian yang dilakukan oleh Hasibuan (2018) menunjukkan hasil bahwa berbagai jenis fasilitas dan pelayanan yang diberikan oleh perusahaan dapat meningkatkan kesetiaan dan keterikatan karyawan kepada perusahaan dimana mereka bekerja.

## 3. Kualitas Lingkungan Kerja

Kualitas lingkungan kerja juga sangat penting dan dapat berkontribusi pada meningkatnya kesejahteraan karyawan pada suatu perusahaan. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Sanjaya (2020) menunjukkan hasil bahwa kualitas lingkungan kerja suatu perusahaan berpengaruh positif

signifikan terhadap kesejahteraan karyawan pada perusahaan itu sendiri.

#### 4. Evaluasi Efektivitas Program Kesejahteraan Karyawan

Semua kegiatan atau aktivitas perusahaan harus terus dievaluasi untuk perbaikan dan peningkatan kualitas kegiatan perusahaan tersebut. Evaluasi terutama efektivitas suatu program kesejahteraan karyawan juga sangat penting dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan. Penelitian oleh Wardani et al. (2020) menunjukkan hasil bahwa evaluasi efektivitas program kesejahteraan karyawan dapat meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja karyawan pada perusahaan dimana mereka bekerja.

Manfaat kesejahteraan karyawan juga sangat penting dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan. Penelitian oleh LPM UMA (2020) menunjukkan bahwa manfaat kesejahteraan karyawan dapat meningkatkan produktivitas karyawan, menurunkan angka turnover karyawan, dan menguatkan kerja

karyawan. Optimasi SDM melibatkan beberapa langkah yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi SDM. Langkah-langkah ini meliputi yakni:

1. Pengembangan Keterampilan

Pelatihan dan pengembangan keterampilan SDM adalah bagian penting dari pendekatan ini. Pelatihan ini dapat berupa pelatihan manajemen terkini, seperti pelatihan kepemimpinan transformasional yang fokus pada pengembangan keterampilan kepemimpinan yang memotivasi dan menginspirasi tim (Djuniawan Karna Djaja dkk, 2023).

2. Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP yang baik dan sistematis diperlukan untuk mengendalikan mutu SDM. SOP ini membantu dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas SDM. (Indri dan Ainur Alam Budi Utomo, 2022)

3. Budaya Organisasi yang Berkembang

Budaya organisasi yang terus berkembang juga penting dalam pendekatan optimasi SDM.

Budaya ini membantu dalam meningkatkan kesadaran dan partisipasi SDM dalam proses perbaikan (Indri dan Ainur Alam Budi Utomo, 2022).

4. Perekrutan Karyawan yang Berkualitas

Perekrutan karyawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi juga penting dalam pendekatan ini. Contohnya, dalam penginapan INS Kayutanam, diperlukan karyawan yang memiliki pengetahuan tentang perhotelan. (Ade Yunita Listiani, 2021)

5. Pengawasan Mutu

Pengawasan mutu yang terus menerus diperlukan untuk memastikan bahwa SDM berfungsi dengan efektif dan efisiensi. Pengawasan ini membantu dalam mengurangi biaya kecelakaan kerja dan meningkatkan produktivitas tenaga kerja. (Indri dan Ainur Alam Budi Utomo, 2022)

### **C. Pendekatan dalam Optimasi Sumber Daya Manusia**

Berikut ini adalah beberapa pendekatan dalam optimasi sumber daya manusia diantaranya yaitu:

#### **1. Pendekatan Strategis**

Pendekatan strategis merupakan sebuah Pendekatan yang sangat menekankan integrasi atau penggabungan diantara fungsi sumber daya manusia dengan strategi bisnis yang dimiliki oleh sebuah organisasi. Pendekatan ini melibatkan bagaimana penetapan perencanaan sumber daya manusia yang terkoordinasi atau tersinkronisasi dengan tujuan dan visi organisasi yang sudah ditetapkan bersama. Pendekatan ini juga mengupayakan bagaimana sumber daya manusia bisa menopang sekaligus mendorong tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan dalam visi dan misi yang sudah ditetapkan dalam organisasi tersebut.

Dengan demikian pendekatan dalam pengelolaan sumber daya manusia selaras dengan pencapaian visi dan misi organisasi dan perusahaan. Visi dan misi tentu saja dibuat untuk kemajuan perusahaan, maka pengelolaan sumber daya manusia yang selaras dengan visi dan misi

perusahaan akan mendorong kemajuan perusahaan. Tidak sedikit perusahaan yang dalam hal pengelolaan sumber daya manusianya tidak selaras dengan visi dan misi perusahaannya. Hasil pengelolaan sumber daya manusia tidak menjadi faktor pendorong tercapainya visi dan misi perusahaan. Padahal idealnya semua sumber daya baik itu manusia, uang, teknologi dan sebagainya yang dimiliki perusahaan harus menjadi modal pendorong bagi terwujudnya visi dan misi perusahaan itu sendiri.

## 2. Pendekatan Berbasis Keterampilan (Skills-Based)

Pendekatan berbasis keterampilan merupakan sebuah pendekatan yang berfokus pada identifikasi, pengembangan, dan pemanfaatan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan pada organisasi tersebut. Organisasi mencari dan menemukan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan untuk kemudian menempatkan karyawan tersebut sesuai dengan keahlian dan mengembangkan keterampilan para karyawannya yang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan organisasi.

Semua karyawan memiliki keterampilannya masing-masing, tinggal perusahaan berupaya untuk membantu menemukan, mengasah dan mengembangkan keterampilan karyawannya tersebut. Dengan cara demikian maka keterampilan yang dimiliki karyawan akan mendorong kemajuan diri karyawan itu sendiri maupun kemajuan perusahaan karena memiliki karyawan yang memiliki keterampilan handal.

### 3. Pendekatan Berbasis Kinerja (Performance-Based)

Pendekatan berbasis kinerja merupakan sebuah pendekatan yang berupaya untuk mendorong terjadinya manajemen kinerja yang efektif, termasuk bagaimana penetapan bersama sasaran kinerja yang jelas yang ingin dicapai bersama pada sebuah perusahaan, umpan balik yang berkala juga, dan pengakuan terhadap semua pencapaian yang sudah diraih oleh para karyawannya. Pendekatan ini bertujuan untuk tidak lain adalah bagaimana meningkatkan produktivitas dan kontribusi positif karyawan pada kemajuan perusahaannya bekerja. Bagaimanapun karyawan adalah aset. Aset adalah sesuatu yang

berharga. Karyawan adalah aset berharga sehingga keberadaannya harus dioptimalkan semua potensi yang dimilikinya, tidak hanya dioptimalkan potensinya, tapi juga kebutuhan fisik dan psikisnya harus pula dipenuhi, keseimbangan karyawan antara hak dan kewajiban harus dipenuhi dengan baik. Jika kebutuhannya dipenuhi baik itu kebutuhan dasar dan kebutuhan misalnya rasa aman, nyaman, merasa diapresiasi tentu karyawan akan memberikan yang terbaik bagi perusahaan. Jika sudah demikian, maka kemajuan perusahaan akan mudah diraih dan didapatkan.

#### 4. Pendekatan Berbasis Kompetensi (Competency-Based)

Pendekatan berbasis kompetensi ini berhubungan dengan bagaimana pihak perusahaan mengidentifikasi dan mengembangkan kompetensi karyawan yang kritis untuk keberhasilan perusahaan tempatnya bernaung. Pendekatan ini berfokus pada karakteristik, pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki oleh perusahaan untuk kemudian apakah sesuai dengan kebutuhan untuk mengisi posisi tertentu dalam perusahaan tersebut.

Namun yang jelas perusahaan melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kompetensi para karyawannya sebelum mereka ditempatkan sesuai dengan kompetensi hasil peningkatan berbagai program yang diadakan perusahaan tersebut.

5. Pendekatan Berbasis Keseimbangan Hidup dan Kesejahteraan

Pendekatan berbasis keseimbangan hidup dan kesejahteraan merupakan sebuah pendekatan dalam optimasi pengembangan SDM dimana perusahaan sangat memperhatikan kebutuhan keseimbangan hidup dan kesejahteraan para karyawannya. Termasuk program-program yang diadakan perusahaan yang berkaitan dengan fleksibilitas kerja, dukungan kesehatan, dan berbagai inisiatif kesejahteraan untuk meningkatkan kepuasan dan retensi karyawan pada perusahaan tersebut.

Selama ini begitu banyak perusahaan yang hanya memfokuskan pada peningkatan kinerja dan produktifitas para karyawannya, sementara aspek keseimbangan dan kesejahteraan karyawan luput dari perhatian perusahaan. Bagaimana pun karyawan adalah manusia perlu diperlakukan

secara adil dan bijaksana, termasuk pemenuhan hak-haknya untuk mencapai kesejahteraan lahir dan batin. Masih sedikit perusahaan yang menjadikan aspek ini menjadi prioritas utama. Padahal tentu saja jika karyawan diperlakukan dengan baik maka karyawan juga akan memberikan yang terbaik pula untuk kemajuan perusahaan.

6. Pendekatan Berbasis Teknologi (Technology-Based)

Pendekatan berbasis teknologi merupakan pendekatan sebuah pendekatan dimana pendekatan ini memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung fungsi sumber daya manusianya, seperti sistem manajemen kinerja, aplikasi rekrutmen online, dan platform pelatihan berbasis digital dan sebagainya. Perkembangan teknologi informasi saat ini begitu pesat. Kemajuan teknologi ini merupakan anugerah yang bisa dimanfaatkan untuk kemajuan perusahaan. Optimasi akan terdorong dengan baik tentu saja jika pemanfaatan teknologi informasi bisa dimanfaatkan dengan baik. Teknologi informasi menyediakan segudang informasi yang bermanfaat, termasuk memudahkan pekerjaan manusia khususnya dalam optimasi

sumber daya manusia. Dengan memanfaatkan teknologi informasi ini, pekerjaan bisa lebih efektif dan efisien. Perusahaan yang menjaga jarak dengan kemajuan teknologi informasi tentu saja akan mengalami kemunduran dan kalah dalam persaingan antar perusahaan.

#### 7. Pendekatan Berbasis Tim (Team-Based)

Pendekatan berbasis tim sangat mendorong kerjasama dan kolaborasi antar anggota tim dalam perusahaan tersebut. Pendekatan ini berfokus pada pengembangan keterampilan interpersonal, komunikasi, dan kepemimpinan para karyawan dalam konteks kerja kelompok. Saat ini yang dibutuhkan adalah bagaimana karyawan bisa bekerja sama dalam sebuah tim yang solid. Pekerjaan yang dihasilkan oleh tim tentu saja secara kualitas dan jumlah akan lebih baik lagi dibandingkan kerja individu. Perusahaan menurut pendekatan ini harus berupaya menumbuhkan motivasi karyawannya untuk bisa bekerja sama dalam tim melalui berbagai upaya pengembangan potensi karyawan agar bisa bekerjasama dalam tim yang ada dalam perusahaan tersebut.

## 8. Pendekatan Berbasis Diversitas dan Inklusi

Pendekatan berbasis diversitas dan inklusi merupakan pendekatan yang berupaya untuk memastikan keberagaman ditempat kerja dan menciptakan lingkungan yang inklusif. Pendekatan ini memiliki tujuan adalah untuk memanfaatkan keberagaman yang ada dalam perusahaan untuk meningkatkan inovasi dan kinerja organisasi. Bagaimana pun keragaman dalam perusahaan adalah sebuah keniscayaan. Tinggal bagaimana perusahaan memanfaatkan keragaman tersebut untuk kemajuan perusahaan. Begitu banyak orang yang bekerja pada sebuah perusahaan dengan demikian beragam pula potensi yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. Perusahaan harus bisa membaca keragaman potensi yang dimiliki oleh karyawan pada perusahaannya untuk kemajuan perusahaannya tersebut.

## 9. Pendekatan Berbasis Pelatihan dan Pengembangan

Pendekatan berbasis pelatihan dan pengembangan ini bagaimana perusahaan melibatkan investasi dalam pelatihan dan pengembangan bagi seluruh karyawannya untuk

meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Pendekatan Ini dapat mencakup program pelatihan formal, workshop, atau pengembangan keterampilan on-the-job. Perusahaan bisa investasi melalui pendekatan ini.

Semua pengeluaran perusahaan untuk melaksanakan pendekatan ini merupakan investasi yang bisa mendorong pengembangan perusahaan itu sendiri. Ketika karyawan memiliki motivasi dan kompetensi tentu saja perusahaan akan diuntungkan karena mengalami kemajuan. Masih jarang perusahaan yang paham dan mau menginvestasikan sebagian uangnya untuk pengembangan karyawan melalui pelatihan dan pengembangan. Padahal ini penting bagi perusahaan jika ingin melakukan kemajuan.

#### 10. Pendekatan Berbasis Kompensasi dan Penghargaan

Pendekatan berbasis kompensasi dan penghargaan merupakan pendekatan yang sangat menekankan desain sistem kompensasi yang adil dan insentif untuk meningkatkan motivasi dan retensi karyawan. Pendekatan ini juga melibatkan pengakuan dan penghargaan atas pencapaian

karyawan. Semua karyawan tentu saja ingin dihargai dan diapresiasi. Perusahaan harus peka dengan kebutuhan karyawan yang satu ini. Kompensasi dan penghargaan baik itu yang sifatnya material maupun non material mutlak sangat diperlukan. Kedua hal ini bisa mendorong produktifitas dan kinerja pada sebuah perusahaan. Kompensasi dan penghargaan bisa mendorong karyawan untuk berupaya terus berprestasi dalam pekerjaannya.



**Identifikasi kompetensi dan Kapasitas SDM**  
**Erinda Alfiani Fauzi,M.I.P.**

Kualitas sumber daya manusia yang baik mendorong pekerjaan agar telaksana dengan baik, efektif dan efisien. Kualitas sumber daya manusia dapat ditingkatkan dengan mengidentifikasi kompetensi dan kapasitas sumber daya manusia mana yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu.

Pengaruh kompetensi terhadap efektivitas kerja dapat dilihat dari bagaimana pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan standar yang ada (Yuanda et al., 2024). Kompetensi adalah syarat mutlak yang harus dimiliki semua orang untuk menunjang pekerjaannya. Kompetensi dapat dikatakan sebagai sebuah tindakan benar, penuh tanggung jawab yang harus dimiliki semua orang sebagai syarat agar dianggap mampu oleh Masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidangnya masing-masing.

Kompetensi adalah sebuah faktor yang juga dapat menentukan kepuasan kerja seorang karyawan (Djoko and Yandi, 2022; Kair et al., 2023). Maka dari itu kompetensi sangat penting untuk ditingkatkan guna pelaksanaan sebuah tugas yang maksimal hasilnya.

Kompetensi memiliki definisi yaitu suatu kemampuan, karakteristik, sikap dan pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang manusia dalam mengerjakan

pekerjaannya (Ali, Candra Susanto and Saputra, 2024). Pada definisi yang lain, kompetensi fokus kepada keahlian, pengetahuan dan potensi pribadi tersebut (Maharani et al., 2024). Maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi di pengaruhi oleh keadaan pribadi tersebut, hal ini karena kompetensi berhubungan langsung dengan kemampuan, karakteristik, sikap dan pengetahuan dalam mengejakan suatu tugas yang ada di tempat pekerjaannya.

Kompetensi Sumber Daya Manusia tidak bisa digantikan dengan kecerdasan mesin atau IA, secerdas apapun mesin tersebut, mesin tidak memiliki kecerdasan emosional, kreativitas, fleksibilitas kognitif dan pengelolaan kepada manusia yang lain tidak mungkin dilakukan oleh mesin atau perangkat (Kusuma, 2021). Maka dari itu kompetensi-kompetensi perlu selalu di tingkatkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Berbicara tentang indikator apa saja yang ada di dalam kompetensi sumber daya manusia terdapat berbagai sumber yang berbicara tentang hal tersebut, menurut Ali, Susanto dan Chandra (2024) menjelaskan bahwa:

1. Pengetahuan
2. Keterampilan
3. Kemampuan

Menjelaskan tentang pengetahuan, sumber daya manusia atau orang tersebut mengetahui apa tugas dan wewenangnya dalam mengerjakan tugas. Tentang keterampilan sumber daya manusia tentang keterampilan manusia dalam melaksanakan pekerjaan tertentu dengan keterampilan teknis yang memang hanya dimiliki oleh orang tersebut. Kemampuan adalah kapasitas seseorang dalam mengambil Keputusan untuk melaksanakan penilaian, pencapaian dan memberikan Solusi kreatif kepada permasalahan yang dialami individu tersebut.

Selanjutnya, indikator kompetensi sumber daya manusia juga dikemukakan dalam penelitian Hale dkk (2024) menjelaskan ada tiga indikator utama dalam kompetensi sumber daya manusia yaitu:

1. Pendidikan
2. Pengalaman kerja
3. Sikap

Pendidikan yang dimaksudkan dalam hal ini adalah ilmu yang ditunjukkan khusus untuk mengerjakan suatu pekerjaan agar pekerjaan tersebut terlaksana dengan efektif dan efisien. Pengalaman kerja adalah hal yang memang hanya bisa didapatkan seiring dengan berjalannya waktu. Hal ini akan meningkatkan kompetensi seseorang. Sikap adalah hal yang umum dan utama dalam peningkatan

kompetensi sumber daya manusia. Hal ini berkaitan dengan bagaimana perilaku dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Kompetensi berpengaruh langsung pada keberhasilan sebuah instansi, organisasi ataupun Perusahaan. Maka beberapa indikator menurut Maria dkk (2024) menjelaskan bahwa perlunya:

1. Pemahaman
2. Kecakapan
3. Kapabilitas

Ketiga hal ini mempengaruhi hasil kerja dari individu tersebut.

Setelah indikator-indikator kompetensi sumber daya manusia tercapai, maka diharapkan bahwa adanya totalitas kemampuan dan pelaksanaan penyelesaian tugas yang diberikan (Jaffu and Changalima, 2023).

Indikator tersebut hendaknya meningkatkan kompetensi di dalam diri pegawai dan harus terus dikembangkan agar selalu sesuai dengan kebutuhan ketika melaksanakan pekerjaan yang diberikan (Djoko and Yandi, 2022). Pengembangan kompetensi individu dalam sebuah instansi, organisasi ataupun Perusahaan dilaksanakan oleh bagian personalia ataupun HRD (Wallo and Coetzer, 2023).

Maka dapat disimpulkan bahwa indikator yang berperan dalam kompetensi sumber daya alam adalah:

1. Sikap
2. Minat
3. Pengetahuan
4. Pemahaman
5. Kecakapan
6. Kapabilitas
7. Kemauan

Semua hal ini sangat berkaitan erat dengan apa sebenarnya dan bagaimana kompetensi dapat dicapai dan ditingkatkan.

Maka kompetensi sumber daya manusia dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor internal dan eksternal di instansi, organisasi atau Perusahaan tempat individu bekerja. Faktor-faktor ini dapat menjadi faktor pendukung peningkatan kompetensi ataupun dapat juga menjadi barrier atau penghambat peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

Faktor eksternal yang mempengaruhi kompetensi pekerjaan adalah lingkungan organisasi, bagaimana budaya kerja pada instansi tersebut. Budaya kerja sebuah organisasi berkaitan erat dengan bagaimana tanggung jawab, pelaksanaan kerja, bagaimana komunikasi terjalin dan inovasi yang muncul dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut. Semakin baik lingkungan atau budaya kerja

instansi, organisasi ataupun Perusahaan maka semakin tinggi pula Tingkat bersaing individu untuk meningkatkan kompetensi dirinya dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Keterampilan menjadi sebuah indikator dalam kompetensi (Ali, Candra Susanto and Saputra, 2024), keterampilan juga dapat menjadi faktor internal yang mempengaruhi kompetensi seseorang. Keterampilan seseorang sangat berkaitan dengan bagaimana cara individu tersebut mengerjakan tugas, menyelesaikan permasalahan dan bertindak atas situasi kondisi yang ada.

Selain itu karakteristik individu dan keyakinannya pada nilai-nilai tertentu juga menjadi sebuah faktor internal yang mempengaruhi kompetensi seseorang. Karakter yang telah terbentuk sedari awal dan keyakinan akan nilai-nilai tertentu bisa jadi sebuah penghambat pengembangan kompetensi seseorang.

Selanjutnya, bagaimana cara identifikasi kompetensi sumber daya manusia seperti apa yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang efektif dan efisien? Hal ini tergantung pada apa sebenarnya yang diperlukan oleh Instansi, Organisasi ataupun Perusahaan itu sendiri. Bila yang di inginkan adalah pencapaian pekerjaan yang efektif

maka pelatihan kompetensi tertentu. Misalnya yang diperlukan adalah pengolahan data yang handal dan efisien, maka pelatihan pengolahan data jawaban untuk peningkatan kompetensi sumber daya manusia di dalam organisasi tersebut.

Di dalam sebuah instansi, organisasi dan Perusahaan dibutuhkan Kerjasama yang baik antar satu pegawai dan yang lainnya karena Kerjasama juga termasuk kompetensi yang dibutuhkan dalam bekerja. Maka hal tersebut dapat dibuat penguatan kompetensi dalam membangun teamwork yang baik yaitu kegiatan outbound ataupun inbound. Untuk mengembangkan kompetensi di dalam Kerjasama di dalam sebuah instansi, organisasi ataupun Perusahaan maka pegawai-pegawai juga perlu dirotasi dengan kurun waktu yang ditentukan.

Bila kompetensi yang diperlukan berasal dari eksternal instansi, organisasi ataupun Perusahaan maka kaji dan studi banding dapat dilakukan untuk memecahkan masalah tersebut. Hal tersebut juga akan membuat inovasi baru yang dapat dilakukan oleh individu tersebut ketika bekerja. Selain melakukan kaji ataupun studi banding, peningkatan kompetensi juga dapat dibuat dengan

menciptakan lingkungan kerja yang sehat sehingga daya saing individu dalam bekerja semakin meningkat.

Identifikasi kompetensi juga dapat dilakukan dengan fokus kepada sumber daya manusia ataupun individu dengan cara personal development di bidang-bidang yang memang diminati individu tersebut. Hal ini juga diharapkan dapat membantu pekerjaannya sehari-hari. Personal development ada banyak halnya bisa dengan pelatihan dan pengembangan di bidang SDM seperti contohnya adalah sebagai berikut:

1. Pelatihan di bidang etika dan keterampilan
2. Pelatihan tim
3. Pelatihan karir
4. Pelatihan kepemimpinan
5. Pengembangan karir
6. Studi lanjut
7. Izin belajar, dsb.

Hal-hal pelatihan dan pengembangan ini akan meningkatkan kompetensi diri sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugasnya. Identifikasi kompetensi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia mencakup bidang knowledge, skill, dan ability (Fiqih et al., 2024).

Selain kompetensi, indentifikasi juga harus di fokuskan kepada kapasitas sumber daya manusia. Kapasitas adalah kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugas dan dapat bertanggung jawab atas tugas tersebut berdasarkan dengan pendidikan dan pengalaman yang memadai yang dimilikinya (Wicaksana, Yuniasih and Pratiwi, 2024).

Maka Kapasitas sumber daya manusia sangat juga sangat berpengaruh untuk melaksanakan sebuah pekerjaan di sebuah instansi, organisasi maupun Perusahaan. Kapasitas sumber daya manusia wajib selalu di tingkatkan mengingat hal ini berkaitan dengan komitmen individu untuk melaksanakan tugasnya dengan baik (Darmawan, Andreansyah and Tamirullah, 2024). Semakin baik kapasitas sumber daya manusia maka semakin baik pula hasil pekerjaan yang diberikan (Al Kautsar and Widaryati, 2024).

Apa sebenarnya tujuan dari pengembangan kapasitas sumber daya manusia? Pengembangan sumber daya manusia adalah kapasitas melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan meningkatkan kebijakan sumber daya manusia di instansi, organisasi ataupun Perusahaan (Harahap et al., 2024). Hal ini sangat penting Dimana kompetensi dan kapasitas sumber daya manusia harus

ditingkatkan beriringan untuk memberikan performa terbaik dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada individu tersebut. Dalam pemerintahan penguatan kapasitas sumber daya manusia berperan penting dalam pelaksanaan pelayanan public (Ukar et al., 2024). Semakin tinggi kapasitas individu semakin baik pelayanan yang dilakukannya terhadap publik.

Menurut Syahradani dan Hawignyo (2024) menjelaskan bahwa pengembangan kapasitas dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan dalam melaksanakan tugas agar hasil yang didapatkan menjadi efektif dan efisien. Hal tersebut selaras dengan penjelasan Arifin, Abrori dan Masruroh (2024) bahwa peningkatan kapasitas pengetahuan itu sangat penting, dengan kapasitas pengetahuan yang memadai maka dapat memberikan pelayanan yang berkualitas dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Kapasitas sumber daya manusia yang memadai diharapkan mampu mengatasi permasalahan yang ada ketika bekerja, hambatan yang muncul dan tantangan yang mungkin akan terjadi ketika individu tersebut bekerja, hal ini diharapkan dapat mengurangi dan menutup kesenjangan social antar kinerja pegawai dengan tujuan, visi

dan misi organisasi ataupun instansi (Astrama, Sukaarnawa and Darsana, 2024).

Faktor eksternal yang dapat mempengaruhi kapasitas sumber daya manusia adalah kondisi kerja, ketersediaan sarana dan prasarana, pembinaan hubungan sesama pegawai dan ketersediaan kesempatan dalam meningkatkan kapasitas diri. Selanjutnya, faktor internal yang mempengaruhi kapasitas adalah kemauan dan keahlian individu. Sesuai dengan apapun yang dimiliki individu tersebut. Faktor tersebut mempengaruhi penerimaan dan pengembangan kapasitas yang ada.

Berbicara tentang kapasitas, teori yang biasa yang digunakan adalah teori capacity building menurut Grindle. Capacity building menjadi serangkaian strategi untuk meningkatkan

1. Efisiensi,
2. Efektivitas
3. Responsivitas.

Pemusatan capacity building akan berfokus pada pengembangan, penguatan sumber daya manusia dan reformasi kelembagaan. Maka yang harus dilakukan dalam proses capacity building adalah:

1. Pengadaan profesi dan teknis

2. Penyediaan profesi dan teknis
3. Pengadaan personel yang profesion
4. Penyediaan personel teknis (Dewi and Hidayat, 2024)

Pengembangan kapasitas sumber daya manusia dengan teori capacity building adalah sebuah kegiatan yang menjadi kunci dalam meningkatkan produktivitas SDM, meningkatkan kemampuan organisasi tersebut dalam menghadapi perubahan dan tantangan, selanjutnya agar mampu membuat inovasi-inovasi yang dapat meningkatkan pelayanan dan penyelesaian pekerjaan (Dewi and Hidayat, 2024).

Identifikasi kapasitas sumber daya manusia yang diperlukan dalam melaksanakan tugas, agar individu tersebut dapat memiliki kapasitas yang memadai maka perlunya giat-giat dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Pelatihan Keterampilan Hidup (Life Skills Training)
2. Pelatihan kewirausahaan
3. Pengembangan usaha
4. Pelatihan keterampilan teknis
5. Pelatihan literasi
6. Pelatihan pendidikan

7. Pendampingan penyusunan rencana kerja
8. Peningkatan akses sumber daya publik (CU, Mamuaya and Herbowo, 2023).

Maka dengan pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya manusia diharapkan meningkatnya softskill, produktivitas, kualitas kerja dan kesejahteraan individu tersebut (Leuhery et al., 2023).

Identifikasi Kompetensi dan Kapasitas dapat dilihat dari bidang pekerjaan seperti apa yang dihadapi, konsep pekerjaan dan bentuk pekerjaan. Dari ketiga hal tersebut maka kita dapat mengidentifikasi pekerjaan mana dan kompetensi dan kapasitas apa yang diperlukan.

Sebagai contoh pekerjaan di bidang Kesehatan maka, kompetensi dan kapasitas yang diperlukan adalah harus sejalur dengan bidang Kesehatan. Dokter memeriksa pasien, perawat merawat pasien dan apoteker memberikan obat yang diresepkan dengan kompetensi dan kapasitas yang diperlukan.

Contoh selanjutnya adalah di bidang pendidikan, Dimana kompetensi dan kapasitas yang diperlukan adalah di bidang pendidikan seperti guru dan dosen diperuntukan untuk mengajar disetiap jenjang yang tersedia sesuai kompetensi dan kapasitas yang diperlukan. Guru akan

mengajari dari jenjang tk, sd, smp sampai dengan sma. Sementara dosen akan mengajar di perguruan tinggi.

Maka dari contoh diatas dapat kita simpulkan bahwa individu akan mengerjakan tugas dan pekerjaannya dengan baik bila memiliki kompetensi dan kapasitas yang sesuai dengan bidang yang ditempatinya, maka kompetensi dan kapasitas itu harus terus ditingkatkan agar terus mengalami pembaruan. Kompetensi dan kapasitas akan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan dan akan dikembangkan sesuai dengan alur yang tersedia di instansi, organisasi ataupun perusahaan masing-masing.



**Membangun Rencana Strategis Pengelolaan Sumber  
Daya Manusia**

*Widyawati, SE.MM.*

**M**embuat rencana strategis untuk pengelolaan sumber daya manusia (SDM) adalah langkah penting untuk mencapai tujuan bisnis dan mengoptimalkan potensi karyawan. Ini membutuhkan pemahaman mendalam tentang kebutuhan organisasi dan praktik terbaik dalam pengelolaan SDM. Penting untuk melibatkan pemangku kepentingan yang relevan dan memastikan bahwa rencana strategis tersebut sesuai dengan tujuan bisnis.

Rencana strategis pengelolaan sumber daya manusia yang komprehensif dan mendalam menciptakan dasar yang kuat untuk rencana yang lebih baik. Melalui pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan organisasi, komunikasi yang transparan, dan keterlibatan berbagai pemangku kepentingan, rencana strategis ini dapat berfungsi sebagai panduan yang berguna untuk mengoptimalkan pengelolaan sumber daya manusia dan mencapai tujuan organisasi.

#### **A. Analisis kebutuhan SDM**

Analisis kebutuhan SDM adalah proses penting dalam pengelolaan sumber daya manusia yang bertujuan untuk mengidentifikasi jumlah, jenis, dan kualifikasi tenaga

kerja yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (Gary, 2015)

Analisis kebutuhan sumber daya manusia melibatkan mengidentifikasi fungsi dan peran yang ada dalam organisasi. Ini dapat dicapai dengan meninjau struktur organisasi, proses kerja, dan tanggung jawab yang terkait dengan setiap posisi. Dalam industri manufaktur, misalnya, analisis ini dapat melibatkan mengidentifikasi personel manajemen produksi, operator mesin, dan teknisi perawatan.

Selain itu, analisis kebutuhan sumber daya manusia juga melibatkan menilai kompetensi dan keterampilan yang diperlukan untuk setiap posisi. Menurut (Gary, 2015) Faktor-faktor yang menyebabkan perusahaan / organisasi melakukan analisis kebutuhan SDM adalah sebagai berikut:

1. Job Analysis: Analisis pekerjaan dapat memberikan wawasan tentang tugas, tanggung jawab, kualifikasi, dan kompetensi yang diperlukan untuk posisi tersebut.
2. Tinjauan organisasi: Mencari tahu struktur organisasi, tujuan strategis, dan rencana bisnis perusahaan untuk mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang sesuai. Ini dapat termasuk meninjau laporan keuangan, rencana bisnis, dan rencana pengembangan perusahaan.

3. Analisis tren industri: Melakukan survei dan penelitian tentang tren industri yang berkaitan dengan posisi yang tersedia di perusahaan.
4. Konsultasi dengan manajemen dan pemangku kepentingan: Melibatkan manajemen senior dan pemangku kepentingan lainnya dalam organisasi untuk memahami tujuan, kebutuhan, dan visi masa depan perusahaan agar kebutuhan sumber daya manusia mencerminkan kebutuhan umum organisasi.

Langkah penting dalam manajemen sumber daya manusia adalah menentukan kebutuhan tenaga kerja saat ini berdasarkan fungsi, peran, dan kompetensi yang diperlukan. Dalam proses ini, perusahaan mencoba untuk memahami kebutuhan tenaga kerja yang spesifik untuk mencapai tujuan organisasi. (Noe, 2017) mengemukakan proses identifikasi kebutuhan SDM berupa:

1. Fungsi dan Peran: Perusahaan dapat memulai identifikasi kebutuhan SDM dengan melihat fungsi dan peran yang ada dalam organisasi. Ini termasuk meninjau struktur organisasi dan meletakkan pekerjaan yang harus dilakukan di setiap posisi.

2. **Kompetensi dan Kualifikasi:** Menentukan kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan untuk setiap peran atau fungsi.
3. **Analisis Latar Belakang:** Organisasi dapat menggunakan analisis latar belakang untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia saat ini. Analisis ini mencakup meninjau profil karyawan saat ini, termasuk penilaian tentang kompetensi, pengalaman, dan kualifikasi mereka.
4. **Konsultasikan dengan Manajemen:** Dalam proses menentukan kebutuhan SDM saat ini, manajemen harus dilibatkan. Berbicara dengan manajer dan pemimpin tim dapat membantu Anda memahami kebutuhan SDM di berbagai level organisasi.
5. **Analisis tren industri.** Ini melibatkan mempelajari evolusi industri, inovasi, dan perubahan yang berdampak pada tenaga kerja.

## **B. Perencanaan Kebutuhan SDM Jangka Panjang**

Proses strategis untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan bisnisnya untuk jangka waktu yang lebih lama dikenal sebagai perencanaan kebutuhan sumber daya

manusia jangka panjang. Tujuan dari perencanaan ini adalah untuk mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang akan datang sehingga perusahaan dapat mengatasi masalah dan mencapai tujuan jangka panjangnya (Brian E. Becker, Mark A. Huselid, 2021).

(Tracey, 2012) merencanakan kebutuhan sumber daya manusia jangka panjang melalui prosedur umum berikut:

1. Analisis Strategis: Menganalisis strategi bisnis jangka panjang perusahaan. Ini melibatkan memahami visi, misi, tujuan, dan strategi bisnis yang akan dijalankan.
2. Analisis Tenaga Kerja Saat Ini: Menilai jumlah tenaga kerja yang tersedia. Evaluasi kualifikasi, kompetensi, pengalaman, dan kinerja karyawan saat ini membantu menentukan kekuatan dan kelemahan tenaga kerja saat ini dan menentukan sejauh mana tenaga kerja yang ada dapat memenuhi kebutuhan masa depan.
3. Analisis Gap: Analisis gap dilakukan setelah menganalisis strategi bisnis dan tenaga kerja saat ini. Analisis ini membantu dalam menentukan apakah perusahaan membutuhkan peningkatan karyawan yang ada atau merekrut karyawan baru yang memiliki kemampuan yang diperlukan.

4. Perencanaan Pengembangan SDM: Membuat rencana pelatihan dan pengembangan untuk mengisi kekurangan kompetensi yang ada. Ini dapat terjadi melalui pelatihan, mentoring, sertifikasi, atau program pengembangan karyawan lainnya.
5. Perencanaan Rekrutmen: Buat rencana rekrutmen yang efektif untuk menarik dan merekrut karyawan yang memenuhi kebutuhan perusahaan, baik melalui rekrutmen internal atau eksternal.
6. Implementasi dan Evaluasi: Tindakan pengembangan dan rekrutmen harus dilaksanakan, dan rencana harus terus dievaluasi untuk memenuhi tujuan. Jika diperlukan, perencanaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Sangat penting untuk melibatkan berbagai pemangku kepentingan, seperti manajemen senior, departemen SDM, dan pemimpin tim, dalam perencanaan kebutuhan SDM jangka panjang. Kerja sama mereka membantu memastikan bahwa perencanaan SDM sesuai dengan strategi bisnis dan kebutuhan organisasi secara keseluruhan.

### C. Strategi Perekrutan dan Seleksi

Salah satu langkah penting dalam manajemen sumber daya manusia adalah strategi perekrutan dan seleksi, yang bertujuan untuk menarik dan memilih karyawan yang berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan dan nilai-nilai perusahaan. (Brian E. Becker, Mark A. Huselid, 2021) mengatakan, langkah - langkah dalam melakukan strategi perekrutan dan seleksi adalah:

1. Identifikasi kebutuhan organisasi. Organisasi harus memiliki pemahaman yang jelas tentang keterampilan, kemampuan, dan atribut yang diperlukan untuk posisi saat ini atau di masa depan. Ini dapat dicapai dengan melakukan analisis pekerjaan yang menyeluruh dan berkonsultasi dengan departemen yang relevan.
2. Menemukan sumber untuk mencari kandidat potensial. Organisasi harus memilih sumber pencarian yang paling relevan dan efektif untuk menjangkau kandidat potensial yang sesuai dengan kebutuhan mereka, mulai dari iklan pekerjaan, jejaring profesional, media sosial, hingga agen perekrutan. Salah satu langkah penting dalam proses perekrutan dan seleksi adalah menentukan standar seleksi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan posisi yang sedang dibutuhkan.

Proses seleksi adalah bagian penting dari strategi perekrutan dan seleksi. Organisasi harus menggunakan strategi dan sumber daya yang efektif untuk mengevaluasi kemampuan dan bakat kandidat. Pengujian, wawancara, penilaian keterampilan, dan teknik evaluasi lainnya adalah beberapa contoh proses seleksi. Sangat penting untuk memastikan proses seleksi transparan, adil, dan objektif. Dalam memilih karyawan, perusahaan harus mempertimbangkan budaya dan prinsip perusahaan (Paula, 2001).

Dalam proses perekrutan dan seleksi karyawan, penting untuk diingat bahwa kualitas karyawan sangat memengaruhi keberhasilan dan kinerja perusahaan. Merekrut karyawan yang berkualitas dan memenuhi persyaratan akan meningkatkan budaya perusahaan dan meningkatkan retensi karyawan. Pada akhirnya, strategi perekrutan dan seleksi harus berkelanjutan dan selaras dengan strategi keseluruhan organisasi. Organisasi harus terus mengamati dan mengevaluasi kinerja strategi ini, dan jika diperlukan, mereka harus melakukan perubahan dan penyesuaian.

#### **D. Pengembangan Karyawan**

Pengembangan karyawan adalah proses yang melibatkan upaya organisasi untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan potensi karyawannya agar mereka dapat berkontribusi secara optimal di tempat kerja. Tujuan dari pengembangan karyawan adalah untuk meningkatkan kapabilitas setiap karyawan sehingga mereka dapat memenuhi kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan strategisnya (Noe, 2017).

Ada banyak cara untuk mengembangkan karyawan, seperti:

1. **Pelatihan dan Pengembangan:** Pengembangan karyawan biasanya menggunakan pelatihan. Pelatihan dapat berupa sesi pembelajaran formal yang dilakukan baik secara internal maupun eksternal, baik tatap muka maupun online. Pelatihan dapat mencakup peningkatan keterampilan teknis, pemahaman lebih baik tentang proses kerja, pelatihan kepemimpinan, dan pengembangan soft skills seperti komunikasi, kerja sama, dan pemecahan masalah.
2. **Program mentoring dan coaching:** Mentoring melibatkan pemilihan seorang mentor yang memiliki pengetahuan khusus untuk membimbing dan

memberikan nasihat kepada seorang karyawan yang berada pada tahap pengembangan tertentu.

3. Program rotasi jabatan: Seorang karyawan berpindah dari satu posisi atau departemen ke posisi lain dalam organisasi. Ini dilakukan dengan tujuan untuk memberi karyawan pengalaman yang beragam, meningkatkan pemahaman mereka tentang berbagai aspek bisnis, dan meningkatkan fleksibilitas dan pemahaman lintas departemen.
4. Program pengembangan kepemimpinan: Pelatihan dan mentoring oleh pemimpin senior atau program pengembangan kepemimpinan dapat digunakan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan karyawan yang akan menjadi pemimpin di masa depan.
5. Pembelajaran mandiri dan berkelanjutan: Karyawan juga dapat belajar secara mandiri. Mereka dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dengan membaca buku, mengikuti kursus online, berpartisipasi dalam webinar, atau mengikuti seminar dan konferensi.

Pengembangan karyawan dapat bermanfaat bagi organisasi dan karyawan secara keseluruhan. Karyawan yang terus berkembang memiliki motivasi yang tinggi, merasa dihargai, dan memiliki kesempatan yang lebih besar untuk berkontribusi. Di sisi lain, organisasi yang berinvestasi dalam pengembangan karyawan dapat menghasilkan penurunan turnover, peningkatan produktivitas, peningkatan kualitas layanan, dan budaya kerja yang lebih positif.

#### **E. Manajemen Kinerja**

Untuk mencapai tujuan organisasi, organisasi menggunakan manajemen kinerja untuk mengelola dan meningkatkan kinerja karyawannya. Proses ini termasuk perencanaan, pengawasan, pengukuran, dan pengembangan kinerja individu dan tim. Tujuan manajemen kinerja adalah untuk memastikan bahwa karyawan bekerja dengan baik dan efisien, mencapai hasil yang diharapkan, dan berkontribusi pada kesuksesan organisasi secara keseluruhan (Aubrey C. Daniels., 2014).

Berikut ini adalah beberapa komponen utama dalam manajemen kinerja:

1. **Penetapan Tujuan:** Menetapkan tujuan yang jelas dan dapat diukur bagi setiap karyawan adalah langkah pertama dalam manajemen kinerja. Tujuan harus spesifik, dapat diukur, tercapai, relevan, dan berbatasan waktu.
2. **Pemantauan Kinerja:** Pemantauan kinerja melibatkan mengawasi dan mengukur kinerja karyawan secara berkala. Ini dapat dicapai melalui evaluasi rutin, umpan balik, atau pelaporan. Pemantauan membantu menemukan pencapaian yang baik, masalah yang mungkin muncul, dan peluang untuk perbaikan.
3. **Umpan Balik dan Evaluasi:** Manajemen kinerja membutuhkan kritik yang konstruktif dan terbuka yang membantu karyawan memahami apa yang mereka butuhkan dan bagaimana memperbaiki kinerja mereka. Selain itu, evaluasi kinerja yang formal dapat dilakukan untuk memberikan tinjauan menyeluruh terhadap kinerja karyawan.
4. **Pengembangan Karyawan:** Manajemen kinerja juga melibatkan upaya untuk mengembangkan karyawan agar dapat mencapai potensi terbaik mereka. Ini dapat dicapai melalui pelatihan, program pengembangan, mentoring, atau pembelajaran mandiri. Pengembangan

karyawan membantu karyawan memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

5. Penghargaan dan Pengakuan: Manajemen kinerja melibatkan memberikan pengakuan dan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi dengan baik. Ini dapat berupa penghargaan finansial, promosi, pengakuan publik, atau pujian atas prestasi yang luar biasa. Memberikan pengakuan dan penghargaan ini membuat karyawan lebih termotivasi untuk terus berprestasi dengan baik di masa depan.

## **F. Pengelolaan Kompensasi dan Tunjangan**

(Mercer, 2018) mengatakan bahwa untuk mengelola kompensasi dan tunjangan, Anda perlu merencanakan, mengelola, dan mengelola kebijakan kompensasi dan tunjangan yang diberikan kepada karyawan. Berikut adalah beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan:

1. Penentuan kebijakan kompensasi: Analisis pasar tenaga kerja, benchmarking industri, penilaian pekerjaan, dan pertimbangan faktor internal dan eksternal diperlukan untuk membuat kebijakan yang mengatur gaji, tunjangan, insentif, bonus, dan manfaat lainnya yang

diberikan kepada karyawan. Tujuannya adalah untuk menetapkan tingkat kompensasi yang adil dan kompetitif yang memenuhi kebutuhan perusahaan dan keinginan karyawan.

2. **Administrasi kompensasi:** Administrasi kompensasi melibatkan pengelolaan proses dan sistem yang berkaitan dengan penggajian, perhitungan tunjangan, administrasi manfaat karyawan, dan pemantauan dan pelaporan kompensasi. Ini termasuk menjaga basis data karyawan, pengolahan penggajian, perhitungan pajak, dan mematuhi peraturan terkait.
3. **Komunikasi dan Transparansi:** Penting untuk berkomunikasi dengan jelas dan transparan tentang kebijakan kompensasi dan tunjangan kepada karyawan. Ini termasuk memberikan pemahaman yang jelas tentang cara kompensasi disusun, standar penilaian, peluang untuk menaikkan gaji, dan manfaat yang tersedia.
4. **Evaluasi dan penyesuaian:** Secara teratur, kebijakan kompensasi dan tunjangan harus dievaluasi untuk memastikan bahwa mereka konsisten dan sesuai dengan pasar tenaga kerja dan strategi perusahaan. Evaluasi ini mencakup analisis kinerja kebijakan,

melacak tren kompensasi industri, dan meminta pendapat manajemen dan karyawan.

Pengelolaan kompensasi dan tunjangan merupakan komponen penting dari manajemen sumber daya manusia. Manajemen ini harus mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti peraturan ketenagakerjaan, dan berkomunikasi secara terbuka dan transparan dengan karyawan tentang kebijakan dan keputusan terkait kompensasi dan tunjangan dengan melakukan perencanaan yang matang, melakukan riset pasar, menciptakan sistem kompensasi yang tepat, dan melakukan evaluasi efisiensi.

### **G. Pengelolaan Perubahan**

Proses yang dilakukan oleh organisasi untuk mengelola perubahan yang terjadi, seperti perubahan pada struktur organisasi, proses bisnis, teknologi, kebijakan, atau budaya perusahaan, dikenal sebagai pengelolaan perubahan. Tujuan dari pengelolaan perubahan adalah untuk memastikan bahwa perubahan tersebut diterima dan diimplementasikan secara efektif oleh karyawan dan organisasi secara keseluruhan.

Untuk mempersiapkan organisasi dan karyawan untuk mengalami perubahan, pengelolaan perubahan adalah proses yang mencakup identifikasi dan analisis perubahan yang diperlukan, komunikasi yang efektif kepada karyawan, keterlibatan mereka dalam perencanaan dan implementasi perubahan, dan evaluasi hasil dari perubahan tersebut (Machasin, 2020).

Pengelolaan perubahan yang efektif melibatkan beberapa langkah penting, antara lain:

1. **Analisis dan Pemahaman Perubahan:** Organisasi harus menganalisis dan memahami perubahan yang terjadi atau diinginkan. Analisis ini harus mencakup menentukan alasan perubahan tersebut, tujuan yang ingin dicapai, dan bagaimana perubahan tersebut dapat berdampak pada berbagai aspek organisasi.
2. **Komunikasi yang efektif:** Dalam pengelolaan perubahan, penting untuk berkomunikasi dengan baik. Untuk mengurangi ketidakpastian dan kecemasan yang mungkin timbul akibat perubahan, organisasi harus mengkomunikasikan dengan jelas dan terbuka kepada karyawannya tentang perubahan yang akan terjadi, alasan di balik perubahan, manfaat yang

diharapkan, dan implikasinya terhadap pekerjaan dan individu.

3. Melibatkan pemangku kepentingan: Dalam proses perubahan, sangat penting untuk melibatkan manajemen, karyawan, dan departemen terkait lainnya. Perencanaan, pengambilan keputusan, dan implementasi perubahan membutuhkan partisipasi mereka. Ini memberi mereka kesempatan untuk menyuarakan pendapat dan merasa terlibat dalam perubahan.
4. Merancang Rencana Perubahan: Organisasi harus membuat rencana yang jelas dan mendalam untuk mengatasi perubahan. Rencana perubahan harus mencakup pemantauan dan evaluasi perubahan, jadwal pelaksanaan, sumber daya yang dibutuhkan, dan tindakan konkret yang akan dilakukan. Rencana ini harus fleksibel untuk menerima perubahan yang mungkin terjadi selama proses implementasi.
5. Pelatihan dan Pengembangan: Organisasi harus memberikan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan agar karyawan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan.
6. Pemantauan dan Evaluasi: Organisasi harus secara teratur memantau dan mengevaluasi implementasi

perubahan agar dapat mengidentifikasi masalah atau hambatan yang muncul selama proses perubahan, sehingga perbaikan dapat dilakukan dengan cepat.

Pengelolaan perubahan pada dasarnya membutuhkan pemahaman yang baik tentang perubahan yang diinginkan, komunikasi yang efektif, partisipasi pemangku kepentingan, perencanaan yang matang, pelatihan yang tepat, dan pemantauan yang berkelanjutan. Dengan menerapkan pendekatan yang terstruktur dan melibatkan seluruh organisasi, pengelolaan perubahan dapat membantu organisasi mengalami transformasi yang sukses dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## **H. Evaluasi dan Pengukuran**

Rencana strategis pengelolaan sumber daya manusia (SDM) terdiri dari evaluasi dan pengukuran, yang dilakukan untuk mengukur seberapa efektif rencana strategis dilaksanakan dan memastikan bahwa tujuan yang ditetapkan tercapai. Evaluasi dan pengukuran adalah proses yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian tujuan, mengukur kinerja, dan memastikan bahwa program, kebijakan, atau kegiatan berfungsi dengan baik. Tujuan dari evaluasi dan pengukuran adalah untuk menentukan

seberapa efektif rencana tersebut, melakukan evaluasi dan pengukuran secara teratur, bukan hanya sekali setahun (DeVellis, 2016)

Berikut ini adalah beberapa poin penting yang berkaitan dengan evaluasi dan pengukuran dalam hal pengelolaan sumber daya manusia:

1. Menetapkan indikator kinerja: Menetapkan indikator kinerja yang spesifik dan relevan untuk mengukur seberapa jauh tujuan telah dicapai dalam rencana strategis. Tingkat kepuasan karyawan, produktivitas, retensi karyawan, waktu respons dalam perekrutan, atau tingkat absensi adalah beberapa indikator kinerja yang dapat digunakan.
2. Mengumpulkan data: Mengumpulkan data yang relevan, akurat, dapat diandalkan dan realistis seperti survei kepuasan karyawan, analisis kinerja tim atau individu, dan data absensi adalah beberapa sumber data yang dapat digunakan.
3. Menganalisis dan mengevaluasi data: Menganalisis dan mengevaluasi pencapaian indikator kinerja. Analisis kuantitatif dapat dilakukan dengan menghitung persentase, rata-rata, atau perbandingan antara pencapaian aktual dan target. Analisis kualitatif juga

dapat dilakukan dengan melihat tanggapan karyawan melalui wawancara atau diskusi kelompok.

4. Identifikasi Kekuatan dan Kelemahan: Evaluasi dan pengukuran membantu dalam penerapan rencana strategis. Untuk menentukan area mana yang berhasil dan mana yang perlu diperbaiki
5. Membuat rencana tindak lanjut: Berdasarkan hasil evaluasi, dibuat rencana untuk meningkatkan atau memperbaiki kinerja SDM. Rencana ini dapat mencakup peningkatan program pelatihan, penyesuaian kebijakan kompensasi, perubahan dalam proses perekrutan dan seleksi, atau peningkatan manajemen kinerja.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana tindak lanjut: Penting untuk terus memantau dan mengevaluasi bagaimana rencana tindak lanjut yang telah ditetapkan berjalan. Selama proses ini, indikator kinerja harus dipantau secara berkala dan dibandingkan dengan target. Jika ada ketidaksesuaian atau perbaikan yang diperlukan, rencana tindak lanjut dapat diubah atau disesuaikan.



## **Rekrutmen dan Seleksi: Mencari dan Memilih Kandidat yang Tepat**

*Muhammad Arif, S.E.,M.M.*

**R**ekrutmen dan seleksi adalah proses penting dalam manajemen sumber daya manusia yang bertujuan untuk mencari dan memilih kandidat yang tepat bagi suatu organisasi. Proses ini melibatkan serangkaian langkah mulai dari identifikasi kebutuhan tenaga kerja, penentuan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan, hingga penilaian dan pemilihan kandidat yang paling sesuai. Rekrutmen yang efektif tidak hanya membantu organisasi mendapatkan tenaga kerja yang kompeten, tetapi juga memastikan bahwa kandidat yang dipilih memiliki visi dan nilai yang sejalan dengan budaya organisasi. Dengan demikian, rekrutmen dan seleksi yang baik merupakan kunci keberhasilan dalam membangun tim yang produktif dan berkontribusi positif terhadap pencapaian tujuan organisasi.

#### **A. Mengenali Kebutuhan Tenaga Kerja**

Proses rekrutmen dan seleksi dimulai dengan identifikasi kebutuhan tenaga kerja, yang merupakan langkah krusial untuk memastikan bahwa organisasi dapat mengisi posisi yang kosong dengan individu yang tepat. Pada tahap ini, organisasi perlu mengevaluasi posisi yang kosong atau mengidentifikasi kebutuhan

akan peran baru yang mungkin timbul akibat perubahan dalam struktur organisasi atau pertumbuhan bisnis. Evaluasi ini membantu organisasi memahami secara mendalam alasan di balik kebutuhan tenaga kerja baru, baik itu karena ekspansi bisnis, restrukturisasi, atau penggantian karyawan yang telah keluar.

Langkah awal dalam identifikasi kebutuhan tenaga kerja melibatkan analisis pekerjaan. Analisis pekerjaan adalah proses sistematis untuk mengumpulkan dan mengevaluasi informasi tentang tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk suatu posisi. Proses ini mencakup berbagai metode seperti wawancara dengan karyawan yang sudah menjalankan peran tersebut, observasi langsung, serta kuesioner yang didistribusikan kepada karyawan dan manajer terkait. Informasi yang dikumpulkan melalui analisis pekerjaan memberikan gambaran lengkap tentang apa yang diperlukan untuk sukses dalam posisi tersebut. (Priansa, 2014)

Hasil dari analisis pekerjaan kemudian digunakan untuk menyusun deskripsi pekerjaan (job description) dan spesifikasi pekerjaan (job specification). Deskripsi pekerjaan mencakup daftar tugas dan tanggung jawab

utama yang harus dilakukan oleh karyawan dalam posisi tersebut. Ini termasuk rincian tentang pekerjaan sehari-hari, tujuan jangka pendek dan jangka panjang, serta hubungan antar posisi dalam struktur organisasi. Deskripsi pekerjaan yang jelas dan rinci membantu kandidat potensial memahami apa yang diharapkan dari mereka dan apakah mereka cocok untuk peran tersebut.

Spesifikasi pekerjaan, disisi lain, mencakup kualifikasi yang diperlukan untuk mengisi posisi tersebut. Ini mencakup pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan teknis, dan kompetensi lain yang dibutuhkan. Spesifikasi pekerjaan juga dapat mencakup atribut pribadi seperti kemampuan berkomunikasi, kepemimpinan, dan kemampuan bekerja dalam tim. Kriteria ini penting untuk memastikan bahwa kandidat yang dipilih tidak hanya memiliki kemampuan teknis yang diperlukan, tetapi juga cocok dengan budaya dan nilai-nilai organisasi.

Dengan adanya deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan yang jelas, proses rekrutmen dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan efisien. Informasi ini menjadi dasar dalam penyusunan iklan lowongan kerja,

penyaringan resume, dan penilaian kandidat. Organisasi dapat menggunakan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan untuk membuat keputusan yang lebih baik tentang siapa yang akan diundang untuk wawancara dan bagaimana menilai kemampuan dan kecocokan kandidat selama proses seleksi.

Identifikasi kebutuhan tenaga kerja yang menyeluruh dan terstruktur memastikan bahwa setiap langkah dalam proses rekrutmen dan seleksi didasarkan pada pemahaman yang jelas tentang apa yang dibutuhkan oleh organisasi. Ini membantu mengurangi risiko kesalahan dalam rekrutmen, meningkatkan efisiensi proses, dan pada akhirnya memastikan bahwa organisasi mendapatkan karyawan yang tepat untuk mendukung tujuan dan strategi bisnisnya. (Riniwati, 2016)

## **B. Model Rekrutmen**

Setelah kebutuhan tenaga kerja teridentifikasi, langkah berikutnya adalah merancang strategi rekrutmen yang efektif. Strategi ini harus dirancang dengan cermat untuk memastikan bahwa organisasi dapat menarik kandidat yang paling berkualitas dan

sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan. Strategi rekrutmen mencakup berbagai metode dan saluran yang dapat digunakan untuk menjangkau calon karyawan potensial. Metode yang dipilih harus sesuai dengan jenis posisi yang akan diisi, karakteristik kandidat yang dicari, serta anggaran dan sumber daya yang tersedia.

Salah satu metode yang umum digunakan adalah pemasangan iklan lowongan pekerjaan. Iklan ini dapat ditempatkan di berbagai media, seperti surat kabar, majalah industri, situs web perusahaan, dan papan pekerjaan online. Pemasangan iklan yang efektif memerlukan deskripsi pekerjaan yang jelas dan menarik, serta informasi tentang cara melamar. Iklan yang baik tidak hanya menarik perhatian calon karyawan tetapi juga memberikan gambaran yang akurat tentang posisi dan kualifikasi yang dibutuhkan. (Suaedi, 2017)

Selain itu, penggunaan agen rekrutmen atau headhunters juga merupakan metode yang efektif, terutama untuk posisi yang sulit diisi atau memerlukan keahlian khusus. Agen rekrutmen memiliki jaringan luas dan dapat membantu menemukan kandidat yang

mungkin tidak aktif mencari pekerjaan tetapi tertarik pada peluang yang ditawarkan. Mereka juga dapat membantu menyaring kandidat dan melakukan wawancara awal, sehingga menghemat waktu dan sumber daya perusahaan.

Program referensi karyawan adalah strategi lain yang efektif untuk menarik kandidat berkualitas. Karyawan yang sudah ada dapat merekomendasikan calon yang mereka kenal dan anggap cocok untuk posisi yang dibuka. Program ini seringkali berhasil karena karyawan yang merekomendasikan biasanya memahami budaya perusahaan dan kualifikasi yang dibutuhkan. Untuk mendorong partisipasi, perusahaan dapat menawarkan insentif seperti bonus atau penghargaan bagi karyawan yang berhasil mereferensikan kandidat yang akhirnya dipekerjakan.

Pemanfaatan media sosial dan platform online juga semakin penting dalam strategi rekrutmen modern. Situs seperti LinkedIn, Facebook, dan Twitter memungkinkan perusahaan untuk menjangkau audiens yang lebih luas dan lebih beragam. Melalui media sosial, perusahaan dapat mempromosikan lowongan pekerjaan, membagikan informasi tentang budaya

perusahaan, dan berinteraksi langsung dengan calon kandidat. Selain itu, platform online seperti portal pekerjaan dan situs karier juga memungkinkan perusahaan untuk memposting lowongan dan mengelola lamaran secara efisien.

Pemilihan metode yang tepat sangat penting untuk menarik kandidat yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Metode yang efektif untuk satu perusahaan mungkin tidak efektif untuk perusahaan lain, tergantung pada industri, lokasi, dan jenis posisi yang dibuka. Oleh karena itu, perusahaan harus fleksibel dan siap untuk menyesuaikan strategi rekrutmen mereka sesuai dengan situasi dan kebutuhan spesifik. (Sarwoto, 2001)

Selain itu, strategi rekrutmen juga harus mempertimbangkan aspek inklusi dan keragaman. Memastikan kesempatan yang setara bagi semua calon adalah langkah penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan beragam. Ini melibatkan penggunaan bahasa yang inklusif dalam iklan lowongan pekerjaan, penargetan berbagai kelompok demografi, dan memastikan bahwa proses seleksi bebas dari bias. Dengan memperhatikan inklusi dan keragaman,

perusahaan tidak hanya meningkatkan reputasi mereka tetapi juga mendapatkan manfaat dari perspektif yang lebih luas dan inovasi yang lebih besar.

Dengan merancang strategi rekrutmen yang efektif, perusahaan dapat memastikan bahwa mereka menarik kandidat terbaik yang akan membantu mereka mencapai tujuan bisnis dan mempertahankan keunggulan kompetitif. Strategi yang terencana dan terarah tidak hanya meningkatkan efisiensi proses rekrutmen tetapi juga berkontribusi pada penciptaan tim yang kuat dan berkinerja tinggi.

### **C. Proses Seleksi Kandidat**

Proses seleksi dimulai setelah mendapatkan sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi dasar yang ditetapkan dalam tahap rekrutmen. Tahap ini sangat penting karena melibatkan penilaian mendalam terhadap setiap kandidat untuk memastikan bahwa mereka tidak hanya memiliki kemampuan yang diperlukan tetapi juga cocok dengan budaya dan nilai-nilai organisasi. Untuk mencapai hal ini, berbagai teknik penilaian digunakan untuk mengevaluasi kemampuan, kepribadian, dan kecocokan kandidat. (Umar, 2021)

Salah satu teknik penilaian yang paling umum adalah wawancara. Wawancara memungkinkan pewawancara untuk menggali lebih dalam tentang pengalaman kerja, keterampilan, dan kepribadian kandidat. Ada berbagai jenis wawancara yang bisa digunakan, mulai dari wawancara terstruktur, semi-terstruktur, hingga wawancara berbasis kompetensi. Wawancara terstruktur, yang menggunakan daftar pertanyaan tetap, seringkali dianggap lebih objektif dan konsisten dibandingkan wawancara lainnya. Selain itu, wawancara berbasis kompetensi membantu mengevaluasi bagaimana kandidat telah menangani situasi serupa di masa lalu, memberikan gambaran tentang kemampuan mereka dalam konteks nyata.

Tes kemampuan adalah teknik lain yang digunakan dalam proses seleksi. Tes ini dirancang untuk mengukur keterampilan spesifik yang relevan dengan pekerjaan yang dilamar, seperti tes kemampuan teknis, tes numerik, atau tes verbal. Hasil dari tes ini memberikan data kuantitatif yang dapat dibandingkan antar kandidat, membantu memastikan bahwa hanya mereka yang memiliki keterampilan yang diperlukan

yang lanjut ke tahap berikutnya. (Raden Roro Lia Chairina, 2019)

Tes psikologis juga sering digunakan untuk menilai aspek kepribadian dan karakter kandidat. Tes ini dapat mencakup penilaian terhadap kecerdasan emosional, motivasi, serta kecocokan dengan budaya organisasi. Misalnya, tes kepribadian seperti Myers-Briggs Type Indicator (MBTI) atau Big Five Personality Traits membantu mengidentifikasi preferensi perilaku dan gaya kerja kandidat. Informasi ini berguna untuk menentukan apakah kandidat akan cocok dengan tim yang ada dan dapat berkontribusi secara positif terhadap dinamika tim.

Assessment center adalah metode penilaian yang lebih komprehensif, yang biasanya melibatkan serangkaian tes dan simulasi yang dirancang untuk mengevaluasi berbagai aspek keterampilan dan kemampuan kandidat. Assessment center dapat mencakup studi kasus, presentasi, permainan peran, dan latihan kelompok. Metode ini memungkinkan penilai untuk mengamati bagaimana kandidat berperilaku dalam situasi yang menyerupai tantangan nyata yang akan mereka hadapi di tempat kerja. Keuntungan dari assessment center adalah pendekatan

holistiknya, yang dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang kemampuan dan potensi kandidat.

Proses seleksi harus dilakukan secara objektif dan sistematis untuk memastikan bahwa kandidat yang terpilih adalah yang paling sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Transparansi dalam proses seleksi penting untuk menjaga kepercayaan kandidat dan reputasi perusahaan. Ini berarti bahwa semua kandidat harus diperlakukan dengan adil dan diberikan informasi yang jelas tentang tahapan dan kriteria seleksi. Menggunakan alat penilaian yang terbukti validitas dan reliabilitasnya juga membantu mengurangi risiko bias dan diskriminasi. (Susanti & Kurniatun, 2022)

Keputusan seleksi yang transparan dan adil tidak hanya meningkatkan peluang mendapatkan kandidat terbaik tetapi juga menciptakan citra positif bagi perusahaan. Kandidat yang merasa diperlakukan dengan adil dan profesional cenderung memiliki kesan positif terhadap perusahaan, terlepas dari apakah mereka diterima atau tidak. Hal ini penting untuk membangun hubungan baik dengan calon karyawan potensial dan menjaga reputasi perusahaan di pasar tenaga kerja.

#### **D. Orientasi dan Integrasi Karyawan Baru**

Setelah kandidat yang tepat terpilih, langkah terakhir dalam proses rekrutmen dan seleksi adalah memastikan bahwa mereka dapat beradaptasi dan berkontribusi secara efektif di lingkungan kerja baru. Orientasi dan integrasi karyawan baru merupakan tahap krusial yang melibatkan pengenalan terhadap budaya perusahaan, prosedur kerja, serta tugas dan tanggung jawab spesifik mereka. Program orientasi yang dirancang dengan baik tidak hanya membantu karyawan baru memahami peran mereka tetapi juga membangun hubungan yang positif dengan rekan kerja dan meningkatkan motivasi serta produktivitas sejak awal. (Sutrisno, 2019)

Program orientasi biasanya dimulai dengan pengenalan tentang sejarah, visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan. Informasi ini memberikan konteks bagi karyawan baru tentang tempat mereka bekerja dan bagaimana peran mereka berkontribusi terhadap tujuan keseluruhan organisasi. Pengenalan ini juga sering mencakup tur fasilitas perusahaan, pengenalan terhadap tim dan manajer, serta penjelasan tentang struktur organisasi dan jalur komunikasi yang ada.

Selain pengenalan umum, orientasi juga mencakup pelatihan khusus yang berkaitan dengan prosedur kerja dan tugas yang akan diemban oleh karyawan baru. Pelatihan ini dapat mencakup penggunaan perangkat lunak atau alat khusus yang digunakan dalam pekerjaan, pemahaman tentang kebijakan dan prosedur internal, serta penjelasan tentang standar dan ekspektasi kinerja. Pelatihan yang komprehensif membantu karyawan baru merasa lebih percaya diri dan siap untuk menjalankan tugas mereka dengan baik. (Triana, 2023)

Penting juga untuk memberikan kesempatan bagi karyawan baru untuk membangun hubungan dengan rekan kerja mereka. Interaksi sosial yang positif di tempat kerja dapat meningkatkan rasa kebersamaan dan kolaborasi. Banyak perusahaan mengadakan kegiatan team-building atau mentoring untuk memfasilitasi hal ini. Mentor, biasanya seorang karyawan senior, dapat memberikan dukungan tambahan dan menjawab pertanyaan yang mungkin dimiliki oleh karyawan baru, sehingga mempercepat proses adaptasi mereka.

Dukungan yang berkelanjutan selama masa integrasi juga sangat penting untuk memastikan keberhasilan jangka panjang dan retensi karyawan. Masa integrasi tidak hanya terjadi dalam beberapa hari atau minggu pertama, tetapi bisa berlangsung beberapa bulan. Selama periode ini, penting untuk terus memantau perkembangan karyawan baru dan memberikan umpan balik yang konstruktif. Pertemuan rutin dengan manajer atau mentor dapat membantu mengidentifikasi dan mengatasi tantangan yang dihadapi oleh karyawan baru serta memberikan kesempatan untuk merayakan pencapaian awal mereka.

Selain itu, evaluasi berkala selama masa integrasi dapat membantu memastikan bahwa karyawan baru merasa didukung dan memiliki sumber daya yang mereka butuhkan untuk sukses. Perusahaan dapat menggunakan survei atau wawancara untuk mendapatkan masukan dari karyawan baru tentang pengalaman mereka selama proses orientasi dan integrasi. Informasi ini dapat digunakan untuk meningkatkan program orientasi di masa depan dan memastikan bahwa setiap karyawan baru memiliki pengalaman yang positif. (Riniwati, 2016)

Dengan program orientasi dan integrasi yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa karyawan baru merasa diterima dan siap untuk berkontribusi secara maksimal. Dukungan yang berkelanjutan membantu membangun komitmen dan loyalitas, yang pada gilirannya dapat meningkatkan retensi karyawan dan mengurangi biaya yang terkait dengan pergantian karyawan. Pada akhirnya, investasi dalam orientasi dan integrasi yang efektif adalah investasi dalam keberhasilan dan pertumbuhan jangka panjang perusahaan.



**Meningkatkan Keterampilan Dan Kompetensi Karyawan**  
*Gita Sartika S.Pd.,MM*

Peningkatan keterampilan dan kompetensi karyawan merupakan aspek krusial dalam pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan berkelanjutan. Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat, organisasi dituntut untuk terus beradaptasi dan berinovasi agar tetap kompetitif. Oleh karena itu, investasi dalam pengembangan karyawan menjadi prioritas utama untuk memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan yang relevan dan mutakhir. Program pelatihan yang terstruktur, pendidikan lanjutan, dan kesempatan pengembangan profesional berperan penting dalam memperkuat kapabilitas karyawan, meningkatkan produktivitas, dan mendorong pertumbuhan karier. Dengan demikian, perusahaan tidak hanya meningkatkan kinerja individu dan tim, tetapi juga membangun budaya belajar yang dinamis dan proaktif, yang pada akhirnya berkontribusi pada kesuksesan jangka panjang organisasi. Keterampilan yang diperbarui dan kompetensi yang diperkuat memungkinkan karyawan untuk menghadapi tantangan baru, mengoptimalkan proses kerja, dan menghasilkan inovasi yang bernilai, sehingga memperkuat posisi kompetitif perusahaan di pasar global.

## **A. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan**

Identifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan adalah langkah awal yang krusial dalam membangun program pengembangan sumber daya manusia yang efektif. Proses ini melibatkan analisis keterampilan yang diperlukan, evaluasi kinerja karyawan, dan penentuan kebutuhan pelatihan secara keseluruhan. Dengan memahami kebutuhan spesifik karyawan dan organisasi, perusahaan dapat merancang program pelatihan yang tepat sasaran dan memberikan hasil maksimal. (Markoulli, et al, 2017)

### **1. Analisis Keterampilan yang Diperlukan**

Langkah pertama dalam identifikasi kebutuhan pelatihan adalah melakukan analisis keterampilan yang diperlukan. Ini melibatkan pemetaan keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk berbagai posisi dalam organisasi. Analisis ini dapat mencakup keterampilan teknis, seperti keahlian dalam penggunaan perangkat lunak tertentu, serta keterampilan non-teknis, seperti komunikasi, kepemimpinan, dan manajemen waktu. Perusahaan harus mengidentifikasi

kesenjangan keterampilan antara kemampuan yang dimiliki karyawan saat ini dan kemampuan yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan bisnis jangka panjang. Analisis ini biasanya dilakukan melalui wawancara dengan manajer, survei karyawan, dan benchmarking dengan industri.

## 2. Evaluasi Kinerja Karyawan

Evaluasi kinerja karyawan merupakan langkah penting berikutnya dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan. Melalui evaluasi kinerja yang sistematis, perusahaan dapat menentukan area di mana karyawan menunjukkan kekuatan dan kelemahan. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui berbagai metode, termasuk penilaian 360 derajat, ulasan tahunan, dan penilaian kinerja berkelanjutan. Hasil evaluasi kinerja membantu mengidentifikasi karyawan yang mungkin memerlukan pelatihan tambahan untuk meningkatkan kinerja mereka atau untuk dipersiapkan untuk promosi ke peran yang lebih tinggi. Selain itu, evaluasi kinerja juga memberikan wawasan tentang bagaimana karyawan saat ini berkontribusi terhadap tujuan organisasi dan di mana mereka mungkin

memerlukan dukungan lebih lanjut. (Mishra, P, 2017)

### 3. Penentuan Kebutuhan Pelatihan

Setelah mengidentifikasi keterampilan yang diperlukan dan mengevaluasi kinerja karyawan, langkah selanjutnya adalah menentukan kebutuhan pelatihan spesifik. Ini melibatkan pengembangan rencana pelatihan yang terperinci, yang mencakup jenis pelatihan yang diperlukan, durasi, metode penyampaian, dan sumber daya yang dibutuhkan. Penentuan kebutuhan pelatihan juga harus mempertimbangkan tujuan bisnis organisasi dan bagaimana pelatihan dapat mendukung pencapaian tujuan tersebut. Misalnya, jika perusahaan berencana untuk memperkenalkan teknologi baru, pelatihan tentang teknologi tersebut harus menjadi prioritas. Selain itu, kebutuhan pelatihan juga harus disesuaikan dengan kebutuhan individu karyawan, memastikan bahwa setiap karyawan mendapatkan dukungan yang sesuai untuk perkembangan mereka.. (Garg, S., Sinha, S., Kar, A. K., & Mani, M, 2022).

#### 4. Melibatkan Stakeholder dalam Proses Identifikasi

Proses identifikasi kebutuhan pelatihan harus melibatkan berbagai stakeholder, termasuk manajer, pemimpin tim, dan karyawan itu sendiri. Dengan melibatkan berbagai pihak, perusahaan dapat memastikan bahwa analisis kebutuhan pelatihan mencakup perspektif yang luas dan komprehensif. Manajer dan pemimpin tim dapat memberikan wawasan tentang kebutuhan operasional dan strategis, sementara karyawan dapat memberikan masukan tentang area di mana mereka merasa memerlukan dukungan lebih lanjut. Pendekatan kolaboratif ini membantu memastikan bahwa program pelatihan yang dikembangkan relevan dan efektif dalam memenuhi kebutuhan seluruh organisasi.

#### 5. Penggunaan Alat dan Metode Modern

Untuk mengoptimalkan proses identifikasi kebutuhan pelatihan, perusahaan dapat memanfaatkan berbagai alat dan metode modern, seperti software analisis keterampilan, platform evaluasi kinerja, dan alat survei online. Teknologi ini memungkinkan pengumpulan dan analisis data

yang lebih efisien dan akurat, sehingga membantu perusahaan membuat keputusan yang lebih baik tentang program pelatihan. Selain itu, penggunaan data analitik dapat membantu mengidentifikasi tren dan pola dalam kebutuhan pelatihan, memungkinkan perusahaan untuk proaktif dalam merencanakan pengembangan karyawan.

6. Menyusun Rencana Tindak Lanjut

Setelah kebutuhan pelatihan diidentifikasi, perusahaan harus menyusun rencana tindak lanjut yang jelas dan terukur. Rencana ini harus mencakup tujuan pelatihan yang spesifik, indikator keberhasilan, dan jadwal pelaksanaan. Penting juga untuk menetapkan mekanisme monitoring dan evaluasi untuk memastikan bahwa program pelatihan berjalan sesuai rencana dan memberikan dampak positif terhadap kinerja karyawan. Dengan rencana yang terstruktur dan pendekatan yang terukur, perusahaan dapat mengembangkan keterampilan dan kompetensi karyawan secara berkelanjutan, memastikan bahwa mereka siap menghadapi tantangan bisnis masa depan dan

berkontribusi secara maksimal terhadap kesuksesan organisasi.

## **B. Metode dan Program Pelatihan yang Efektif**

Metode dan program pelatihan yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa karyawan dapat mengembangkan keterampilan dan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan organisasi. Dalam lingkungan bisnis yang dinamis, berbagai pendekatan pelatihan harus diterapkan untuk mencakup berbagai gaya belajar dan kebutuhan karyawan. Beberapa metode pelatihan yang efektif termasuk pelatihan dalam kelas dan online, mentoring dan coaching, serta pelatihan berbasis proyek dan rotasi kerja. (Pangesti, P. W, 2021).

### **1. Pelatihan dalam Kelas dan Online**

Pelatihan dalam kelas dan online adalah dua metode yang umum digunakan untuk memberikan pelatihan kepada karyawan. Pelatihan dalam kelas menawarkan lingkungan yang terstruktur di mana karyawan dapat berinteraksi langsung dengan instruktur dan rekan kerja lainnya, memungkinkan diskusi yang mendalam dan pertukaran ide. Ini

sangat efektif untuk topik-topik yang kompleks atau ketika keterlibatan langsung sangat penting.

Sebaliknya, pelatihan online menawarkan fleksibilitas yang lebih besar, memungkinkan karyawan untuk belajar sesuai dengan kecepatan mereka sendiri dan dari lokasi mana pun. Platform e-learning, webinar, dan kursus online dapat mencakup berbagai topik dari keterampilan teknis hingga soft skills. Kombinasi dari kedua metode ini, dikenal sebagai *blended learning*, sering kali memberikan hasil terbaik dengan memanfaatkan keunggulan masing-masing pendekatan. (Garg, S., Sinha, S., Kar, A. K., & Mani, M, 2022).

## 2. Mentoring dan Coaching

Mentoring dan coaching adalah metode pelatihan yang berfokus pada pengembangan individual melalui hubungan satu-satu antara mentor atau coach dan mentee. Mentoring biasanya melibatkan seorang karyawan berpengalaman yang memberikan bimbingan, dukungan, dan wawasan kepada karyawan yang kurang berpengalaman. Ini tidak hanya membantu mentee dalam pengembangan keterampilan teknis tetapi juga

dalam memahami budaya organisasi dan navigasi karier.

Coaching, di sisi lain, lebih berfokus pada pengembangan keterampilan spesifik dan peningkatan kinerja melalui sesi yang terstruktur. Seorang coach bekerja dengan karyawan untuk mengidentifikasi tujuan perkembangan pribadi dan profesional, serta merancang strategi untuk mencapainya. Coaching bisa sangat efektif dalam membantu karyawan mengatasi tantangan tertentu, meningkatkan kinerja, dan mencapai potensi penuh mereka.

### 3. Pelatihan Berbasis Proyek dan Rotasi Kerja

Pelatihan berbasis proyek dan rotasi kerja adalah metode yang memanfaatkan pengalaman praktis untuk mengembangkan keterampilan karyawan. Dalam pelatihan berbasis proyek, karyawan diberi tanggung jawab untuk menyelesaikan proyek nyata yang relevan dengan pekerjaan mereka. Ini memungkinkan mereka untuk menerapkan teori ke dalam praktik, mengembangkan keterampilan manajemen proyek, pemecahan masalah, dan kolaborasi. Proyek-proyek

ini sering kali bersifat interdisipliner, memungkinkan karyawan untuk belajar dari berbagai aspek bisnis.

Rotasi kerja adalah metode lain yang efektif di mana karyawan dipindahkan ke berbagai posisi atau departemen dalam organisasi untuk jangka waktu tertentu. Ini memberi karyawan kesempatan untuk memahami berbagai fungsi bisnis, mengembangkan keterampilan yang beragam, dan meningkatkan kemampuan adaptasi mereka. Rotasi kerja juga membantu dalam pengembangan pemimpin masa depan dengan memberikan pemahaman yang menyeluruh tentang operasi organisasi.

#### 4. Mengukur Efektivitas Pelatihan

Untuk memastikan efektivitas program pelatihan, penting untuk mengukur hasilnya secara teratur. Ini bisa dilakukan melalui evaluasi pre dan post-training, survei kepuasan karyawan, serta analisis kinerja setelah pelatihan. Indikator keberhasilan bisa mencakup peningkatan produktivitas, penurunan tingkat kesalahan, dan peningkatan retensi karyawan. Feedback dari

peserta pelatihan juga penting untuk mengidentifikasi area perbaikan dan memastikan bahwa program pelatihan terus berkembang dan relevan dengan kebutuhan karyawan.

#### 5. Mengintegrasikan Pelatihan ke dalam Budaya Organisasi

Agar program pelatihan benar-benar efektif, mereka harus diintegrasikan ke dalam budaya organisasi. Ini berarti bahwa pembelajaran dan pengembangan harus menjadi bagian dari nilai-nilai inti organisasi, didukung oleh manajemen puncak, dan dilihat sebagai investasi jangka panjang. Mendorong karyawan untuk terus belajar dan berkembang, memberikan pengakuan dan insentif untuk partisipasi dalam pelatihan, serta menyediakan jalur karier yang jelas dapat membantu dalam menciptakan budaya pembelajaran yang berkelanjutan. (Azizi, M. R, 2021)

Dengan menerapkan berbagai metode pelatihan yang efektif dan memastikan bahwa mereka terintegrasi ke dalam budaya organisasi, perusahaan dapat

meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan secara berkelanjutan. Ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu dan tim tetapi juga membantu organisasi tetap kompetitif dan inovatif dalam menghadapi tantangan bisnis yang terus berkembang.

### **C. Penerapan Teknologi dalam Pelatihan Karyawan**

Penerapan teknologi dalam pelatihan karyawan telah mengubah cara organisasi mengembangkan keterampilan dan kompetensi tenaga kerjanya. Teknologi modern memberikan berbagai alat dan platform yang memungkinkan pelatihan yang lebih efisien, fleksibel, dan terukur. Salah satu bentuk penerapan teknologi yang paling menonjol adalah penggunaan e-learning dan platform digital. E-learning menawarkan solusi pelatihan yang dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, memungkinkan karyawan untuk belajar sesuai dengan kecepatan dan jadwal mereka sendiri. Platform digital seperti Learning Management System (LMS) menyediakan modul pelatihan yang terstruktur, video tutorial, forum diskusi, dan tes penilaian, yang semuanya dapat diakses secara online. Ini tidak hanya menghemat biaya dan

waktu yang biasanya terkait dengan pelatihan tatap muka, tetapi juga memungkinkan organisasi untuk melacak kemajuan karyawan dan memastikan bahwa mereka menyelesaikan pelatihan yang diperlukan. (Fahmi, M. H., & Puspitasari, N, 2018).

Pemanfaatan simulasi dan virtual reality (VR) merupakan inovasi lain yang semakin populer dalam pelatihan karyawan. Simulasi memungkinkan karyawan untuk mempraktikkan keterampilan dalam lingkungan yang aman dan terkendali, yang sangat penting untuk pekerjaan yang berisiko tinggi atau memerlukan keahlian teknis yang mendalam. Contohnya, pilot pesawat, dokter bedah, dan teknisi perawatan mesin dapat berlatih dalam simulasi yang meniru kondisi dunia nyata tanpa risiko cedera atau kerusakan. VR membawa ini ke tingkat berikutnya dengan menciptakan pengalaman pelatihan yang imersif dan interaktif. Dengan VR, karyawan dapat mengalami situasi realistis dan mempraktikkan keterampilan mereka dalam skenario yang hampir sama dengan kenyataan, meningkatkan retensi dan transfer pengetahuan. Pengalaman ini bisa jauh lebih efektif daripada metode pelatihan tradisional karena

melibatkan berbagai indera dan memberikan konteks yang lebih mendalam.

Selain itu, teknologi memungkinkan analisis data dan feedback untuk peningkatan berkelanjutan dalam program pelatihan. Data yang dikumpulkan dari platform e-learning, simulasi, dan VR dapat dianalisis untuk mengidentifikasi tren dan pola dalam kinerja karyawan. Misalnya, data dapat menunjukkan modul pelatihan mana yang paling efektif, area mana yang sering menyebabkan kesulitan, dan bagaimana karyawan memproses informasi. Analisis ini membantu organisasi untuk menyesuaikan materi pelatihan, mengoptimalkan metode penyampaian, dan fokus pada area yang memerlukan perhatian lebih. Feedback yang diterima dari karyawan juga sangat penting. Melalui survei, wawancara, dan sesi feedback langsung, organisasi dapat memperoleh wawasan berharga tentang pengalaman pelatihan dari sudut pandang peserta. Informasi ini kemudian dapat digunakan untuk melakukan perbaikan yang diperlukan, memastikan bahwa program pelatihan selalu relevan dan efektif. (Sardjono, W, 2022)

Penerapan teknologi dalam pelatihan karyawan tidak hanya memperkaya metode pelatihan yang tersedia, tetapi juga memperkuat budaya pembelajaran di dalam organisasi. Cahyono, E. A. (2017) menyatakan bahwa dengan akses mudah ke sumber daya pelatihan dan kesempatan untuk terus belajar dan berkembang, karyawan merasa lebih termotivasi dan dihargai. Ini, pada gilirannya, meningkatkan retensi karyawan dan membantu organisasi menarik talenta baru yang mencari lingkungan kerja yang mendukung pengembangan profesional. Selain itu, dengan terus berinovasi dalam pendekatan pelatihan dan memanfaatkan teknologi terkini, organisasi dapat tetap kompetitif dalam industri yang terus berubah.

Dalam rangka memaksimalkan manfaat teknologi dalam pelatihan, penting bagi organisasi untuk berinvestasi dalam infrastruktur teknologi yang memadai dan memastikan bahwa semua karyawan memiliki akses dan kemampuan untuk memanfaatkan teknologi tersebut. Ini mungkin melibatkan pelatihan tambahan tentang cara menggunakan platform e-learning, simulasi, atau VR, serta dukungan teknis yang

berkelanjutan. Dengan pendekatan yang komprehensif dan integratif, penerapan teknologi dalam pelatihan karyawan dapat menjadi pendorong utama bagi peningkatan kinerja individu dan keseluruhan organisasi, menciptakan tenaga kerja yang lebih siap menghadapi tantangan masa depan.

#### **D. Evaluasi dan Pengukuran Keberhasilan Program Pengembangan**

Evaluasi dan pengukuran keberhasilan program pengembangan karyawan adalah langkah krusial untuk memastikan bahwa investasi dalam pelatihan memberikan hasil yang diharapkan. Tanpa evaluasi yang tepat, sulit untuk mengetahui apakah program pelatihan telah efektif dalam meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan. Proses evaluasi ini mencakup berbagai metode, indikator kinerja utama (KPI), dan feedback dari karyawan, yang semuanya berkontribusi terhadap pemahaman yang lebih komprehensif tentang dampak program pengembangan terhadap kinerja organisasi.

Muhammad, H. F., & Niki, P. S. (2018) berargumen bahwa metode evaluasi pelatihan yang

efektif dapat bervariasi tergantung pada tujuan spesifik dari program pelatihan. Salah satu metode yang paling dikenal adalah Model Evaluasi Kirkpatrick, yang mencakup empat tingkat: reaksi, pembelajaran, perilaku, dan hasil. Pada tingkat pertama, evaluasi reaksi, perusahaan mengukur bagaimana peserta menanggapi pelatihan, biasanya melalui survei kepuasan. Tingkat kedua, pembelajaran, menilai peningkatan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh peserta melalui tes atau penilaian. Tingkat ketiga, perilaku, mengamati perubahan dalam perilaku kerja peserta setelah pelatihan, yang dapat dinilai melalui observasi atau umpan balik dari manajer. Tingkat keempat, hasil, mengevaluasi dampak pelatihan terhadap hasil bisnis yang nyata, seperti peningkatan produktivitas, penurunan tingkat kesalahan, atau peningkatan kepuasan pelanggan.

Selain metode evaluasi yang sistematis, indikator kinerja utama (KPI) memainkan peran penting dalam mengukur keberhasilan program pengembangan. KPI adalah metrik yang digunakan untuk menilai kinerja karyawan sebelum dan setelah pelatihan. Beberapa KPI yang umum digunakan

meliputi peningkatan produktivitas, kualitas pekerjaan, kecepatan penyelesaian tugas, dan retensi karyawan. KPI ini memberikan data yang objektif dan terukur tentang sejauh mana pelatihan telah berhasil mencapai tujuannya. Misalnya, jika tujuan pelatihan adalah untuk meningkatkan kemampuan teknis tertentu, KPI yang relevan mungkin termasuk jumlah bug yang ditemukan dalam perangkat lunak yang dikerjakan oleh karyawan sebelum dan sesudah pelatihan.

Feedback dari karyawan juga merupakan komponen penting dalam mengevaluasi keberhasilan program pengembangan. Feedback dapat diperoleh melalui survei, wawancara, atau diskusi kelompok terfokus. Karyawan dapat memberikan wawasan tentang aspek-aspek pelatihan yang mereka anggap paling bermanfaat, serta area yang memerlukan perbaikan. Feedback ini tidak hanya membantu dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan program pelatihan, tetapi juga memberikan informasi tentang bagaimana program tersebut dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan peserta di masa depan. Selain itu, keterlibatan karyawan dalam proses evaluasi

meningkatkan rasa memiliki dan keterlibatan mereka dalam program pengembangan.

Dampak dari feedback karyawan terhadap kinerja organisasi tidak bisa diabaikan. Ketika karyawan merasa bahwa suara mereka didengar dan umpan balik mereka diimplementasikan, mereka cenderung lebih terlibat dan termotivasi. Ini dapat meningkatkan moral dan produktivitas secara keseluruhan. Selain itu, penggunaan feedback untuk terus memperbaiki program pelatihan memastikan bahwa pelatihan tetap relevan dan efektif, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja individu dan tim. Dengan memahami pengalaman dan kebutuhan karyawan, organisasi dapat mengembangkan program yang lebih tepat sasaran dan bermanfaat. (Riyadi, et al, 2023)

Secara keseluruhan, evaluasi dan pengukuran keberhasilan program pengembangan karyawan adalah proses yang berkelanjutan dan iteratif. Dengan menggunakan metode evaluasi yang sistematis, menetapkan KPI yang relevan, dan mengumpulkan feedback dari karyawan, organisasi dapat memastikan bahwa program pelatihan mereka tidak hanya efektif tetapi juga terus berkembang untuk memenuhi

kebutuhan yang berubah. Pendekatan yang holistik ini memungkinkan organisasi untuk memaksimalkan manfaat dari investasi dalam pengembangan karyawan, menciptakan tenaga kerja yang lebih kompeten, termotivasi, dan siap menghadapi tantangan masa depan.



## **Membangun Budaya Kinerja Yang Efektif**

*Nawang Aviani, S.S.T., M.A.P*

Budaya kinerja yang baik merupakan hal penting untuk mencapai tujuan organisasi. Istilah "kinerja" menilai pada pekerjaan yang dilakukan oleh individu atau kelompok dalam organisasi sesuai dengan tanggung jawab, tugas, dan target yang telah ditetapkan serta dapat diukur hasil kerjanya. Jika kita tidak mengukur kinerja, maka akan sulit untuk mengetahui apa yang dikerjakan atau dihasilkan oleh karyawan yang mempengaruhi hasil kinerja sebuah organisasi (Imbaruddin 2019). Kinerja merupakan suatu tingkat keberhasilan yang diraih oleh seorang karyawan/pegawai dalam melakukan suatu aktivitas kerja yang merujuk dari tugas, pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan yang diampu (Sulaksono 2015).

Sebagaimana dijelaskan oleh Robbins dan Judge (2013), kinerja efektif adalah kinerja yang memenuhi standar yang telah ditetapkan dan memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan serta kualitas dan efisiensi dalam proses pencapaiannya. Sejauh mana output pekerjaan seseorang sesuai dengan tujuan yang diharapkan dan penggunaan sumber daya yang optimal disebut sebagai efisiensi kinerja. Kinerja efektif, menurut Kaplan dan Norton (1996), adalah

ukuran seberapa baik suatu organisasi atau individu memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efisien untuk mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan.

Kinerja harus dimiliki oleh setiap individu pekerja untuk dapat memberikan gambaran terkait kemampuan dan keahlian yang dimilikinya (Duha 2020). Menurut Duha (2020) Terdapat prinsip-prinsip atau landasan kinerja diantaranya adalah:

1. Integritas

Integritas sebagai dasar untuk mendukung kebenaran, kepatuhan, dan martabat. Individu yang memiliki integritas ialah yang mampu mempertahankan kejujuran serta kuat dalam menghadapi godaan untuk bersikap atau berlaku curang dan berkerja diluar prosedur dan ketentuan organisasi. Sehingga integritas dapat diartikan sebagai sebuah sikap menentang pertentangan dengan aturan dan mempertahankan harkat martabat pribadi pribadi dengan berlaku baik dan benar.

2. Konsisten

Konsistennya seorang individu dapat dilihat dari penyelesaian tugas/pekerjaan dilaksanakan dengan baik dan tuntas. Konsistensi adalah sikap berusaha menyelesaikan tugas/pekerjaan dari awal hingga akhir.

Selanjutnya konsistensi memainkan peran krusial dalam memastikan bahwa seluruh individu dalam organisasi memahami dan mematuhi pedoman yang seragam, yang pada gilirannya meminimalkan kesalahan dan variasi dalam output individu. Konsistensi juga mengimplikasikan bahwa proses evaluasi kinerja dijalankan secara adil dan objektif, berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dan dipahami oleh semua pihak terkait. Dengan mempertahankan konsistensi, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang stabil di mana individu merasa aman dan didukung untuk mencapai kinerja optimal. Hal ini memungkinkan individu untuk memiliki kejelasan mengenai ekspektasi dan tanggung jawab mereka, serta bagaimana kinerja mereka akan dinilai. Pendekatan yang konsisten tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas output individu, tetapi juga membangun kepercayaan dan komitmen diantara individu dalam organisasi. Selain itu, konsistensi dalam kinerja individu memastikan bahwa standar kualitas yang tinggi dipertahankan dan bahwa setiap individu bekerja menuju tujuan yang sama dengan pemahaman yang jelas tentang harapan dan tanggung jawab mereka.

### 3. Keterbukaan

Keterbukaan dalam konteks landasan atau prinsip-prinsip kinerja merujuk pada transparansi dan akuntabilitas dalam komunikasi dan operasional organisasi. Keterbukaan ini mencakup penyampaian informasi secara jujur, tepat waktu, dan jelas kepada seluruh anggota organisasi, sehingga semua pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan, ekspektasi, dan proses evaluasi kinerja. Menurut Kaplan dan Norton (1996), keterbukaan memungkinkan karyawan untuk merasa lebih terlibat dan berpartisipasi aktif dalam proses pengambilan keputusan, yang pada gilirannya meningkatkan komitmen dan motivasi mereka untuk mencapai kinerja optimal. Keterbukaan juga berperan penting dalam membangun kepercayaan antara manajemen dan karyawan, karena karyawan merasa dihargai dan dianggap sebagai bagian integral dari organisasi. Selain itu, dengan adanya keterbukaan, organisasi dapat lebih responsif terhadap umpan balik, yang memungkinkan perbaikan berkelanjutan dalam proses dan praktik kerja. Hal ini juga mengurangi kemungkinan konflik

dan kesalahpahaman, karena semua pihak memiliki akses yang sama terhadap informasi yang relevan.

#### 4. Kerjasama

Kerjasama sering diidentikkan dengan kolaborasi, padahal kedua konsep ini memiliki perbedaan mendasar. Kerjasama adalah ketika setiap individu dalam sebuah tim mengembangkan rencana masing-masing dan membagikan rencana tersebut kepada tim. Meskipun mungkin terjadi diskusi bersama, fokus utamanya tetap pada tindakan dan pencapaian individu, bukan pada strategi kolektif. Sebaliknya, kolaborasi adalah ketika tujuan individu diintegrasikan dan disubordinasikan untuk mencapai tujuan kolektif. Dalam kolaborasi, upaya setiap anggota tim diselaraskan untuk menghasilkan hasil yang lebih besar dari sekadar penjumlahan kontribusi individu. Dengan demikian, kolaborasi menekankan pada sinergi dan kerja tim yang lebih kohesif, di mana setiap anggota tim berkontribusi terhadap strategi dan pencapaian bersama.

#### 5. Keseimbangan

Keseimbangan mengacu pada distribusi yang adil antara pekerjaan dan kehidupan pribadi untuk mencapai hasil optimal. Menurut Greenhaus dan Allen

(2011), keseimbangan ini meningkatkan motivasi, kreativitas, dan menurunkan stres. Organisasi yang mendukung keseimbangan menerapkan kebijakan fleksibilitas kerja, seperti jam kerja fleksibel dan opsi kerja dari rumah, yang membantu karyawan mengelola tanggung jawab secara profesional. Dengan menekankan keseimbangan, organisasi menciptakan lingkungan kerja yang produktif

Dalam membangun budaya kinerja yang efektif diperlukan pendekatan yang menyeluruh kepada seluruh karyawan dan memperbaiki sistem kerja suatu organisasi. Dengan menggunakan berbagai strategi manajemen, perusahaan atau organisasi harus dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kinerja tinggi. Ini mencakup pengembangan sumber daya manusia dan penerapan sistem yang adil untuk memberikan insentif dan penghargaan, dan penerapan sistem evaluasi kinerja yang dapat dilihat secara jelas dan tidak bias serta dapat diukur. Selain itu mengembangkan budaya ini, manajemen dan karyawan harus berkomunikasi dengan baik dan terbuka untuk memastikan bahwa semua orang memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan dan harapan organisasi serta melakukan sebuah komitmen.

## **A. Strategi Mengelola Kinerja**

Pentingnya strategi mengelola kinerja dalam organisasi tidak dapat diabaikan, mengingat pengelolaan kinerja yang efektif merupakan fondasi utama dalam mencapai tujuan strategis dan operasional. Strategi pengelolaan kinerja yang baik memungkinkan organisasi untuk mengukur, memantau, dan meningkatkan kinerja individu serta tim secara berkelanjutan dan dalam jangka waktu tertentu.

Menurut Armstrong dan Baron (2005), pengelolaan kinerja yang efektif tidak hanya berfokus pada hasil akhir, tetapi juga pada proses dan perilaku yang mendukung pencapaian tersebut. Strategi ini melibatkan serangkaian kegiatan sistematis yang mencakup penetapan tujuan, pemantauan kinerja, pemberian umpan balik, serta pengembangan kompetensi karyawan. Dengan demikian, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan adaptif terhadap perubahan. Selain itu, strategi pengelolaan kinerja yang baik juga berperan penting dalam meningkatkan kepuasan dan motivasi karyawan, karena mereka merasa dihargai dan didukung untuk mencapai potensi maksimal mereka. Secara keseluruhan, implementasi strategi pengelolaan kinerja yang efektif tidak

hanya berdampak positif pada kinerja organisasi, tetapi juga pada pengembangan sumber daya manusia yang berdaya saing.

Selain itu hal mendasar di manajemen strategis adalah bagaimana sebuah organisasi atau perusahaan dapat mencapai kinerja yang baik dan mempertahankan keunggulan bersainya. Pengembangan manajemen kinerja salah satu upaya untuk mengatasi atau mencegah timbulnya suatu permasalahan pada organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan kinerja bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi atau perusahaan dengan cara menerapkan efektifitas peningkatan hasil kerja tim atau individu karyawan serta kompetensi, komitmen, keterampilan dan motivasi karyawan yang lebih baik (Suryani and FoEH 2018).

## **B. Pengukuran Kinerja**

Pengukuran Kinerja merupakan sub sistem dari manajemen kinerja (Sulaksono 2015). Sistem pengukuran kinerja juga merupakan ujung tombak sebuah organisasi atau perusahaan untuk merencanakan, melakukan pengendalian dan menterjemakan strategi organisasi dalam mencapai tujuan.

Teknik pengukuran kinerja adalah proses untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja organisasi, perusahaan, atau individu terhadap tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari pengukuran kinerja ini adalah untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran organisasi tercapai secara efektif dan efisien, serta untuk menilai tingkat pencapaian kinerja. Informasi ini kemudian digunakan untuk mempercepat pencapaian tujuan dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Ada beberapa teknik pengukuran kinerja yang dapat digunakan organisasi, diantaranya key performance indicators (KPI), benchmarking, six sigma, total quality management (TQM), economic value added (EVA), balanced scorecard, tableau de bord, dan performance hierarchy (Daromes 2023).

Dari keenam teknik pengukuran kinerja yang sering digunakan oleh perusahaan adalah key performance indicators (KPI) dan balanced scorecard. Key performance indicators (KPI) adalah ukuran kuantitatif yang digunakan untuk menilai keberhasilan suatu organisasi atau individu dalam mencapai tujuan tertentu. KPI sangat populer karena mereka dapat disesuaikan dengan tujuan spesifik organisasi dan memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja dalam berbagai area bisnis. Teknik ini dapat membantu organisasi

memfokuskan upaya mereka pada aspek-aspek yang paling penting untuk mencapai tujuan strategis.

Selanjutnya, *balanced scorecard* yang dikembangkan oleh Robert Kaplan dan David Norton, adalah alat manajemen kinerja yang mengukur kinerja organisasi dari empat perspektif: keuangan, pelanggan, proses bisnis internal, serta pembelajaran dan pertumbuhan. Metode ini membantu organisasi untuk menerjemahkan visi dan strategi ke dalam tindakan operasional dan memastikan bahwa kinerja di semua area kunci dipantau dan dikelola dengan baik. *balanced scorecard* sangat populer di kalangan perusahaan besar karena pendekatannya yang komprehensif dan strategis.



## **Membangun Lingkungan Kerja yang Seimbang**

***Edi Susanto, S.E. M.M***

**P**roses penting untuk meningkatkan kinerja, kesejahteraan, dan kesuksesan organisasi adalah menciptakan lingkungan kerja yang seimbang. Ini dapat menurunkan stres, menurunkan kemungkinan konflik, dan membantu individu mengembangkan kemampuan mereka. Menciptakan lingkungan kerja yang seimbang adalah proses yang terus-menerus. Perusahaan harus berkomitmen untuk menciptakan budaya yang mendukung keseimbangan dan terus meningkatkan kebijakan dan praktik mereka. Dengan memberikan perhatian yang serius pada keseimbangan kehidupan pribadi dan pekerjaan, mereka dapat menciptakan lingkungan kerja yang sehat, produktif, dan memuaskan bagi karyawan mereka.

#### **A. Pengenalan Konsep Lingkungan Kerja yang Seimbang**

(Kossek, E. E., 2014) mengatakan Lingkungan kerja yang seimbang mengacu pada kondisi di tempat kerja yang memungkinkan karyawan mencapai keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan mereka. Konsep ini mengakui bahwa karyawan tidak hanya memiliki tanggung jawab profesional, tetapi juga memiliki kebutuhan dan

komitmen pribadi di luar pekerjaan mereka. Tujuan dari lingkungan kerja yang seimbang adalah untuk memastikan bahwa tuntutan pekerjaan dan kebutuhan pribadi karyawan seimbang, sehingga karyawan dapat merasa seperti mereka berada di tempat yang tepat.

Membangun lingkungan kerja yang seimbang memiliki banyak manfaat bagi karyawan dan perusahaan, diantaranya adalah:

1. Kesejahteraan karyawan: Jika ada lingkungan kerja yang seimbang, lebih baik bagi karyawan. Dengan mengingat kebutuhan individu, pekerja dapat mengelola stres dengan lebih baik, menjaga kesehatan fisik dan mental, dan menciptakan keseimbangan yang positif antara kehidupan pribadi dan pekerjaan mereka.
2. Produktivitas yang lebih tinggi: Jika karyawan memiliki keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan mereka, mereka cenderung lebih produktif dan fokus dalam pekerjaan mereka. Mereka juga mungkin memiliki energi yang lebih tinggi, konsentrasi yang lebih tinggi, dan lebih siap untuk mencapai hasil yang lebih baik di tempat kerja.
3. Peningkatan retensi karyawan: Lingkungan kerja yang seimbang dapat meningkatkan retensi karyawan.

Karyawan yang merasa dihargai dan didukung dalam mencapai keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan mereka cenderung lebih puas dengan pekerjaan mereka dan lebih cenderung untuk mempertahankan pekerjaan mereka dalam jangka panjang.

4. Daya tarik sebagai tempat kerja: Perusahaan yang dikenal mengutamakan keseimbangan antara kehidupan pribadi dan kerja cenderung menarik calon karyawan. Ini dapat membantu dalam merekrut dan mempertahankan bakat yang luar biasa.
5. Peningkatan kepuasan dan kebahagiaan: Karyawan dapat lebih bahagia dan merasa dihargai di tempat kerja mereka, memiliki waktu untuk menikmati kehidupan pribadi mereka, dan dapat menyeimbangkan tanggung jawab pribadi mereka dengan tanggung jawab pekerjaan mereka.
6. Meningkatkan citra perusahaan: Perusahaan yang mengutamakan kesejahteraan karyawan dan mengutamakan keseimbangan kehidupan pribadi dan pekerjaan cenderung dipandang positif oleh masyarakat dan mitra bisnis.

## **B. Keseimbangan Kehidupan Kerja dan Kehidupan Pribadi**

(R. Shockley, K. M., Clark, M. A., Dodd, H., & King, 2017) mengemukakan banyak orang menghadapi kesulitan untuk menemukan keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan mereka. Berikut ini adalah beberapa strategi yang dapat Anda gunakan untuk mencapai keseimbangan tersebut:

1. **Menentukan Prioritas:** Tentukan bagian kehidupan Anda yang paling penting, seperti keluarga, kesehatan, hobi, atau relaksasi. Menetapkan prioritas ini akan membantu Anda mengatur waktu dan energi dengan lebih efisien.
2. **Membuat Jadwal yang Seimbang:** Buatlah jadwal yang menggabungkan pekerjaan dan kehidupan pribadi Anda. Tetapkan waktu untuk pekerjaan, istirahat, waktu bersama keluarga, dan kegiatan pribadi. Pastikan untuk mempertimbangkan semua elemen penting.
3. **Menggunakan Fleksibilitas Waktu Kerja:** Jika perusahaan Anda memungkinkan, berbicara dengan atasan atau tim anda tentang kemungkinan bekerja dari jarak jauh, jadwal kerja yang fleksibel, atau pengaturan

waktu yang memungkinkan Anda menjaga keseimbangan antara kehidupan pribadi dan pekerjaan.

4. Menggunakan Kebijakan Cuti yang Mendukung: Gunakan cuti yang diberikan perusahaan Anda, baik itu cuti tahunan, cuti keluarga, atau cuti kesehatan. Pastikan Anda memiliki waktu untuk bersantai, menghabiskan waktu dengan keluarga, atau melakukan kegiatan yang menyegarkan.
5. Mengelola Waktu dengan Efektif: Gunakan strategi manajemen waktu seperti merencanakan tugas, mengatur prioritas, dan menghindari penundaan. Selain itu, lakukan hal-hal yang membantu Anda menghindari kelelahan dan terlalu banyak bekerja, seperti mengatur batas waktu dan mengambil jeda yang diperlukan selama hari kerja.

### **C. Kesehatan dan Kesejahteraan di Tempat Kerja**

Upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung gaya hidup sehat, fisik, dan mental bagi karyawan dikenal sebagai kesehatan dan kesejahteraan di tempat kerja. Ini mencakup penerapan program kesehatan, instalasi kebugaran, dan dukungan untuk kesehatan mental

dan manajemen stres. Berikut komponen kesehatan dan kesejahteraan di tempat kerja menurut (Strijk, J. E., Proper, K. I., van der Beek, A. J., & van Mechelen, 2013):

1. Program kesehatan dan kampanye untuk gaya hidup yang sehat: Program kesehatan di tempat kerja dapat mencakup pelatihan tentang pola makan sehat, manajemen berat badan, dan kebiasaan hidup sehat lainnya. Selain itu, promosi gaya hidup sehat juga dapat mencakup hal-hal seperti kompetisi olahraga, program berjalan kaki, atau kampanye kesehatan yang mendorong karyawan untuk tetap sehat.
2. Fasilitas kebugaran dan kegiatan fisik: Jika tempat kerja Anda memiliki ruang olahraga, jogging track, atau gym, Anda dapat mendorong karyawan untuk berolahraga secara teratur. Mengambil kelas yoga, pilates, atau senam di tempat kerja juga dapat membantu Anda tetap sehat dan mengurangi stres.
3. Manajemen stres dan dukungan kesehatan mental: Jika seorang karyawan membutuhkan dukungan kesehatan mental di tempat kerja, mereka dapat mendapatkan akses ke konseling atau program kesehatan mental seperti kursus manajemen stres atau relaksasi. Pelatihan manajemen stres juga dapat membantu

mereka belajar cara mengatasi tekanan kerja dan menjaga keseimbangan emosional.

#### **D. Pengembangan Karir dan Peluang Pertumbuhan**

Salah satu bagian penting dari menciptakan lingkungan kerja yang seimbang adalah memberikan peluang pertumbuhan dan pengembangan karier. (S. Feldman and L. A. Ng, 2018) berpendapat bahwa pengembangan karir dan peluang pertumbuhan dapat dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Pengembangan karyawan sangat penting untuk membuat lingkungan kerja menjadi seimbang. Pengembangan karyawan membantu membangun rasa tanggung jawab dan keterlibatan, serta memperkuat hubungan antara karyawan dan organisasi. Jika karyawan memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan mereka, memperoleh pengalaman baru, dan memajukan karir mereka, mereka cenderung lebih termotivasi dan puas dengan pekerjaan mereka.
2. Program pelatihan dan pengembangan keterampilan membantu pertumbuhan karyawan. Ini dapat mencakup pelatihan dalam keterampilan teknis,

kepemimpinan, komunikasi, manajemen waktu, atau keterampilan yang relevan dengan pekerjaan. Program ini dapat dilaksanakan melalui pelatihan internal, pelatihan eksternal, seminar, lokakarya, atau platform pembelajaran online.

3. Mentoring dapat digunakan untuk melaksanakan program pelatihan dan pengembangan keterampilan. Mentorship adalah proses di mana seorang karyawan yang lebih berpengalaman (mentor) membantu seorang karyawan yang kurang berpengalaman (mentee) dengan memberikan panduan, saran, dan dukungan. Mentorship dapat membantu karyawan meningkatkan keterampilan mereka, memperoleh pengetahuan tentang bisnis, dan memperluas jaringan profesional mereka. Memberikan karyawan tujuan karir yang jelas dan jenjang karir yang jelas juga penting untuk meningkatkan motivasi mereka.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang seimbang, sangat penting untuk memberikan peluang pertumbuhan dan pengembangan karier. Organisasi dapat membuat lingkungan kerja yang mendukung pertumbuhan profesional dan pribadi karyawannya dengan memberi

karyawan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan mereka, memperoleh pengalaman baru, dan memajukan karir mereka. Untuk mendorong pengembangan karyawan, beberapa tindakan dapat diambil, termasuk program pelatihan, mentorship, dan jenjang karir yang jelas.

#### **E. Komunikasi dan kolaborasi yang efektif**

Komunikasi dan kolaborasi yang efektif adalah bagian penting dari membangun lingkungan kerja yang seimbang. Ada beberapa keuntungan dari komunikasi dan kolaborasi yang efektif (Hackman, M. Z., & Johnson, 2019) seperti:

1. Komunikasi yang efektif, adalah dasar dari kerja tim yang sukses dan produktivitas yang tinggi. Dalam lingkungan kerja, kesalahpahaman, konflik, dan ketidakseimbangan dapat terjadi karena komunikasi yang buruk atau tidak efektif. Komunikasi yang baik memungkinkan karyawan untuk saling memahami, berbagi informasi, menyampaikan ide, dan bekerja sama dengan lancar. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk memastikan bahwa karyawan di berbagai level dan departemen memiliki komunikasi yang jelas, terbuka, dan efisien.

2. Membangun budaya komunikasi terbuka dan kolaboratif, menciptakan lingkungan di mana karyawan dapat berbagi pendapat, ide, dan masalah. Ini dapat dicapai dengan mendorong komunikasi dua arah, mendengarkan dengan empati, dan menghargai kontribusi setiap orang. Budaya seperti ini juga melibatkan penggunaan alat komunikasi yang efektif, kolaborasi lintas departemen, dan pembentukan tim yang berfokus pada kerja sama.
3. Mengatasi konflik dan mempromosikan umpan balik Konstruktif, Konflik selalu ada di tempat kerja. Namun, penting bagi organisasi untuk memiliki strategi untuk mengatasi dan mempromosikan konflik ini. Strategi-strategi ini dapat mencakup pelatihan manajemen konflik, prosedur penyelesaian konflik yang jelas, dan mendorong budaya yang melihat kritik konstruktif sebagai cara untuk berkembang dan berkembang. Umpan balik yang baik dapat meningkatkan kinerja setiap orang dan tim serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih damai.

## **F. Pengakuan dan penghargaan**

(Chapman, 2016) mengatakan Pengakuan dan penghargaan sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang seimbang. Ketika karyawan merasa dihargai atas kerja mereka, mereka lebih termotivasi, lebih bersemangat, dan lebih terlibat dalam pekerjaan mereka. Ini berdampak positif pada kepuasan kerja, produktivitas, dan retensi karyawan.

Banyak cara pengakuan dapat dilakukan, dan sangat penting untuk menggunakan yang terbaik untuk meningkatkan motivasi karyawan. Beberapa strategi pengakuan yang efektif meliputi:

1. Penghargaan Formal: Memberikan pengakuan yang jelas atas usaha dan prestasi karyawan dengan memberikan penghargaan formal seperti sertifikat, trofi, atau penghargaan lainnya kepada karyawan yang mencapai prestasi yang luar biasa atau kontribusi yang signifikan.
2. Penghargaan informal: Karyawan yang melakukan pekerjaan dengan baik dapat menerima pengakuan secara informal dengan memberikan pujian langsung, ucapan terima kasih, atau ucapan positif lainnya.

Penghargaan ini dapat datang dari atasan, rekan kerja, atau bahkan klien atau pelanggan.

3. Promosi dan pengembangan karir: Memberikan kesempatan untuk promosi dan pengembangan karir adalah bentuk pengakuan yang kuat yang menunjukkan bahwa perusahaan menghargai upaya karyawan dan memberi mereka kesempatan untuk maju.
4. Kolaborasi dan partisipasi: Sangat penting untuk mengakui upaya kolaboratif dan keterlibatan aktif karyawan dalam tim atau proyek. Ini dapat dilakukan melalui pengakuan tertulis, penghargaan tim, atau melibatkan mereka dalam proses pengambilan keputusan atau proyek yang penting.

(Nelson, 2015) mengatakan membangun budaya apresiasi dan penghargaan di tempat kerja melibatkan beberapa langkah, antara lain:

1. Memastikan bahwa pengakuan dan penghargaan diberikan dengan cara yang konsisten dan adil.
2. Melibatkan seluruh tim dan mendorong rekan kerja untuk dihargai.

3. Membangun kebijakan dan prosedur untuk mendukung pengakuan dan penghargaan, dan mendorong umpan balik positif.
4. Menggabungkan karyawan dalam proses pengakuan dan penghargaan
5. Mengadakan kegiatan atau acara khusus untuk mengapresiasi dan menghormati karyawan.

### **G. Pengukuran dan Evaluasi Lingkungan Kerja**

Pengukuran dan evaluasi lingkungan kerja adalah proses untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan tentang kondisi kerja di suatu organisasi. Tujuan dari pengukuran dan evaluasi lingkungan kerja adalah untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang komponen yang mempengaruhi produktivitas dan kesejahteraan karyawan serta untuk menemukan area mana yang perlu diperbaiki.

Pengukuran dan evaluasi lingkungan kerja yang seimbang penting untuk memastikan bahwa upaya yang dilakukan untuk menciptakannya efektif dan menghasilkan hasil yang diinginkan. Pengukuran dan evaluasi ini dapat mencakup berbagai aspek, seperti kepuasan karyawan, kesehatan dan kesejahteraan, kesetaraan dan inklusi,

komunikasi dan kolaborasi, keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan pribadi, dan pengembangan karir. Selain itu, penggunaan survei kepuasan karyawan dan umpan balik karyawan sebagai alat pengukuran dan evaluasi seperti metode pengumpulan data, analisis data, dan tindakan yang dapat diambil berdasarkan hasil pengukuran dan evaluasi dengan melibatkan karyawan dalam proses pengukuran dan evaluasi serta pentingnya mengambil tindakan yang tepat untuk meningkatkan lingkungan kerja (Society for Human Resource Management., 2019).

Beberapa langkah umum yang dapat diambil dalam pengukuran dan evaluasi lingkungan kerja adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi tujuan: Tentukan tujuan yang dapat diukur dan dinilai, seperti meningkatkan kepuasan karyawan, menemukan faktor stres, atau menciptakan keseimbangan antara kehidupan pribadi dan kerja.
2. Pilih metode pengukuran: Pilih yang paling sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perusahaan. Dapat menggunakan survei, wawancara, observasi langsung, atau analisis data kinerja.
3. Desain alat pengukuran: Buat alat yang memiliki pertanyaan dan indikator yang terkait dengan tujuan

pengukuran. Pastikan bahwa alat pengukuran tersebut sah, dapat diandalkan, dan dapat diandalkan

4. Pengumpulan data: Data yang dikumpulkan akurat dan representatif dari populasi karyawan dengan menggunakan metode yang telah dipilih.
5. Analisis data: Analisis data yang telah dikumpulkan digunakan untuk menemukan pola, tren, atau masalah dengan menggunakan alat statistik atau teknik analisis yang tepat.
6. Hasil analisis data; identifikasi area yang memerlukan perbaikan. Fokus pada komponen yang dapat memengaruhi produktivitas dan kesejahteraan karyawan
7. Rencana Tindakan: Buat rencana yang jelas dan terukur untuk memperbaiki lingkungan kerja berdasarkan hasil evaluasi. Libatkan karyawan dan pemangku kepentingan lainnya dalam merancang dan menerapkannya.
8. Evaluasi dampak: Setelah tindakan dilaksanakan, evaluasi bagaimana hal itu berdampak pada lingkungan kerja. Lakukan pengukuran ulang untuk mengetahui apakah perbaikan telah dilakukan dan apakah kesejahteraan dan produktivitas karyawan telah meningkat.



## **Mengoptimalkan Kesejahteraan Karyawan**

*Jovian Dian Pratama, S.Mat., M.Mat.*

**K**esejahteraan karyawan merupakan faktor kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis (Maria Veronica Ngadien Prawesti & Muhammad Rizal, 2024). Perusahaan yang peduli terhadap kesejahteraan karyawan mereka tidak hanya meningkatkan kepuasan kerja, tetapi juga memperkuat loyalitas dan mengurangi tingkat turnover (Merlysabella & Subiyanto, 2022). Dalam bab ini, kita akan membahas berbagai strategi dan praktik yang dapat diterapkan untuk mengoptimalkan kesejahteraan karyawan, serta manfaat jangka panjang yang dapat diperoleh.

### **A. Definisi Kesejahteraan Karyawan**

Kesejahteraan karyawan mencakup berbagai aspek yang penting untuk menjaga dan meningkatkan kualitas hidup karyawan, baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja (Bekti, 2018). Aspek-aspek ini mencakup kesehatan fisik, mental, dan emosional, keseimbangan antara kehidupan kerja dan pribadi, serta kepuasan terhadap pekerjaan dan lingkungan kerja. Berikut adalah penjelasan lebih rinci mengenai dimensi-dimensi kesejahteraan karyawan:

#### **1. Kesejahteraan Fisik**

Kesejahteraan fisik melibatkan upaya untuk memastikan bahwa karyawan bekerja dalam kondisi yang aman dan sehat. Hal ini mencakup (Sholikin & Herawati, 2020):

- Kesehatan: Program kesehatan di tempat kerja, seperti pemeriksaan kesehatan rutin, vaksinasi, dan akses ke fasilitas kebugaran.
- Keselamatan: Implementasi standar keselamatan kerja untuk mencegah kecelakaan dan cedera. Termasuk di dalamnya pelatihan keselamatan, penyediaan alat pelindung diri, dan penanganan risiko pekerjaan.

## 2. Kesejahteraan Mental

Kesejahteraan mental mengacu pada upaya untuk mengelola stres dan beban kerja, serta menjaga kesehatan mental karyawan. Aspek ini meliputi (Maghfira & Larassati, 2024):

- Stres: Pengelolaan stres melalui dukungan psikologis, program kesejahteraan mental, dan kebijakan kerja fleksibel yang membantu karyawan menyeimbangkan beban kerja.
- Beban Kerja: Penentuan beban kerja yang wajar dan mendukung produktivitas tanpa mengorbankan

kesehatan mental. Termasuk di dalamnya adalah pengaturan waktu kerja yang sehat dan istirahat yang cukup.

- Kesehatan Mental: Akses ke layanan konseling, program kesehatan mental, dan budaya kerja yang mendukung keterbukaan dan dukungan satu sama lain.

### 3. Kesejahteraan Emosional

Kesejahteraan emosional berkaitan dengan kepuasan kerja, hubungan antar karyawan, dan penghargaan yang diterima. Beberapa faktor utama yang mempengaruhi kesejahteraan emosional meliputi (Suryani, 2022):

- Kepuasan Kerja: Tingkat kepuasan karyawan terhadap pekerjaan mereka, yang dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti tantangan pekerjaan, kesempatan pengembangan karir, dan kompensasi yang adil.
- Hubungan Antar Karyawan: Interaksi sosial yang positif di tempat kerja, termasuk kerja sama tim yang baik, dukungan rekan kerja, dan hubungan yang harmonis dengan atasan.

- Penghargaan: Pengakuan dan apresiasi terhadap kontribusi karyawan. Penghargaan ini bisa berupa penghargaan formal, bonus, atau bahkan ucapan terima kasih yang sederhana namun berarti.
4. Keseimbangan Kehidupan Kerja dan Pribadi
- Kesejahteraan karyawan juga sangat dipengaruhi oleh kemampuan mereka untuk menyeimbangkan kehidupan kerja dan pribadi. Hal ini mencakup (Wirawati & Kadiyono, 2021):
- Kebijakan Fleksibel: Pengaturan waktu kerja yang fleksibel, seperti opsi kerja dari rumah, jam kerja fleksibel, dan cuti yang cukup.
  - Dukungan Keluarga: Program dan kebijakan yang mendukung kebutuhan keluarga karyawan, seperti cuti melahirkan, cuti ayah, dan dukungan bagi karyawan yang merawat anggota keluarga yang sakit.
  - Aktivitas Non-Kerja: Dukungan terhadap aktivitas di luar pekerjaan, seperti hobi, olahraga, dan waktu bersosialisasi yang cukup.

Dengan memperhatikan semua dimensi ini, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kesejahteraan karyawan secara keseluruhan, yang pada

gilirannya dapat meningkatkan produktivitas, loyalitas, dan kepuasan kerja karyawan.

## **B. Pentingnya Kesejahteraan Karyawan**

Kesejahteraan karyawan memiliki peran krusial dalam keberhasilan dan keberlanjutan sebuah perusahaan. Ketika perusahaan memprioritaskan kesejahteraan karyawan, mereka tidak hanya meningkatkan kualitas hidup karyawan tetapi juga menuai berbagai manfaat yang signifikan bagi organisasi itu sendiri (Arfandi & Kasran, 2023). Berikut adalah beberapa alasan utama mengapa kesejahteraan karyawan sangat penting:

### **1. Produktivitas**

Karyawan yang merasa sejahtera cenderung lebih produktif. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor (Cholilah, 2020):

- **Kesehatan yang Lebih Baik:** Karyawan yang sehat secara fisik dan mental dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif. Mereka jarang mengambil cuti sakit dan mampu menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan akurat.

- **Motivasi dan Energi:** Karyawan yang merasa dihargai dan didukung akan memiliki motivasi dan energi yang lebih tinggi untuk bekerja. Mereka lebih bersemangat dalam menghadapi tantangan dan mencapai tujuan kerja.
- **Kreativitas dan Inovasi:** Lingkungan kerja yang mendukung kesejahteraan karyawan mendorong kreativitas dan inovasi. Karyawan merasa bebas untuk mengemukakan ide-ide baru dan mengambil inisiatif.

## 2. Loyalitas

Karyawan yang puas dengan kesejahteraan mereka lebih mungkin tetap bekerja di perusahaan. Loyalitas karyawan membawa beberapa keuntungan (Agustinus Doedyk Setiyawan & Roro Kusumaningrum, 2018):

- **Mengurangi Turnover:** Tingkat pergantian karyawan yang rendah mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan. Perusahaan dapat mempertahankan pengetahuan dan keterampilan yang berharga.
- **Keterlibatan dan Komitmen:** Karyawan yang loyal cenderung lebih terlibat dalam

pekerjaannya dan berkomitmen untuk mencapai tujuan perusahaan. Mereka merasa memiliki tanggung jawab untuk berkontribusi pada kesuksesan perusahaan.

- Hubungan Jangka Panjang: Loyalitas menciptakan hubungan kerja yang jangka panjang, memungkinkan karyawan dan perusahaan berkembang bersama-sama.

### 3. Reputasi Perusahaan

Perusahaan yang dikenal memperhatikan kesejahteraan karyawan memiliki reputasi yang lebih baik di mata calon karyawan dan masyarakat luas. Manfaat dari reputasi yang baik meliputi (Wijaya et al., 2024):

- Menarik Talenta Terbaik: Calon karyawan berbakat cenderung memilih perusahaan yang memiliki reputasi baik dalam hal kesejahteraan karyawan. Hal ini membantu perusahaan mendapatkan dan mempertahankan talenta terbaik di industri.
- Citra Positif: Reputasi yang baik meningkatkan citra perusahaan di mata masyarakat, pelanggan, dan mitra bisnis. Ini dapat

berkontribusi pada kepercayaan dan loyalitas pelanggan.

- **Keunggulan Kompetitif:** Perusahaan yang dikenal peduli terhadap kesejahteraan karyawan memiliki keunggulan kompetitif yang dapat membedakan mereka dari pesaing.

#### 4. Kesehatan

Mengurangi absensi dan masalah kesehatan yang berkaitan dengan stres kerja merupakan aspek penting dari kesejahteraan karyawan. Beberapa manfaat kesehatan yang terkait dengan kesejahteraan karyawan meliputi (Maghfira & Larassati, 2024):

- **Menurunkan Tingkat Absensi:** Karyawan yang sehat secara fisik dan mental lebih jarang mengambil cuti sakit. Ini membantu menjaga produktivitas dan kontinuitas operasional.
- **Meningkatkan Kesehatan Mental:** Program kesejahteraan yang mencakup dukungan kesehatan mental membantu mengurangi tingkat stres dan kecemasan. Karyawan merasa lebih tenang dan mampu mengelola beban kerja dengan lebih baik.
- **Mencegah Burnout:** Lingkungan kerja yang mendukung kesejahteraan membantu mencegah

burnout, yaitu kondisi kelelahan fisik dan emosional yang ekstrem akibat tekanan kerja yang berlebihan. Dengan memahami dan menerapkan pentingnya kesejahteraan karyawan, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih sehat, produktif, dan berkelanjutan. Manfaat ini tidak hanya dirasakan oleh karyawan, tetapi juga memberikan dampak positif yang signifikan bagi kesuksesan dan pertumbuhan perusahaan.

### **C. Strategi untuk Mengoptimalkan Kesejahteraan**

#### **Karyawan**

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan dapat menerapkan berbagai strategi yang mencakup kesehatan fisik, keseimbangan kehidupan kerja dan pribadi, pengembangan karir, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung. Berikut adalah beberapa strategi yang dapat diadopsi:

#### **1. Program Kesehatan dan Keselamatan Kerja**

Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja adalah langkah awal yang penting untuk memastikan kesejahteraan karyawan. Berikut adalah beberapa inisiatif yang dapat dilakukan:

- **Pemeriksaan Kesehatan Berkala:** Menyediakan fasilitas pemeriksaan kesehatan secara rutin untuk memantau kondisi kesehatan karyawan dan mendeteksi potensi masalah kesehatan sejak dini.
- **Lingkungan Kerja Aman:** Menjamin standar keselamatan kerja yang tinggi melalui pelatihan keselamatan, audit keselamatan secara berkala, dan penyediaan peralatan pelindung diri yang memadai.
- **Promosi Kesehatan:** Mengadakan kampanye gaya hidup sehat dan program kebugaran, seperti kelas olahraga, seminar kesehatan, dan inisiatif untuk mendorong pola makan sehat.

## 2. Keseimbangan Kehidupan Kerja dan Pribadi

Menyeimbangkan kehidupan kerja dan pribadi karyawan adalah kunci untuk meningkatkan kesejahteraan mereka. Beberapa langkah yang dapat diambil adalah:

- **Fleksibilitas Kerja:** Menyediakan opsi kerja fleksibel seperti kerja dari rumah, jam kerja yang fleksibel, dan sistem kerja paruh waktu untuk membantu

karyawan menyeimbangkan tanggung jawab kerja dan pribadi.

- **Cuti yang Memadai:** Menerapkan kebijakan cuti yang memadai dan mendorong karyawan untuk mengambil cuti mereka secara rutin untuk menghindari kelelahan dan burnout.
- **Dukungan Keluarga:** Menyediakan fasilitas dan dukungan bagi karyawan yang memiliki tanggung jawab keluarga, seperti ruang laktasi, cuti melahirkan yang panjang, dan cuti untuk merawat anggota keluarga yang sakit.

### 3. Pengembangan Karir dan Pendidikan

Memberikan kesempatan untuk pengembangan karir dan pendidikan adalah cara efektif untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan. Inisiatif yang dapat dilakukan meliputi:

- **Peluang Pengembangan Karir:** Menawarkan program pelatihan dan pengembangan keterampilan untuk membantu karyawan meningkatkan kompetensi mereka dan mencapai tujuan karir.
- **Mentoring dan Coaching:** Mengimplementasikan sistem mentoring dan coaching untuk memberikan

bimbingan dan dukungan dalam pengembangan karir karyawan.

- Beasiswa dan Dukungan Pendidikan: Menyediakan fasilitas pendidikan dan beasiswa bagi karyawan yang ingin melanjutkan pendidikan mereka atau mengikuti kursus tambahan.

#### 4. Lingkungan Kerja yang Mendukung

Menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung sangat penting untuk kesejahteraan karyawan. Beberapa strategi yang bisa diterapkan adalah:

- Budaya Kerja Positif: Membangun budaya kerja yang inklusif dan mendukung, di mana semua karyawan merasa dihargai dan diterima.
- Komunikasi Terbuka: Mendorong komunikasi yang terbuka dan transparan antara manajemen dan karyawan, sehingga masalah dapat diselesaikan dengan cepat dan efisien.
- Penghargaan dan Pengakuan: Memberikan penghargaan dan pengakuan atas pencapaian karyawan secara rutin, baik dalam bentuk bonus, penghargaan formal, maupun apresiasi informal.

5. Studi Kasus: Perusahaan yang Berhasil Mengoptimalkan Kesejahteraan Karyawan

Beberapa perusahaan telah berhasil mengimplementasikan program kesejahteraan karyawan dengan baik dan menunjukkan dampak positif. Contoh-contoh ini dapat menjadi inspirasi bagi perusahaan lain:

- Google: Menawarkan berbagai fasilitas kesejahteraan seperti pusat kesehatan, program kebugaran, dukungan keseimbangan kehidupan kerja, dan berbagai fasilitas lain yang mendukung kesejahteraan karyawan secara keseluruhan.
- Unilever: Mengimplementasikan program kesejahteraan komprehensif yang mencakup kesehatan fisik, mental, serta pengembangan karir, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung produktivitas.

6. Mengukur Kesejahteraan Karyawan

Untuk memastikan program kesejahteraan karyawan efektif, perlu adanya mekanisme untuk mengukur dan mengevaluasi kesejahteraan karyawan secara berkala. Beberapa metode yang dapat digunakan adalah:

- **Survei Karyawan:** Menggunakan survei untuk mendapatkan masukan langsung dari karyawan tentang kesejahteraan mereka dan mengevaluasi efektivitas program yang sudah diterapkan.
- **Indikator Kinerja:** Memonitor indikator kinerja yang berkaitan dengan kesejahteraan seperti tingkat absensi, turnover, dan produktivitas untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.
- **Wawancara dan Diskusi Kelompok:** Melakukan wawancara dan diskusi kelompok untuk mendapatkan wawasan mendalam tentang kesejahteraan karyawan dan merumuskan solusi yang lebih tepat.
- 

Mengoptimalkan kesejahteraan karyawan adalah investasi jangka panjang yang dapat membawa banyak manfaat bagi perusahaan. Dengan menerapkan strategi-strategi yang tepat, perusahaan tidak hanya dapat meningkatkan kepuasan dan produktivitas karyawan, tetapi juga memperkuat posisi mereka dalam persaingan bisnis yang semakin ketat. Bab ini memberikan panduan dan wawasan yang dapat membantu perusahaan dalam

merancang dan mengimplementasikan program kesejahteraan karyawan yang efektif.

Dengan adanya bab ini, diharapkan pembaca dapat memahami pentingnya kesejahteraan karyawan dan bagaimana mengoptimalkannya untuk mencapai tujuan perusahaan yang lebih besar.



**Manajemen Perubahan: Mengelola Perubahan Organisasi  
dan Adaptasi Sumber Daya Manusia**

*Diksi Metris, S.E., M.M.*

## Pendahuluan

**D**alam dunia bisnis dan organisasi, satu-satunya hal yang konsisten adalah perubahan. Kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri sangat penting untuk keberhasilan jangka panjang dalam era yang terus berubah dan menantang ini (Zaidan and Dkk, 2023).

Teori manajemen perubahan tradisional biasanya berfokus pada struktur hirarki dan pemimpin yang menentukan arah. Namun, dalam paradigma baru manajemen perubahan, perhatian beralih dari pemimpin sebagai satu-satunya pemberi arahan ke arah mendorong karyawan secara kolektif (Tahir and Dkk, 2023).

Kelangsungan hidup dan kesuksesan organisasi dalam lingkungan yang selalu berubah bergantung pada manajemen perubahan. Fokus tidak hanya pada struktur dan proses, tetapi juga pada kemampuan sumber daya manusia untuk beradaptasi, yang merupakan komponen penting dalam menanggapi perubahan (Rini and Ismail, 2023).

Organisasi yang ingin tetap relevan dan kompetitif sekarang membutuhkan manajemen perubahan sebagai keharusan (Tahir and Dkk, 2023).

## **Definisi Manajemen Perubahan**

Orang melihat manajemen perubahan sebagai peluang untuk meningkatkan kinerja dan daya saing organisasi dan sebagai tanggapan terhadap tekanan dari luar. Sangat penting untuk memahami cara mengelola perubahan dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya manusia, menciptakan budaya yang adaptif, dan membangun keberlanjutan jangka panjang (Fauzan and Dkk, 2023).

Tidak hanya melakukan perubahan, manajemen perubahan adalah proses yang tepat untuk mengubah organisasi (Megaharti, 2023).

Untuk mengelola dan merencanakan perubahan dalam suatu organisasi, manajemen perubahan adalah suatu proses atau pendekatan sistematis. Ini termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan langkah-langkah yang diperlukan agar organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan internal atau eksternal. Manajemen perubahan mencakup banyak hal, seperti teknologi, struktur organisasi, budaya, kebijakan dan prosedur, dan peran dan keterlibatan individu dalam perusahaan (Ramadhani and Dkk, 2023).

Beberapa komponen penting dari konsep manajemen perubahan yaitu:

1. Perencanaan Perubahan.

Mencakup identifikasi tujuan perubahan, analisis dampaknya, dan perancangan strategi untuk mencapainya.

2. Implementasi.

Melibatkan eksekusi rencana perubahan, termasuk pengelolaan tim, komunikasi efektif, dan penanganan hambatan yang mungkin muncul selama proses perubahan.

3. Evaluasi.

Melibatkan pengukuran dan penilaian kinerja untuk memastikan bahwa perubahan berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang diinginkan.

4. Pengelolaan Budaya.

Membahas bagaimana budaya organisasi dapat berubah atau berkembang selama proses perubahan, termasuk pengelolaan norma, nilai, dan perilaku yang mungkin berubah.

5. Partisipasi Karyawan.

Menekankan pentingnya melibatkan karyawan dalam proses perubahan, baik melalui komunikasi terbuka,

pelibatan dalam pengambilan keputusan, atau penyediaan pelatihan dan dukungan.

6. Ketidakpastian dan Fleksibilitas.

Mengakui bahwa perubahan seringkali dihadapi dengan ketidakpastian, dan manajemen perubahan perlu fleksibel dan responsif terhadap dinamika yang terus berkembang.

Dengan fokus pada manusia, proses, dan struktur organisasi, manajemen perubahan menjadi kunci untuk mencapai transformasi yang sukses dan berkelanjutan dalam organisasi sehingga organisasi dapat tetap relevan dan berdaya saing di dunia yang terus berubah (Rizal et al., 2023).Top of Form.

### **A. Mengidentifikasi Kebutuhan Perubahan**

Bisnis tidak dapat bergantung pada strategi atau model bisnis yang tetap. Ketahanan organisasi terletak pada kemampuan untuk terus berubah dan berkembang dalam menghadapi tantangan persaingan yang intens dan tren bisnis baru. Oleh karena itu, mengidentifikasi kebutuhan perubahan adalah upaya proaktif untuk menciptakan keunggulan kompetitif selain hanya menanggapi masalah yang muncul (Tulus and Dkk, 2023).

Ini melibatkan analisis menyeluruh terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi. Faktor-faktor seperti kemajuan teknologi dan perubahan kebijakan pasar dapat menyebabkan transformasi (Wulandari et al., 2023).

1. Analisis lingkungan eksternal dan internal.

Sebelum memulai proses perubahan, penting untuk memahami dinamika lingkungan internal dan eksternal organisasi. Memahami lingkungan internal dan eksternal adalah langkah penting dalam menentukan kebutuhan perubahan dan merancang strategi yang efektif. Faktor eksternal yang perlu dianalisis seperti perubahan pasar dan industri, analisis pesaing dan peluang kolaborasi, dan faktor ekonomi dan sosial. Sedangkan faktor internal yang perlu dianalisis seperti budaya dan nilai organisasi, infrastruktur dan sumber daya, dan keterlibatan karyawan dan kemampuan manajemen.

2. Menilai kesiapan organisasi.

Keberhasilan perubahan bergantung pada kapasitas organisasi. Sangat penting untuk menilai kesiapan organisasi sebelum melakukan perubahan besar. Proses ini menunjukkan kepada pemimpin dan pengambil keputusan seberapa siap organisasi untuk menerima

dan mengelola perubahan. Salah satu langkah penting dalam manajemen perubahan adalah melakukan penilaian kesiapan organisasi; penilaian ini mencakup budaya organisasi, infrastruktur, dan keterlibatan karyawan. Dengan memahami dinamika budaya, ketersediaan sumber daya, dan keterlibatan karyawan, pemimpin dapat membuat strategi perubahan yang lebih terarah dan dapat diterima oleh organisasi. Proses ini tidak hanya membantu menentukan seberapa siap organisasi untuk perubahan, tetapi juga berfungsi sebagai dasar yang kuat untuk menciptakan lingkungan yang mendukung transformasi yang sukses dan berkelanjutan.

## **B. Desain Perubahan Organisasi**

Dalam manajemen perubahan, desain perubahan organisasi adalah langkah strategis yang mendalam dalam proses manajemen perubahan di mana pemimpin organisasi merancang struktur, proses, dan budaya baru untuk mencapai tujuan mereka. Desain ini mencakup perencanaan strategis, pemikiran kreatif, dan implementasi taktis untuk membuat organisasi lebih adaptif dan berorientasi pada masa depan (Solehudin and Dkk, 2023).

1. Perencanaan strategis perubahan.

Langkah pertama dalam desain perubahan organisasi adalah menentukan tujuan perubahan. Apa yang diharapkan dari perubahan ini? Dengan cara apa perubahan ini akan mendukung tujuan dan tujuan organisasi? Seluruh proses desain didorong oleh penetapan tujuan yang terukur. Sangat penting untuk menentukan bahaya dan tantangan yang mungkin muncul selama implementasi perubahan. Apakah karyawan menunjukkan resistensi? Bagaimana hal itu dapat berdampak pada kinerja operasional? Pemahaman mendalam tentang komponen ini memungkinkan pemimpin membuat rencana untuk mengatasi masalah ini.

2. Komunikasi efektif.

Komunikasi yang efektif sangat penting untuk desain perubahan. Pemimpin harus menjelaskan secara jelas tujuan perubahan, memberikan informasi yang jelas, dan memotivasi karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam proses perubahan. Komunikasi yang terbuka dan konsisten membantu pekerja melihat perubahan dengan cara yang positif. Setiap fase desain perubahan membutuhkan pendekatan komunikasi yang tepat.

Komunikasi harus disesuaikan dengan kebutuhan dan dinamika organisasi saat itu, apakah itu untuk menerapkan perubahan, menangani kekhawatiran, atau merayakan pencapaian.

3. Pengelolaan tim dan budaya organisasi.

Untuk desain perubahan, diperlukan tim yang kuat yang berfokus pada pencapaian tujuan perubahan. Tim ini bertanggung jawab atas perencanaan, implementasi, dan pemantauan perubahan, dan kekuatan tim memungkinkan mereka bekerja sama dan bekerja sama dengan baik. Transformasi budaya organisasi biasanya merupakan bagian dari desain perubahan. Pemimpin harus memiliki pemahaman tentang norma, nilai, dan perilaku yang mendukung atau menghalangi perubahan. Budaya yang mendukung visi perubahan dapat dibentuk melalui tindakan strategis seperti pelibatan karyawan dan pembentukan narasi budaya baru.

4. Penerapan teknologi dan sistem yang mendukung.

Dalam era digital, merancang perubahan juga memerlukan penggunaan teknologi yang mendukung. Apakah ada perangkat keras baru yang diperlukan? Bagaimana teknologi dapat meningkatkan

responsibilitas dan efisiensi organisasi? Dibutuhkan sistem yang jelas untuk mengukur kinerja perubahan. Indikator kinerja dan matriks membantu melacak kemajuan perubahan dan menilai keberhasilan implementasinya.

Desain perubahan organisasi adalah proses yang terus berubah seiring dengan perkembangan organisasi. Desain perubahan menjadi dasar utama yang mendukung perubahan organisasi karena melibatkan pekerja, pemimpin, dan komponen penting lainnya. Organisasi dapat memastikan bahwa perubahan bukan hanya terjadi, tetapi juga berdampak positif dan berkelanjutan dalam menghadapi kesulitan dan peluang masa depan dengan merancang langkah-langkah ini dengan cermat (Tahir and Dkk, 2023).

### **C. Implementasi Perubahan**

Implementasi perubahan adalah tahap penting dalam manajemen perubahan, di mana rencana dan desain perubahan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk memastikan bahwa perubahan berjalan dengan lancar dan berdampak positif pada organisasi, tahap ini memerlukan koordinasi yang cermat, komunikasi yang

efektif, dan kepemimpinan yang kuat (Solehudin and Dkk, 2023).

1. Kesiapan karyawan dan pemimpin.

Sebelum implementasi dimulai, kesiapan karyawan harus diperhatikan. Dengan program pendidikan dan pelatihan yang tepat, karyawan dapat lebih memahami tujuan perubahan dan memperoleh keterampilan baru yang diperlukan. Keterlibatan karyawan sangat penting untuk sukses dalam menerapkan perubahan. Untuk memastikan bahwa karyawan merasa didengar, dipahami, dan terlibat dalam proses perubahan, para pemimpin harus melakukan yang terbaik. Langkah penting adalah memasukkan mereka ke dalam proses pengambilan keputusan dan memberi mereka kesempatan untuk menyuarakan pendapat mereka.

2. Komunikasi terbuka dan kontinyu.

Perubahan memerlukan komunikasi yang jelas dan terus-menerus untuk diterapkan. Pemimpin harus membuat rencana komunikasi yang memungkinkan karyawan mengidentifikasi perubahan, memberikan penjelasan tentang langkah-langkah implementasi, dan membuat cerita yang mendorong. Baik ketidakpastian maupun resistensi terhadap perubahan adalah umum.

Komunikasi yang terbuka dan responsif membantu mengatasi ketidakpastian, dan memahami sumber resistensi memungkinkan pemimpin untuk membuat rencana untuk mengendalikannya.

3. Koordinasi tim dan pengelolaan risiko.

Selama pelaksanaan perubahan, pemantauan risiko diperlukan untuk menemukan hambatan potensial dan mengurangi efeknya. Pemimpin harus memiliki rencana respons yang siap untuk menangani perubahan situasi. Keterlibatan tim yang efektif memastikan bahwa setiap anggota tim tahu apa yang mereka lakukan dan apa yang harus mereka lakukan. Tim yang bekerja sama dengan baik dapat mengurangi konflik dan memastikan bahwa setiap langkah dilakukan dengan baik.

4. Evaluasi dan penyesuaian berkelanjutan.

Selama implementasi, sistem pengukuran kinerja harus diterapkan untuk melacak kemajuan dan hasil perubahan. Matriks ini membantu pemimpin dalam menentukan area mana yang perlu diubah dan diperbaiki. Umpan balik dari karyawan dan kelompok sangat penting selama implementasi perubahan. Pemimpin harus responsif terhadap kritik ini dan siap

untuk melakukan perubahan jika diperlukan. Keberhasilan bergantung pada kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan.

Keberhasilan transformasi organisasi bergantung pada implementasi perubahan. Pemimpin dapat memastikan bahwa perubahan terjadi secara terorganisir dan memiliki efek yang diinginkan dengan membuat strategi kesiapan karyawan, komunikasi yang efektif, dan manajemen risiko yang baik. Sebuah organisasi dapat mencapai transformasi yang berkelanjutan dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan melalui evaluasi dan penyesuaian yang berkelanjutan (Tahir and Dkk, 2023).

#### **D. Adaptasi Sumber Daya Manusia**

Karena manusia adalah inti dari setiap organisasi, adopsi sumber daya manusia menjadi elemen penting dalam manajemen perubahan. Dalam hal ini, adaptasi tidak hanya berarti menyesuaikan diri dengan perubahan, tetapi juga menggunakan potensi karyawan untuk mendukung perubahan tersebut. Untuk mengelola perubahan dalam suatu organisasi secara efektif, diperlukan pendekatan holistik terhadap aspek manusia dalam konteks organisasi (Ifadhila and Dkk, 2023).

1. Pemahaman terhadap karyawan.

Sangat penting untuk mengetahui seberapa siap karyawan untuk perubahan. Ini mencakup tingkat pemahaman, dukungan, dan persepsi tentang bagaimana perubahan berdampak pada pekerjaan dan lingkungan kerja. Setiap pekerja memiliki peran yang berbeda dalam organisasi. Identifikasi posisi dan tanggung jawab mereka terhadap perubahan membantu dalam pembuatan strategi keterlibatan yang khusus untuk mendukung perubahan.

2. Keterlibatan karyawan dalam pengambilan keputusan.

Menjadi bagian dari proses pengambilan keputusan membantu karyawan merasa lebih mampu mengendalikan perubahan. Pemimpin harus menciptakan tempat diskusi yang terbuka untuk karyawan untuk mendengarkan pendapat mereka, menemukan ide-ide baru, dan mengurangi hambatan. Untuk membangun budaya organisasi yang responsif terhadap perubahan, adalah penting untuk memiliki anggota staf yang mampu menjadi agen perubahan. Mereka memiliki kemampuan untuk mendukung komunikasi dan membantu menyebarkan perubahan ke seluruh organisasi.

3. Pengembangan keterampilan dan pengetahuan.

Keterampilan dan pengetahuan yang lebih baik seringkali diperlukan untuk mengalami perubahan. Program pelatihan dan pengembangan membantu perusahaan mempersiapkan karyawan untuk menghadapi kebutuhan baru dan meningkatkan kontribusi mereka dalam perubahan. Mentoring dan pembinaan dapat membantu menciptakan lingkungan di mana pekerja dapat belajar satu sama lain. Salah satu cara untuk mendukung adaptasi sumber daya manusia secara holistik adalah dengan membangun jaringan pembelajaran seperti ini.

4. Komunikasi dan dukungan psikososial.

Komunikasi adalah kunci untuk mendukung adaptasi sumber daya manusia. Itu harus jujur, terbuka, dan dapat dipercaya, dan menciptakan lingkungan di mana karyawan merasa aman untuk bertanya dan berbicara. Tekanan dan ketidakpastian dapat muncul sebagai akibat dari perubahan. Memprioritaskan kesejahteraan emosional karyawan dan memberikan dukungan psikososial membantu mengelola stres dan meningkatkan ketahanan terhadap perubahan.

5. Pemantauan dan umpan balik berkelanjutan.

Sistem pemantauan kinerja membantu mengukur bagaimana perubahan memengaruhi produktivitas dan kepuasan pekerja. Komentar terus-menerus memberikan pengetahuan penting untuk penyesuaian dan peningkatan yang lebih baik. Organisasi harus beradaptasi dengan pendapat karyawan. Perubahan yang berkelanjutan memerlukan keinginan untuk mengubah, mengubah, dan menyesuaikan strategi sesuai dengan situasi dan kebutuhan.

Dalam manajemen perubahan, menggunakan sumber daya manusia berarti tidak hanya menyesuaikan diri dengan perubahan, tetapi juga memanfaatkan potensi manusia sebagai agen transformasi. Organisasi dapat memastikan bahwa perubahan dijalankan dan berdampak positif dan berkelanjutan pada karyawan dan organisasi secara keseluruhan dengan memahami kesiapan, mengeksplorasi potensi, dan memberikan dukungan yang dibutuhkan (Ifadhila and Dkk, 2023).

## **E. Penutup**

Untuk menjamin keberhasilan dan kelangsungan organisasi di era yang terus berubah, sangat penting untuk manajemen perubahan dan adaptasi sumber daya manusia. Kami telah menyelidiki metode dan tindakan penting untuk mengelola perubahan dan mencapai adaptasi sumber daya manusia yang optimal dengan berfokus pada elemen manusia, proses, dan budaya (Sudiantini, Zidane and Daniel, 2023).

Perubahan bukan lagi pilihan, melainkan keharusan dalam menghadapi tantangan global, kemajuan teknologi, dan dinamika pasar yang terus berubah. Organisasi yang sukses tergantung pada kemampuan mereka untuk berubah dan menciptakan budaya yang mampu menyesuaikan diri dengan cepat dan efisien (Tahir and Dkk, 2023).

Sebagai pengelola dan pemimpin, peran Anda sangat penting. Lingkungan kerja yang mendukung kreativitas bergantung pada komunikasi yang jujur, keterlibatan karyawan, dan pengelolaan kesejahteraan emosional. Untuk merancang strategi yang lebih baik di masa depan, penting untuk memantau kinerja, memberikan umpan balik dan belajar dari setiap tahap perubahan (Ernayani and Dkk, 2023).

Manajemen perubahan adalah proses yang tidak berhenti. Organisasi yang berhasil bukanlah yang terus menghindari perubahan; sebaliknya, mereka yang berani menghadapi perubahan dengan siap dan tangkas. Kita dapat membangun organisasi yang eksis dan memimpin transformasi bisnis dan sosial dengan semangat inovasi, kerja sama, dan keterbukaan (Wicaksana, Alqini and Ambyah, 2022).

## Daftar Pustaka

- Al Kautsar, N. and Widaryati (2024) 'Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pengendalian Internal Dan Pemahaman Sistem Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Desa', *Jurnal Ilmiah Fokus Ekonomi, manajemen, Bisnis dan AKuntansi*, pp. 98–104.
- Alhamid, T. (2017). Teknik Pengumpulan Data Metode Penelitian Kualitatif. *Jurnal Administrasi Publik*.
- Agustinus Doedyk Setiyawan, & Roro Kusumaningrum. (2018). Strategi Retensi Karyawan Dalam Penurunan Angka Turnover. *Epicheirisi: Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran Dan Kesekretariatan*, 2(2), 5–8. <https://doi.org/10.32486/epicheirisi.v2i2.455>
- Ali, H., Candra Susanto, P. and Saputra, F. (2024) 'Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Transportasi Udara: Teknologi Informasi, Infrastruktur dan Kompetensi Sumber Daya Manusia', *Jurnal Siber, Transportasi dan Logistik (JSTL)*, 1(4), pp. 121–134. Available at: <https://doi.org/10.38035/jstl.v1i4>.
- Arfandi, A., & Kasran, M. (2023). Pengaruh Work Life Balance dan Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) Luwu. *Jesya*, 6(2), 1861–1872. <https://doi.org/10.36778/jesya.v6i2.1192>

- Arifin, B., Abrori, M. and Masruroh, D. (2024) 'Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Desa di Bidang Hukum Perdata Dalam Memediasi Konflik Agraria Studi Kasus di Desa Grujungan Kecamatan Cermee Bondowoso', *Aafiyah: Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(1). Available at: <https://edujavare.com/index.php/Aafiyah/issue/archive>.
- Armstrong, Michael. (2012). *Human Resource Management: Strategy and Practice*. New York: Kogan Page.
- Astrama, I.M., Sukaarnawa, I.G.M. and Darsana, I.M. (2024) 'Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Pariwisata Kota Denpasar', *Journal Of Social Science Research*, 4(1), pp. 2875–2884.
- Aubrey C. Daniels. (2014). *Performance Management: Changing Behavior that Drives Organizational Effectiveness*. (Kennon A. Lattal ed). Wiley Online Library.
- Azizi, M. R., Atlasi, R., Ziapour, A., Abbas, J., & Naemi, R. (2021). Innovative human resource management strategies during the COVID-19 pandemic: A systematic narrative review approach. *Heliyon*, 7(6).
- Bekti, R. R. (2018). Pengaruh Kualitas Kehidupan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Rumah Sakit Ibu Dan Anak X Surabaya. *Jurnal Administrasi*

- Kesehatan Indonesia, 6(2), 156.  
<https://doi.org/10.20473/jaki.v6i2.2018.156-163>
- Boudreau, John W., dan William F. Cascio. (2008). Investing in People: Financial Impact of Human Resource Practices. Jossey-Bass.
- Brian E. Becker, Mark A. Huselid, dan R. W. B. (2021). Human Resource Planning: A Comprehensive Guide.
- Cahyono, E. A. (2017). Optimalisasi Sumber Daya Manusia Kepolisian Republik Indonesia dalam Peningkatan Pelayanan Publik di Kepolisian Resor Gresik. *Airlangga Development Journal*, 1(1), 10-20.
- Chapman, A. (2016). The 5 Languages of Appreciation in the Workplace: Empowering Organizations by Encouraging People. Northfield Publishing.
- Cholilah, I. R. (2020). Kontribusi Gratitude dan Meaning of Life sebagai Upaya untuk Mengembangkan Kesehatan Mental di Tempat Kerja. *Jurnal Al-Tatwir*, 7(1), 43–64. <https://doi.org/10.35719/altatwir.v7i1.13>
- CU, Y.H., Mamuaya, C.L. and Herbowo, H.D. (2023) 'Pelatihan dan Pendampingan Warga Desa Tentang Asesmen Daya Dukung Sumber Daya Manusia Di Desa Wonokerto Kecamatan Sukorejo Kabupaten Pasuruan', *BERDAYA : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), pp. 30–38.
- Darmawan, D., Andreansyah, P.M. and Tamirullah, M. (2024) 'Bimbingan Teknis Untuk Peningkatan

- Kapasitas Kinerja Pegawai (Studi Deskriptif Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi)', *Jurnal Pengabdian West Science*, 3(1), pp. 14–30.
- Daromes, Fransuskus. 2023. *Kinerja Manajerial Pada Perusahaan. Pertama*. Malang: PT. Literasi Nusantara Abadi Grup.
- DeVellis, R. F. (2016). *Scale development: Theory and applications*. Sage Publications.
- Dewi, S.M. and Hidayat, T. (2024) 'Dimensi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam Menghadapi Era Digitalisasi di PT Bira Bumi Persada Cirebon', *Jurnal Cendekia Ilmiah*, 3(2).
- Djoko, S.W. and Yandi, A. (2022) 'Model Kinerja Karyawan: Kompetensi, Kompensasi dan Motivasi, (Literature Review MSDM)', *JIM : Jurnal Ilmu Multidisplin*, 1(1). Available at: <https://doi.org/10.38035/jim.v1i1>.
- Duha, Timotius. 2020. *Motivasi Untuk Kinerja. Pertama*. Sleman: Deeppublish.
- Ernayani, R. and Dkk (2023). *Mengenal Lebih Dalam Ilmu Manajemen*. Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Fahmi, M. H., & Puspitasari, N. (2018). Pengembangan Human Resource Information System (HRIS) untuk Optimalisasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Perguruan Tinggi. *JUPITER (Jurnal Pendidikan Teknik Elektro)*, 3(2), 1-12.

- Fauzan, R. and Dkk (2023) Manajemen Perubahan. PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Fiqih, M.R.H. et al. (2024) '48 Peranan Kompetensi Sumber Daya Manusia Umkm Dalam Meningkatkan Kinerja Umkm The Role of Umkm Human Resource Competencies in Improving Umkm Performance', Jurnal Pengabdian Bersama Masyarakat Indonesia, 2(1), pp. 48–54. Available at: <https://doi.org/10.59031/jpbmi.v2i1.303>.
- Garg, S., Sinha, S., Kar, A. K., & Mani, M. (2022). A review of machine learning applications in human resource management. *International Journal of Productivity and Performance Management*, 71(5), 1590-1610.
- Gary, D. (2015). *Human Resource Management*. Edisi 7. New Jersey : Pearson Prentice Hall.
- Greenhaus, J. H., & Allen, T. D. (2011). Work-Family Balance: A Review and Extension of the Literature. In J. C. Quick & L. E. Tetrick (Eds.), *Handbook of Occupational Health Psychology* (pp. 165-183). Washington, DC: American Psychological Association.
- Gunawan, Solikhah, & Yulita. (2021). Pelatihan Optimalisasi Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Manajemen Terkini via Zoom Cloud Meeting. *Journal of Universitas Pahlawan*.
- Hackman, M. Z., & Johnson, C. E. (2019). *Leadership: A communication perspective*. Waveland Press.

- Hale, I. et al. (2024) 'Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Dengan Sistem Pengendalian Internal Pada SKPD Kota Kupang', JUEB: Jurnal Ekonomi dan Bisnis, 3(1), pp. 1–14. Available at: <http://jurnal.jomparnd.com/index.php/jk>.
- Harahap, F.H. et al. (2024) 'Pengembangan Sumber Daya Manusia di Puskesmas Kabupaten Langkat Kecamatan Salapian', El-Mujtama: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 4(1), pp. 30–37. Available at: <https://doi.org/10.47467/elmujtama.v4i1.390>.
- Hasibuan, H. M. (2018). Pengertian Karyawan. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Ifadhila, I. and Dkk (2023). Strategi Perencanaan Sumber Daya Manusia: Mengelola dan Menetapkan SDM yang Berkualitas. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Imbaruddin, Amir. 2019. Birokrasi, Akuntabilitas, Kinerja. Pertama. Sleman: Deepublish.
- Indri, Ainur Alam Budi Utomo. (2020). Optimalisasi Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan. Journal of Buana Ilmu, 7(1), 106-117.
- Jaffu, R. and Changalima, I.A. (2023) 'Human resource development practices and procurement effectiveness: implications from public procurement professionals in Tanzania', European Journal of

- Management Studies, 28(2), pp. 149–169. Available at: <https://doi.org/10.1108/ejms-04-2022-0030>.
- Kair, A.F. et al. (2023) 'Pengaruh Kecerdasan Emosional, Kompetensi, Dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Pada Yayasan Pengembangan Potensi Sumber Daya Pertahanan', JURNAL PRICE : Ekonomi dan Akuntansi, 2(1), pp. 47–59.
- Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (1996). The Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action. Boston: Harvard Business School Press.
- Kossek, E. E., et al. (2014). Workplace social support and work-family conflict: A meta-analysis clarifying the influence of general and work-family-specific supervisor and organizational support. *Personnel Psychology*, 67 (3), 697–742.
- Kusuma, F.K. (2021) 'Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Berbasis Kompetensi Di Era Digital', Jurnal Bina Ilmiah, 15(1), pp. 5579–5590. Available at: <http://ejurnal.binawakya.or.id/index.php/MBI>.
- Leuhery, F. et al. (2023) 'Penguatan Kapasitas Pengelolaan Sumber Daya Manusia Bagi UMKM: Pendekatan Praktis dan Solusi Berbasis Komunitas', Klemens Mere Journal of Human And Education, 4(2), pp. 8–14.
- LPM UMA. (2020). Pentingnya Kesejahteraan Karyawan Ini 3 Manfaatnya. LPM UMA.

- Machasin. (2020). Manajemen Perubahan: Adaptasi dan Kolaborasi. Epicentrum Media.
- Maghfyra, Y., & Larassati, D. A. (2024). Membangun Budaya Kerja Sehat dan Berkinerja Tinggi: Mengintegrasikan Work-life balance dalam Manajemen Kantor melalui Penerapan Ergonomi dan K3. *Indonesian Journal of Public Administration Review*, 1(2), 15. <https://doi.org/10.47134/par.v1i2.2440>
- Maharani, N.P. et al. (2024) 'Pengaruh Pemanfaatan Teknologi, Kompetensi Sumber Daya Manusia, Dan Tingkat Pendidikan Terhadap Efektivitas SIA', *J-AKSI: Jurnal Akuntansi dan Sistem Informasi*, 5(1), pp. 139–153.
- Maria Veronica Ngadien Prawesti, & Muhammad Rizal. (2024). Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Mediasi Antara Karyawan Dengan Perusahaan Kopi Cap Kijang Bogor. *Jurnal Ilmu Manajemen, Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 4(1), 185–193. <https://doi.org/10.55606/jimek.v4i1.2688>
- Markoulli, M. P., Lee, C. I., Byington, E., & Felps, W. A. (2017). Mapping Human Resource Management: Reviewing the field and charting future directions. *Human Resource Management Review*, 27(3), 367-396.

- Megaharti (2023) 'Strategi Manajemen Unggul Dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Pendidikan', 4, pp. 83–98.
- Mercer, L. (2018). Pay for Result: Aligning Executive Compensation with Business Performance.
- Merlysabella, Y., & Subiyanto, D. (2022). Upaya Menekan Turnover Intention Dengan Prediktor Dukungan Organisasi Melalui Variabel Intervening Kepuasan Kerja Dan Komitmen Organisasi. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 5(2), 1575–1589.  
<https://doi.org/10.31539/costing.v5i2.3369>
- Mishra, P. (2017). Green human resource management: A framework for sustainable organizational development in an emerging economy. *International Journal of Organizational Analysis*, 25(5), 762-788.
- Muhammad, H. F., & Niki, P. S. (2018). Pengembangan Human Resource Information System (HRIS) untuk Optimalisasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Perguruan Tinggi. *JUPITER (Jurnal Pendidikan Teknik Elektro)*, 3(2), 1-12.
- Nelson, B. (2015). 1501 Ways to Reward Employees. Workman Publishing.
- Nisa, A. (2019). Pengaruh Kesejahteraan Dan Semangat Kerja Pada Karyawan Pt Karya Asri Mandiri. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen dan Bisnis*

- (JEKOMBIS), 2(3), 220-228. DOI: <https://doi.org/10.24843/je.kombis.2023.v2.i3.220-228>
- Noe, R. A. (2017). *Employee Training and Development*. McGraw - Hill Education.
- Pangesti, P. W. (2021). Optimalisasi Manajemen Berbasis Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia pada MTsN 1 Ponorogo. *Excelencia: Journal of Islamic Education & Management*, 1(02), 15-30.
- Paula, M. & J. B. (2001). *Recruiting & Retaining Employees For Dummies*. Hungry Minds Inc.
- Priansa, S. dan D. J. (2014). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Alfabeta.
- R. Shockley, K. M., Clark, M. A., Dodd, H., & King, E. B. (2017). Work-family conflict: a meta-analytic review of the correlates and outcomes of work-family conflict. *Journal of Vocational Behavior*, 98, 169–198.
- Raden Roro Lia Chairina, M. M. (2019). *Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia (Studi Kasus Kinerja Perawat Rumah Sakit)*. Zifatama Jawa.
- Ramadhani, M.A. and Dkk (2023) *Manajemen Sumber Daya Manusia Mengoptimalkan Potensi Dan Kinerja Organisasi*. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Rini, Y.W. and Ismail, I. (2023) 'Exploration of Leadership and Adaptation Strategies to Organizational Change', *Indonesian Journal of Contemporary Multidisciplinary Research*, 2(5), pp. 943–960.

Available at:  
<https://doi.org/10.55927/modern.v2i5.5991>.

- Riniwati, H. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Aktivitas Utama dan Pengembangan SDM*. UB Press.
- Riyadi, S., Nuswantoro, P., Merakati, I., Sihombing, I., Isma, A., & Abidin, D. (2023). Optimalisasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam Konteks Pendidikan Inklusif Di Sekolah. *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran (Jrpp)*, 6(3), 130-137.
- Rizal, A. et al. (2023) 'Manajemen Perubahan Di Era Digital: Tantangan Dan Peluang Bagi Adaptasi Organisasi', *BULLET : Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(4), pp. 933–941.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Organizational Behavior* (15th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Education.
- S. Feldman and L. A. Ng. (2018). The Relationship between Career Development and Employee Performance. *Human Resource Management Review*, 28 (3), 219–231.
- Sanjaya, H. (2020). Analisis Kesejahteraan Karyawan. *Jurnal Manajemen*, 20(1), 1-10.
- Sardjono, W., Retnowardhani, A., & Azizah, R. (2020, August). Analysis of application of Zachman framework for knowledge management systems success optimization. In 2020 International

- Conference on Information Management and Technology (ICIMTech) (pp. 277-282). IEEE
- Sarwoto. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Sholikin, M. N., & Herawati. (2020). Aspek Hukum Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Bagi Tenaga Medis Dan Kesehatan Di Masa Pandemi. *Majalah Hukum Nasional*, 50(2), 163–182. <https://doi.org/10.33331/mhn.v50i2.74>
- Society for Human Resource Management. (2019). Employee engagement and satisfaction survey. Retrieved. <https://www.shrm.org/hr-today/trends-and-forecasting/research-and-surveys/documents/shrm-2019-employee-engagement-and-satisfaction-survey.pdf>
- Solehudin, S. and Dkk (2023). *Digitalisasi Manajemen Organisasi*. Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Sri Setyaningsih dan Soewarto Hardhienata. (2019). *Pemodelan dan Optimasi Sumber Daya Manajemen: Suatu Pendekatan Penelitian Komprehensif*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Strijk, J. E., Proper, K. I., van der Beek, A. J., & van Mechelen, W. (2013). The Vital@Work Study. The systematic development of a lifestyle intervention to improve older workers' vitality and the design of a randomised controlled trial evaluating this intervention. *BMC Public Health*, 13 (1), 1–10.

- Suaedi, F. (2017). Pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan pelayanan di rumah sakit haji surabaya. *Al Tijarah*, 3(1), 79–102.
- Sudiantini, D., Zidane, A. and Daniel, D. (2023) 'Mengoptimalkan Modal Manusia: Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Yang Efektif Untuk Pertumbuhan Organisasi Yang Berkelanjutan', *KOMITMEN: Jurnal Ilmiah Manajemen*, 4(2), pp. 182–192. Available at: <https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/komitmen/article/view/28606/9397>.
- Sulaksono, Hari. 2015. *Budaya Organisasi Dan Kinerja*. Cetakkan P. Sleman: Deeppublish.
- Suryani, Kadek, and John FoEH. 2018. *Kinerja Organisasi*. Pertama. Sleman: Deeppublish.
- Suryani, N. K. (2022). Kepuasan Kerja: Pengaruhnya Dalam Organisasi. *Jurnal Imagine*, 2(2), 71–77. <https://doi.org/10.35886/imagine.v2i2.491>
- Susanti, A., & Kurniatun, T. C. (2022). Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Bidang Manajemen Terhadap Peningkatan Kinerja Organisasi Oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (PUPR-RI). *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 13(2).
- Sutrisno, H. E. (2019). *Budaya organisasi*. Prenada Media.

- syahdarani, I.N. and Hawignyo (2024) 'Strategi Penguatan Sumber Daya Manusia Terhadap Badan Adhoc Penyelenggaraan Pemilu di KPU Kabupaten Karawang', *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 10(6), pp. 440–449.
- Tahir, R. and Dkk (2023). *Manajemen (Konsep, Prinsip, dan Aplikasi)*. Penerbit. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Tracey, S. (2012). *Strategic Workforce Planning: Guidance and Back-Up Plans*.
- Triana, G. S. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Pada Organisasi Pengelola Zakat (Studi: Dompot Dhuafa Yogyakarta)*.
- Tulusan, M.T. and Dkk (2023). *Analisis Manajemen Strategis*. Getpress Indonesia.
- Ukar, K.Y. et al. (2024) 'Peningkatan Kapasitas Pengetahuan Siswa/i SMA Di Kabupaten Manggarai Barat Melalui Pelatihan Hospitality Skills', *Eastasouth journal of Effective Community Services*, 2(03), pp. 144–149. Available at: <https://doi.org/10.58812/ejecs.v2i03>.
- Ulrich, Dave. (2011). *Human Resource Champions: The Next Agenda for Adding Value and Delivering Results*. Boston: Harvard Business Review Press
- Umar, M. (2021). *Manajemen strategis pada organisasi non profit (ONP)*. *Jurnal Lentera: Kajian Keagamaan, Keilmuan Dan Teknologi*, 20(2), 166–180.

- Wallo, A. and Coetzer, A. (2023) 'Understanding and conceptualising the daily work of human resource practitioners', *Journal of Organizational Effectiveness*, 10(2), pp. 180–198. Available at: <https://doi.org/10.1108/JOEPP-01-2022-0013>.
- Wardani, F. P., Jekson, V. A., Simanjuntak, A. S., Redian, S. A., Suherman, T., Syahid, N. H., & Tangkudung, A. G. D. (2020). Evaluasi Efektivitas Program Kesejahteraan Karyawan dalam Meningkatkan Kinerja dan Kepuasan Kerja. *Jurnal Innovative*, 1(1), 1-10.
- Wicaksana, I.G.E.D., Yuniasih, N.W. and Pratiwi, P.T.W. (2024) 'Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Di Bidang Akuntansi, Sistem Pengendalian Internal Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada Koperasi Simpan Pinjam Di Kecamatan Denpasar Timur', *Hita Akuntansi dan Keuangan Universitas Hindu Indonesia*, pp. 205–2018.
- Wicaksana, S.A., Alqini, A.F. and Ambyah, H. (2022) *Transformasi Digital: Perspektif Bisnis, Organisasi, Talenta, dan Budaya Digital*. DD Publishing.
- Widodo, Setyaningsih, Hardhienata. (2020). *Pemodelan dan Optimasi Sumber Daya Manajemen (POP-SDM) sebagai Pendekatan penelitian yang komprehensif*. Bandung. ALFABETA.

- Wijaya, A. T., Nelson, A., Bernard, B., Edwin, E., Erick, E., & Wenny, W. (2024). Dampak Leadership & Corporate Social Responsibility Terhadap Talent Retention di Industri Manufaktur. Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik, 11(1), 331–342. <https://doi.org/10.37606/publik.v11i1.1093>
- Wirawati, F. S., & Kadiyono, A. L. (2021). Hubungan Antara Work Family Integration dan Meaningful Work pada Remote Worker. Syntax Literate ; Jurnal Ilmiah Indonesia, 6(5), 2150. <https://doi.org/10.36418/syntax-literate.v6i5.2687>
- Wulandari, A.R. et al. (2023) 'Digital Hr: Digital Transformation In Increasing Productivity In The Work Environment', Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen, 2(4), pp. 29–42.
- Yuanda, A. et al. (2024) 'Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor UPTP Wilayah Makassar I Selatan', Issue 1 Southeast Asia Journal of Business, Accounting, and Entrepreneurship (SAINS), 2(1).
- Zaidan, N. and Dkk (2023). Kewirausahaan Era Digital. Indonesia Emas Group.

## PROFIL PENULIS



Dr. Suhendi, S.Sos.,M.Sos.,MM lahir di Bandung, 1 Januari 1984. Saat ini tinggal di Desa Cilame kecamatan Ngamprah Kab Bandung Barat. E-mail: pakar.manajemen84@gmail.com. Pernah mengenyam pendidikan di Program Doktor Ilmu Manajemen Pascasarjana Universitas Pasundan Bandung.

Penulis lebih dari 20 buku ini punya pengalaman dan kegiatan keseharian cukup beragam; penulis lepas di sejumlah media cetak dan online, penulis buku, aktivis sosial dan pemberdayaan masyarakat, praktisi bisnis dan pendidikan, konsultan/tenaga ahli pada BUMN, Kementerian dan Pemda/Pemkot. Namanya juga tercatat sebagai dosen tetap di Jurusan Manajemen FEBI UIN Sunan Gunung Djati Bandung dan dosen tidak tetap pada beberapa perguruan tinggi lainnya diantaranya; FEB Universitas Terbuka, FEB Universitas Muhammadiyah Bandung dan FEB Universitas Jenderal Achmad Yani Cimahi.



Erinda Alfiani Fauzi, M.I.P. Penulis lahir di Sampit, Kotawaringin Timur dan mengahbiskan masa SMP dan SMA di Kota Palangka Raya. Penulis melanjutkan pendidikan strata-1 dan Srata- 2 di jurusan liner, Jurusan Ilmu Pemerintahan di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Penulis saat ini berprofesi menjadi dosen di Universitas Palangka Raya di Jurusan Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik. Penulis fokus mengajar mata kuliah Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi Pemerintahan, Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa yang fokus membahas tentang pelayanan public pemerintahan dan ICT.



Widyawati, SE.MM. Lahir di Petalabumi, 01 Januari 1985. Menyelesaikan studi S1 di UIN Suska Pekanbaru Tahun 2008 dan S2 di Universitas Brawijaya Malang Tahun 2010. Saat ini Aktif sebagai Dosen di Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Islam Indragiri.



Muhammad Arif, Lahir di Sungai Upih Kabupaten Pelalawan Provinsi Riau 28 April 1988. Saat ini merupakan dosen tetap pada Program Studi Ekonomi Syariah Fakultas Agama Islam Universitas Islam Riau. Lulus Strata Satu (S1) di Jurusan Manajemen Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (2012). Lulus Strata Dua (S2) di Program Magister Manajemen Universitas Muhammadiyah Jakarta (2015). Saat ini menempuh Programme Doctor of Philosophy in Management Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah International Islamic University Malaysia. Penulis aktif melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi dan internasional bereputasi serta aktif sebagai pembicara pada workshop dan seminar, sebagai editor dan reviewer jurnal ilmiah nasional. Penulis juga tergabung dalam organisasi profesi dan kemasyarakatan yaitu Ikatan Keluarga Alumni UIN SUSKA Riau, Ikatan Ahli Ekonomi Islam (IAEI) DPW Riau, Asosiasi Program Studi Ekonomi Syariah Indonesia (APSESI).



Gita Sartika, S.Pd.,MM. Lahir di Bandung, 13 Desember 1988. Anak Kedua dari bapak bernama Endang Rustandi dan ibu Yoyoh Sobariah Menyelesaikan pendidikan S1 di Universitas Pasundan Bandung Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, kemudian melanjutkan program studi Magister Manajemen (S2) di Universitas Pasundan Bandung Program Studi Manajemen Pendidikan pada tahun 2015. untuk saat ini mengajar di STIE Miftahul Huda Subang Fakultas Ekonomi Bisnis, Program Studi Manajemen dengan mata kuliah berfokus pada bidang Ilmu Manajemen.



Nawang Aviani, S.S.T., M.A.P., lahir di Kota Pontianak, Provinsi Kalimantan Barat Tanggal 25 Juli 1992. Jenjang Pendidikan D4 Administrasi Negara ditempuh di Politeknik Negeri Pontianak lulus Tahun 2014.

Pendidikan S2 Administrasi Publik, lulus tahun 2018 di Universitas Tanjung Pura. Saat ini bertugas sebagai Dosen di Prodi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.



Edi Susanto, SE., MM, yang akrab disapa Coach edi atau edi dragon, lahir di Kuala Lahang Kecamatan Gaung Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau, pada 13 Pebruari 1976. Penulis menamatkan pendidikan SD, SMP hingga STM (Sekolah Teknologi Menengah) di Tangjung Pinang Kepulauan Riau, selanjutnya pada tahun 2016 memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi dari Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indragiri. Penulis yang awalnya berkarir sebagai Tenaga Kependidikan di Universitas Islam Indragiri berkesempatan melanjutkan studi pada Program Magister Manajemen (S2) Universitas Putera Indonesia (UPI) YPTK-Padang, dengan bidang kajian ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia yang diselesaikan pada tahun 2021. Karir penulis sebagai Dosen dimulai sejak tahun 2022 setelah alih status dari tenaga kependidikan ke Dosen pada program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Indragiri. Selain itu juga penulis merupakan seorang aktifis yang aktif berorganisasi pada bidang kepemudaan maupun olahraga, tercatat penulis pernah menjabat pengurus KONI Kabupaten Indragiri Hilir Riau dalam beberapa priode kepengurusan dan pelatih berprestasi tingkat propinsi Riau untuk cabang olahraga Dayung.



Jovian Dian Pratama lahir di Semarang pada 28 Agustus 1997. Ia lulus S-1 dengan Predikat Cumlaude di Program Studi Matematika Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro (UNDIP) tahun 2020 dan Lulus S-2 dengan Cumlaude dan IPK Sempurna serta Lulusan Terbaik di Program Studi Magister Matematika Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro (UNDIP) pada tahun 2022.

Ia adalah pengajar tetap Departemen Matematika Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro Semarang sejak 2022 hingga saat ini. Bidang keahliannya yaitu Matematika Terapan khususnya pada Analisis Numerik Terapan dan Komputasi.

Sebelum menjadi pengajar tetap di Departemen Matematika Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro Semarang ia pernah menjadi asisten pengajar Departemen Matematika Universitas Diponegoro (UNDIP) untuk mata kuliah Teori Himpunan dan Relasi, Logika dan Teori Pembuktian, Kalkulus, Analisis Riil, Aljabar Linier, dan Struktur Aljabar.



Diksi Metris, S.E., M.M. Lahir di Jakarta, 11 September 1978. Setelah tamat dari SD Muhammadiyah 5 Kebayoran Baru (Jakarta Selatan), melanjutkan ke SMP Muhammadiyah 9 Kebayoran Baru (Jakarta Selatan), lalu ke SMA Islam Al-Azhar 2 Pejaten (Jakarta Selatan). Kemudian melanjutkan pendidikan Diploma 3 program studi Aktuaria di FISIP Universitas Indonesia dan mendapat gelar Ahli Madya (A.Md) Aktuaria pada tahun 2001. Pada tahun 2017 mendapat gelar Sarjana Ekonomi (S.E) dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jakarta, dan pada tahun 2019 mendapat gelar Master Manajemen (M.M) dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Jakarta.

Selain sebagai penulis, saat ini juga sebagai Dosen di program studi Bisnis Digital Institut Teknologi dan Bisnis Muhammadiyah Purbalingga, Tutor di Fakultas Ekonomi Universitas Terbuka, Trainer dan Asesor Kompetensi BNSP.

# OPTIMASI SUMBER DAYA MANUSIA



"Buku 'Optimasi Sumber Daya Manusia' menggali secara mendalam peran penting yang dimainkan oleh manusia dalam konteks bisnis modern. Dari perekrutan hingga pengembangan karyawan, penulis menguraikan langkah-langkah krusial untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas organisasi melalui pendekatan yang berfokus pada manusia. Dengan membahas tren terkini dalam manajemen SDM, buku ini menjadi panduan penting bagi para pemimpin dan profesional yang ingin memanfaatkan potensi penuh dari sumber daya manusia mereka. Bacalah buku ini untuk memperdalam pemahaman Anda tentang bagaimana mengoptimalkan SDM sebagai aset utama perusahaan."

ISBN 978-623-8686-16-2



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