

# **MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA: TANTANGAN DAN SOLUSI**

**Marlinda Waty, S.E., M.M.**  
**Didit Setiawan, S.KM., M.Kes.**  
**Revi Ekasetya Pratiwi, S,KM.,M.Kes**  
**Gusti Haqiqiansyah SP. M Si**  
**Eko Sugiharto,S.Pi,M.Si**

**Sanksi Pelanggaran Pasal 72**  
**Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002**  
**Tentang Hak Cipta**

1. Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana paling lama 7 (tahun) dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

# **MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA: TANTANGAN DAN SOLUSI**

**Marlinda Waty, S.E., M.M.**

**Didit Setiawan, S.KM., M.Kes.**

**Revi Ekasetya Pratiwi, S,KM.,M.Kes**

**Gusti Haqiqiansyah SP. M Si**

**Eko Sugiharto,S.Pi,M.Si**



**PT PENERBIT NAGA PUSTAKA**

# **MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA: TANTANGAN DAN SOLUSI**

**Penulis :**

Marlinda Waty, S.E., M.M.; Didit Setiawan, S.KM., M.Kes.; Revi Ekasetya Pratiwi, S,KM.,M.Kes; Gusti Haqiqiansyah SP. M Si; Eko Sugiharto,S.Pi,M.Si

**ISBN :**

978-634-7287-96-0

**Editor :**

Fadyani Atifah

**Penyunting :**

PT Penerbit Naga Pustaka

**Desain Cover dan Layout :**

PT Penerbit Naga Pustaka

**Penerbit :**

PT Penerbit Naga Pustaka

**Redaksi :**

Office Center: Bekasi Utara

Office Cabang: Yogyakarta

Office : 0889-8889-7779

Marketing : 0856-9234-2380

Instagram: @nagapustaka\_penerbit

Website: <https://nagapustaka.store/>

E-mail: nagapustaka8@gmail.com

Cetakan Pertama **Juli 2025**

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang memperbanyak seluruh atau sebagian isi buku tanpa izin tertulis dari Penerbit.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini hadir sebagai respons terhadap perubahan lingkungan bisnis dan organisasi yang semakin dinamis, kompleks, dan terdigitalisasi, yang menuntut adanya pembaruan paradigma dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Dalam era disrupsi teknologi, revolusi industri 4.0, dan peralihan menuju era digital, fungsi manajemen sumber daya manusia (MSDM) tidak lagi hanya administratif dan operasional, melainkan telah berevolusi menjadi peran strategis dalam menciptakan keunggulan kompetitif organisasi. Buku ini membahas berbagai topik penting, mulai dari pengelolaan SDM di era fleksibel, peran HR Business Partner, tantangan pengembangan SDM di startup dan UKM, hingga pentingnya inovasi dan adaptasi dalam menghadapi perubahan global.

Buku ini diharapkan dapat menjadi referensi akademik sekaligus panduan praktis bagi mahasiswa, akademisi, praktisi HR, dan pengambil kebijakan dalam merancang dan mengimplementasikan strategi MSDM yang adaptif, inovatif, dan berkelanjutan. Kami menyadari bahwa perkembangan keilmuan dalam bidang MSDM sangat dinamis, sehingga masukan dan kritik konstruktif sangat kami harapkan untuk penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan dan penyusunan buku ini. Semoga buku ini memberikan manfaat dan kontribusi nyata dalam dunia pendidikan, organisasi, dan pengembangan SDM di Indonesia.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB 1 KONSEP DASAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA.....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian MSDM.....	2
B. Fungsi-Fungsi Pokok MSDM.....	3
C. Peran Strategis MSDM dalam Organisasi .....	3
D. MSDM Tradisional dan Modern .....	5
<b>BAB 2 LINGKUNGAN DAN TANTANGAN GLOBAL MSDM .....</b>	<b>6</b>
A. Globalisasi dan Dinamika Pasar Tenaga Kerja .....	7
B. Teknologi dan Otomatisasi Pekerjaan .....	8
C. Perubahan Demografi dan Generasi Kerja .....	9
D. Etika dan Multikulturalisme .....	10
<b>BAB 3 PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA .....</b>	<b>12</b>
A. Analisis Jabatan dan Perencanaan Kebutuhan SDM.....	12
B. Perkiraan Permintaan dan Penawaran Tenaga Kerja.....	13
C. Perencanaan Pengembangan Karier .....	14
D. Strategi Mengatasi Kesenjangan SDM.....	15
<b>BAB 4 REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KERJA .....</b>	<b>17</b>
A. Strategi dan Sumber Rekrutmen .....	18
B. Proses dan Teknik Seleksi Karyawan.....	19
C. Rekrutmen Digital .....	20

D. Evaluasi Efektivitas Proses Rekrutmen .....	22
<b>BAB 5 PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN ...</b>	<b>24</b>
A. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan .....	25
B. Metode Pelatihan dan Evaluasinya .....	26
C. Pengembangan Kepemimpinan dan Manajerial .....	27
D. Solusi untuk Meningkatkan Kompetensi SDM .....	28
<b>BAB 6 MANAJEMEN KINERJA.....</b>	<b>30</b>
A. Manfaat Evaluasi Kinerja .....	31
B. Metode Penilaian Kinerja .....	31
C. Umpan Balik dan Coaching .....	33
D. Solusi atas Kinerja yang Tidak Efektif.....	34
<b>BAB 7 KOMPENSASI DAN TUNJANGAN .....</b>	<b>35</b>
A. Sistem Pengupahan yang Adil dan Kompetitif .....	36
B. Tunjangan dan Fasilitas Karyawan .....	37
C. Strategi Insentif Non-Finansial .....	38
D. Solusi Mengatasi Ketimpangan Kompensasi .....	39
<b>BAB 8 HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SERIKAT PEKERJA</b>	<b>41</b>
A. Prinsip Dasar Hubungan Industrial .....	42
B. Peran Serikat Buruh dalam Organisasi.....	43
C. Negosiasi dan Penyelesaian Perselisihan .....	44
D. Strategi Mewujudkan Hubungan Industrial Harmonis .....	45

<b>BAB 9 KESEHATAN, KESELAMATAN, DAN KESEJAHTERAAN KERJA .....</b>	<b>47</b>
A. Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) .....	48
B. Program Kesejahteraan Karyawan .....	49
C. Penanganan Stres dan Burnout di Tempat Kerja.....	50
D. Solusi Mewujudkan Lingkungan Kerja Sehat .....	51
<b>BAB 10 MANAJEMEN TALENTA DAN SUKSESI .....</b>	<b>53</b>
A. Identifikasi dan Pengembangan Talenta Unggul.....	54
B. Manajemen Suksesi Jabatan Strategis .....	55
C. Strategi Retensi Talenta .....	56
D. Talent Management .....	57
<b>BAB 11 MSDM DALAM ERA DIGITAL DAN TEKNOLOGI ...</b>	<b>59</b>
A. Digitalisasi Proses HR dan HRIS.....	60
B. Penggunaan AI dan Big Data dalam MSDM.....	61
C. Remote Working dan Manajemen Virtual Teams .....	62
D. Keamanan Data SDM.....	63
<b>BAB 12 ETIKA DAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DALAM MSDM .....</b>	<b>65</b>
A. Kode Etik dalam Praktik HR .....	66
B. Keberagaman dan Inklusivitas di Tempat Kerja .....	67
C. MSDM dan Corporate Social Responsibility .....	68
D. Pelanggaran Etika.....	70



<b>BAB 13 MSDM DALAM ORGANISASI PUBLIK DAN NIRLABA .....</b>	<b>72</b>
A. Karakteristik MSDM Sektor Publik .....	73
B. Sistem Kepegawaian dan Regulasi ASN .....	74
C. Motivasi dan Disiplin Pegawai Negeri.....	75
D. Solusi atas Birokrasi dan Inefisiensi .....	77
<b>BAB 14 MSDM DI UKM DAN STARTUP .....</b>	<b>79</b>
A. Strategi Rekrutmen di Perusahaan Kecil .....	80
B. Pengelolaan Kinerja di Organisasi yang Fleksibel.....	81
C. SDM di Startup .....	83
D. Solusi Pengembangan SDM UKM .....	84
<b>BAB 15 MSDM INOVASI DAN TRANSFORMASI .....</b>	<b>87</b>
A. Dunia Kerja.....	88
B. Peran Strategis HR Business Partner.....	89
C. SDM sebagai Aset Kompetitif Organisasi .....	90
D. Inovasi dan Adaptasi MSDM.....	91
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>93</b>
<b>PROFIL PENULIS .....</b>	<b>96</b>

## **BAB 1**

### **KONSEP DASAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu pendekatan strategis yang fokus pada pengelolaan tenaga kerja dalam organisasi agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Konsep dasar manajemen SDM mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya manusia yang meliputi rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, penilaian kinerja, hingga pemberian kompensasi. Dengan kata lain, manajemen SDM bertujuan untuk mengoptimalkan potensi dan produktivitas karyawan melalui penerapan kebijakan, prosedur, serta praktik-praktik yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan memotivasi. Peran SDM tidak hanya sebagai fungsi administratif, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam menghadapi perubahan bisnis, memperkuat budaya organisasi, dan meningkatkan daya saing perusahaan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, pemahaman yang baik terhadap konsep dasar manajemen SDM menjadi fondasi penting bagi setiap organisasi untuk mengelola aset terpentingnya, yakni manusia.

Dalam praktiknya, manajemen SDM harus mampu menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan bisnis yang terus berubah, termasuk perkembangan teknologi dan globalisasi yang memengaruhi cara kerja serta ekspektasi tenaga kerja. Oleh karena itu, pengelolaan SDM yang efektif menuntut adanya inovasi dalam metode rekrutmen, pelatihan yang berkelanjutan, serta pengembangan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan karir individu. Selain itu, komunikasi yang terbuka dan transparan antara manajemen dan karyawan menjadi kunci dalam membangun hubungan kerja yang harmonis dan saling percaya. Manajemen SDM juga bertanggung jawab dalam menjaga kesejahteraan karyawan, baik dari segi fisik maupun psikologis, sehingga dapat meningkatkan motivasi dan loyalitas.

Keseluruhan upaya ini diharapkan tidak hanya meningkatkan kinerja organisasi, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan berkeadilan, yang pada akhirnya berdampak positif pada pertumbuhan jangka panjang perusahaan.

## **A. Pengertian MSDM**

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan tenaga kerja dalam organisasi. MSDM berfokus pada pemanfaatan sumber daya manusia secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien. Secara sederhana, MSDM merupakan upaya sistematis untuk mengatur dan mengembangkan karyawan agar mereka dapat memberikan kontribusi maksimal bagi organisasi. MSDM mencakup berbagai fungsi penting seperti rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, penilaian kinerja, serta pemberian kompensasi dan penghargaan. Konsep ini menempatkan manusia sebagai aset utama organisasi yang harus dikelola dengan baik, karena keberhasilan sebuah organisasi sangat bergantung pada kualitas dan motivasi tenaga kerjanya. Dengan demikian, MSDM tidak hanya berorientasi pada aspek administratif, tetapi juga strategis dalam mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan organisasi.

Seiring dengan perkembangan zaman dan perubahan lingkungan bisnis yang semakin dinamis, peran MSDM semakin strategis dan kompleks. MSDM tidak hanya berfungsi sebagai pengelola sumber daya manusia secara operasional, tetapi juga sebagai mitra dalam pengambilan keputusan strategis organisasi. Hal ini menuntut para praktisi MSDM untuk memiliki kemampuan analisis, komunikasi, dan kepemimpinan yang mumpuni agar dapat merancang kebijakan dan program yang selaras dengan visi serta misi perusahaan. Selain itu, MSDM juga harus mampu mengelola

perubahan budaya organisasi, mendorong inovasi, serta menciptakan iklim kerja yang mendukung produktivitas dan kesejahteraan karyawan. Dengan demikian, keberhasilan MSDM akan sangat berpengaruh terhadap pencapaian keunggulan kompetitif dan kelangsungan hidup organisasi dalam jangka panjang.

## **B. Fungsi-Fungsi Pokok MSDM**

Fungsi-fungsi pokok dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) meliputi serangkaian kegiatan yang dirancang untuk mengelola tenaga kerja secara efektif dalam suatu organisasi. Fungsi utama MSDM terdiri dari perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, serta pemberian kompensasi dan penghargaan. Perencanaan sumber daya manusia bertujuan untuk memastikan ketersediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi baik dari segi jumlah maupun kualitas. Rekrutmen dan seleksi berfokus pada pencarian dan pemilihan kandidat yang paling tepat untuk mengisi posisi yang dibutuhkan. Pelatihan dan pengembangan berperan dalam meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan karyawan agar dapat berkontribusi optimal. Penilaian kinerja dilakukan untuk mengukur dan mengevaluasi hasil kerja serta memberikan umpan balik yang konstruktif. Terakhir, pemberian kompensasi dan penghargaan bertujuan untuk memotivasi karyawan melalui sistem remunerasi yang adil dan kompetitif. Keseluruhan fungsi ini saling terkait dan bekerja secara sinergis guna menciptakan sumber daya manusia yang produktif, kompeten, dan loyal terhadap organisasi.

## **C. Peran Strategis MSDM dalam Organisasi**

Peran strategis Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam organisasi semakin penting di era persaingan bisnis yang

Marlinda Waty, S.E., M.M.; Didit Setiawan, S.KM., M.Kes.; Revi  
Ekasetya Pratiwi, S.KM., M.Kes; Gusti Haqiqiansyah SP. M Si;  
Eko Sugiharto, S.Pi, M.Si



# MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

## TANTANGAN DAN SOLUSI

