

MANAJEMEN *Konsep Dasar Tantangan dan Strategi* SUMBER DAYA MANUSIA *Menghadapi Era Society 5.0*

Era Society 5.0 merupakan era di mana teknologi digital menjadi sangat penting dalam kehidupan sehari-hari dan mempengaruhi berbagai aspek kehidupan, termasuk manajemen sumber daya manusia (SDM). hal tersebut tidak berarti bahwa teknologi digital sepenuhnya menggantikan peran manusia dalam manajemen SDM. Manusia tetap menjadi faktor kunci dalam manajemen SDM, terutama dalam hal pengambilan keputusan strategis, membangun budaya organisasi yang baik, serta mengembangkan karyawan melalui pelatihan dan pengembangan. Buku ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang konsep dasar manajemen SDM, tantangan yang dihadapi dalam mengelola SDM di era Society 5.0, serta strategi yang dapat dilakukan untuk menghadapi tantangan tersebut.

Buku ini terdiri dari beberapa bab yang membahas topik-topik penting terkait manajemen SDM, seperti pengantar manajemen SDM, era society 5.0, tantangan dan perubahan dalam manajemen SDM, strategi pengembangan SDM di era society 5.0, dan peran kompetensi digital dalam menentukan motivasi diri dan kinerja SDM. Buku ini ditujukan bagi para mahasiswa yang belajar tentang manajemen SDM, para profesional di bidang manajemen SDM, dan siapa saja yang tertarik untuk memahami lebih dalam tentang manajemen SDM di era Society 5.0. Buku ini hadir unruk memberikan wawasan baru dan pemahaman yang lebih baik tentang manajemen SDM di era society 5.0, serta memberikan kontribusi positif bagi pengembangan dan perbaikan manajemen SDM di berbagai organisasi.



LEMBAGA PENERBITAN DAN PUBLIKASI ILMIAH
(LPPi) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO

Jl. Jend. Sudirman Km. 03 Binturu
Kec. Wara Selatan Kota Palopo
Telp. (0471)-327429 Fax. (0471)-327429
e-Mail: lppi@umpalopo.ac.id
website: <https://www.lppi.umpalopo.ac.id>



Manajemen Sumber Daya manusia
Konsep Dasar Tantangan dan Strategi
Menghadapi Era Society 5.0

SALJU



MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



Konsep Dasar Tantangan dan Strategi
Menghadapi Era Society 5.0

SALJU

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

**Konsep Dasar Tantangan Dan Strategi
Menghadapi Era Society 5.0**

SALJU



**LEMBAGA PENERBITAN DAN PUBLIKASI ILMIAH
(LPPi) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO**

Jl. Jend. Sudirman Km. 03 Binturu
Kec. Wara Selatan Kota Palopo
Telp. (0471)-327429 Fax. (0471)-327429
e-Mail: lppi@umpalopo.ac.id
website: <https://www.lppi.umpalopo.ac.id>

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA: Konsep Dasar Tantangan dan Strategi Menghadapi Era Society 5.0

Penulis:

Salju

Editor:

Rahmad Solling Hamid

Tata letak:

Puspa Sari

Desain sampul:

Dwi Senjaya A. Morang

ISBN: 978-623-6814-14-7

ix + 116 hlm, 23 cm x 15,5 cm

Penerbit:

LPPI UM Palopo

No. Anggota APPTI : 006.097.1.06.2019

No. Anggota IKAPI : 046/Anggota Luar Biasa/SSL/2022

Kantor:

Lembaga penerbitan dan Publikasi Ilmiah Universitas
Muhammadiyah Palopo, Lt. 2, Gedung MCC Universitas
Muhammadiyah Palopo,
Jl. Jenderal Sudirman, Km. 3, Binturu, Palopo
Telp: 0471-327429, Email: lppi@umpalopo.ac.id,
Website: <https://lppi.umpalopo.ac.id/>

Cetakan pertama, April 2023, Hak cipta ©2023 pada penulis

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindah sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari penulis.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| Kata Pengantar | vii |
| Prakata | ix |
| Bab 1. Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia | 1 |
| A. Mengapa Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia Penting untuk Dimiliki | 1 |
| B. Pengertian dan Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia | 9 |
| C. Sejarah dan Perkembangan Manajemen Sumber Daya Manusia | 26 |
| Bab 2. Era Society 5.0 | 31 |
| A. Defenisi dan Karakteristik | 31 |
| B. Peran Sumber Daya Manusia di Era Society 5.0 | 38 |
| Bab 3. Tantangan dan Perubahan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia | 49 |
| A. Peran Teknologi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia | 49 |
| B. Tantangan dan Peluang Manajemen SDM Dalam Menghadapi Era Society 5.0 | 57 |
| C. Manajemen Sumber Daya Manusia di Masa Depan | 65 |
| Bab 4. Implementasi Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia di Era Society 5.0 | 69 |
| A. Konsep Manajemen Strategi | 69 |
| B. Perencanaan Strategi Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia | 72 |
| Bab 5. Peran Kompetensi Digital dalam Menentukan Motivasi Diri dan Kinerja SDM | 81 |

| | |
|--|-----|
| A. Problematikan Motivasi dan Kinerja..... | 81 |
| B. Kompetensi Digital..... | 82 |
| C. Motivasi Diri..... | 89 |
| D. Kinerja Sumber Daya Manusia | 95 |
| E. Kompetensi Digital Jawaban dalam Menentukan Motivasi Diri dan Kinerja..... | 96 |
| Daftar Pustaka | 105 |
| Indeks | 109 |
| Glosarium..... | 111 |
| Profil Penulis..... | 115 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|-----------------------------------|----|
| 5.1 Kebutuhan Hirarki Maslow..... | 90 |
|-----------------------------------|----|

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan karunia-Nya, buku "Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep Dasar Tantangan dan Strategi Menghadapi Era Society 5.0" ini dapat terbit dan disajikan kepada pembaca.

Sebagai penerbit, kami sangat mengapresiasi upaya penulis dalam menyajikan informasi dan gagasan yang relevan, terkini, dan bermanfaat bagi pembaca dari berbagai kalangan. Kami berharap buku ini dapat menjadi referensi yang berguna bagi para pengusaha, akademisi, praktisi, dan mahasiswa dalam menghadapi perubahan dan tantangan di dunia kerja saat ini. Buku ini mengupas konsep dasar, tantangan, dan strategi dalam mengelola sumber daya manusia di era Society 5.0 dengan cara yang mudah dipahami dan aplikatif. Kami yakin buku ini akan menjadi sumber pengetahuan yang penting bagi pembaca untuk meningkatkan kemampuan manajemen sumber daya manusia mereka dan mempersiapkan diri untuk menghadapi perubahan di masa depan.

Kami berterima kasih kepada penulis dan semua pihak yang telah membantu dalam proses penerbitan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi yang positif bagi perkembangan ilmu manajemen sumber daya manusia di Indonesia. Akhir kata, kami berharap agar buku ini dapat diterima dan menjadi sumber inspirasi bagi pembaca. Mari kita terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola sumber daya manusia di era Society 5.0.

Palopo, Maret 2023

Penerbit

PRAKATA

Puji syukur, alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah Swt atas segala rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan buku dengan judul Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep Dasar Tantangan dan Strategi Menghadapi Era Society 5.0 Tepat pada Waktunya.

Kehadiran buku ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pembaca dari berbagai kalangan, terutama pengusaha, akademisi, praktisi, dan mahasiswa. Buku ini menyajikan informasi yang relevan dan terkini mengenai konsep dasar, tantangan, dan strategi dalam mengelola sumber daya manusia di Era Society 5.0. Dengan demikian, buku ini diharapkan dapat membantu pembaca dalam memahami dan menghadapi perubahan yang terjadi di dunia kerja saat ini dan mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan di masa depan. Bagi mahasiswa, buku ini juga dapat menjadi sumber referensi yang penting dalam menunjang kegiatan belajar mengajar terutama dalam bidang manajemen sumber daya manusia.

Sebagai sebuah karya tulis, penulis menyadari bahwa buku ini mungkin masih memiliki kekurangan dan kelemahan. Penulis berharap bahwa pembaca dapat memberikan masukan dan kritik yang konstruktif untuk meningkatkan kualitas buku ini di masa yang akan datang. Penulis juga terbuka untuk saran dan ide baru yang dapat membantu mengembangkan gagasan dalam buku ini sehingga menjadi lebih relevan dan berguna bagi pembaca.

Palopo, Maret 2023

Penulis



BAB 1

PENGANTAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Mengapa Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia Penting untuk Dimiliki

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan. SDM yang handal dan berkualitas akan menjadi salah satu kunci sukses dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Menurut Hasibuan (2019), ilmu dan seni mengelola hubungan dan peran tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi, karyawan, dan komunitas. Manajemen SDM mencakup berbagai aktivitas, termasuk rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan karir, evaluasi kinerja, kompensasi, manajemen konflik, dan manajemen perubahan. Manajemen SDM bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah dan jenis SDM yang tepat, dengan keterampilan dan kemampuan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan, serta mampu memotivasi dan mempertahankan SDM yang berkualitas.

Peran manajemen SDM yang efektif adalah membantu organisasi dalam merencanakan, mengembangkan, dan mempertahankan SDM yang berkualitas. Hal ini akan membantu organisasi dalam mencapai tujuan bisnisnya, mengoptimalkan produktivitas dan kinerja karyawan, serta

meningkatkan kepuasan dan motivasi karyawan. Dengan demikian, manajemen SDM menjadi faktor penting dalam membangun keunggulan bersaing dan mencapai kesuksesan jangka panjang bagi organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, ilmu Manajemen SDM sangat penting untuk dimiliki, dan berikut adalah beberapa alasan mengapa:

1. Meningkatkan Efektivitas Organisasi

Dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Manajemen SDM, seorang manajer dapat mengelola sumber daya manusia organisasi secara efektif. Dengan demikian, efektivitas organisasi dapat meningkat, karena karyawan akan dapat bekerja dengan lebih efisien dan produktif. Efektivitas organisasi merujuk pada kemampuan organisasi untuk mencapai tujuannya dengan cara yang efisien dan efektif. Tujuan organisasi dapat mencakup peningkatan keuntungan, peningkatan pangsa pasar, peningkatan kualitas produk atau layanan, atau pencapaian tujuan sosial.

Manajemen memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas organisasi karena mereka bertanggung jawab untuk merancang, mengimplementasikan, dan mengawasi strategi dan taktik yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Ini melibatkan pengaturan sumber daya organisasi seperti tenaga kerja, modal, teknologi, dan informasi dalam cara yang paling efektif dan efisien. Beberapa cara untuk meningkatkan efektivitas organisasi adalah dengan mengembangkan dan memperkuat budaya organisasi yang berfokus pada inovasi, kreativitas, dan produktivitas

meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan melalui pelatihan dan pengembangan; menggunakan teknologi dan sistem informasi yang tepat untuk meningkatkan efisiensi operasional; dan memperkuat manajemen risiko dan kebijakan keamanan untuk meminimalkan risiko dan menghindari kerugian.

2. Menjaga Keseimbangan dan Harmoni di Tempat Kerja

Seorang manajer SDM yang terlatih dapat membantu menjaga keseimbangan dan harmoni di tempat kerja. Ini termasuk memberikan dukungan dan penghargaan pada karyawan yang berkinerja baik, serta menyelesaikan konflik di tempat kerja dengan cara yang profesional. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan seimbang untuk meningkatkan produktivitas, kesejahteraan, kolaborasi, dan loyalitas karyawan.

Beberapa alasan mengapa keseimbangan dan harmoni di tempat kerja penting adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan Produktivitas

Ketika lingkungan kerja harmonis dan seimbang, para karyawan merasa lebih nyaman dan tenang saat bekerja, sehingga mereka dapat fokus dan berkonsentrasi dengan lebih baik. Hal ini pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan kinerja di tempat kerja.

b. Meningkatkan Kebahagiaan dan Kesejahteraan

Karyawan yang bekerja di lingkungan kerja yang harmonis dan seimbang akan merasa lebih bahagia dan senang. Hal ini akan berdampak positif pada

kesejahteraan mereka secara keseluruhan, baik di tempat kerja maupun di luar tempat kerja.

c. Meningkatkan Kolaborasi

Ketika lingkungan kerja seimbang dan harmonis, karyawan cenderung lebih terbuka dan mudah untuk berkomunikasi satu sama lain. Hal ini dapat meningkatkan kolaborasi antar karyawan, dan pada akhirnya, dapat meningkatkan kemampuan tim dalam mencapai tujuan bersama.

d. Meningkatkan Loyalitas Karyawan

Karyawan yang bekerja di lingkungan kerja yang harmonis dan seimbang cenderung lebih puas dengan pekerjaan mereka. Hal ini dapat meningkatkan loyalitas mereka terhadap perusahaan dan membantu mengurangi tingkat turnover karyawan.

3. Meningkatkan Kualitas Karyawan

Seorang manajer SDM yang handal dapat membantu meningkatkan kualitas karyawan melalui pelatihan dan pengembangan. Manajer SDM dapat memainkan peran penting dalam membantu karyawan mengembangkan keterampilan dan keahlian mereka melalui berbagai program pelatihan dan pengembangan, seperti pelatihan dalam kepemimpinan, keterampilan interpersonal, dan teknologi informasi. Selain itu, manajer SDM juga dapat membantu karyawan mengidentifikasi area di mana mereka perlu meningkatkan keterampilan atau pengetahuan, dan mengarahkan mereka ke pelatihan atau sumber daya yang tepat. Manajer SDM dapat memantau kemajuan karyawan dan memberikan umpan

balik untuk membantu mereka terus meningkatkan keterampilan dan kinerja mereka. Selain itu, manajer SDM juga dapat membantu memastikan bahwa program pelatihan dan pengembangan yang disediakan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan bisnis dan tujuan jangka panjang perusahaan. Ini akan membantu karyawan dalam meningkatkan keterampilan mereka dan memberikan kontribusi yang lebih besar untuk organisasi.

4. Meningkatkan Kepuasan Karyawan

Dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Manajemen SDM, seorang manajer dapat memahami kebutuhan dan keinginan karyawan. Dengan memenuhi kebutuhan dan keinginan ini, karyawan akan merasa dihargai dan diakui, dan akan meningkatkan kepuasan mereka di tempat kerja. Manajer dapat memahami kebutuhan dan keinginan karyawan. Dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan ini, manajer dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif dan membangun hubungan yang sehat antara manajemen dan karyawan.

Karyawan yang merasa dihargai dan diakui akan lebih termotivasi untuk memberikan kontribusi yang lebih besar dan bekerja lebih keras untuk mencapai tujuan perusahaan. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Selain itu, memenuhi kebutuhan dan keinginan karyawan juga dapat membantu manajer mempertahankan karyawan yang berkualitas tinggi dan mencegah mereka mencari pekerjaan di tempat lain. Dalam jangka panjang, ini dapat

membantu manajer menghemat biaya perekrutan dan pelatihan karyawan baru. Namun, penting untuk diingat bahwa kebutuhan dan keinginan karyawan dapat bervariasi tergantung pada individu. Oleh karena itu, penting bagi manajer untuk mengambil pendekatan yang berbeda-beda dan menyesuaikan strategi manajemen SDM mereka untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan karyawan secara individual.

5. Meningkatkan Daya Saing Perusahaan

Sebuah perusahaan yang memiliki karyawan yang berkualitas dan terampil akan lebih mudah bersaing. Dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Manajemen SDM, seorang manajer dapat membantu meningkatkan kualitas karyawan dan dengan demikian, meningkatkan daya saing perusahaan. Untuk meningkatkan daya saing perusahaan, ada beberapa langkah yang dapat diambil:

a. Mengembangkan Kompetensi dan Kemampuan

Perusahaan harus mengembangkan kemampuan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk memproduksi produk atau layanan yang lebih baik daripada pesaing. Hal ini dapat meliputi investasi dalam teknologi baru, pelatihan karyawan, dan pengembangan proses bisnis yang lebih efisien.

b. Inovasi

Inovasi adalah kunci untuk meningkatkan daya saing perusahaan. Perusahaan harus terus mengembangkan produk atau layanan baru dan

memperbarui produk atau layanan yang ada agar tetap relevan di pasar yang terus berubah.

c. Efisiensi Operasional

Perusahaan harus meningkatkan efisiensi operasional untuk mengurangi biaya produksi dan meningkatkan profitabilitas. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan teknologi yang lebih efisien, mengoptimalkan rantai pasokan, dan meminimalkan limbah produksi.

6. Menjaga Kepatuhan Hukum

Dalam banyak negara, ada peraturan dan undang-undang yang mengatur pengelolaan sumber daya manusia di tempat kerja. Seorang manajer SDM yang terlatih dapat membantu menjaga kepatuhan perusahaan dengan undang-undang dan peraturan tersebut. Peraturan dan undang-undang ini dirancang untuk melindungi hak-hak karyawan dan memastikan bahwa mereka diperlakukan dengan adil dan sama di tempat kerja. Seorang manajer SDM yang terlatih dapat membantu perusahaan mematuhi peraturan dan undang-undang tersebut. Mereka dapat memastikan bahwa kebijakan dan prosedur perusahaan sesuai dengan undang-undang yang berlaku dan bahwa karyawan dipandu untuk mematuhi peraturan tersebut.

Selain itu, manajer SDM dapat memastikan bahwa perusahaan menjalankan kebijakan yang menghargai keragaman, termasuk dalam hal rekrutmen dan seleksi karyawan, pelatihan dan pengembangan, dan promosi dan penggajian. Hal ini penting untuk menghindari diskriminasi dan membangun lingkungan kerja yang

inklusif. Seorang manajer SDM yang terlatih juga dapat membantu perusahaan untuk mengelola konflik dan masalah yang mungkin timbul di tempat kerja. Mereka dapat membantu karyawan memahami hak-hak mereka dan menyelesaikan masalah dengan cara yang adil dan sesuai dengan undang-undang. Secara keseluruhan, manajer SDM yang terlatih dapat menjadi aset berharga bagi perusahaan dalam menjaga kepatuhan perusahaan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku di tempat kerja.

Dari enam alasan di atas, dapat kita lihat bahwa Manajemen SDM sangat penting untuk dimiliki, karena dapat membantu meningkatkan efektivitas organisasi, menjaga keseimbangan dan harmoni di tempat kerja, meningkatkan kualitas karyawan, meningkatkan kepuasan karyawan, meningkatkan daya saing perusahaan, dan menjaga kepatuhan hukum. Dalam rangka meningkatkan efektivitas organisasi, manajemen SDM harus dianggap sebagai bagian yang penting dari strategi bisnis organisasi. Oleh karena itu, organisasi harus memperhatikan dan mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk manajemen SDM dan memberikan dukungan yang cukup untuk program pengembangan karyawan.

B. Pengertian dan Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (SDM) merupakan sebuah disiplin ilmu yang berkaitan dengan cara organisasi mengelola dan mengoptimalkan sumber daya manusia mereka, termasuk di dalamnya rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, evaluasi, dan kompensasi karyawan. Disiplin ini mengkaji bagaimana organisasi dapat mengelola karyawan mereka secara efektif. Manajemen sumber daya manusia juga mencakup manajemen hubungan kerja, pengembangan budaya organisasi, manajemen konflik, dan manajemen perubahan untuk memastikan bahwa organisasi dapat beroperasi secara efektif dan efisien. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa organisasi memiliki staf yang berkualitas, berpengalaman, dan produktif.

Manajemen hubungan kerja berfokus pada cara membangun dan mempertahankan hubungan yang positif antara manajemen dan karyawan. Ini mencakup penyusunan kebijakan dan praktik yang adil dan transparan, pengembangan komunikasi yang efektif, dan memfasilitasi interaksi yang produktif antara manajemen dan karyawan. Pengembangan budaya organisasi melibatkan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung nilai-nilai organisasi dan memberikan penghargaan pada perilaku yang sejalan dengan nilai-nilai tersebut. Ini dapat mencakup pelatihan dan pengembangan karyawan, program insentif dan penghargaan, dan pembentukan tim yang kuat.

Manajemen konflik melibatkan penyelesaian masalah dan pengelolaan konflik antara karyawan, atau antara

karyawan dan manajemen. Manajemen konflik yang efektif dapat membantu meminimalkan gangguan di tempat kerja, meningkatkan produktivitas, dan mengurangi stres. Manajemen yang efektif juga perlu memastikan bahwa aturan-aturan organisasi dipatuhi dan konflik tidak timbul akibat kurangnya kesadaran terhadap kebijakan perusahaan. Jika konflik tidak dapat diatasi dengan metode biasa, maka pihak manajemen dapat menghubungi pihak luar, seperti mediator atau penasihat hukum, untuk membantu menyelesaikan konflik tersebut. Ini termasuk memfasilitasi dialog terbuka dan transparan, memfasilitasi mediasi atau arbitrase, dan menciptakan proses untuk menangani masalah dan konflik dengan cara yang adil dan tepat waktu. Selanjutnya, manajemen perubahan melibatkan mempersiapkan karyawan dan organisasi untuk perubahan yang akan datang dan memastikan bahwa mereka dapat beradaptasi dengan cepat dan efektif. Ini mencakup komunikasi yang jelas tentang perubahan yang akan terjadi, pelatihan dan pengembangan karyawan, dan perubahan proses dan kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi.

Berikut beberapa definisi manajemen SDM menurut para ahli. Menurut Dessler (2015), manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia seperti rekrutmen, seleksi, pelatihan, kompensasi, dan pengembangan. Selanjutnya Armstrong (2010), mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai suatu pendekatan yang sistematis dan strategis dalam

mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia dalam organisasi, yang mencakup kebijakan, praktik, dan prosedur untuk mencapai tujuan bisnis dan pengembangan karyawan. Menurut Ivancevich & Konopaske (2013), manajemen sumber daya manusia adalah fungsi manajemen yang bertujuan untuk memperoleh, mengembangkan, dan memelihara karyawan yang berkualitas, produktif, dan termotivasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dalam praktiknya, manajemen SDM terlibat dalam berbagai aktivitas dan tanggung jawab, termasuk:

1. Rekrutmen dan Seleksi

Mencari dan merekrut karyawan baru dengan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Rekrutmen dan seleksi adalah dua tahap penting dalam proses perekrutan karyawan baru. Rekrutmen adalah proses untuk menarik dan mendapatkan calon karyawan yang tepat untuk posisi yang tersedia di perusahaan atau organisasi. Sedangkan seleksi adalah proses untuk mengevaluasi kualifikasi dan kemampuan calon karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diinginkan.

Berikut adalah beberapa tahapan dalam rekrutmen dan seleksi karyawan baru:

a. Menentukan Kebutuhan Karyawan

Identifikasi kebutuhan perusahaan dan tugas yang akan dilakukan oleh karyawan baru. Hal ini akan membantu Anda menentukan kualifikasi yang dibutuhkan dan jenis karyawan yang tepat untuk posisi tersebut.

b. Membuat Deskripsi Pekerjaan

Buat deskripsi pekerjaan yang jelas dan rinci, yang mencakup tugas dan tanggung jawab karyawan, kualifikasi yang dibutuhkan, dan kriteria seleksi. Deskripsi pekerjaan ini dapat digunakan sebagai dasar untuk mempromosikan posisi tersebut dan sebagai acuan selama tahap seleksi.

c. Mempromosikan Posisi

Gunakan media pemasaran yang tepat untuk mempromosikan posisi tersebut, seperti iklan di media sosial, situs karir, dan media cetak. Pastikan bahwa iklan Anda mencakup informasi yang jelas dan menarik untuk calon karyawan.

d. Menilai Lamaran

Evaluasi lamaran yang masuk dan identifikasi kandidat yang memenuhi kriteria seleksi. Pastikan untuk memberikan umpan balik kepada semua kandidat yang melamar.

e. Seleksi

Lakukan proses seleksi yang berkualitas dengan wawancara, tes, dan penilaian referensi. Pastikan bahwa proses seleksi yang Anda lakukan adil dan objektif, serta mengikuti undang-undang yang berlaku.

f. Memilih Karyawan Terbaik: Pilih karyawan terbaik yang memenuhi kriteria seleksi dan kualifikasi yang dibutuhkan. Pastikan untuk memberikan umpan balik positif dan negatif kepada semua kandidat yang diinterview.

g. Penempatan dan Pelatihan

Setelah karyawan dipilih, berikan penempatan dan pelatihan yang diperlukan untuk membantu karyawan baru beradaptasi dengan lingkungan kerja dan tugas yang harus dilakukan.

Dengan melakukan rekrutmen dan seleksi dengan baik, perusahaan atau organisasi dapat menemukan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan yang dibutuhkan, sehingga dapat membantu perusahaan mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

2. Pelatihan dan Pengembangan

Memberikan pelatihan dan pengembangan kepada karyawan agar dapat meningkatkan keterampilan dan kinerja mereka dalam pekerjaan.

3. Evaluasi Kinerja

Melakukan evaluasi terhadap karyawan untuk mengukur kinerja mereka dan memberikan umpan balik yang membangun.

4. Manajemen Kompensasi

Menyusun dan melaksanakan program penggajian dan tunjangan untuk memastikan karyawan diberikan penghargaan yang sesuai dengan kontribusi mereka.

5. Manajemen Hubungan Karyawan

Mempertahankan hubungan yang sehat dan produktif antara karyawan dan manajemen untuk memastikan kesuksesan organisasi.

Manajemen SDM merupakan faktor kunci dalam kesuksesan organisasi. Dengan mengelola sumber daya manusia secara efektif, organisasi dapat memastikan bahwa mereka memiliki tenaga kerja yang berkualitas dan produktif, yang pada akhirnya akan membantu mereka mencapai tujuan bisnis mereka. Manajemen Sumber Daya Manusia juga merupakan pendekatan yang berfokus pada pengelolaan aset manusia dalam suatu organisasi.

Tujuan utama Manajemen SDM adalah untuk memaksimalkan kontribusi karyawan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Dalam menjalankan fungsinya, Manajemen SDM bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang memadai, terampil, dan termotivasi untuk mencapai tujuan bisnisnya. Manajemen SDM bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan organisasi dalam hal sumber daya manusia, mengembangkan rencana dan strategi untuk merekrut, melatih, dan mengembangkan karyawan, serta mempertahankan karyawan yang berkinerja tinggi dan membina hubungan yang baik dengan mereka. Tujuan lain dari Manajemen SDM meliputi meningkatkan produktivitas dan efisiensi, meningkatkan kualitas layanan, meminimalkan biaya sumber daya manusia, dan meningkatkan kepuasan dan kesejahteraan karyawan.

Dalam mencapai tujuan ini, Manajemen SDM harus memperhatikan aspek-aspek penting seperti keadilan dan kesetaraan dalam perlakuan terhadap karyawan, memastikan kesesuaian antara kebutuhan organisasi dan kebutuhan karyawan, serta memperhatikan peraturan dan undang-

undang yang berlaku terkait dengan sumber daya manusia. Beberapa konsep utama dalam Manajemen SDM meliputi:

1. Rekrutmen dan Seleksi

Proses perekrutan dan pemilihan karyawan yang tepat, dengan keterampilan, pengetahuan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Rekrutmen dan seleksi merupakan dua tahap penting dalam Manajemen Sumber Daya Manusia. Rekrutmen adalah proses mencari calon karyawan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan organisasi, Proses rekrutmen meliputi membuat job posting, menyeleksi lamaran, melakukan wawancara, memeriksa referensi dan menawarkan pekerjaan Armstrong & Taylor (2020). sedangkan seleksi adalah proses memilih calon karyawan terbaik dari calon yang telah mendaftar. Proses seleksi meliputi berbagai tahapan, mulai dari seleksi administrasi, tes psikologi, wawancara, hingga tes kesehatan Armstrong & Taylor (2020).

Tahapan rekrutmen dan seleksi dapat berbeda-beda tergantung pada kebijakan organisasi. Dalam praktiknya, beberapa organisasi menyesuaikan langkah-langkah ini dengan kebijakan mereka, seperti menambahkan tahapan tes tertulis atau menghilangkan tes tertentu, atau memperhatikan faktor-faktor lain seperti keberlanjutan lingkungan atau keberagaman tim. Namun, pada umumnya, tahapan rekrutmen dan seleksi meliputi beberapa langkah, seperti:

lain juga menjadi hal yang krusial dalam era digital saat ini.

Kolaborasi dapat dilakukan secara online melalui berbagai platform seperti Google Drive, Trello, dan Microsoft Teams. Kemampuan untuk menggunakan teknologi digital untuk berkolaborasi dengan orang lain secara efektif akan sangat membantu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam bekerja. Dengan demikian, kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dan berkolaborasi dengan orang lain menggunakan teknologi digital sangat penting untuk sukses di era digital saat ini.

5. Digital citizenship

Ini termasuk pemahaman tentang implikasi etika, sosial, dan ekonomi dari penggunaan teknologi, dan kemampuan untuk membuat keputusan tentang penggunaan teknologi. Pemahaman tentang implikasi etika dari penggunaan teknologi melibatkan kesadaran tentang dampak yang dapat timbul dari penggunaan teknologi pada masyarakat, lingkungan, dan individu. Contohnya, kesadaran tentang pentingnya menjaga privasi dan keamanan data pribadi dalam penggunaan media sosial atau aplikasi digital.

Pemahaman tentang implikasi sosial dari penggunaan teknologi melibatkan pemahaman tentang bagaimana teknologi dapat memengaruhi hubungan antar individu dan masyarakat. Contohnya, kesadaran tentang bagaimana teknologi dapat memengaruhi pola interaksi

sosial dan menghasilkan bentuk-bentuk komunikasi yang tidak tepat.

Pemahaman tentang implikasi ekonomi dari penggunaan teknologi melibatkan kesadaran tentang dampak teknologi terhadap pasar kerja dan perekonomian. Contohnya, kesadaran tentang bagaimana teknologi dapat menggantikan pekerjaan manusia atau membuka peluang bisnis baru. Selain itu, digital citizenship juga melibatkan kemampuan untuk membuat keputusan tentang penggunaan teknologi yang tepat dan bertanggung jawab. Ini termasuk kemampuan untuk memilih platform atau aplikasi yang aman dan terpercaya, serta kemampuan untuk menggunakan teknologi dengan cara yang sesuai dan bertanggung jawab. Selanjutnya, digital citizenship melibatkan kesadaran dan pemahaman tentang implikasi etika, sosial, dan ekonomi dari penggunaan teknologi, serta kemampuan untuk membuat keputusan yang tepat dan bertanggung jawab dalam penggunaan teknologi.

Mengembangkan kompetensi digital di era Society 5.0 membutuhkan komitmen dan kemauan untuk beradaptasi dengan teknologi dan cara kerja baru. Era ini menekankan pada penggunaan teknologi untuk meningkatkan kualitas hidup dan memberikan solusi untuk masalah sosial yang kompleks. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi digital menjadi sangat penting dalam era ini. Ini juga membutuhkan pengakuan akan pentingnya kompetensi digital untuk kesuksesan pribadi dan profesional, dan

komitmen untuk berinvestasi dalam pengembangan keterampilan digital di semua tahap kehidupan.

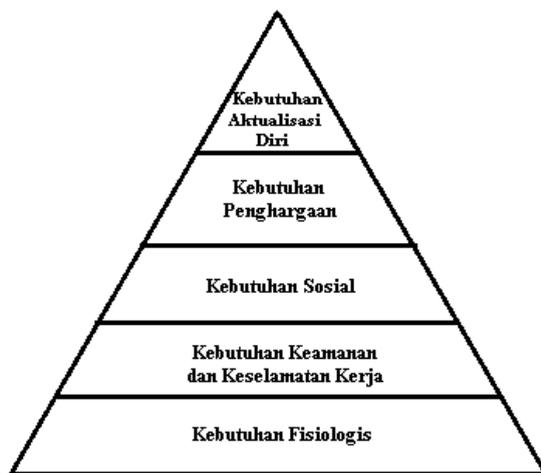
C. Motivasi Diri

Motivasi merupakan dorongan atau kekuatan internal yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu tindakan atau mencapai tujuan. Motivasi dapat muncul dari dalam diri sendiri atau dipengaruhi oleh faktor eksternal seperti lingkungan, orang lain, atau pengalaman. Motivasi dapat mempengaruhi perilaku seseorang dalam berbagai hal, seperti pekerjaan, pendidikan, hubungan sosial, olahraga, dan kegiatan lainnya. Motivasi sangat penting dalam kehidupan manusia karena dapat memengaruhi kemampuan seseorang untuk mencapai tujuan dan meraih keberhasilan. Ketika seseorang merasa termotivasi, mereka akan memiliki dorongan yang lebih besar untuk bekerja keras dan berjuang untuk mencapai tujuan mereka, dan ini dapat membantu meningkatkan kinerja dan produktivitas mereka. Motivasi juga dapat membantu seseorang untuk bertahan dan mengatasi rintangan atau hambatan yang muncul dalam mencapai tujuan.

Terdapat berbagai jenis motivasi, seperti motivasi intrinsik dan ekstrinsik. Motivasi intrinsik adalah motivasi yang muncul dari dalam diri sendiri, seperti keinginan untuk belajar atau meraih pencapaian pribadi. Sedangkan motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang muncul dari faktor eksternal, seperti hadiah atau pujian dari orang lain. Motivasi juga dapat dijaga dan ditingkatkan melalui berbagai cara, seperti menetapkan tujuan yang jelas, membuat rencana tindakan,

mengatur lingkungan yang mendukung, memperkuat kemampuan diri, dan mencari dukungan sosial dari orang lain.

Motivasi diri adalah dorongan atau kekuatan internal yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu tindakan atau mencapai tujuan yang didasarkan pada keinginan atau kebutuhan pribadi. Motivasi didefinisikan sebagai kekuatan (intensitas) dan arah (arah, dan ketekunan) dari keinginan seseorang untuk mencapai serangkaian tujuan atau sasaran tertentu (Robbins & Judge, 2016). Keberhasilan suatu organisasi tidak terlepas dari peran sumber daya manusia (Stefurak et al., 2020). Menurut Ali & Anwar (2021), motivasi merupakan salah satu faktor yang mampu berperan penting dalam menciptakan suasana yang positif dan kooperatif dalam organisasi.



Gambar 5.1 Kebutuhan Hirarki Maslow
Sumber: Robbins & Judge (2008)

Teori Kebutuhan Hirarki Maslow adalah sebuah teori psikologi yang dikembangkan oleh Abraham Maslow pada tahun 1943. Teori ini menggambarkan lima tingkatan kebutuhan dasar manusia yang harus terpenuhi secara bertahap agar individu dapat mencapai tingkat pemenuhan diri yang maksimal. Kelima tingkatan kebutuhan tersebut adalah:

1. Kebutuhan Fisiologis

Merupakan kebutuhan dasar manusia seperti makan, minum, bernapas, tidur, dan kebutuhan seksual.

2. Kebutuhan Keselamatan

Kebutuhan akan rasa aman, perlindungan dari bahaya, ketidakpastian, dan kerentanan.

3. Kebutuhan Sosial

Kebutuhan akan hubungan sosial yang bermakna, keintiman, kasih sayang, persahabatan, dan cinta.

4. Kebutuhan Penghargaan

Kebutuhan akan pengakuan, status, apresiasi, dan rasa percaya diri.

5. Kebutuhan Aktualisasi Diri

Kebutuhan untuk mencapai potensi pribadi yang paling tinggi, mengembangkan bakat, kreativitas, dan keberhasilan pribadi.

Menurut Maslow, individu harus memenuhi kebutuhan di setiap tingkatan sebelum mereka dapat memenuhi kebutuhan di tingkat yang lebih tinggi. Misalnya, seseorang tidak dapat mencapai kebutuhan penghargaan jika mereka masih belum memenuhi kebutuhan fisiologis atau keamanan. Teori Kebutuhan Hirarki Maslow telah menjadi landasan

penting bagi pengembangan dalam bidang psikologi, manajemen, dan pengembangan diri. Agar pemberian motivasi berjalan dengan lancar, maka harus ada proses motivasi yang jelas. Dengan mengikuti proses motivasi yang jelas, diharapkan bahwa pemberian motivasi dapat berjalan dengan lebih efektif dan dapat membantu mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut Hasibuan (2014); Setiadi (2013) Asas-asas motivasi yang sering digunakan di dalam konteks organisasi antara lain:

1. Asas Mengikutsertakan (*Participation*)

Menyediakan kesempatan bagi karyawan untuk terlibat dalam pengambilan keputusan atau proses perencanaan. Dengan demikian, karyawan merasa dihargai dan diberikan kepercayaan, sehingga meningkatkan rasa memiliki terhadap organisasi dan motivasi kerja.

2. Asas Komunikasi (*Communication*)

Penting untuk menjalin komunikasi yang efektif antara pimpinan dan bawahan, serta antara sesama rekan kerja. Komunikasi yang baik dapat meningkatkan pemahaman, menghindari kesalahpahaman, dan membangun hubungan yang saling menguntungkan.

3. Asas Pengakuan (*Recognition*)

Memberikan penghargaan atau apresiasi kepada karyawan atas kinerja atau kontribusi yang telah dilakukan, baik berupa penghargaan formal maupun informal, seperti ucapan terima kasih atau pujian. Hal ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dan motivasi karyawan untuk terus berprestasi.

4. Asas Wewenang yang Didelegasikan (*Delegated Authority*)

Memberikan tanggung jawab dan wewenang kepada karyawan untuk mengambil keputusan atau menjalankan tugas yang sesuai dengan bidang tugasnya. Hal ini dapat meningkatkan rasa memiliki dan kemandirian karyawan, serta mengurangi rasa ketergantungan pada pimpinan.

5. Asas Perhatian Timbal Balik (*Feedback*)

Memberikan umpan balik atau evaluasi terhadap kinerja karyawan secara teratur, baik positif maupun negatif. Hal ini dapat membantu karyawan memperbaiki kinerja dan meningkatkan motivasi kerja, serta memberikan rasa kepercayaan bahwa pimpinan peduli terhadap kinerja dan perkembangan mereka.

Motivasi diri muncul dari dalam diri seseorang, tidak dipengaruhi oleh faktor eksternal seperti hadiah atau penghargaan dari orang lain. Motivasi diri sering dikaitkan dengan konsep kepuasan diri atau *self-satisfaction*, di mana seseorang merasa senang atau bahagia ketika berhasil mencapai tujuan yang diinginkan. Motivasi diri juga melibatkan kesadaran akan kemampuan, kekuatan, dan kelemahan diri, serta kemampuan untuk menetapkan tujuan yang realistis dan merencanakan tindakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Dalam motivasi diri, individu harus memiliki tujuan yang jelas dan realistis, serta merencanakan tindakan yang spesifik untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan yang realistis harus dapat diukur dan diwujudkan dalam jangka waktu yang realistis pula. Selain itu, individu harus mampu

memotivasi diri sendiri untuk mencapai tujuan tersebut, dengan memanfaatkan kekuatan dan kelemahan yang dimilikinya. Hal ini melibatkan kemampuan untuk mengelola emosi, memotivasi diri sendiri dalam situasi yang sulit, serta mampu memperbaiki diri sendiri melalui pengalaman dan pembelajaran. Dalam motivasi diri, individu juga harus memiliki sikap positif dan optimis, serta mampu mengambil tanggung jawab atas diri sendiri dan tindakan yang dilakukan. Hal ini penting untuk mencapai tujuan dengan hasil yang maksimal.

Ada beberapa cara untuk meningkatkan motivasi diri, di antaranya:

1. Menetapkan tujuan yang spesifik dan jelas.
2. Membuat rencana tindakan yang terperinci untuk mencapai tujuan.
3. Mencari tahu sumber daya dan dukungan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
4. Membuat jadwal atau pengingat untuk memantau kemajuan dan memperbaiki tindakan jika perlu.
5. Menjaga fokus dan konsentrasi pada tujuan yang ingin dicapai.
6. Mencari dukungan dan inspirasi dari orang lain, seperti keluarga, teman, atau mentor.

Dengan meningkatkan motivasi diri, seseorang dapat mencapai tujuan dan meraih kepuasan diri yang lebih besar. Motivasi diri juga membantu seseorang untuk lebih produktif dan efektif dalam kegiatan sehari-hari, serta meningkatkan kualitas hidup secara keseluruhan.

D. Kinerja Sumber Daya Manusia

Kinerja adalah kemampuan atau hasil kerja yang diperlihatkan oleh seseorang atau suatu organisasi dalam mencapai tujuan atau tugas yang diberikan. Kata performance mengarah pada pemenuhan kewajiban, yaitu pemenuhan tugas pokok berdasarkan tanggung jawab dan wewenang sebagaimana diatur dalam standar kerja (Dunggio, 2021; Wahyudi, 2022). Menurut Wahyudi (2022), Dalam pelaksanaannya pemenuhan tugas pokok melibatkan beberapa elemen penting yaitu pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja. Untuk mencapai tujuan organisasi dibutuhkan sumber daya manusia yang unggul dan memiliki motivasi.

Kinerja dapat diukur dengan berbagai metode, seperti pengukuran kuantitatif seperti angka penjualan, produksi, atau produktivitas, atau pengukuran kualitatif seperti kualitas produk atau layanan yang disediakan. Kinerja seseorang atau organisasi sangat penting dalam mencapai tujuan dan mencapai keberhasilan. Kinerja yang baik dapat meningkatkan reputasi dan citra organisasi, meningkatkan loyalitas pelanggan, dan meningkatkan keuntungan.

Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja seseorang atau organisasi meliputi:

1. Kemampuan individu atau tim dalam menyelesaikan tugas atau proyek yang diberikan
2. Motivasi individu atau tim untuk mencapai tujuan yang ditetapkan
3. Dukungan dan fasilitas yang diberikan oleh organisasi
4. Kepemimpinan dan manajemen yang baik

5. Pengalaman dan keterampilan yang dimiliki
6. Kondisi lingkungan kerja, seperti budaya organisasi, sistem dan prosedur kerja, dan iklim kerja.

Pengukuran kinerja yang baik dan pengelolaan kinerja yang efektif dapat membantu organisasi untuk meningkatkan kinerja mereka, memotivasi karyawan, dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Dengan mengukur kinerja secara teratur, organisasi dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan mereka, serta menentukan area di mana mereka dapat melakukan perbaikan. Hal ini memungkinkan organisasi untuk mengambil tindakan yang tepat untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas mereka. Pengukuran kinerja yang baik juga membantu organisasi untuk mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan mereka, dan membuat perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai keberhasilan jangka panjang.

E. Kompetensi Digital Jawaban dalam Menentukan Motivasi Diri dan Kinerja

Kompetensi digital dapat membantu menentukan motivasi diri dan kinerja karena dengan memiliki kemampuan dalam menggunakan teknologi dan internet, individu dapat mengakses informasi dan sumber daya yang dapat memotivasi dan meningkatkan kinerja mereka. Menurut Andriana & Ardi (2022); Scuotto & Morellato (2013), kompetensi digital terbukti dapat meningkatkan motivasi diri seseorang. Berikut adalah beberapa contoh bagaimana kompetensi digital dapat mempengaruhi motivasi dan kinerja:

1. Akses ke informasi

Dengan memiliki kompetensi digital, individu dapat mengakses berbagai informasi dan sumber daya yang dapat membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka. Ini dapat memotivasi mereka untuk belajar lebih banyak dan meningkatkan kinerja mereka. Memiliki kompetensi digital menjadi sangat penting di era digital ini karena kita hidup di dunia yang semakin terkoneksi dan teknologi semakin berkembang pesat. Kemampuan dalam menggunakan teknologi dan informasi digital dapat memberikan akses ke berbagai informasi, sumber daya, dan peluang yang dapat membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seseorang.

Dengan memiliki kemampuan digital yang baik, seseorang dapat mengakses berbagai platform digital seperti situs web, aplikasi, dan media sosial untuk belajar, berinteraksi dengan orang lain, dan mengembangkan diri. Selain itu, kemampuan digital juga membuka peluang untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih baik dan meningkatkan kinerja. Saat ini, banyak sekali sumber daya digital yang tersedia di internet, seperti kursus online, e-book, dan video tutorial, yang dapat membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam berbagai bidang. Oleh karena itu, memiliki kompetensi digital sangatlah penting untuk membantu seseorang meningkatkan diri dan menghadapi tantangan di era digital ini. Dalam dunia kerja, kompetensi digital menjadi sangat penting karena banyak pekerjaan yang kini

membutuhkan kemampuan dalam menggunakan teknologi dan internet. Misalnya, kemampuan untuk mengoperasikan perangkat lunak, melakukan riset di internet, dan mengolah data. Kompetensi digital juga membantu seseorang untuk mengembangkan diri dan karir, dengan mengakses sumber belajar online, membangun jejaring sosial dan profesional.

2. Kemampuan untuk Berkomunikasi dan Berkolaborasi

Dalam dunia kerja yang semakin terhubung, individu dengan kompetensi digital yang baik dapat berkomunikasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja dan mitra bisnis di seluruh dunia. Ini dapat membantu meningkatkan produktivitas dan kinerja mereka. Kemampuan digital dapat membantu individu untuk berkomunikasi dengan mudah melalui berbagai platform digital, seperti email, video conference, dan aplikasi pesan instan.

Selain itu, kemampuan digital juga memungkinkan individu untuk berkolaborasi dengan rekan kerja di lokasi yang berbeda secara real-time. Dengan menggunakan alat-alat seperti cloud storage dan proyek manajemen online, individu dapat dengan mudah berbagi informasi dan mengakses data secara bersama-sama dengan rekan kerja yang berada di tempat lain. Kemampuan untuk berkomunikasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja dan mitra bisnis di seluruh dunia juga memungkinkan individu untuk memperluas jaringan profesional mereka dan menciptakan peluang bisnis baru. Teknologi digital telah mengubah cara kita berkomunikasi dan

berkolaborasi, dengan menyediakan berbagai platform dan aplikasi yang memudahkan komunikasi jarak jauh seperti video conference, chat, email, dan social media. Dengan menggunakan teknologi ini, individu dapat berkomunikasi dan berkolaborasi dengan orang dari berbagai negara dan wilayah, tanpa harus melakukan perjalanan fisik yang mahal dan memakan waktu.

Dengan kemampuan digital yang baik, individu dapat membuka pintu untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang-orang dari berbagai latar belakang dan budaya, sehingga membuka peluang untuk bekerja sama dan mengembangkan bisnis bersama. Dengan demikian, kemampuan digital yang baik dapat menjadi keuntungan besar dalam dunia kerja yang semakin terhubung dan global saat ini.

3. Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas

Dengan kemampuan untuk menggunakan teknologi dan aplikasi yang berbeda, individu dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas mereka dalam bekerja. Dengan menggunakan teknologi dengan tepat dan efektif, individu dapat melakukan tugas-tugas mereka dengan lebih cepat dan efisien, menghemat waktu, dan meningkatkan kualitas kerja mereka. Di era digital saat ini, teknologi dan aplikasi yang tersedia semakin banyak dan beragam, dan menjadi keterampilan penting bagi individu untuk memahami dan menguasai alat-alat digital yang digunakan dalam pekerjaan mereka.

Ini dapat memotivasi mereka untuk mencapai lebih banyak dalam waktu yang lebih singkat dan

meningkatkan kinerja mereka. Teknologi dan aplikasi yang tersedia saat ini dapat membantu individu meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam bekerja. Dengan menggunakan teknologi dan aplikasi yang tepat, individu dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas mereka dalam bekerja, serta meningkatkan kualitas hasil kerja. Hal ini dapat membantu individu untuk fokus pada tugas-tugas yang memerlukan keahlian dan kreativitas manusia, dan meningkatkan efisiensi dan produktivitas secara keseluruhan.

Beberapa contoh teknologi dan aplikasi yang dapat digunakan untuk tujuan ini antara lain:

a. Aplikasi Manajemen Tugas

Aplikasi seperti Trello, Asana, dan Todoist dapat membantu individu mengorganisir tugas-tugas mereka dan memprioritaskan pekerjaan yang paling penting.

b. Aplikasi Kalender

Aplikasi seperti Google Calendar dan Outlook dapat membantu individu mengelola jadwal mereka dan memastikan bahwa mereka tidak melewatkan tenggat waktu penting.

c. Aplikasi Pengingat

Aplikasi seperti Remember the Milk dan Any.do dapat membantu individu mengingat tugas-tugas yang harus dilakukan.

d. Aplikasi Pencatat Catatan

Aplikasi seperti Evernote dan OneNote dapat membantu individu mengatur catatan dan informasi penting untuk referensi di masa depan.

e. Aplikasi Kolaborasi

Aplikasi seperti Slack, Microsoft Teams, dan Zoom dapat membantu individu berkomunikasi dan bekerja sama dengan tim mereka dari jarak jauh.

f. Aplikasi Manajemen Waktu

Aplikasi seperti RescueTime dan Toggl dapat membantu individu memantau waktu yang dihabiskan untuk tugas-tugas tertentu dan mengidentifikasi waktu yang bisa dihemat.

g. Aplikasi Keamanan Data

Aplikasi seperti LastPass dan 1Password dapat membantu individu mengelola dan menyimpan kata sandi secara aman.

Dengan menggunakan teknologi dan aplikasi ini, individu dapat menghemat waktu dan upaya dalam menyelesaikan tugas-tugas dan menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan lebih cepat. Namun, penting untuk diingat bahwa teknologi hanya alat bantu, dan individu tetap harus mengembangkan keterampilan dan kemampuan mereka secara mandiri. Individu harus mampu mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang relevan dengan bidang pekerjaan mereka, baik melalui pendidikan formal maupun non-formal, serta terus mengikuti perkembangan teknologi yang ada.

Selain itu, mereka juga harus memiliki sikap yang proaktif dan inovatif dalam menghadapi perubahan lingkungan kerja dan tuntutan pasar. Oleh karena itu, penting bagi individu untuk terus memperkaya pengetahuan dan keterampilan mereka, sehingga mereka

dapat bersaing dengan baik di pasar kerja yang semakin kompetitif dan dinamis. Dengan demikian, teknologi dapat digunakan secara optimal untuk mendukung produktivitas dan kesuksesan dalam pekerjaan.

4. Akses ke Peluang

Kompetensi digital juga dapat membuka pintu untuk berbagai peluang seperti pelatihan dan pengembangan karir, serta koneksi dengan profesional di bidang yang sama. Ini dapat memotivasi individu untuk mencari tahu lebih banyak tentang industri mereka dan meningkatkan kinerja mereka dalam pekerjaan. Memiliki kompetensi digital yang baik dapat membuka peluang untuk pelatihan dan pengembangan karir. Seiring dengan kemajuan teknologi dan perubahan dalam dunia kerja, keahlian digital telah menjadi keterampilan yang semakin penting untuk dimiliki dalam banyak industri dan profesi.

Berikut adalah beberapa cara kompetensi digital dapat membuka peluang untuk pengembangan karir:

a. Akses ke Sumber Daya Pembelajaran Online

Kompetensi digital yang kuat memungkinkan individu untuk mengakses berbagai sumber daya pembelajaran online, seperti kursus dan pelatihan yang disediakan oleh universitas dan lembaga pendidikan terkemuka. Ini memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan baru dan meningkatkan kemampuan yang sudah ada. Dengan mengembangkan kompetensi digital yang kuat, individu dapat meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja.

b. Kemampuan untuk Memanfaatkan Alat dan Platform Digital

Dengan kompetensi digital yang baik, individu dapat menggunakan alat dan platform digital yang beragam untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas di tempat kerja. Contohnya, penggunaan alat kolaborasi digital dapat membantu tim bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dari jarak jauh.

c. Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan

Memiliki kemampuan digital yang kuat juga dapat membantu individu dalam pengembangan inovasi dan kewirausahaan. Ini termasuk memahami tren teknologi yang sedang berkembang, menggunakan teknologi untuk menciptakan solusi baru, dan memanfaatkan platform digital untuk memasarkan produk dan jasa.

d. Kesempatan untuk Pekerjaan Jarak Jauh

Kemampuan digital yang kuat dapat membuka peluang untuk pekerjaan jarak jauh, yang memungkinkan individu untuk bekerja dari mana saja di dunia. Ini memberikan fleksibilitas dan mobilitas yang lebih besar, serta peluang untuk bekerja dengan klien dan tim dari berbagai negara.

Dalam rangka untuk mengambil keuntungan dari peluang-peluang ini, penting bagi individu untuk terus mengembangkan kemampuan dan keterampilan digital mereka, serta memperbarui pengetahuan mereka tentang perkembangan terbaru dalam teknologi dan tren industri.

Dengan demikian, kompetensi digital dapat mempengaruhi motivasi dan kinerja dengan memberikan akses ke informasi, meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dan berkolaborasi. Hal ini karena dengan memiliki kompetensi digital yang memadai, seseorang dapat lebih mudah mengakses informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Kemampuan untuk berkomunikasi dan berkolaborasi secara digital juga dapat meningkatkan kinerja dan motivasi.

Dalam dunia kerja yang semakin kompleks dan serba cepat, kemampuan untuk berkomunikasi dan berkolaborasi secara digital menjadi sangat penting, terutama dalam tim yang terdiri dari orang-orang yang berbeda lokasi geografisnya. Dengan kompetensi digital yang memadai, seseorang dapat lebih mudah berkomunikasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja dan memaksimalkan potensi mereka. Kemampuan untuk menggunakan teknologi juga dapat memotivasi seseorang karena dapat memberikan rasa prestasi dan pengakuan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Kompetensi digital dapat membantu meningkatkan motivasi dan kinerja seseorang di tempat kerja. Selain itu kompetensi digital juga mampu meningkatkan efisiensi, kinerja kerja dan produktivitas, dan membuka peluang untuk pengembangan karir. Menurut Liesander & Dharmayanti, (2017); Marguna (2020); Andriana & Ardi (2022); Salju et al. (2023), kompetensi digital terbukti mampu berdampak positif terhadap peningkatan kinerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, B. J., & Anwar, G. (2021). An Empirical Study of Employees' Motivation and its Influence Job Satisfaction. *International Journal of Engineering, Business and Management*, 5(2), 21-30.
- Amstrong, Michael. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Elexmedia. Jakarta: Komputindo.
- Andriana, M., & Ardi, A. (2022). Pengaruh Servant Leadership dan Digital Competence terhadap Job Satisfaction dan Work Performance dengan Mediasi Work Motivation di Sekolah XYZ Jakarta Barat. *JIP- Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 5(9), 3397-3408.
- Armstrong, M., & Taylor, S. (2020). *Armstrong's handbook of human resource management practice, 13th edition*. United Kingdom : Kogan Page Publishers.
- Boon, C., Den Hartog, D. N., & Lepak, D. P. (2019). A systematic review of human resource management systems and their measurement. *Journal of management*, 45(6), 2498-2537.
- Brewster, C., Houldsworth, E., Sparrow, P., & Vernon, G. (2016). *International human resource management. 3rd edition*. London: Kogan Page Publishers.
- Dessler, Gary. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Macanan. Jaya Cemerlang
- Dessler, Gary. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 14*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dunggio, T. (2021). Work Motivation on Lecturer Achievement: Job Satisfaction as Mediating Variables. *Jurnal Manajemen*, 25(2), 312-327.

- Guess, A. M., & Munger, K. (2023). Digital literacy and online political behavior. *Political science research and methods*, 11(1), 110-128.
- Haralayya, B. (2022). " Employee Compensation Management at Vani Organic Pvt Ltd Bidar. *Iconic Research And Engineering Journals*, 5(9), 259-266.
- Harayama, Y.; Fukuyama, M. Society 5.0: Aiming for a New Human-Centered Society Japan's Science and Technology Policies for Addressing Global Social Challenges. 2017. Available online: https://www.hitachi.com/rev/archive/2017/r2017_06/trends/index.html (Diakses pada tanggal 20 Maret 2023)
- Hasibuan, Malayu SP. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan keempatbelas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, H. M. (2019). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Bumi. Aksara
- Ivancevich, J. M., & Konopaske, R. (2013). *Human resources management (12th ed.)*. New York: McGraw-Hill Education
- Kummu, M., Guillaume, J. H., de Moel, H., Eisner, S., Flörke, M., Porkka, M., & Ward, P. J. (2016). The world's road to water scarcity: shortage and stress in the 20th century and pathways towards sustainability. *Scientific reports*, 6(1), 38495.
- Liesander, I., & Dharmayanti, D. (2017). Pengaruh Digital Marketing terhadap Organizational Performance Dengan intellectual capital dan perceived Quality Sebagai Variabel Intervening Pada Industri Hotel Bintang Empat di Jawa Timur. *Jurnal Strategi Pemasaran*, 2(2).
- Mahapatro, B. B. (2022). *Human resource management*. New Delhi: PG Department of Business Management.

- Marguna, A. M. (2020). Pengaruh Kompetensi Digital (e-Skills) Terhadap Kinerja Pustakawan Di UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin. *JUPITER*, *17*(2), 104-117
- Mourtzis, D., Angelopoulos, J., & Panopoulos, N. (2022). A Literature Review of the Challenges and Opportunities of the Transition from Industry 4.0 to Society 5.0. *Energies*, *15*(17), 6276.
- Narvaez Rojas, C., Alomia Peñafiel, G. A., Loaiza Buitrago, D. F., & Tavera Romero, C. A. (2021). Society 5.0: A Japanese concept for a superintelligent society. *Sustainability*, *13*(12), 6567.
- Robbins, S.P. and Judge, T.A. (2016), *Organizational Behavior*. 17th Edition, Pearson Education Limited, Upper Saddle River.
- Salju, S., Junaidi, J., & Goso, G. (2023). THE EFFECT OF Digitalization, Work-Family Conflict, and Organizational Factors On Employee Performance During The Covid-19 Pandemic. *Problems and Perspectives in Management*, *21*(1), 107-119.
- Scuotto, V., & Morellato, M. (2013). Entrepreneurial Knowledge and Digital Competence: Keys for a Success of Student Entrepreneurship. *Journal of the Knowledge Economy*, *4*(3), 293–303
- Stefurak, T., Morgan, R., & Johnson, R. B. (2020). The Relationship of Public Service Motivation to Job Satisfaction and Job Performance of Emergency Medical Services Professionals. *Public Personnel Management*, *49*(4), 590-616
- Tamsah, H., & Nurung, J. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sumatera Barat: CV. Mitra Cendikia Media.
- Wahyudi, W. (2022). Five components of work motivation in the achievement of lecturer performance. *Scientific Journal of Reflection: Economic, Accounting,*

Management and Business, 5(2), 466-473.

Yulius, Y. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Era New Normal dan Society 5.0*. Yogyakarta: KBM Indonesia.

INDEKS

A

Agrarian societies 31
Artificial intelligence 73, 75, 78
Administratif 26, 27, 50

B

Big Data 32, 39, 59, 76

D

Digitalisasi 28, 72, 73
Digital Cityzenship 88
Digital Competence 81, 82

I

Internet of Things 31, 32, 35, 38, 39, 73, 75
Inklusif 8, 32, 33, 37, 44, 45, 46, 47, 57, 65, 66, 67, 79

M

Manajemen Konflik 1, 9, 10
Manajemen Kompensasi 13, 21, 22, 28

P

Produktivitas 1, 2, 3, 5, 10, 14, 18, 23, 25, 26, 50, 51, 54, 58,
60, 64, 74, 77, 78, 87, 89, 95, 96, 98, 99, 100, 102, 103, 104

S

Society 5.0 31, 32, 33, 34, 35, 39, 40, 43, 45, 70, 71, 72, 73,
74, 75, 78

GLOSARIUM

- A -

Administratif: mengacu pada segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi, yang meliputi manajemen dan organisasi pemerintah atau operasi bisnis.

Agrarian societies: adalah masyarakat yang mengandalkan terutama pada pertanian sebagai sarana penghidupan dan penghidupan. Dalam masyarakat agraris, kebanyakan orang bercocok tanam, baik untuk kebutuhan hidup maupun untuk tujuan komersial.

Artificial intelligence: mengacu pada pengembangan sistem komputer yang dapat melakukan tugas-tugas yang biasanya membutuhkan kecerdasan manusia, seperti persepsi visual, pengenalan ucapan, pengambilan keputusan, dan terjemahan bahasa.

- B -

Big data: adalah sekumpulan data yang memiliki volume atau ukuran yang sangat besar yang terdiri dari data yang terstruktur (structured), semi-terstruktur (semi structured), dan tidak terstruktur (unstructured) yang dapat berkembang seiring waktu berjalan.

Digital Cityzenship: mengacu pada penggunaan teknologi dan internet yang bertanggung jawab dan etis. Ini mencakup serangkaian keterampilan dan sikap yang memungkinkan individu menggunakan alat dan platform digital dengan cara yang aman, efektif, dan terhormat.

Digital Competence: seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menggunakan teknologi dan alat digital secara efektif dalam berbagai konteks. Ini mencakup berbagai kemampuan,

termasuk kemampuan untuk menggunakan perangkat dan perangkat lunak digital, menavigasi platform dan aplikasi online, berkomunikasi secara efektif dalam lingkungan digital, dan mengevaluasi konten digital secara kritis.

Digitalisasi: proses digitalisasi atau perubahan informasi analog menjadi bentuk digital. Digitalisasi melibatkan penggunaan teknologi dan alat digital untuk mengubah proses dan sistem analog tradisional menjadi proses dan sistem digital yang lebih efisien dan efektif.

- I -

Inklusif: mengacu pada praktik mempromosikan keragaman dan inklusi, dan menciptakan lingkungan kerja yang menghargai perbedaan dan mendorong partisipasi semua anggota tim

Internet of Things (IoT): mengacu pada jaringan perangkat fisik, kendaraan, bangunan, dan objek lain yang disematkan dengan sensor, perangkat lunak, dan teknologi lain yang memungkinkan mereka mengumpulkan dan bertukar data. IoT memungkinkan perangkat ini untuk terhubung dan berkomunikasi satu sama lain melalui internet, menciptakan jaringan luas objek yang saling terhubung.

- M -

Manajemen kompensasi: proses merancang, mengimplementasikan, dan memantau program kompensasi untuk karyawan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Tujuan dari manajemen kompensasi adalah untuk memastikan bahwa karyawan diberi penghargaan yang sesuai atas kinerja mereka dan diuntungkan oleh program penggajian yang efektif dan adil.

Manajemen konflik: proses pengelolaan konflik yang timbul antara individu atau kelompok dalam sebuah organisasi atau lingkungan kerja. Tujuan dari manajemen konflik adalah untuk mengatasi konflik secara efektif dan meminimalkan dampak negatifnya terhadap produktivitas, kinerja, dan hubungan antar anggota tim.

- P -

Produktivitas: merupakan sebagai rasio antara output atau hasil yang dihasilkan oleh suatu organisasi atau individu, dibandingkan dengan input yang dikeluarkan seperti waktu, tenaga kerja, dan sumber daya lainnya.

- S -

.Society 5.0: konsep masyarakat yang diusulkan oleh pemerintah Jepang untuk menciptakan masyarakat yang lebih manusiawi dan berkelanjutan dengan memanfaatkan teknologi dan inovasi. Konsep ini bertujuan untuk mengatasi berbagai masalah sosial dan lingkungan yang dihadapi oleh masyarakat modern, seperti populasi yang semakin menua, perubahan iklim, dan pergeseran ke arah ekonomi berbasis pengetahuan

PROFIL PENULIS



Dr. Salju, S.E, M.M, Lahir di Walenrang 2 April 1968, beralamat di Jln. K.H.M. Razak Lr. Masjid Sempowae No. 59 Palopo. Pada tahun 1981 lulus di SD Negeri Singgasari Kecamatan Walenrang Kabupaten Luwu. Tahun 1984 penulis menamatkan pendidikan di SMP Negeri Tardam dan pada tahun 1987 menamatkan pendidikan di SMA

Muhammadiyah Palopo. Penulis melanjutkan pendidikan Strata Satu (S1) di STIE Muhammadiyah Palopo. Pendidikan Magister (S2) dan Doktor program studi Manajemen ditempuh pada Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar.

Pada tahun 1986 – sampai sekarang bekerja dan mengabdikan diri sebagai staf dan dosen di STIE Muhammadiyah palopo yang sejak tahun 2019 berubah bentuk menjadi Universitas Muhammadiyah Palopo. Tahun 2009 penulis ditunjuk sebagai konsultan Urban Sector Development Reform Project (USDRP). Pada tahun 2010 – 2018 sebagai Ketua STIE Muhammadiyah Palopo dan pada tahun 2019 – 2023 sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Palopo. Selain sebagai dosen, penulis juga mengikuti beberapa pelatihan yaitu, (1) pelatihan pekerja untuk dosen muda, (2) pelatihan aplikaid approach (AA), (3) pelatihan pengukuran tes, (4) pelatihan penulisan artikel ilmiah, (5) pelatihan metode penelitian dan (6) pelatihan dan klinik proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pada tahun 2016 -2018 penulis aktif mengikuti seminar, (1) workshop article writing colloquium for international reputation journal conducted di Jakarta, April

2016, (2) International conference on green entrepreneurship and innovation for sustainable development (ICGISD), (3) pemakalah call for paper “ membangun kekuatan ekonomi ummat berbasis riset” di Surabaya, Nopember 2017, (4) International conference to enhance Indonesia lectures research qualities and competencies di Samarinda, Januari 2018, (5) Peserta seminar dan asesor kompetensi editing dan penulis di Jakarta, April 2018.

Penulis aktif melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan diberbagai jurnal. Penulis juga aktif di berbagai organisasi kemasyarakatan dan profesi yaitu, (1) Asosiasi Dosen Indonesia (ADI), (2) Asosiasi Penerbit Perguruan Tinggi (APPTI), (3) Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta Indonesia (APTISI), (4) Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI) dan (5) Wakil Ketua Pimpinan Daerah Muhammadiyah. Buku yang berjudul “Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep Dasar Tantangan dan Strategi Menghadapi Era Society 5.0”. Penulis semakin bergerak dan semangat untuk menulis buku dan jenis karya ilmiah lainnya. Tuangkan inspirasimu dalam bentuk tulisan, teruslah menulis, menulis dan menulis hingga karyamu bermamfaat untuk semua orang.