

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I	
ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0 DAN MASYARAKAT 5.0	1
A. Organisasi di Era Industri 4.0.....	1
1. Arti Pentingnya Revolusi Industri 4.0 (RI 4.0)	1
2. <i>Artificial Intelligence/AI</i> (Kecerdasan Buatan)	7
3. Pengaruh RI 4.0 pada Masyarakat dan Individu, Teknologi Serta Bisnis	13
4. Keadaan yang Akan Terjadi di Masa Depan	23
5. Mempersiapkan Tenaga Kerja dan Pekerjaan Masa Depan.....	24
6. Bagaimana Organisasi/Perusahaan Bertahan di RI 4.0	27
7. Merengkuh RI 4.0 dan Siap Memandu Perubahan	28
8. Peran Kecerdasan Buatan dalam Bisnis.....	31
B. Organisasi di Era Masyarakat 5.0	42
1. Arti dan Pentingnya Masyarakat 5.0	42
2. Revolusi <i>Society</i> 5.0 (Masyarakat 5.0)	44
3. Peran Masyarakat 5.0 dalam Kehidupan Manusia	46
4. Transformasi Kehidupan Masyarakat 5.0.....	46
5. Bagaimana Masyarakat 5.0 Bekerja?	52
6. Arah Baru Perpaduan Era RI 4.0 dan Masyarakat 5.0	53
7. Komunikasi Bermediasi dalam Masyarakat 5.0	55
8. Adaptasi di Era Masa Kini	56

	9. Masyarakat Baru, 5.0	58
	10. Masyarakat Menghadapi Era 5.0 Melalui Transformasi Digital	59
BAB II	PENTINGNYA MEMAHAMI KARAKTER, KEPRIBADIAN, DAN PRODUKTIVITAS KERJA.....	61
	A. Membangun Karakter Profesional	61
	B. Arti dan Pentingnya Kepribadian.....	67
	C. Arti dan Pentingnya Produktivitas Kerja.....	72
	D. Faktor yang Membentuk Pribadi Manusia	78
	E. Fungsi Batin Terhadap Pembentukan Kepribadian.....	80
	F. Manfaat Pemahaman Tentang Kepribadian.....	81
	G. Kendala yang Dihadapi	82
BAB III	DASAR PERILAKU INDIVIDU	83
	A. Karakteristik Biografis.....	83
	B. Kemampuan.....	86
	C. Ruang Lingkup Kepribadian	90
	D. Belajar	99
BAB IV	EFEKTIVITAS PRIBADI.....	104
	A. Pengenalan Diri.....	104
	B. Teori Jendela Johari	105
	C. Kubus Efektivitas Pribadi Tiga Dimensi.....	108
	D. Mengembangkan Efektivitas Pribadi Menuju Produktivitas Kerja.....	112
BAB V	UMPAN BALIK ANTARPRIBADI	117
	A. Arti Umpan Balik.....	117
	B. Tujuan dan Manfaat Pemberian Umpan Balik	118
	C. Fungsi Umpan Balik	119
	D. Mengefektifkan Umpan Balik	121
	1. Memberi Umpan Balik	121
	2. Menerima Umpan Balik	123

E.	Penggunaan Umpan Balik dan Strategi untuk Meningkatkan Efektivitas Pribadi.....	125
F.	Jenis Pemberian Umpan Balik	126
G.	Umpan Balik dalam Kajian Ilmu Komunikasi.....	128
H.	Menilai Kesiapan Diri Sendiri dalam Menerima/Memberi Umpan Balik.....	130
BAB VI	PEMBINAAN KEPRIBADIAN.....	133
A.	Perubahan Sikap.....	133
B.	Hal Mempengaruhi Kepribadian	134
C.	Faktor Penggerak	137
D.	Penampilan.....	139
E.	Usaha Memiliki atau Membina Kepribadian.....	140
1.	Belajar Sepanjang Hayat.....	142
2.	Mengefektifkan Pribadi	143
3.	Memerankan Peran Hidup	143
4.	Memahami Etiket	144
BAB VII	KETERKAITAN KEPRIBADIAN DENGAN	
	PRODUKTIVITAS KERJA.....	145
A.	Motivasi Kerja dan Kepribadian	145
B.	Pribadi Produktif	149
C.	Pendidikan dan Pelatihan.....	152
1.	Pengalaman kerja	153
2.	Umur.....	153
3.	Jenis Kelamin	154
4.	Kondisi, Kesehatan Fisik dan Psikis.....	154
D.	Bakat dan Intelegensia	155
E.	Kecepatan Bekerja dan Ketepatan Waktu	156
F.	Sumber Produktivitas	159
G.	Produktivitas Daya Guna dalam Bekerja	161
H.	Mewujudkan Profesionalisme.....	163
I.	Peran Pimpinan dalam Pembinaan Kepribadian.....	164

BAB VIII	MENGEMBANGKAN DIRI.....	166
	A. Peran dalam Pekerjaan.....	166
	B. Kemantapan Peran	168
	C. Arti dan Pentingnya Pengembangan	171
	D. Mengembangkan Diri dalam Jabatan.....	174
	E. Mengembangkan Kerja Sama.....	175
	F. Mengembangkan Kepribadian Melalui Pengembangan Diri	178
BAB IX	SUKSES DENGAN MEMBERDAYAKAN KEBIASAAN EFEKTIF	180
	A. Kebiasaan 1: Jadilah Proaktif.....	180
	B. Kebiasaan 2: Memulai Sesuatu dengan Merujuk Akhir Pada Tujuan.....	181
	C. Kebiasaan 3: Mendahulukan yang Utama.....	181
	D. Kebiasaan 4: Berpikir Menang-Menang	182
	E. Kebiasaan 5: Berusaha Mengerti Lebih Dahulu, Baru Dimengerti	182
	F. Kebiasaan 6: Mewujudkan Strategi.....	183
	G. Kebiasaan 7: Mengasah Gergaji (dari Dalam ke Luar).....	183
BAB X	MANAJEMEN WAKTU SECARA EFEKTIF.....	185
	A. Memulai Hari Anda.....	185
	B. Merencanakan Hari Anda.....	187
	C. Maksimum 168 Jam dalam Seminggu	189
	D. Manajemen Waktu.....	191
	E. Manajemen Waktu Efektif Dapat Membantu Anda.....	193
	F. Waktu: Sumber Daya Berharga	196
	G. Proses Manajemen Waktu Efektif	198
	H. Menyusun Sasaran	202
	I. Mengatur Penggunaan Waktu	204
	J. Efisiensi dan Efektivitas Waktu.....	207

	K. Mendeteksi Waktu Prioritas	208
	L. Inovasi Manajemen Waktu	211
BAB XI	<i>TALENT MANAGEMENT (MANAJEMEN TALENTA)</i>	212
	A. Arti dan Pentingnya Manajemen Talenta	212
	B. Sistem Manajemen Talenta.....	223
	C. Tantangan Manajemen Talenta	231
	D. Paradigma Baru Mengelola Talenta	232
	E. Talenta Sebagai Pembeda Kinerja.....	234
	F. Perlu Mengimplementasikan Manajemen Talenta.....	238
	G. Prinsip, Tahap dan Kriteria Pengelolaan Manajemen Talenta	244
	H. Program Manajemen Talenta Berbasis Kompetensi	247
	I. Tahap Program Manajemen Talenta.....	248
	J. Percepatan Pengembangan Talenta Dan Pegawai Bertalenta Tinggi	251
	K. Kebijakan Nasional Manajemen Talenta.....	254
	L. <i>Best Practices</i> Penerapan Manajemen Talenta Instansi	255
BAB XII	KREATIVITAS DAN INOVASI DI ORGANISASI	260
	A. Kreativitas dan Inovasi Sebagai Strategi Manajemen	260
	B. Pengembangan Berpikir Kreatif	261
	C. Kreativitas dalam Organisasi/Perusahaan.....	265
	D. Membangun Inovasi di Organisasi Perusahaan	269
	E. Inovasi dalam Persaingan Bisnis Modern.....	275
	F. Inovasi Produk.....	291
BAB XIII	BUDAYA MANAJEMEN PENGETAHUAN DI ORGANISASI	302
	A. Konsep Budaya Manajemen Pengetahuan	302

	B.	Manajemen Pengetahuan Berpusat Kepada Manusia	304
	C.	Budaya <i>Sharing</i> Pengetahuan.....	304
	D.	Unsur Budaya <i>Sharing</i> Pengetahuan	305
	E.	Peran dan Fungsi Budaya Terhadap Manajemen Pengetahuan.....	306
BAB XIV		MEMBANGUN <i>HUMAN CAPITAL</i> (MODAL MANUSIA) BERKUALITAS UNGGUL	307
	A.	<i>SDM Human Capital</i> (Modal Manusia) dan Manajemen.....	307
	B.	<i>Human Capital</i> dan Manajemen Sumber Daya Manusia	310
	C.	<i>Human Capital</i> dan Investasi Pembangunan Sumber Daya Manusia.....	311
	D.	Mempersiapkan Generasi Emas	313
BAB XV		EFISIENSI KERJA DI ORGANISASI	318
	A.	Arti dan Pentingnya Efisiensi Kerja	318
	B.	Sumber Efisiensi Kerja	320
	C.	Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja	322
	D.	Mengupayakan Efisiensi Kerja dalam Kantor	324
BAB XVI		PRODUKTIVITAS KERJA DI ORGANISASI	328
	A.	Arti dan Pentingnya Produktivitas.....	328
	B.	Pengukuran Produktivitas	338
	1.	Manfaat Mengukur Produktivitas.....	339
	2.	Metode Pokok Pengukuran Produktivitas	340
	3.	Tolok Ukur Keberhasilan	341
	C.	Pengukuran Produktivitas Kerja	342
	D.	Sumber Informasi untuk Mengetahui Masalah Produktivitas Kerja di Organisasi/Perusahaan	343
	E.	Peningkatan Produktivitas Kerja.....	345
	1.	Perlengkapan, Material, Tenaga/Energi	345
	2.	Angkatan Kerja.....	345

	F. Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja	347
BAB XVII	PRIBADI PEGAWAI YANG PRODUKTIF	369
BAB XVIII	KEPRIBADIAN SDM UNGGUL DAN PRODUKTIVITAS	
	KERJA	375
	A. Motivasi Kerja dan Kepribadian	375
	B. Pribadi Produktif	379
	C. Pendidikan dan Pelatihan.....	383
	D. Bakat dan Intelegensia	386
	E. Kecepatan Bekerja dan Ketepatan Waktu	387
	F. Sumber Produktivitas	390
	G. Produktivitas Daya Guna dalam Bekerja	392
	H. Mengembangkan Produktivitas di Organisasi.....	394
	I. Etika Profesional.....	411
	DAFTAR PUSTAKA	413
	TENTANG PENULIS.....	423