

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian, Fungsi, dan Tujuan Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah sebuah proses yang terdiri dari empat aktivitas utama, yaitu akuisisi, pengembangan, motivasi, serta pemeliharaan sumber daya manusia (Samsuni, 2017; Rozarie & Indonesia, 2017).

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan juga masyarakat, Hasibuan (2019).

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pencapaian tujuan organisasi melalui penggunaan manusia atau individu yang ada di dalamnya, Mondy dan Martocchio (2016).

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan- kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan, (Mutiara S. Panggabean).

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2017, P.21) menjelaskan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan adalah proses merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan/pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organizationchart*)

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan seluruh karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan kegiatan seluruh karyawan agar dapat menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat kesalahan atau penyimpangan maka akan dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, orientasi, induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini dan juga masa depan.

b. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang dan barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan juga layak. Adil dengan arti sesuai dengan prestasi kerjanya, Layak dengan arti dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman dengan batas upah minimum pemerintah serta berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

c. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk menyatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar terciptanya kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, dan karyawan dapat memenuhi kebutuhannya dari hasil kerjanya. Pengintegrasian adalah hal yang paling sulit dilakukan dalam manajemen sumber daya manusia karena harus menyatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik akan dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagai karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal perusahaan.

e. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan menjadi kunci terwujudnya tujuan. Karena tanpa adanya kedisiplinan pasti akan sulit untuk mewujudkan tujuan.

f. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dengan suatu perusahaan. Pemberhentian ini dilakukan atas keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun, dan seblainnya.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Rivai dan Sagala (2013:8) berpendapat bahwa “tujuan manajemen SDM ialah meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial”.

Kasmir (2016:7) tujuan dan manajemen sumber daya manusia tidak hanya diperlukan untuk memberikan gambaran tujuan dari manajemen puncak, tetapi juga merupakan penyeimbang tantangan-tantangan yang dihadapi oleh organisasi yang meliputi fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, masyarakat, dan karyawan yang dipengaruhi oleh tantangan-tantangan tersebut. Kegagalan dalam menetapkan tujuan dapat membahayakan kinerja perusahaan, tingkat laba, dan bahkan kelangsungan hidup organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari 4 tujuan yaitu:

1. Tujuan Organisasional

Ditujukan agar keberadaan Manajemen Sumber Daya Manusia dikenali dalam memberi Secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer dapat membantu para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawannya. Keberadaan departemen sumber daya manusia adalah membantu para manajer dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia. Kontribusi dalam pencapaian efektifitas organisasi.

2. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika tujuan personal tidak dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

B. Pengertian, Faktor-Faktor, dan Indikator Kinerja Karyawan

1. Pengertian Kinerja Karyawan

Pada dasarnya, setiap perusahaan akan dikatakan berhasil apabila sumber daya manusia berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawan untuk mencapai tujuan yang

sudah ditetapkan. Menurut Sutrisno (2016:151), kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja yang telah dicapai oleh seseorang berdasarkan tingkah laku kerjanya dalam menjalankan aktivitasnya dalam melakukan pekerjaan.

Menurut Sandy (2015:11), kinerja adalah sebuah prestasi yang telah dicapai oleh karyawan atau pegawai dalam menjalankan pekerjaan yang sudah diberikan. Sedangkan menurut Mangkunegara (2016:9), kinerja karyawan merupakan hasil kerja seseorang secara kualitas ataupun secara kuantitas yang telah dicapai oleh karyawan dalam menjalani tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Karyawan

Pada dasarnya setiap kegiatan pastinya memiliki faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kegiatan tersebut, begitu pula dengan kinerja karyawan yang dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor.

Menurut Sutrisno (2016:151), terdapat dua faktor yang dapat mempengaruhi kinerja atau prestasi karyawan yaitu faktor individu dan juga faktor lingkungan, penjelasannya sebagai berikut:

1.) Faktor Individu

- a. Usaha (effort), yang dapat menunjukkan sejumlah sinergi fisik dan mental yang digunakan dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Abilities, adalah sifat-sifat personal yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan.
- c. Role/Task Perception, yaitu segala macam perilaku dan juga aktivitas yang dirasa perlu oleh individual untuk dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya.

2.) Faktor Lingkungan

- a. Kondisi fisik
- b. Peralatan
- c. Waktu
- d. Material
- e. Pendidikan
- f. Supervisi
- g. Desain organisasi

- h. Pelatihan
- i. Keberuntungan

3. Indikator Kinerja Karyawan

Indikator kerja adalah sebuah alat ukur yang digunakan untuk menentukan tingkat keberhasilan sebuah organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Robbins (2016:260), indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Berikut adalah beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan:

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja karyawan dapat digambarkan dari tingkat baik buruknya hasil kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya dan juga kemampuan dan keterampilan karyawan dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan.

2. Kuantitas

Kuantitas adalah ukuran jumlah hasil kerja unit ataupun siklus aktivitas yang dapat diselesaikan oleh karyawan sehingga kinerja karyawan dapat diukur melalui jumlah siklus atau unit tersebut.

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu adalah tingkat aktivitas yang diselesaikan pada awal waktu yang ditetapkan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk kegiatan lain (Robbins, 2016:261).

4. Efektifitas

Efektifitas adalah tingkat penggunaan sumber daya organisasi seperti tenaga, bahan baku, uang, dan teknologi yang dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya (Robbins, 2016:261).

5. Kemandirian

Karyawan yang mandiri adalah karyawan yang ketika melakukan pekerjaannya tidak perlu diawasi dan dapat menjalankan sendiri pekerjaannya tanpa meminta bantuan atau bimbingan dari orang lain.

C. Pengertian, Fungsi, Jenis-Jenis dan Karakteristik Budaya Organisasi

1. Pengertian Budaya Organisasi

Budaya organisasi pada dasarnya adalah suatu karakter yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan yang dijadikan sebagai tuntunan organisasi atau perusahaan sehingga dapat dibedakan dengan organisasi atau perusahaan lain.

Menurut Rivai dan Mulyadi (2012, P.347), budaya organisasi adalah suatu kerangka kerja yang dijadikan pedoman tingkah laku sehari-hari dan membuat keputusan untuk karyawan dan mengarahkan tindakan mereka untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Budaya organisasi melibatkan suatu aturan tertulis maupun tidak tertulis, simbol, kebiasaan, bahasa, norma, nilai, asumsi, visi, serta kepercayaan. Sebagian ahli lain menyebutkan bahwa budaya organisasi justru lebih menekan dan membentuk perilaku karyawannya di dalam organisasi tersebut.

Jadi, pada saat ada seseorang yang memasuki suatu organisasi atau perusahaan pada nantinya mau tidak mau, suka tidak suka, mereka harus mengikuti kebiasaan dan juga budaya yang berlaku didalam organisasi atau perusahaan tersebut.

2. Fungsi Budaya Organisasi

Seorang pemimpin dalam suatu organisasi atau perusahaan akan memberikan peran yang sangat penting bagi karyawannya dalam hal membentuk budaya kerja di dalam organisasi atau perusahaan tersebut. Beberapa fungsi budaya organisasi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan adanya rasa kepemilikan dan loyalitas setiap karyawan didalam perusahaan
- b. Digunakan sebagai alat untuk bisa mengorganisasikan setiap anggota
- c. Meningkatkan kekuatan nilai suatu organisasi
- d. Dijadikan sebagai mekanisme dalam mengontrol perilaku dalam lingkungan kerja
- e. Mendorong anggota untuk meningkatkan performakerja
- f. Dijadikan sebagai alat untuk menentukan arah, mana yang bisa dan tidak bisa dilakukan.

Menurut Ndraha (2012:21), budaya organisasi berfungsi sebagai identitas serta citra dari suatu masyarakat untuk mampu mengikat masyarakat tersebut.

Menurut Siagian (2012:153), budaya organisasi memiliki peran penting dalam menentukan batas perilaku, mewujudkan rasa memiliki untuk para anggotanya, mewujudkan rasa komitmen, meningkatkan ikatan kuat kepada seluruh anggota, dan juga sebagai alat pengendali perilaku pada setiap organisasi idala perusahaan tersebut.

3. Jenis-jenis Budaya Organisasi

Noe dan Mondy (2012:237) menjelaskan bahwa budaya organisasi terbagi menjadi dua yaitu:

1.) Open and Participatory Culture

Budaya organisasi jenis ini ditandai oleh adanya pencapaian tujuan hasil yang tinggi dan didukung dengan adanya rasa saling percaya pada karyawan, komunikasi yang terbuka, sifat kepemimpinan yang suportif dan penuh perhatian, penyelesaian masalah bersama, otonomi pekerja, dan berbagai seluruh informasi yang ada.

2.) Close and Autocratic Culture

Jenis ini ditandai dengan adanya pencapaian tujuan pada hasil yang tinggi, namun pencapaian ini akan lebih dinyatakan dan dipaksakan didalam organisasi, dengan sifat kepemimpinan otokrasi yang kuat.

4. Karakteristik Budaya Organisasi

Karakteristik budaya organiasi adalah sebagai berikut:

1.) Attention to Detail

Organisasi mengharapkan para anggota didalamnya mampu bekerja lebih analisis, detail, dan juga tepat sasaran.

2.) People Orientation

Pihak manajemen sangat memperhatikan adanya pengaruh atau manfaat dari sesuatu yang dihasilkan oleh anggota.

3.) Aggressi veness

Ini adalah kondisi dimana para anggota atau karyawan akan lebih agresif dan kompetitif

4.) Stability

Kondisi dimana kegiatan organisasi akan berfokus dalam menjaga quo sebagai lawan dari perkembangan.

5.) Team Orientation

Tindakan yang lebih memprioritaskan kegiatan kerja dalam organisasi tersebut berdasarkan tim, bukan hanya individual.

6.) Outcome Orientation

Pihak manajemen harus mempunyai orientasi atau focus pada hasil atau manfaatnya, dan tidak hanya berfokus dengan proses dalam memperoleh hasil yang diharapkan.

7.) Innovation and Risk Taking

Suatu tindakan dalam melakukan inovasi dan mampu mengambil risiko dalam proses inovasi tersebut.

D. Pengertian, Jenis-Jenis, Fungsi, dan Indikator Lingkungan Kerja

1. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah salah satu hal yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Lingkungan kerja merupakan kehidupan sosial, fisik, dan juga psikologi di dalam perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja dan produktivitas karyawan.

Menurut Danang (2015,P.38), lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugasnya yang dibebankan. Lingkungan kerja adalah bagian komponen yang sangat penting ketika karyawan melakukan aktivitas pekerjaannya.

2. Jenis-Jenis Lingkungan Kerja

Dari pengertian lingkungan kerja yang sudah dijelaskan diatas, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja tidak hanya berupa benda fisik yang dapat disentuh dan dilihat. Lingkungan kerja juga dapat berupa non-fisik yang dapat mempengaruhi kinerja seorang karyawan.

A. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik merupakan segala keadaan yang berbentuk secara fisik yang berada di sekitar tempat seseorang bekerja. Lingkungan kerja fisik ini dibagi menjadi dua yaitu lingkungan kerja berhubungan langsung dan juga tidak langsung.

Lingkungan kerja fisik secara langsung adalah peralatan seperti meja, kursi, mesin fotokopi, dan peralatan kerja lainnya. Sedangkan lingkungan kerja fisik tidak langsung contohnya adalah suhu, aroma ruangan, sirkulasi udara, pencahayaan, dll.

B. Lingkungan Kerja Non-fisik

Lingkungan kerja non fisik merupakan keseluruhan hubungan yang termasuk dalam urusan pekerjaan seperti hubungan antara pimpinan dan karyawan dan juga hubungan antara karyawan dengan karyawan lainnya.

Lingkungan kerja non-fisik berperan penting bagi produktivitas karyawan. Oleh karena itu, perusahaan hendaknya harus menciptakan lingkungan kerja non-fisik yang baik untuk mendukung kerja sama antar seluruh elemen dalam perusahaan tersebut.

Lingkungan kerja non-fisik harus terbuka dan juga suportif agar karyawan dapat merasa dihargai dan didukung. Sebaliknya, jika lingkungan kerja non-fisik tidak baik, maka kinerja karyawanpun akan terganggu.

3. Fungsi Lingkungan Kerja

Salah satu usaha untuk meningkatkan efektivitas kinerja karyawan adalah dengan menciptakannya lingkungan kerja yang baik dan nyaman bagi para karyawan. Menurut Agus Ahyari(2013:156), lingkungan kerja yang baik memiliki 5 fungsi, yaitu:

1. Menaikan produktivitas perusahaan
2. Memperbaiki kualitas pekerjaan karyawan
3. Mengurangi tingkat kecelakaan yang terjadi
4. Mempertinggi gairah kerja parakaryawan
5. Menekan biaya produksi

Berdasarkan pendapat Agus Ahyari diatas, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi lingkungan kerja yang baik meliputi:

1. Meningkatkan gairah karyawan
2. Mendorong para karyawan untuk bekerja dengan baik
3. Menaikkan produktivitas perusahaan
4. Mendorong karyawan untuk mengerjakan pekerjaan secara efektif.

4. Indikator Lingkungan Kerja

Ada beberapa indikator lingkungan kerja menurut Sedarmayanti (2014:46), adalah sebagai berikut:

1. Penerangan/cahaya ditempat kerja
2. Temperatur/suhu ditempat kerja

3. Kelembaban udara ditempat kerja
4. Sirkulasi udara ditempat kerja
5. Getaran mekanis ditempat kerja
6. Bau tidak sedap ditempat kerja
7. Tata warna ditempat kerja
8. Dekorasi tempat kerja
9. Musik ditempat kerja
- 10.Keamanan digtempat kerja

Menurut Gie dalam Nuraini(2013:103)Untuk menciptakan lingkungan kerja yang efektif dalam perusahaan perlu memperhatikan beberapa faktor, yaitu:

a. Cahaya

Cahaya yang cukup akan menambah efesiensi kerja para karyawan, karena mereka akan bekerja lebih cepat dengan sedikit melakukan kesalahan dan membuat mata tidak mudah lelah.

b. Warna

Warna adalah salah satu faktor penting dalam memperbesar efesiensi kerja para karyawan. Jika menggunakan warna yang tepat maka akan membuat kegembiraan dan ketenangan bagi para karyawan. Udara Mengenai udara yang sering sekali adalah suhu udara dan juga banyaknya uap air yang ada pada udara tersebut.

c. Suara

Untuk mengatasi terjadinya suara gaduh, sekiranya peralatan seperti mesin ketik pesawat telepon, parkir motor, dan lain sebagainya diletakkan diruangan khusus agar tidak mengganggu jalannya aktivitas pekerjaan.

E. Pengertian, Jenis-Jenis, Faktor-Faktor dan Karakteristik Perkembangan Teknologi

1. Pengertian Perkembangan Teknologi

Mengingat zaman yang sudah berkembang pesat, dalam kehidupan manusia pada saat ini tidaklah lepas dari kemajuan atau perkembangan teknologi. Keberadaan teknologi saat ini telah mempengaruhi masyarakat dan lingkungan disekitarnya, termasuk mempengaruhi kinerja karyawan dalam menjalankan tugasnya.

Dikutip dari buku karya Burhanuddin Abdullah (MenantiKemakmuran Negri: kumpulan esai tentang pembangunan sosial ekonomi Indonesia, 2016) pengertian teknologi bukan hanya alat dan mesin, namun juga berarti cara, proses dan juga gagasan.

Pada abad ke-20, teknologi diartikan secara luas adalah cara atau kegiatan yang memungkinkan manusia mengubah dan mengutak-atik lingkungan hidupnya seperti alam, sesama manusia, dan semua ciptaannya. Dengan begitu maka definisi teknologi telah mencakup apapun yang mungkin dilakukan manusia untuk memperbaiki hidupnya.

2. Jenis-Jenis Perkembangan Teknologi

Pada saat ini, sudah banyak manusia yang telah menggunakan teknologi-teknologi canggih untuk turut berkembang mengikuti zaman yang semakin hari semakin maju.

Berikut adalah beberapa jenis kemajuan/perkembangan teknologi:

a) Teknologi Transportasi

Adanya teknologi transportasi sangat mempermudah mobilitas manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatan. Hingga saat ini teknologi transportasi terus mengalami perkembangan dalam segi efektivitas maupun efisiensi menyesuaikan dengan kebutuhan manusia.

Perkembangan teknologi di Indonesia sangat dipengaruhi oleh kondisi geografis Indonesia dan juga pengaruh budaya luar seperti Tiongkok, India, dan Eropa.

b) Teknologi Informasi

Pada saat ini informasi menjadi sesuatu yang bernilai, karena dengan menguasai informasi yang tepat, sebuah bangsa akan tahu kemana jalan untuk menuju kejayaan dan kebesarannya.

Teknologi informasi akan menjadi jalan baru untuk mencapai tujuan dan cita-cita bangsa. Terutama dengan otonomi daerah dan juga penerapan e-Government.

Pemerintah Indonesia berkomitmen untuk menerapkan manajemen perubahan terhadap efisiensi, efektivitas, dan transparansi dengan memberikan pelayanan pemerintah secara elektronik melalui pemanfaatan teknologi informasi dan bertujuan

untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik sebagai pemerintah baik pusat maupun daerah.

c) Teknologi Komunikasi

Teknologi komunikasi merupakan perkembangan teknis yang mengubah, memajukan dan mempercepat proses kerja komunikasi. Perkembangan ini mengubah cara kerja komunikator, cara kerja pengiriman pesan, cara kerja dari media, cara penerima pesan menerima pesan itu sendiri dan cara pengembalian feedback.

Kemajuan teknologi komunikasi ini juga menjalar dan berhubungan dengan beberapa bidang seperti teknologi komunikasi dalam masyarakat, budaya, pendidikan, dan media.

d) Teknologi Kesehatan

Dalam akhir-akhir ini, dunia kesehatan mengalami perubahan atau disrupsi yang cukup besar. Perkembangan teknologi kesehatan ini akan mempermudah pasien dalam mendapatkan layanan kesehatan.

Dulu, pasienlah yang harus mendekati diri dengan penyedia layanan kesehatan. Sekarang, pasienpun sudah dapat berkonsultasi dengan dokter melalui ponsel pintar, begitu juga dengan pemesanan obat, pemeriksaan lab, dan perawatan dirumah.

e) Teknologi Konstruksi

Pada awal perkembangan teknologi konstruksi, manusia hanya memanfaatkan apa saja yang ada pada alam sebagai jalan, tempat tinggal, jembatan serta sarana prasarana lainnya untuk dapat memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari.

Zaman dahulu manusia menggunakan goa sebagai tempat tinggal. Namun, dengan sering berjalannya perkembangan ilmu pengetahuan, manusia sudah mulai memanfaatkan apa yang ada di alam seperti batu, tanah, dan kayu sebagai bahan untuk membuat infrastruktur dan bangunan.

Ilmu pengetahuan teknologi mulai mengalami perkembangan sangat pesat. Pada akhirnya manusia pun menggunakan bahan-bahan olahan hasil rekayasa dari bahan alam maupun industri yang dinilai memiliki kekuatan, kepraktisan, dan keindahan lebih tinggi dibanding bahan-bahan dari alam.

3. Faktor-Faktor Perkembangan Teknologi

Dalam kemajuan atau perkembangan teknologi sudah pasti memiliki faktor-faktor pendukung. Berikut ini adalah beberapa faktor kemajuan teknologi:

1. Infrastruktur yang memungkinkan akses informasi dimana pun dengan kecepatan yang mencukupi.
2. Faktor SDM, ketersediaan pemikiran manusia yang dapat menguasai teknologi dan pat mengikuti perkembangan teknologi tersebut.
3. Faktor kebijakan, menuntut adanya kebijakan berskala makro dan mikro yang berpihak pada pengembangan teknologi informasi jangka panjang.
4. Faktor finansial, membutuhkan adanya sikap politik dari bank dan lembaga keuangan lain yang mendukung industry teknologi.
5. Faktor konten & aplikasi, menuntut adanya informasi yang disampaikan pada orang, tempat, dan waktu yang tepat serta ketersediaan aplikasi untuk menyampaikan konten tersebut dengan nyaman dengan penggunaanya.

4. Karakteristik Perkembangan Teknologi

Menurut Ploman (2016), perkembangan teknologi ini ditandai oleh tiga karakteristik sebagai berikut:

- a. Tersedianya keluwesan dan kesempatan memilih diantara berbagai metode dan alat untuk melayani kebutuhan manusia dalam komunikasi.
- b. Kemungkinan mengkombinasikan teknologi, metode dan jugasistem yang berbeda dan terpisah selama ini, berbagai bentuk baru transfer komunikasi dan informasi telah dimungkinkan dengan pengkombinasian tersebut.
- c. Kecenderungan ke arah desentralisasi, individualisasi dalam konsep dan pola pemakaian teknologi komunikasi.

F. Keterkaitan antar Variabel

1. Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan

Adanya hubungan antara budaya organisasi dan kinerja karyawan dapat tercermin dari perilaku organisasi tersebut. Budaya organisasi menjadi salah satu pedoman perilaku bagi anggotnya yang secara tidak sadar diterapkan dalam menjalankan kegiatannya.

Menurut Robbins (2014:60) bawasanya dalam kenyataan, salah satu kajian budaya organisasi mengemukakan bahwa para karyawan diperusahaan yang budayanya kuat lebih komitmen pada perusahaan mereka daripada karyawan di perusahaan yang budayanya lemah.

2. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

Kondisi lingkungan kerja dapat dikatakan baik atau sesuai jika manusia yang ada didalamnya dapat melaksanakan seluruh kegiatannya secara aman, nyaman, optimal, dan sehat. Lingkungan kerja yang aman dan sehat terbukti dapat berpengaruh terhadap produktivitas, selain itu kondisi kerja yang menyenangkan itu mencakup tempat kerja dan fasilitas yang dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

Menurut Bambang, lingkungan kerja adalah salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja seorang karyawan. Seorang karyawan yang bekerja di lingkungan kerja yang dapat mendukungnya untuk bekerja dengan maksimal akan menghasilkan kinerja yang baik, begitu juga dengan sebaliknya, jika seorang karyawan bekerja didalam lingkungan kerja yang tidak mendukung dan sesuai, maka karyawan akan cepat bosan dan malas bekerja.

Hingga dapat dikatakan bahwa lingkungan kerja yang baik akan berdampak dengan kenaikan tingkat kinerja karyawan, dan lingkungan kerja yang tidak baik akan berdampak dengan turunnya tingkat kinerja karyawan.

3. Pengaruh Perkembangan Teknologi Terhadap Kinerja Karyawan

Perkembangan teknologi dalam perusahaan sangat mempengaruhi implementasi pada kementerian perhubungan. Dengan lebih banyak fasilitas pendukung yang disediakan bagi karyawan maka semakin memudahkan karyawan dalam mengakses data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas individual dalam perusahaan. Diharapkan dengan kemajuan teknologi perusahaan akan menghasilkan input dan output yang semakin baik dan kinerja yang akan meningkat (Jumaili, 2015:725).

Tjhai (2013:8) mengemukakan agar kemajuan teknologi dapat memberikan dampak yang positif terhadap kinerja individual maka teknologi tersebut harus di manfaatkan dengan tepat dan harus mempunyai kecocokan dengan tugas yang didukung.

G. Hasil Penelitian yang Sesuai Sebagai Rujukan Penelitian

Tabel 2.1

Hasil Penelitian yang Sesuai Sebagai Rujukan Penelitian

No.	Judul	Variabel	Hasil
1	Pengaruh Budaya Organisasi terhadap kinerja karyawan (Mohamed & Abubakar:2013)	X ¹ : Budaya Organisasi Y: Kinerja Karyawan	Budaya Organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
2	Pengaruh Motivasi Kerja dan Lingkungan kerja terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada karyawan Bagian Produksi PT. Karmand Mitra Andalan Surabaya (Aldo Herlambang, dkk,2014)	X ² : Lingkungan Kerja Fisik Y: Kinerja Karyawan	Lingkungan Kerja Fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
3	Pengaruh Perkembangan Teknologi terhadap kinerja karyawan (Wahyuni,2018)	X ³ : Perkembangan Teknologi Y: Kinerja Karyawan	Perkembangan Teknologi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan

H. Kerangka Analisis

Berdasarkan landasan teori dan penelitian terdahulu diatas dapat disusun suatu kerangka analisis dalam penelitian ini, berikut disajikan dalam gambar di bawah ini



Gambar 2.1 Kerangka Analisis

I. Hipotesis

Menurut Nanag Martono (2015:57), Hipotesis dapat didefinisikan sebagai jawaban sementara yang kebenarannya harus diuji atau rangkuman kesimpulan secara teoritis yang diperoleh melalui tinjauan pustaka. Berdasarkan kerangka pemikiran dan tujuan penelitian, maka dapat dirumuskan suatu hipotesis penelitian sebagai berikut:

- H1 : Budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Bringin Gigantara Jakarta Pusat
- H2 : Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Bringin Gigantara Jakarta Pusat
- H3 : Kemajuan teknologi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Bringin Gigantara Jakarta Pusat