

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teoritis

2.1.1 Perubahan peran Pegawai

Perubahan peranawai merupakan suatu proses yang kompleks dan dinamis di mana individu yang bekerja dalam suatu organisasi mengalami modifikasi yang signifikan terhadap tanggung jawab, tugas, serta interaksi interpersonal mereka. Perubahan ini biasanya terjadi sebagai respons terhadap berbagai faktor yang mempengaruhi suasana organisasi, termasuk perubahan struktural, teknologi baru, adaptasi terhadap tuntutan lingkungan kerja, dan perkembangan strategi bisnis yang perlu diimplementasikan.

Transformasi organisasi sering kali memerlukan perubahan peran pegawai. Dalam proses ini, dukungan manajemen sangat penting untuk membantu pegawai mengatasi ketidakpastian dan dinamika baru. (Laila Muhammad ,2022). Dalam menghadapi perubahan, pegawai harus memiliki sikap adaptif. Perubahan peran pegawai tidak hanya berdampak pada tugas yang diemban, tetapi juga pada keterampilan dan interaksi di lingkungan kerja.(Nugroho Widyatmoko, 2019). Perubahan peran dalam organisasi adalah tantangan yang tidak bisa dihindari. Oleh karena itu, organisasi perlu mengembangkan strategi yang adaptif untuk mendukung pegawai selama masa transisi. (Ali Farhadi 2018).

Proses ini tidak hanya mencakup penyesuaian yang terjadi dalam kerangka kerja formal, seperti yang diatur dalam deskripsi pekerjaan, tetapi juga perubahan dalam cara pegawai berinteraksi satu sama lain serta berkolaborasi dalam tim.

Perubahan peran pegawai dapat dijelaskan dalam beberapa aspek sebagai berikut:

- a) **Mengadopsi Tanggung Jawab Baru:** Ketika peran pegawai berubah, mereka sering kali akan ditugaskan dengan tanggung jawab baru yang sebelumnya tidak termasuk dalam job description mereka. Hal ini bisa meliputi penambahan tugas-tugas baru yang lebih kompleks, atau pemindahan ke posisi yang lebih tinggi atau berbeda, yang mungkin memerlukan mereka untuk mengelola tim atau proyek yang lebih besar daripada sebelumnya. Proses ini membantu pegawai untuk berkembang dan meningkatkan kapabilitas mereka, namun juga dapat menimbulkan tantangan baru yang harus dihadapi.
- b) **Penyesuaian Keterampilan:** Perubahan peran sering kali mengharuskan pegawai untuk mengembangkan keterampilan baru atau meningkatkan keterampilan yang sudah ada agar dapat memenuhi tuntutan baru yang diharapkan dari mereka setelah perubahan tersebut. Misalnya, jika seorang pegawai beralih dari posisi teknis ke posisi manajerial, mereka mungkin perlu belajar tentang keterampilan kepemimpinan, pengelolaan tim, dan berbagai aspek bisnis yang sebelumnya tidak mereka pelajari.
- c) **Interaksi Sosial dan Dinamika Tim:** Selain dari aspek tugas dan tanggung jawab, perubahan peran pegawai juga menimbulkan perubahan dalam interaksi sosial di dalam tim. Proses ini dapat menghasilkan hubungan kerja yang baru, merubah pola komunikasi, dan mempengaruhi dinamika kelompok secara keseluruhan. Pegawai mungkin perlu menyesuaikan cara mereka berkolaborasi dengan rekan satu tim atau anggota dari bagian lain dalam organisasi, untuk memastikan bahwa masih ada efektivitas dan kolaborasi yang berlangsung meskipun dengan peran yang telah mengalami perubahan.

2.1.2. Kompetensi pegawai

Kompetensi pegawai merujuk pada kombinasi dari pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan individu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka di dalam organisasi dengan efektif. Kompetensi ini merupakan fondasi dari kinerja individu yang baik dan juga berkontribusi

terhadap keberhasilan organisasi secara keseluruhan. Dalam konteks ini, kompetensi mencakup baik kompetensi teknis (hard skills) yang berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan spesifik, maupun kompetensi interpersonal (soft skills) yang meliputi kemampuan berkomunikasi, kerja sama tim, manajemen emosi, serta kepemimpinan.

Aspek Kompetensi Pegawai

a) Kompetensi Teknis:

Kompetensi ini mencakup keterampilan dan pengetahuan khusus yang diperlukan untuk menjalankan tugas tertentu dalam pekerjaan. Contohnya termasuk pemahaman tentang perangkat lunak khusus, keterampilan analisis data, atau kemampuan dalam proses produksi tertentu. Selain itu, perkembangan teknologi yang cepat sering kali memerlukan pegawai untuk terus memperbarui keterampilan teknis mereka agar tetap relevan di pasar kerja. Dengan demikian, kompetensi teknis juga termasuk kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan teknologi baru yang muncul.

b) Kompetensi Interpersonal:

Ini mencakup keterampilan yang memungkinkan pegawai untuk berinteraksi dan bekerja dengan orang lain dengan efektif. Misalnya, kemampuan komunikasi yang baik, kepemimpinan yang efektif, negosiasi, serta kerjasama tim memiliki dampak penting pada bagaimana pegawai menjalankan tugas mereka di dalam kelompok atau tim. Keterampilan interpersonal ini juga mencakup empati dan kemampuan untuk membangun hubungan yang positif dengan rekan kerja, yang penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif.

c) Kompetensi Intelektual:

Ini terkait dengan kemampuan untuk berpikir kritis, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan yang tepat. Pegawai yang memiliki kompetensi ini dapat menganalisis situasi secara mendalam dan membuat keputusan strategis yang mendukung tujuan organisasi. Mereka juga perlu memiliki daya ingat yang baik

dan kemampuan untuk memproses informasi dengan efisien, sehingga mereka dapat memberikan solusi inovatif terhadap masalah yang muncul. Kemampuan untuk belajar dengan cepat dan beradaptasi terhadap perubahan informasi juga menjadi bagian penting dari kompetensi intelektual.

d) Kompetensi Emosional

Kemampuan untuk mengenali, memahami, dan mengelola emosi diri sendiri serta emosi orang lain. Kompetensi emosional sangat penting dalam menjaga hubungan yang baik dan menjalankan manajemen konflik di tempat kerja. Pegawai dengan kecerdasan emosional tinggi mampu mengenali emosi mereka dan orang lain, yang membantu mereka dalam menangani situasi yang menantang secara lebih efektif. Ini termasuk kemampuan untuk berempati, berkomunikasi secara terbuka, dan menjaga hubungan yang harmonis dengan rekan kerja, yang pada gilirannya berkontribusi pada suasana kerja yang lebih positif. mempengaruhi suasana organisasi, termasuk perubahan struktural, teknologi baru, adaptasi terhadap tuntutan lingkungan kerja, dan perkembangan strategi bisnis yang perlu diimplementasikan. Proses ini tidak hanya mencakup penyesuaian yang terjadi dalam kerangka kerja formal, seperti yang diatur dalam deskripsi pekerjaan, tetapi juga perubahan dalam cara pegawai berinteraksi satu sama lain serta berkolaborasi dalam tim.

Pentingnya Kompetensi dalam Organisasi :

Meningkatkan Kinerja Pegawai yang memiliki kompetensi yang tepat dapat melaksanakan tugas mereka dengan lebih baik, meningkatkan kualitas pekerjaan, dan akhirnya berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Ketika pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, mereka dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien, yang mengurangi kesalahan dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

Adaptasi terhadap Perubahan Organisasi yang menghadapi perubahan lingkungan bisnis yang cepat memerlukan pegawai yang adaptif. Kompetensi memberi dasar yang kuat bagi pegawai untuk menyesuaikan diri dengan perubahan

yang terjadi. Dalam dunia yang terus berubah, kemampuan untuk beradaptasi dan belajar hal-hal baru menjadi sangat penting. Pegawai yang kompeten mampu merespons perubahan dengan cepat dan efektif, sehingga organisasi dapat tetap bersaing di pasar yang dinamis.

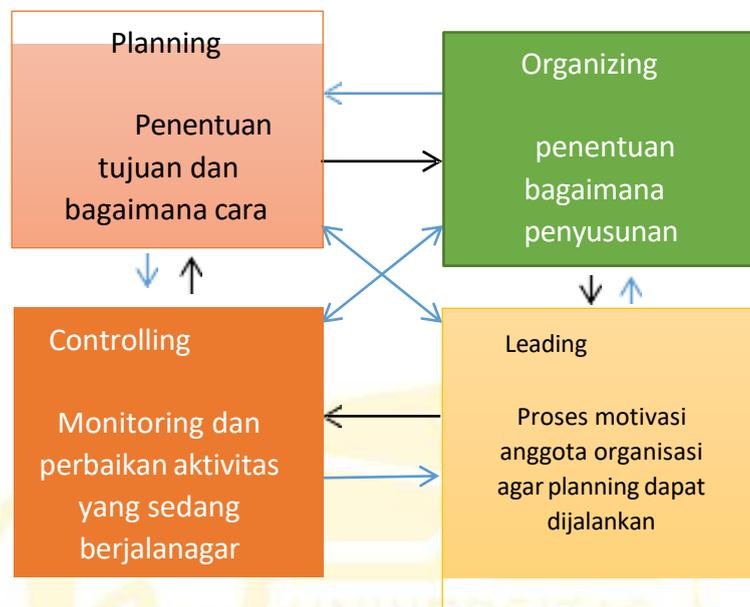
Kepuasan Kerja Pegawai yang memiliki kompetensi yang diperlukan cenderung merasa lebih percaya diri dalam pekerjaan mereka. Hal ini berujung pada peningkatan kepuasan kerja dan motivasi, yang pada akhirnya dapat mengurangi tingkat perputaran pegawai. Karyawan yang merasa kompeten dalam peran mereka biasanya lebih terlibat dan memiliki komitmen lebih besar terhadap pekerjaan mereka, yang sangat penting untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Mendukung Budaya Organisasi Pengembangan kompetensi tidak hanya bermanfaat bagi individu, tetapi juga dalam membangun budaya organisasi yang kuat. Organisasi yang berinvestasi dalam pelatihan dan pengembangan pegawai cenderung menciptakan lingkungan yang positif yang menjunjung nilai-nilai kolaborasi, inovasi, dan pembelajaran berkelanjutan. Ini juga menciptakan rasa saling percaya dan loyalitas di antara pegawai, yang sangat penting bagi keberlanjutan organisasi.

2.1.3. Struktur Organisasi

Handoko (2016:3) “Manajemen mencakup fungsi- fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengawasan” yang dimana pada keseluruhannya pemimpin organisasi harus melakukan tahap atau tugas pengorganisasian.

Menunjukkan keterkaitan timbul balik antar fungsi manajemen Menunjukkan arah tahapan dari



setiap fungsi manajemen Gambar 1.1. Kegiatan dalam fungsi- fungsi manajemen Sumber : Syahifudin lubis.dkk, Pengantar manajemen Hal.15

Penataan (pengorganisasian) merupakan proses yang diperlukan dalam setiap organisasi, dimana tujuannya agar setiap proses dalam organisasi tersebut, dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang sudah direncanakan. Seperti definisi pengorganisasian menurut Terry (2014: 170) “pengorganisasian adalah suatu proses mendistribusikan pekerjaan dan tugas- tugas serta mengkoordinasikannya untuk mencapai tujuan.” Yang dimana harus dicapai dalam pengorganisasi adalah efektif dan efisiensi artinya tepat guna dan tepat sasaran dalam pembagian atau pun pengalokasian pegawai.

Tidak adanya tumpang tindih pekerjaan yang mengakibatkan ketidak efektifan dalam berkerja, dan juga penataan (pengorganisasian) sering disebut bagian terpenting dalam organisasi. Yang dimana penataan (pengorganisasian) mengandung makna hubungan- hubungan diantara fungsi- fungsi, jabatan, tugas- tugas dan para karyawan, penataan (pengorganisasian) menjamin setiap orang akan melakukan tugas sesuai wewenang dan tanggung jawabnya.

Menurut Terry (2019:23) “pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan- hubungan kelakuan yang efektif anantara orang- orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas- tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.”

Pengorganisasian atau yang sering disebut organizing berasal dari kata “organism” yang berarti menciptakan struktur dengan bagian- bagian yang diintegrasikan, sehingga hubungannya satu sama lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya. Menurut Manullang (2014:171) “pengorganisasian adalah pengelompokan aktivitas yang akan dilakukan atau pendistribusian tugas dan fungsi kepada setiap individu yang ada dalam organisasi.”

Dalam pengorganisasian sering dikaitkan dengan pembagian beban kerja yang diterima oleh pegawai dikarenakan pengorganisasian juga merupakan alat untuk penentu pekerjaan- pekerjaan menjadi kelompok kecil seperti defenisi Budiono (2016: 67) “pengorganisasian adalah suatu proses atau kegiatan yang dilakukan untuk menentukan pekerjaan- pekerjaan menjadi beberapa kelompok terkecil secara khusus.” Artinya memaksimalkan seluruh proses organisasi menjadi lebih efektif tanpa membuat ruang kerja yang terlalu besar yang menimbulkan banyaknya proses kerja yang harus dilalui.

Dengan demikian pengorganisasian dapat diartikan sebagai proses utama yang harus ditempuh oleh seluruh pemimpin organisasi untuk pencapaian organisasi yang efektif dalam bentuk output yang dicapai adalah struktur organisasi, penataan (pengorganisasian) tersebut memiliki fungsi untuk membuat atau menata pembagian beban kerja yang diterima pegawai, hubungan antara atasan dan bawahan. Membuat ruang kerja semakin maksimal dan tidak adanya tumpang tindih pekerjaan dengan penerapan penataan (pengorganisasian) yang baik dan tepat.

Penataan (pengorganisasian) yang baik tidak akan luput dari beberapa tahapan yang memang harus dilalui oleh pemimpin organisasi yang dimana dalam

tahapan yang akan dilalui oleh pemimpin organisasi ini lah yang akan dikaji dan dibagi menjadi beberapa bagian- bagian, yang dimana keputusan yang diambil oleh pemimpin organisasi tersebut akan menentukan efektif nya pengorganisasian yang akan ditempuh, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi terserbut.

Dengan demikian ada 3 tahapan dalam penataan (pengorganisasian) yang harus ditempuh oleh pemimpin organisasi antara lain perincian pekerjaan, pembagian beban kerja, pengadaan dan pengembangan yang berkaitan dengan hubungan antar pimpinan dan bawahan dalam organaisasi.

Tahapan dalam penataan (pengorganisasian) ini sangatlah penting diterapkan agar maksimalnya pencapaian yang akan diterima oleh pemimpin organisasi

Sedangkan menurut Terry (2014;171-172) terdapat 6 cara mengorganisasi yaitu

:

- a. Know the organization's objectives (mengetahui tujuan organisasi)
- b. Breakdown the work to be done into component activities
- c. Group the activities into practical unit (mengelompokkan kegiatan pada unit /bagian/ bidang masing- masing)
- d. Define clearly the duties to be carried out and indicate by whom
- e. Assign qualified personnel
- f. Delegate the require authoirity to the assigned personnel

Usaha pengorganisasian harus sejalan dengan pekerjaan yang akan di kerjakan atau diselesaikan. Pemimpin organisasi harus menyesuaikan dengan tujuan organisasi yang ingin dicapai sebelum pengorganisasian, karena dalam pengorganisasian kita akan mengatur seefektif mungkin dan senyaman mungkin bagj pegawai agar dapat bekerja secara maksimal.

Susunlah kegiatan yang di lakukan secara berurut , tahapan ini memiliki tujuan agar setiap pembagian kerja tidak ada yang timpang tindih atau serupa, dan akan menghasilkan susunan yang teratur sesuai dengan tupoksi yang sudah

ditetapkan, agar setiap langkah pengorganisasian yang ingin dilakukan berjalan sesuai dengan yang sudah di tetapkan. Mengelompokkan kegiatan pada unit atau bagian yang sesuai bidang masing- masing, dimana agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan bidang yang sudah di tetapkan, agar tidak ada lagi bagian yang memiliki pekerjaan yang serupa. Bagian yang sudah dikelompokkan kegiatannya hanya memiliki tanggung jawab dan wewenang sejauh yang memang sudah di kelompokkan kegiatannya.

Penguraian secara jelas defenisi tugas yang akan dilaksanakan, dalam hal ini agar setiap bagian memahami bagian tugas dan fungsinya, penguraian tugas ini dapat membantu pemimpin organisasi dalam penentuan pegawai yang akan ditetapkan untuk mengemban tugas tersebut sesuai dengan skill yang dimiliki pegawai tersebut. Ini bermanfaat untuk memaksimalkan kinerja pegawai yang di mana apabila beban tugas sesuai dengan skill yang dimiliki maka pegawai akan gemar melakukannya , sehingga dapat memaksimalkan kinerja pegawai tersebut.

Penentuan pegawai yang akan melaksanakan tugas yang sudah ditetapkan, ditahap ini pemimpin pasar harus mengambil keputusan yang tepat karna dalam penentuan pegawai merupakan kunci utama keberhasilan pencapaian tujuan organisasi, yang dimana penetapan pegawai dalam melaksanakan tugas tersebut harus sesuai dengan skill yang dimiliki oleh pegawai tersebut dan paling utama sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai.

Tujuannya agar pegawai lebih menguasai tugas yang akan diembannya, sehingga dapat lebih memudahkan pemimpin organisasi dalam memuwjkan tujuan organisasi yang sudah ditetapkanMendelegasikan kewenangan atau kekuasaan kepada pegawai yang telah di tunjuk untuk melaksakan tugas, agar pada tahap ini setiap pegawai memahami apa tugas yang akan mereka emban nantinya serta mengetahui posisi jabatan yang mereka duduki dan agar pemahaman tentang struktur organisasi yang akan menjadi output dari tahapan tersebut gampang di pahami. Semua beban kerja yang sudah di

delegasikan kepada pegawai yang menjadi kewenangannya sehingga tugas yang pegawai emban menjadi teratah.

Setelah beberapa tahapan yang ditempuh maka output dari penataan (pengorganisasian) ialah struktur organisasi. Dimana dengan adanya tahapan tersebut akan memudahkan setiap pemimpin organisasi dalam penataan (pengorganisasian), dan juga pencapaian tujuan organisasi akan semakin mudah apabila mengikuti tahapan- tahapan yang sudah ada, sehingga tahapan ini haruslah di tempuh oleh seluruh pemimpin organisasi nantinya.

Salah satu fungsi utama dari birokrasi pemerintahan adalah menyusun struktur organisasi, yang dimana sangat dibutuhkan didalam sebuah instansi pemerintahan, agar setiap pegawai memiliki porsi kerja tersendiri yang terarah sesuai dengan tujuan instansi tersebut. Maka dari itu struktur organisasi mempengaruhi efektifitas pegawai dalam melakukan pekerjaannya, Sehingga bisa dikatakan struktur organisasi adalah alat pengukur besar nya bobot pekerjaan yang diterima setiap instansi atau pegawai. Adapun struktur organisasi dapat menggambarkan secara garis besar hal- hal berikut ini :

- a. Aktivitas kerja masing masing unit suatu organisasi
- b. Hubungan diantara masing- masing unit aktivitas
- c. Jenis- jenis pekerjaan yang akan dilakukan oleh masing- masing kelompok
- d. Menentukan wewenang dan tanggung jawab masing- masing unit
- e. Memperjelas kordinasi antara masing- masing unit.

Dalam hal ini maka struktur organisasi merupakan hal yang menentukan pencapaian pemimpin dalam pelaksanakan strategi.

Menurut Rekshohadiprodo dan Handoko (2017: 60) : "Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi, hubungan antar fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya." Yang dimana keseluruhan hubungan itu terangkum dengan satu struktur yang menggambarkan besar kecilnya sebuah organisasi.

Sedangkan Ivancevich (2015;123) menyatakan: “Struktur organisasi adalah sebagai proses penentuan keputusan untuk memilih alternatif kerangka kerja jabatan, proyek pekerjaan, dan departemen.” Menjadikan struktur organisasi sebagai alat untuk penentuan keputusan yang akan diambil oleh pemimpin organisasi dalam pembagian proyek pekerjaan sesuai dengan yang sudah ditetapkan nantinya dalam proses penataan (pengorganisasian) .

Robbins dan Coulter (2015;124) mengartikan : “kerangka kerja formal organisasi dengan mana pekerjaan tugas- tugas pekerjaan dibagi- bagi, dan dikoordinasikan.” Struktur organisasi yang dijadikan sebagai alat untuk pembagian tugas- tugas menjadi lebih kecil yang dimana dapat diatur dengan mudah yang tujuannya memperjelas dalam melakukan kordinasi antara bawahan maupun pimpinan.

Stoner dan Wankell (2015:36) menyatakan : “Struktur organisasi adalah susuna serta hubungan antar orang atau antar kelompok dalam organisasi”. Dari beberapa pendapat para ahli sebelumnya maka struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja yang keseluruhannya merupakan proses penentuan keputusan, dimana yang menggambarkan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi dalam pencapaian tujuam organisasi.

Struktur organisasi merupakan hal- hal yang paling mendasari bagi organisasi dalam pencapaian tujuan yang efektif. Struktur organisasi harus mampu menggambarkan hubungan- hubungan yang dimiliki oleh atasan dengan bawahan secara langsung maupun tidak langsung.

Sedangkan menurut Kinsay (2017;60) struktur organisasi didefenisikan sebagai 7S yaitu :

- a. Strategy
- b. Structure
- c. Staf
- d. Skills
- e. Shares

- f. Style dan system
- g. Survive

Dimana strategi digunakan sebagai alat untuk menghantarkan organisasi mencapai tujuannya sesuai dengan SWOT organisasi. Medasari dengan mempertimbangkan kemampuan, kelemahan, peluang, dan acaman bagi organisasi tersebut. Sehingga menghasilkan struktur yang efektif dalam pencapaian tujuan organisasi. Ada tiga strategi yang dapat digunakan yaitu Cost leadership, focus, product differentiated.

Dimana ada empat hal yang harus diperhatikan yaitu span of control, departementalisasi, sentralisasi- desentralisasi dan juga koordinasi. Dalam struktur organisasi tersebut harus memperhatikan pembagian kerja yang memang sesuai dengan kapasitas yang seharusnya diterima oleh pegawai dan juga harus memperhatikan pengelompokan bagian- bagian, bagaimana kordinasi antara bawahan dengan pemimpin

Proses pemilihan staff harus sesuai dengan strategi yang digunakan, yang dimana kemampuan yang dimiliki staf sesuai dengan standart yang sudah ditetapkan, dan juga merupakan ahli dalam bidang yang sudah ditetapkan dan mampu mengembannya.

Harus disesuaikan dengan strategi yang digunakan organisasi agar berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai organisasi, yang dimana dalam hal ini skill merupakan bagian paling utama yang harus dimiliki oleh pegawai yang akan melaksanakan tugasnya. Karena dalam pengembangan tugas yang harus cepat dan tepat. Agar tercapailah tujuan organisasi sesuai dengan yang sudah dirancang oleh pemimpin organisasi.

Memasukkan konsep struktur organisasi yang menekankan tentang kebutuhan sosial, yang dimana struktur organisasi mampu memberikan kesejahteraan sosial bagi para pegawai yang disesuaikan dengan strategi yang sudah ditetapkan oleh pemimpin organisasi.

Selalu menyesuaikan dengan perkembangan lingkungan yang pada dasarnya akan berubah sesuai dengan berjalannya waktu. Tujuan dalam penyesuaian ini adalah agar dapat lebih adaptif atau mudah menyesuaikan diri dengan keadaan yang baru.

Kombinasi dari kompetisi global, komputerisasi dalam proses manufaktur dan komunikasi instan mempunyai implikasi. Merupakan bentuk perubahan sistem yang secara menyeluruh dan perkembangan teknologi yang mengakibatkan persaingan secara besar-besaran yang memaksa pemimpin organisasi untuk memilih strategi yang tepat yang mampu menghasilkan organisasi yang survive atau organisasi yang bertahan dalam jangka panjang.

Dengan demikian dapat kita simpulkan bahwa struktur organisasi dapat menghantarkan organisasi mencapai tujuan organisasi dengan SWOT organisasi, yang dimana alat untuk mengetahui perkembangan organisasi tersebut ialah yang sudah dicapai dan apakah sudah mampu mengikuti perkembangan-perkembangan sistem komputerisasi dan proses perubahan yang secara menyeluruh atau global yang dapat mensejahterakan pegawainya.

Struktur organisasi yang dibangun pasti akan memberikan manfaat, baik itu kepada organisasi itu sendiri, pemimpin organisasi dan juga kepada pegawai, yang memberikan banyak dampak positif dan negatif bagi organisasi tersebut, yang dimana struktur organisasi mampu memberikan informasi.

Menurut Hasibuan (2019:34-35) Ada sepuluh informasi yang dapat disampaikan oleh struktur organisasi yaitu :

- a. tipe organisasi
- b. departemen organisasi
- c. kedudukan

- d. wewenang
- e. rentang kendali
- f. manajer dan bawahan
- g. tingkatan manajer
- h. bidang perkerjaa
- i. tingakan manajemen
- j. pimpinan organisasi

Struktur organisasi akan memberikan informasi tentang tipe organisasi yang dipergunakan oleh perusahaan. Merupakan alat pembantu bagi setiap orang yang melihat struktur organisasi tersebut, jadi capaiannya adalah dengan melihat struktur organisasi yang sudah di bangun orang akan mengetahui tipe organisasi yang digunakan.

Struktur akan memberikan informasi dasar pendepartemenan (bagian) berdasarkan fungsi- fungsi manajemen, wilayah, produksi, shif dan lain sebagainya. Bahwa struktur organisasi akan menyampaikan informasi tentang bagaimana bagian-bagian dan tugas yang akan dilaksanakan oleh pegawai, dan akan mempermudah lingkungan organisasi dalam komunikasi dan berhubungan, karna fungsi dan tugas pegawai akan terarah.

Struktur organisasi memberikan informasi mengenai kelompok atau bagian apakah seseorang termasuk kelompok manajerial atau karyawan. Dimana dengan struktur organisasi kita dapat mengetahui posisi kita dalam organisasi tersebut dengan hanya melihat struktur organisasi, dimana dalam struktur organisasi akan jelas posisi yang kita emban nantinya, dan kita akan mengetahui kepada siapa kita memiliki tanggung jawab.

Struktur organisasi memberikan informasi tentang wewenang yang dimiliki seseorang apakah line authority, staff authority atau functional authority, yang dimana line authority mempunyai tanggung jawab langsung atas tercapainya tujuan organisasi yang dimana tugasnya adalah pengambil keputusan, sedangkan staff authority memiliki tanggung jawab atas kelancaran kegiatan line authority yang

dimana staff authority hanya memiliki hak untuk memberi saran dan masukan untuk mencapai tujuan organisasi tetapi tidak dapat mengambil keputusan. Functional authority memiliki hak untuk memerintah bagian- bagian yang lain sepanjang mengenai hal khusus. Jadi dengan demikian bisa dikatakan struktur organisasi akan memberikan informasi dimana bagian atau pun wewenang pegawai tersebut sesuai dengan yang sudah di tetapkan oleh pemimpin organisasi.

Struktur organisasi memberikan informasi mengenai jumlah karyawan dalam setiap departemen (bagian). Dengan adanya struktur organisasi maka seseorang akan lebih mudah mengetahui jumlah karyawan yang dimiliki oleh setiap bagian organisasi. Fungsinya adalah membantu pemimpin organisasi untuk mengendalikan secara efektif.

Struktur organisasi memberikan informasi mengenai garis perintah, dan tanggung jawab, siapa atasan dan bawahan. Maka struktur organisasi adalah penentu hubungan antara bawahan dan atasan sebagai mana yang sudah di tetapkan pada struktur organisasi. Yang dapat dilihat nantinya dalam susunan struktur organisasi tersebut.

Informasi yang diberikan oleh struktur organisasi dalam tingkatan manajer adalah siapa yang menduduki manajer baik sebagai top manajer, maupun middle manajer dan lower manajer, yang di mana akan dapat di lihat dari struktur organisasi dan siapa yang dia bawahi, dan bagaimana hubungan yang dimiliki antara top manajer dengan middle manajer begitu juga dengan lower manajer.

Setiap susunan organisasi memberikan informasi mengenai tugas dan pekerjaan serta tanggung jawab yang dilakukan pada bagian tersebut. Yang di mana ini sangat diperlukan dalam susunan struktur organisasi agar tidak terjadi penyelewengan- penyelewengan tugas, yang di mana pegawai sudah memiliki pekerjaanya sendiri dan tidak ada campur tangan bagian lain.

Sebuah bagan yang tidak hanya menunjukkan manajer dan bawahan secara perorangan, tetapi hirarki manajemen secara keseluruhan yang artinya struktur organisasi memberikan informasi keseluruhan tentang organisasi baik dalam posisi

maupun kategori yang dimiliki oleh pegawai yang dibentuk oleh pemimpin organisasi menjadi suatu kumpulan.

Struktur organisasi memberikan informasi tentang bagaimana pimpinan tunggal atau pimpinan kolektif atau presidium, dimana ada organisasi pengambil keputusan sendiri tanpa bantuan orang lain, ada juga organisasi yang sistem kepemimpinan yang melibatkan para pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan, dan ada sistem organisasi yang keseluruhan keputusan di ambil oleh satu orang saja pengambil keputusan tersebut sudah dipilih oleh keseluruhan pimpinan organisasi. Keseluruhan sistem ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang telah disusun.

Struktur organisasi yang telah disusun tidak hanya akan memberi informasi baik kepada orang yang terlibat dalam organisasi tersebut atau pun orang yang diluar organisasi tersebut, namun struktur organisasi masih memiliki beberapa manfaat lagi yang memang dapat diberikan oleh struktur organisasi tersebut.



Gambar 1.2. Struktur organisasi linier (Organisasi Garis) Sumber : Karyoto (2016: 39)

Dilihat dari gambar di atas dimana pemimpin organisasi memiliki hubungan secara langsung ke bawahannya tanpa adanya perantara. Dengan demikian jenis struktur organisasi ini menyerahkan keseluruhan kelangsungan organisasi kepada pemimpin organisasi tersebut, dimana keputusan pemimpin organisasi lah yang akan di laksanakan oleh bawahan pada organisasi yang menggunakan struktur organisasi linier. Walaupun pada struktur linier ini cenderung keputusan organisasi

diputuskan oleh pemimpin organisasi itu sendiri sering juga tidak selamanya efektif dan efisien karena struktur linier memiliki beberapa kekuarangan yaitu :

- a. Hanya cocok untuk organisasi yang masih sederhana yang pada dasarnya hanya memiliki kapasitas bawahan yang sedikit saja. Karena dalam struktur ini hanya memiliki satu orang pemimpin organisasi saja, apabila kapasitas bawahan semakin bertambah maka struktur ini tidak akan efektif lagi digunakan Karena cakupan dan keterbatasan pengawasan yang di miliki pemimpin organisai tersebut.
- b. Pemimpin organisasi akan mengalami kesulitan apabila oraganisasi ini berkembang, karena otomatis dalam perkembangan organisasi tersebut akan menambah cakupan yang harus di kuasai oleh pemimpin organisasi, dan mengingat keterbatasan yang di miliki oleh pemimpin organisasi, sehigga tidak memaksimalkan kinerja yang dimiliki oleh pemimpin organisasi nantinya.
- c. Mengalirnya jalur perintah secara hirarki yang kadang akan menghambat kelancaran kegiatan apabila suatu pekerjaan dilakukan secara segera. Karena bawahan harus menunggu terlebih dahulu dari atasan tentang bagai mana teknik yang akan diterapkan nantinya sesuai dengan komando pemimpin organisasi, setelah dikeluarkan perintah maka bawahan dapat melaksanakannya.

Adapun demikian struktur linier juga memimiliki beberapa kelebihan sehingga masing sering di terapkan oleh beberapa organisasi adapun kelebihan yang di miliki oleh struktur linier yaitu :

- a. Sederhana dan jelas, setiap orang yang melihat struktur linier ini akan cenderung merasa gampang dalam mengetahui jabatan yang dimiliki oleh orang yang ada dalam organisasi tersebut nantinya, dan dikatakan jelas karena hubungan keseluruhan bawahan hanya kepada satu orang pemimpin organisasi saja dan dalam penyampaian informasi cenderung akan lebih efektif bagi bawaha.

- b. Wewenang dan tanggung jawab mengalir dengan jelas, dengan arti keseluruhan kerja yang diatur oleh pemimpin organisasi akan ditujukan langsung kepada yang membawahi tanggung jawab tersebut, dengan demikian akan memperkecil terjadinya mis komunikasi antara bawahan dengan pemimpin organisasi, dan juga akan cenderung tidak terjadinya penyelewengan pekerjaan.
- c. Mata rantai perintah menghubungkan semua pekerjaan beserta pejabat satu dengan yang lainnya secara menyeluruh, dimana dalam struktur linier ini memperlihatkan hubungan yang dimiliki oleh pemimpin dengan bawahannya bersifat langsung atau sangat lah dekat, karena perintah kerja langsung dari atasan.
- d. Semua intruksi penugasan dan laporan pertanggungjawaban dapat terlaksana dengan cepat dikarena tidak adanya perantara pimpinan organisasi dengan bawahannya, sehingga penyampaian informasi akan lebih cepat.
- e. Adanya kesatuan pengarahan sehingga tidak membingungkan bawahannya, yang dimana dikarenakan perintah kerja yang di dapat langsung dari atasan yang menjadikan tidak akan ada mis komunikasi atau pun kesalahan informasi yang diterima dari pimpinan organisasi apa bila pun ada kesalahan informasi dari pimpinan organisasi dapat secara langsung menginformasikannya.
- f. Adanya kesatuan perintah, yang di mana satu atasan satu bawahan (one man one boss relationship) sehingga tidak membutuhkan tenaga staff

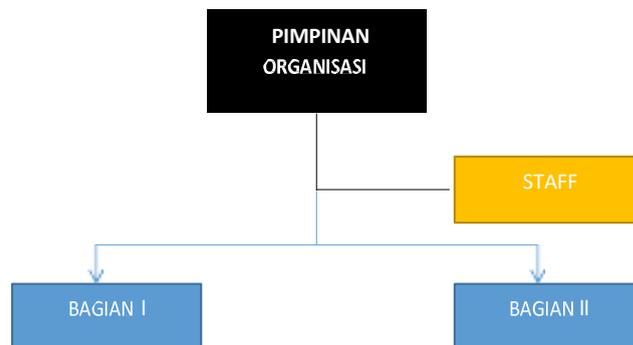
Struktur Line dan Staff (Line and Staff Structure)

Jenis struktur ini merupakan pengembangan dari struktur Linier yang dimana dalam struktur ini keputusan yang diambil oleh pemimpin organisasi tidak langsung diputuskan begitu saja atau sepihak, yang dimana struktur ini pemimpin di bantu oleh staff ahli yang difungsikan sebagai penasehat organisasi tersebut. Dikarenakan adanya perkembangan organisasi yang mengakibatkan beban kerja yang meningkat sehingga dalam proses kerja, tingkat kesulitan yang dimiliki oleh pemimpin

organisasi semakin bertambah dan juga tanggung jawab yang dimiliki oleh pemimpin organisasi semakin besar sehingga pemimpin organisasi membutuhkan staff ahli sebagai pembantu pekerjaan pemimpin.

Adapun beberapa ciri- ciri yang dimiliki oleh struktur line dan staff antara lain adalah :

- a. Ukuran organisasi relatif besar, dimana penggunaan jenis struktur ini dikarenakan keterbatasan yang dimiliki oleh pemimpin organisasi yang dimana semakin besarnya organisasi maka otomatis akan terjadi peningkatan diberbagai sektor pekerjaan, jumlah pekerja, jumlah kelompok kerja sehingga dalam apabila kita menggunakan jenis struktur linier otomatis berkesan tidak akan efektif. Dikarenakan keterbatasan yang dimiliki oleh pemimpin organisasi tersebut maka dibutuhkan lah staff pembantu dalam agar efektif dalam pengambilan keputusan yang digunakan pemimpin organisasi.
- b. Jumlah anggota yang relatif banyak, dikarenakan semakin banyaknya tanggung jawab yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Ini juga adalah salah satu faktor yang menjadi pertimbangan pemimpin organisasi dalam penggunaan struktur organisasi jenis ini.
- c. Perintah kerja atasan disampaikan melalui staff, penyampaian yang sebelumnya langsung disampaikan oleh pemimpin atasan kini melalui staff yang sudah ditetapkan.
- d. Hubungan atasan dengan bawahan bersifat tidak langsung, dikarenakan dalam penyampaian informasi dilakukan oleh staff dan dalam pengambilan keputusan juga harus diketahui oleh staff ahli sebagai penimbang keputusan yang diambil oleh pemimpin organisasi.
- e. Peranan spesialisasi rendah, pembagian tenaga kerja rendah dikarenakan sudah banyaknya tenaga kerja yang digunakan dalam struktur organisasi ini. Sehingga tingkat kesulitan dalam penempatan tenaga kerja semakin bertambah.



Gambar 1.3. Struktur organisasi linier dan staff Sumber : Dr. Syamsir (2014: 92)

Dapat dilihat dari susunan struktur di atas maka kita akan dapat mengetahui hubungan- hubungan yang ada dalam organisasi tersebut, yang dimana hubungan antara pemimpin organisasi dengan staff sangatlah dekat. Walaupun struktur organisasi ini merupakan struktur yang kerap kali digunakan dalam organisasi yang besar masih juga memiliki beberapa kekurangan diantaranya kekurangan yang dimiliki oleh struktur jenis ini adalah :

- a. Persoalan organisasi lambat penyelesaiannya, dikarenakan harus melalui beberapa tahap, yang di mana apabila bawahan mengalami kendala maka harus melalui staff terlebih dahulu, dan staff lah yang akan berkordinasi dengan pimpinan organisasi mengenai permasalahan tersebut, dan setelah di putuskan penyelesaiannya maka staff akan menginfokannya kembali, sehingga mengakibatkan kurang efektifnya kerja bawahan.
- b. Solidaritas pekerja rendah, ini diakibatkan adanya rasa ingin bersaing yang tidak sehat di lingkungan bawahan, dikarenakan dalam struktur ini akan memberikan kesempatan untuk bawahan mengembangkan karier

- c. Proses pengambil keputusan yang lambat, yang dimana pada jenis ini maka proses pengambil keputusan tidak semerta- merta dapat langsung di putuskan oleh pemimpin organisasi namun harus ada kordinasi dengan staff, sehingga terlihat lambat dengan jenis struktur linier yang keputusannya di putuskan langsung oleh pemimpin organisasi tanpa banyak pertimbangan.

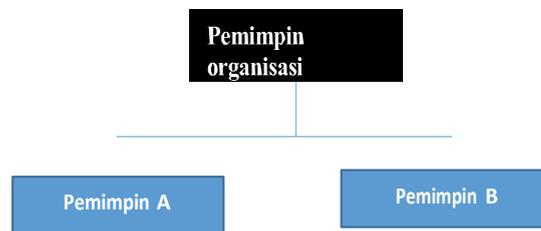
Sehingga kekurangan tersebut dapat menimbulkan ketidak efektifan pada organisasi dalam segi waktu yang digunakan karena cenderung lambat, dan juga kurangnya kepuasan kerja bawahan. Namun walaupun demikian beberapa kelebihan juga dimiliki jenis struktur linier dan staff ini yang sangat juga di perlukan oleh pemimpin organisasi, adapun beberapa kelebihan struktur jenis ini ialah :

- a. Prospek organisasi tidak bergantung kepada seorang pemimpin, yang di mana masa depan organisasi tidak bergantung penuh kepada keputusan yang diambil oleh pemimpin organisasi, yang di mana kecenderungan masa depan dalam organisasi bergantung kepada keseluruhan yang berperan pada organisasi tersebut.
- b. Keputusan yang diambil lebih sempurna, dikarenakan adanya team staff pembantu yang dapat memberikan saran dan masukan dalam pengambilan keputusan yang diambil oleh pemimpin organisasi, yang dimana pada dasarnya apabila pemimpin organisasi ingin mengambil keputusan, pemimpin organisasi tersebut akan melakukan kordinasi dengan staff ahli sehingga dikatakan lebih sempurna dikarenakan adanya pertimbangan dan masukan yang diterima oleh pemimpin organisasi itu sendiri
- c. Pekerja berpeluang untuk mengembangkan karier, dikarenakan pada dasarnya jenis struktur ini memiliki banyak bagian yang mengakibatkan pemimpin organisasi harus menimbangkan bagaimana meningkatkan status dan gaji bawahannya sehingga loyalitas bawahan dan kepuasan kerja dapat di dapat keseluruhan yang berperan dalam organisasi tersebut. Digunakan organisasi sebagai motivasi untuk mengembangkan kemampuan bawahannya.

Struktur Fungsional (Functional structure)

Jenis struktur ini merupakan jenis ketiga dari jenis struktur organisasi yang dimana anggotanya dalam disusun berdasarkan fungsi- fungsi yang dibutuhkan organisasi dalam menangani pekerjaan tertentu, struktur ini memberikan memberikan wewenang kepada masing- masing kepala bagian untuk memberikan intruksi meminta laporan sesuai dengan bidang fungsinya. Yang di mana strur jenis ini memiliki ciri- ciri antara lain ialah :

- a. Ukuran organisasi kecil, jenis ini cenderung digunakan pada organisasi kecil dikarenakan sistem yang digunakan masing cenderung sama dengan jenis liner yang dimana bagian- bagian masing sedikit dan masih mampu di control oleh pemimpin organisasi, jadi jenis struktur ini cenderung di gunakan pada organisasi kecil
- b. Jumlah anggota relatif sedikit, dikarenakan jenis ini cocok digunakan pada organisasi yang ukuran organisasinya kecil, dan masih dapat di kelola oleh pemimpin organisasi, yang dimana pemimpin organisasi sebagai pemberi informasi langsung
- c. Perintah kerja langsung dari atasan, sama seperti struktur jenis linier bahwa informasi yang disampaikan langsung dari atasan dikarenakan pemimpin organisasi memiliki hubungan langsung dengan bawahannya tanpa memiliki perantara dalam penyampaian informasi.
- d. Hubungan atasan dengan bawahan bersifat langsung, karena segala program kerja, arahan dan informasi atau pun perubahan system kerja langsung disampaikan oleh pemimpin organisasi. Maka semua informasi disampaikan langsung oleh pemimpin organisasi sehingga tidak ada perantara pemimpin organisasi dengan bawahan.
- e. Spesialisasi rendah, dimana organisasi dalam bentuk pembagian kerjanya rendah, yang dimana organisasi membatasi usaha produktif bagi karyawan yang cenderung bawahan akan susah berkembang.



Gambar 1.4. Struktur

FungsionalSumber : Dr.

Syamsir (2014: 92)

Dilihat dari gambar 1.4 di atas menggambarkan bagaimana hubungan yang dimiliki oleh pemimpin organisasi tanpa adanya perantara, namun demikian ada beberapa kelemahan dan kelebihan yang dimiliki jenis struktur fungsional antara lain adalah :

1. Kelamahan
 - a. Kepercayaan pemimpin berkurang
 - b. Pengambil keputusan lambat
 - c. Pekerjaan tidak berpeluang dalam karier
2. Kelebihan
 - a. Kesatuan perintah terjamin
 - b. Prospek organisasi tidak bergantung kepada seorang pemimpin
 - c. Persoalan organisasi dapat segera diketahui dan di selesaikan
 - d. Spesialisasi kerja tinggi
 - e. Pekerja saling mengenal

Dalam jenis ini para ahli melaksanakan tugas sesuai bidang keahliannya, melayani, memimpin dan mengarahkan para pekerja di berbagai kelompok kerja. Jadi semua sudah memiliki bagiannya tersendiri yang ditetapkan pemimpin organisasi.

Sehingga dapat kita simpulkan pemilihan jenis struktur organisasi yang akan digunakan organisasi nantinya harus sesuai dengan kondisi yang ada dalam organisasi tersebut apakah ukuran yang dimiliki organisasi kecil atau pun besar.

2.1.4 Teknologi Digital Bagi Pegawai

Teknologi digital bagi pegawai merujuk pada penggunaan alat dan sistem digital, seperti perangkat lunak, aplikasi, perangkat keras, dan platform online, yang dapat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka. Di era digital saat ini, teknologi digital mencakup berbagai aspek, mulai dari komunikasi, manajemen proyek, kolaborasi, hingga pengolahan data. Pemanfaatan teknologi digital menjadi sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas di tempat kerja, dan kemampuan untuk mengintegrasikan teknologi ini menjadi faktor kunci dalam kesuksesan organisasi. Manfaat teknologi Untuk Pegawai adalah :

Meningkatkan Efisiensi Kerja: Teknologi digital memungkinkan pegawai untuk menyelesaikan tugas lebih cepat dan dengan tingkat akurasi yang lebih tinggi. Misalnya, aplikasi otomatisasi dapat membantu mengurangi beban kerja administratif dan memungkinkan pegawai untuk fokus pada tugas yang lebih strategis. Penggunaan perangkat lunak manajemen waktu juga dapat membantu pegawai untuk memprioritaskan pekerjaan mereka secara efektif.

Memfasilitasi Komunikasi: Alat komunikasi digital seperti email, aplikasi pesan instan, dan platform video konferensi membantu pegawai untuk berkomunikasi lebih efisien, baik di dalam maupun di luar tim. Hal ini memungkinkan kolaborasi yang lebih baik dan pengambilan keputusan yang lebih cepat. Selain itu, komunikasi yang efektif dapat meningkatkan transparansi dalam organisasi dan memperkuat hubungan antar pegawai.

Mendukung Kerja Jarak Jauh: Dengan teknologi seperti sistem manajemen proyek dan alat kolaborasi, pegawai dapat bekerja dari lokasi mana pun. Ini sangat berharga dalam situasi darurat atau jika organisasi memiliki pegawai yang bekerja secara remote. Konsep kerja jarak jauh juga memungkinkan organisasi untuk merekrut talenta dari berbagai lokasi tanpa terbatas oleh jarak fisik.

Fasilitas Pembelajaran dan Pengembangan: Platform e-learning dan webinar memberi pegawai akses ke pelatihan dan kursus online untuk meningkatkan keterampilan mereka. Hal ini tidak hanya bermanfaat bagi pengembangan profesional tetapi juga meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja pegawai. Pembelajaran yang berkelanjutan menjadi landasan untuk menciptakan pegawai yang adaptif dan responsif terhadap perkembangan industri.

Pengolahan Data dan Analisis: Teknologi digital memungkinkan pegawai untuk mengumpulkan, menyimpan, dan menganalisis data secara efektif. Ini dapat membantu dalam pengambilan keputusan berbasis data, memantau kinerja, dan merencanakan strategi organisasi. Data yang akurat dan analisis yang tepat mendukung organisasi dalam merespons kebutuhan pasar dan menjalankan strategi yang lebih baik.

Di era digital, organisasi yang tidak mampu beradaptasi dengan cepat akan tertinggal dan mengalami kesulitan (Rhenald Kasali, 2020). Sumber daya manusia yang unggul akan berpadu dengan teknologi canggih akan menciptakan produktivitas yang optimal (T. Hani Handoko, 2020). Pelatihan yang tepat adalah kunci sukses dalam mengimplementasikan teknologi baru di dalam organisasi." (Sesilia Tyas, 2019).

Peningkatan Keterlibatan Pegawai: Teknologi digital menyediakan cara baru bagi pegawai untuk terlibat dalam kegiatan organisasi, seperti platform umpan balik dan survei yang dapat digunakan untuk mengukur kepuasan kerja dan memberikan suara kepada pegawai. Keterlibatan ini membantu menciptakan budaya kerja yang inklusif dan kolaboratif, di mana setiap pegawai merasa dihargai dan didengarkan.

Tantangan Penggunaan Teknologi Digital

Kurangnya Pelatihan: Banyak pegawai mungkin tidak memiliki keterampilan yang diperlukan untuk memanfaatkan teknologi digital secara efektif. Tanpa pelatihan yang memadai, mereka mungkin merasa frustrasi dan kesulitan dalam menggunakan alat-alat baru. Penting bagi organisasi untuk menyediakan pelatihan yang tepat agar pegawai dapat menguasai teknologi dengan percaya diri.

Resistensi terhadap Perubahan: Perubahan dalam cara kerja bisa berpotensi menimbulkan resistensi dari pegawai. Beberapa mungkin merasa nyaman dengan metode tradisional dan enggan untuk beradaptasi dengan teknologi baru. Mengatasi resistensi ini memerlukan pendekatan yang sensitif dan inklusif.

Isu Keamanan dan Privasi: Dengan meningkatnya penggunaan teknologi digital, risiko terhadap data sensitif dan privasi pegawai juga meningkat. Organisasi perlu memastikan bahwa mereka memiliki langkah-langkah keamanan yang tepat. Perlindungan data menjadi aspek yang tak terpisahkan dalam penggunaan teknologi, agar pegawai merasa aman dan terlindungi.

pada Teknologi: Terlalu bergantung pada teknologi dapat menjadi masalah jika sistem mengalami gangguan atau jika pegawai tidak terbiasa dengan proses manual. Hal ini bisa mengganggu operasional dan kinerja organisasi, sehingga pemahaman tentang proses manual tetap harus ada di kalangan pegawai.

Kesulitan dalam Komunikasi: Meskipun teknologi memudahkan komunikasi, hal ini juga dapat menyebabkan misinterpretasi atau kurangnya interaksi tatap muka yang penting untuk membangun tim yang solid. Penting untuk menemukan keseimbangan antara komunikasi digital dan interaksi langsung agar hubungan antar pegawai tetap terjalin. **Strategi Mempromosikan Penggunaan Teknologi Digital di Tempat Kerja**

Pelatihan dan Pengembangan: Menyediakan program pelatihan yang menyeluruh untuk semua pegawai mengenai teknologi digital yang baru diimplementasikan. Pelatihan harus mencakup aspek teknis serta pemahaman tentang manfaat penggunaan teknologi bagi pekerjaan mereka.

Keterlibatan Pegawai: Mengundang pegawai untuk memberikan umpan balik tentang alat dan teknologi yang tersedia. Keterlibatan mereka dalam proses pengambilan keputusan dapat mengurangi resistensi dan meningkatkan penerimaan. Ini juga menciptakan rasa kepemilikan atas teknologi yang digunakan.

Penerapan Kebijakan Keamanan Data: Mengembangkan dan menyosialisasikan kebijakan keamanan siber yang ketat untuk melindungi data sensitif pegawai dan organisasi. Edukasi pegawai tentang pentingnya keamanan informasi menjadi aspek yang tidak boleh diabaikan.

Membangun Budaya Digital: Mendorong lingkungan kerja yang mendukung inovasi dan penggunaan teknologi digital tanpa rasa takut akan kegagalan. Budaya yang terbuka akan mendorong pegawai untuk bereksperimen dan berinovasi.

Dukungan Manajemen: Manajemen perlu memberikan dukungan yang kuat untuk implementasi teknologi digital dan menunjukkan bagaimana teknologi dapat membantu mencapai tujuan bersama. Kepemimpinan yang aktif dalam mempromosikan penggunaan teknologi akan berpengaruh besar terhadap sikap pegawai

2.2. Penelitian Terdahulu

1. Amini dan Fachrunnisa (2020)

Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan. Penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi informasi di lingkungan pemerintahan meningkatkan kinerja pegawai. Alat digital memungkinkan pegawai untuk melakukan tugas dengan lebih efisien, serta mempercepat proses pengambilan keputusan. Penelitian ini memberikan rekomendasi untuk meningkatkan pelatihan teknologi informasi bagi pegawai untuk memaksimalkan pengaruh positifnya.

2. Wijaya (2019)

Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Meningkatkan Keterlibatan Pegawai di Perusahaan Start-up. Penelitian ini menemukan bahwa perusahaan start-up yang

menerapkan teknologi digital, seperti platform manajemen proyek dan komunikasi melalui aplikasi, mengalami peningkatan keterlibatan pegawai. Hasil ini mencerminkan bahwa pegawai merasa lebih terlibat dan berkomunikasi lebih baik dengan adanya teknologi yang memudahkan kolaborasi antar tim.

3 Kurniawan (2018)

Dampak Pelatihan Teknologi Digital Terhadap Adaptasi Pegawai dalam Perubahan Organisasi”. Penelitian ini mengindikasikan bahwa pelatihan teknologi digital yang efektif mampu mempercepat proses adaptasi pegawai terhadap perubahan organisasi. Pegawai yang dilatih merasa lebih siap dan percaya diri dalam menggunakan teknologi baru, yang pada gilirannya mengurangi resistensi terhadap perubahan.

4 Setiawan (2021)

Evaluasi Penggunaan Teknologi Informasi pada Layanan Publik di Pemerintah Daerah”. Dalam studi ini, peneliti mengevaluasi efektivitas penggunaan teknologi informasi dalam layanan publik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital mempercepat proses layanan, meningkatkan transparansi, dan mempermudah pegawai dalam memberikan informasi kepada masyarakat, sehingga berkontribusi positif terhadap kepuasan masyarakat

5 Rachmawati (2021)

Resistensi Terhadap Perubahan Teknologi di Tempat Kerja: Studi Kasus pada Instansi Pemerintah”. Penelitian ini mengeksplorasi faktor-faktor yang menyebabkan resistensi pegawai terhadap adopsi teknologi baru. Faktor-faktor seperti kurangnya pelatihan, kekhawatiran tentang keamanan data, dan kebiasaan lama menjadi penghambat. Penelitian ini menyarankan perlunya pelatihan yang terstruktur dan komunikatif untuk membantu pegawai beradaptasi dengan lebih baik.

6 Alim dan Putri (2019)

Pengaruh Keamanan Siber terhadap Penggunaan Teknologi Digital oleh Pegawai”. Penelitian ini menemukan bahwa kekhawatiran terhadap isu keamanan siber dapat memengaruhi sikap pegawai terhadap penggunaan teknologi digital. Ketika pegawai merasa bahwa data mereka aman, mereka lebih cenderung untuk menggunakan teknologi tersebut secara efektif dalam pekerjaan sehari-hari.

7 Ningsih (2020)

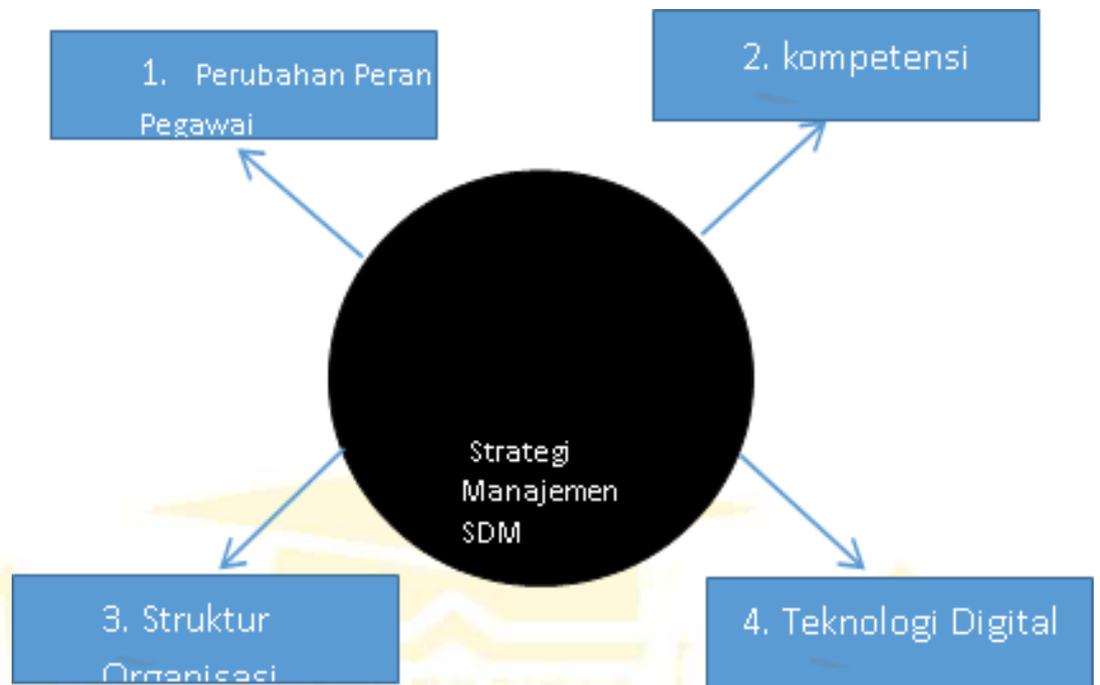
Manfaat dan Tantangan Teknologi Digital dalam Pekerjaan Jarak Jauh”. Penelitian ini menyelidiki manfaat dan tantangan dari bekerja secara jarak jauh dengan menggunakan teknologi digital. Hasilnya menunjukkan bahwa meskipun teknologi meningkatkan fleksibilitas dan efisiensi, tantangan seperti kurangnya interaksi sosial dan komunikasi yang efektif menjadi masalah yang perlu diatasi.

8 Mariana (2022)

Optimizasi Penggunaan Alat Digital untuk Peningkatan Kinerja Tim di Lingkungan Organisasi”. Penelitian ini membahas tentang bagaimana alat digital dapat dioptimalkan untuk meningkatkan kinerja tim dalam organisasi. Penelitian menunjukkan bahwa integrasi teknologi yang baik antara tim menyebabkan peningkatan produktivitas dan efektivitas komunikasi.

2.3. Kerangka Berfikir

Bedasarkan uraian sebelumnya peneliti membuat bagan kerangka berfikir sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir