

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah CV. Suritauladan

CV. Suritauladan adalah perusahaan manufaktur dan perdagangan yang bisnis utamanya difokuskan pada produk berbasis kertas (Corrugated Carton Box dan Honeycomb Sheet). Perusahaan ini memproduksi produk kemasan seperti kotak karton bergelombang dan lembaran karton bergelombang serta produk non kemasan seperti palet kertas, lembar sarang lebah, dan lembar produk lainnya yang dibuat oleh kertas. Kantor dan pabrik didirikan tahun 2011 yang terletak di Cianjur Jawa Barat. Saat ini perusahaan didukung oleh mesin presisi berkualitas tinggi dan modern.

Setelah lebih dari satu dekade, perusahaan ini masih mempertahankan kualitas, fleksibilitas dan inovasi untuk memenuhi permintaan pasar yang berubah. Saat ini perusahaan sudah memiliki pelanggan tetap di berbagai wilayah Jawa Barat. Perusahaan ini selalu menjaga kepuasan pelanggan dengan memberikan harga yang kompetitif dan kualitas terbaik. Produknya sangat bervariasi dari kotak kemasan standar yang digunakan untuk produk makanan dan minuman, untuk desain ukuran dan modelnya bisa dibuat sesuai permintaan pelanggan. Perusahaan ini juga membuat sarang lebah dan kertas press dibuat dalam berbagai ukuran dan kualitas yang dapat dipesan sepaket dengan kotak karton. Hal ini membuat perusahaan menjadi one stop solution untuk memenuhi kebutuhan kemasan pelanggan. Perusahaan ini berpengalaman dalam membuat kotak karton dan banyak produksi kertas lainnya yang berkualitas tinggi dan dapat diandalkan. Perusahaan ini juga menawarkan salah satu pilihan yang paling lengkap di Indonesia, seperti kraft linier yang menawarkan daya tahan lebih tinggi bagi pelanggan yang membutuhkan

bahan kemasan yang berkekuatan ekstra. Perusahaan ini juga menawarkan kualitas kertas umum seperti uji linier, medium, core dan kraft putih. Dengan pilihan kertas yang perusahaan ini miliki, dapat menghasilkan kualitas kertas yang diinginkan pelanggan, dari kotak karton ringan untuk tugas berat (tahan tekanan) serta kotak dengan berbagai ukuran sesuai order.

Manfaat dari produk kotak karton telah banyak digunakan dalam kehidupan sehari-hari, terutama untuk kemasan industri seperti tekstil, makanan, minuman dan lainnya. Penggunaan utama dari kotak karton adalah untuk melindungi apa yang ada di dalam paket melawan kekuatan eksternal dan internal, dan untuk mencegah kerusakan. Kemasan juga memberikan informasi identitas produk didalamnya, dan kotak karton adalah satu bahan kemasan termudah untuk diberi label/printing.

Dari semua produk perusahaan ini juga sangat ramah lingkungan dan bisa di daur ulang. Perusahaan ini juga menawarkan berbagai jenis kertas yang ramah lingkungan seperti kraft linier yang terbuat dari virgin pulp dan diproses tanpa menggabungkan pewarna kertas. Sebagian besar limbah dikirimkan ke pabrik kertas untuk di daur ulang, ini menjadi salah satu komitmen untuk menjadi perusahaan yang ramah lingkungan.

1.1.1 Visi dan misi perusahaan

Seperti halnya perusahaan pada umumnya, CV. Suritauladan memiliki visi dan misi tersendiri dalam memberikan kepuasan terhadap konsumennya, adapun visi dan misi CV Suritauladan yaitu:

- a. Visi Perusahaan
Menjadi perusahaan yang terbaik dan tangguh serta mengutamakan kepuasan pelanggan.
- b. Misi perusahaan
 - 1) Mengutamakan kualitas
 - 2) Menciptakan produk yang inovatif dan berkualitas tinggi
 - 3) Menjalin hubungan yang baik dengan distributor dan konsumen

1.1.2 Logo Perusahaan

Perusahaan pada umumnya memiliki logo, untuk memberikan simbol dan memudahkan konsumen dalam mengenal produk. Adapun logo dari perusahaan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Logo perusahaan

Sumber: Olahan Penelitian (2023)

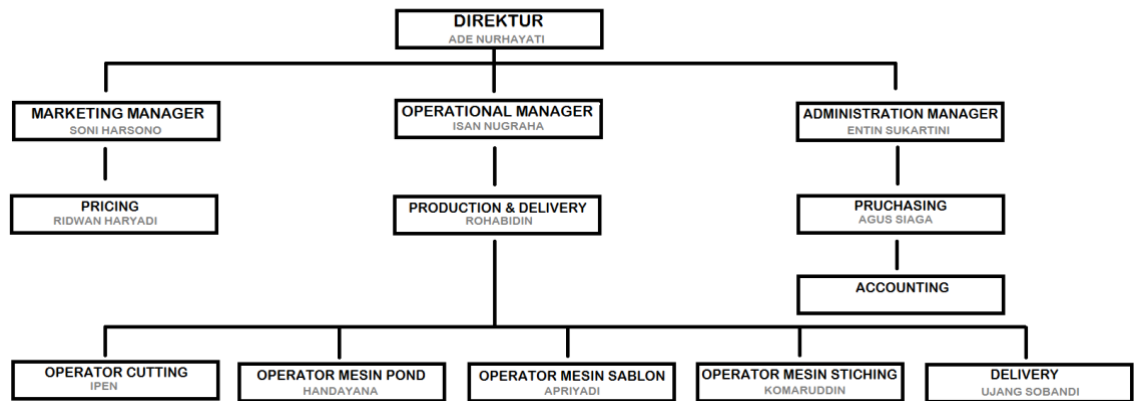
Seperti halnya sebuah nama, logo instansi juga memiliki makna tersendiri, adapun arti dari logo suritauladan ini adalah sebagai berikut:

Suritauladan adalah sebuah nama yang dibuat untuk mencerminkan sebuah perusahaan ini agar bisa menjadi contoh / pedoman yang baik bagi perusahaan lain sehingga CV suritauladan ini akan selalu berkembang dalam berbagai bidang dan selalu mengutamakan kepuasan konsumennya.

1.1.4 Struktur organisasi

Seperti perusahaan pada umumnya, setiap unit memiliki struktur organisasi yang dibuat agar tujuan dari perusahaan tercapai. Struktur organisasi memiliki maksud dan tujuan untuk menciptakan koordinasi komunikasi dan adanya kerja sama yang baik diantara para pelaksana

organisasi, hal ini dimaksudkan agar setiap organisasi mampu mencapai tujuan dari perusahaan. Berikut struktur organisasi CV Suritauladan:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: Olahan Penelitian (2023)

1.1.5 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Deskripsi tugas dan tanggung jawab digunakan untuk mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Adapun tugas secara garis besar yang ada pada CV Suritauladan adalah sebagai berikut:

a. Direktur

Sebagai pimpinan dari perusahaan, tugas dan tanggung jawab direktur antara lain:

- 1). Menentukan dan menetapkan prosedur kegiatan perusahaan pada masing-masing manajer untuk mencapai sasaran yang diinginkan perusahaan.
- 2). Menetapkan tujuan dan misi dari tiap-tiap manajer yang dibawahinya.
- 3). Melakukan pengawasan, kontroling dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan dari manajer secara berkala dan pertanggungjawabannya.
- 4). Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.
- 5). Mengadakan pengangkatan, pemberhentian, atau mutasi (pemindahan) karyawan beserta gajinya.

Direktur bertanggung jawab atas kerugian perusahaan yang disebabkan direktur tidak menjalankan kepengurusan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan perusahaan serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan terbatas. Atas kerugian perusahaan, direktur akan dimintakan pertanggung jawabannya secara perdata.

b. *Marketing Manager*

Marketing manager adalah profesi di bidang marketing yang bertanggung jawab penuh dalam suatu program atau kebijakan terkait pemasaran.

- 1). Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.
- 2). Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.
- 3). Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen pemasaran, penjualan dan promosi, yang berada dibawah tanggung jawabannya.
- 4). Membuat laporan kegiatan pada direktur setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai pertanggung jawaban seluruh aktivitas manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.
- 5). Mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif.
- 6). Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan.
- 7). Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja departemen pemasaran, penjualan dan promosi.

c. *Operational Manager*

Manager operational bertanggung jawab atas manajemen tenaga kerja, produktivitas, kontrol kualitas dan keselamatan kerja secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang diterapkan.

- 1). Mengelola dan mengarahkan tim operasi untuk mencapai target bisnis.

- 2). Membantu untuk mengembangkan atau memperbarui prosedur operasi standar untuk semua kegiatan operasional perusahaan.
- 3). Membangun hubungan yang kuat dengan menangani masalah dan keluhan pelanggan secara tepat waktu.
- 4). Memberikan penilaian karyawan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan tinjauan kinerja.
- 5). Memberikan dukungan operasional dan bimbingan kepada staf.
- 6). Membantu mengembangkan anggaran operasional dan modal.
- 7). Memantau dan mengendalikan pengeluaran sesuai anggaran yang dialokasikan.
- 8). Membantu dalam mewawancarai, merekrut dan melatih kandidat.
- 9). Mengelola penugasan kerja dan alokasi untuk staf.
- 10). Meninjau kinerja dan memberikan umpan balik kinerja kepada staf.
- 11). Menyimpan dokumentasi yang akurat dan jelas untuk prosedur dan kegiatan operasional.
- 12). Bekerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
- 13). Memastikan tim mengikuti prosedur operasi standar untuk semua fungsi operasional.
- 14). Melakukan pertemuan rutin dengan tim untuk membahas tentang masalah dan pembaruan.
- 15). Mendukung resiko operasional dan proses audit untuk tujuan pemeliharaan preventif.

d. Administration manager

Administration manager mempunyai tugas penting dalam perusahaan yaitu melakukan perencanaan proses kerja, melakukan perekrutan pegawai, melakukan penilaian atas kinerja pegawai, memastikan ketersediaan data, mengelola fasilitas dan inventaris dan memantau biaya pengeluaran dan membantu penyusunan anggaran.

- 1) Memastikan perencanaan proses kerja ketersediaan bisa dipertanggung jawabkan.

- 2) Memastikan proses perekrutan pegawai berjalan lancar dan pegawai yang direkrut sesuai dengan ekspektasi perusahaan.
- 3) Memastikan kinerja pegawai sesuai dengan ekspektasi perusahaan.
- 4) Memastikan ketersediaan data.
- 5) Memastikan pengelolaan jadwal dan tenggat waktu administrasi sesuai dengan yang ditargetkan.
- 6) Memastikan fasilitas dan inventaris perusahaan terjaga dengan baik.
- 7) Memastikan biaya pengeluaran dan penyusunan anggaran seefisien mungkin.
- 8) Memastikan operasi administrasi mematuhi kebijakan dan peraturan.

e. Pricing

- 1) Menghitung harga modal bahan baku dan harga jual barang jadi.
- 2) Membuat harga pokok pembelian (HPP).
- 3) Merekap perbandingan harga supplier.
- 4) Membuat penawaran dan pricelist
- 5) Follow up invoice penjualan dan pembelian.
- 6) Menghitung harga barang reject dan sisa produksi.
- 7) Menghitung insentif untuk ke customer (Promo).
- 8) Membuat estimasi harga dan compare harga dari beberapa supplier.
- 9) Membantu seluruh pabrik untuk tutup laporan bulanan.
- 10) Merekap dan arsip dokumen

f. Production & Delivery

Produksi dan *delivery* adalah sebuah staff atau profesi yang bertanggung jawab atas semua hal tentang produksi dan pengiriman dalam sebuah perusahaan.

- 1) Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi.
- 2) Menilai proyek dan sumber daya persyaratan.
- 3) Memperkirakan, negosiasi dan persyaratan.

- 4) Menentukan standar kontrol kualitas.
- 5) Mengawasi proses produksi.
- 6) Me re-negosiasi rantang waktu atau jadwal yang diperlukan.
- 7) Melakukan pemilihan, pemesanan dan bahan pembelian.
- 8) Mengorganisir perbaikan dan pemeliharaan rutin peralatan produksi.
- 9) Menjadi penghubung dengan pembeli, pemasar dan staf penjualan
- 10) Mengawasi pekerjaan staf junior
- 11) Mengawasi proses produksi, menyusun jadwal produksi.
- 12) Memastikan anggaran biaya produksi efektif.
- 13) Memutuskan sumber apa yang diperlukan.
- 14) Menyusun skala waktu untuk pekerjaan.
- 15) Memperkirakan biaya dan menetapkan standar kualitas.
- 16) Memantau proses produksi.
- 17) Bertanggung jawab sebagai penghubung antar departemen yang berbeda, misalnya pemasok dan manajer
- 18) Bekerja dengan manajer untuk melaksanakan kebijakan dan tujuan perusahaan.

g. Purchasing

Purchasing adalah sebuah posisi di dalam perusahaan yang bertugas untuk membeli barang dari pihak ketiga.

- 1) Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli.
- 2) Memastikan setiap pembelian sudah disetujui oleh manager.
- 3) Memastikan bahwa barang tiba dengan kondisi baik dan tiba tepat waktu.
- 4) Menjaga hubungan baik dengan vendor.
- 5) Mediasi pembayaran dan memastikan pembayaran tepat waktu.
- 6) Dokumentasi invoice, faktur dan purchase order
- 7) Menyusun list pembelian barang yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan.

- 8) Mengkategorikan list pembelian antara pembelian bulanan dan hanya sekali beli.
- 9) Menyusun list vendor penyedia barang
- 10) Meminta approval pembelian kepada manajer.
- 11) Menghubungi supplier dan vendor untuk mendapatkan penawaran harga.
- 12) Menganalisa penawaran (harga, fitur, servis, Etc) yang paling menguntungkan perusahaan.
- 13) Melakukan negosiasi harga yang diperoleh dari supplier.
- 14) Membuat dokumen pesanan / Purchase order (PO).
- 15) Mengirim PO kepada supplier dan vendor barang atau jasa.
- 16) Melacak dan memastikan pengiriman atau eksekusi pengerjaan servis berjalan baik.
- 17) Pengecekan kualitas barang sesuai dengan kontrak penjualan.
- 18) Dokumentasi dokumen-dokumen penjualan.
- 19) Mediasi dengan bagian logistik untuk pencatatan barang masuk.
- 20) Mediasi dengan bagian keuangan untuk pembayaran barang / jasa.
- 21) Melakukan review performa proses pembelian.

h. Accounting

Staf accounting bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan dan perhitungan serta mendokumentasikannya dalam bentuk laporan keuangan perusahaan, termasuk laporan neraca, laporan perubahan modal, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.

- 1) Memastikan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan lengkap dan benar.
- 2) Input data yang berhubungan dengan jurnal akuntansi pada sistem keuangan (Pembukuan).
- 3) Membuka posting jurnal.
- 4) Membuat laporan keuangan.
- 5) File-ing dokumen.
- 6) Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.

- 7) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan dan laporan perpajakan perusahaan.
- 8) Menyusun dan membuat anggaran belanja atau pengeluaran perusahaan secara periodik (Bulanan dan tahunan).

i. Operator *cutting*

Salah satu tugas dari operator *cutting* di dalam pabrik yaitu melakukan penyetingan pisau pada mesin *cutting*, mesin *cutting* adalah salah satu mesin yang digunakan untuk memotong lembaran kertas.

- 1) Mengoperasikan mesin *cutting*
- 2) Menyeting pisau pada gulungan metal
- 3) Mengawasi proses produksi pada mesin *cutting* agar tidak terjadi kesalahan proses pada mesin *cutting*
- 4) Monitor bahan yang akan dipotong pada mesin *cutting* untuk meminimalisir kesalahan proses pemotongan
- 5) Mengawasi mesin *cutting* dari segi fungsi kerja, agar mesin berjalan baik dan jika ada kerusakan langsung di informasikan kepada bagian produksi.

j. Operator mesin pond

Operator mesin pond bertanggung jawab dalam kinerja dan setting mesin pond.

- 1) Mengoperasikan mesin pond
- 2) Membeli atau membuat pisau untuk mesin pond
- 3) Mengawasi proses produksi mesin pond agar tidak terjadi kesalahan dalam penggunaan mesin pond.
- 4) Monitor bahan yang akan digunakan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses ponding.
- 5) Mengawasi mesin pond dari segi kinerja agar tetap berjalan baik dan jika ada kerusakan pada mesin pond langsung di informasikan kepada bagian produksi

k. operator sablon

Seorang pekerja operator sablon mempunyai tugas yang harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab. Sehingga dapat menghasilkan cetakan yang berkualitas dan memuaskan konsumen.

- 1) Bekerja sesuai standar aturan
- 2) Bekerja sesuai SOP cetak
- 3) Menyiapkan peralatan mesin cetak
- 4) Memeriksa peralatan mesin cetak
- 5) Mencetak bahan dengan baik
- 6) Miminilimalisir kesalahan pada saat proses pencetakan.

l. Operator mesin *stiching*

Operator mesin *stiching* bertugas untuk menyambungkan lembaran kertas dengan menggunakan *stiching* kawat agar sheet yang sudah jadi bisa menjadi box.

- 1) Mengoperasikan mesin *stiching*.
- 2) Memeriksa peralatan mesin *stiching*
- 3) Selalu memperhatikan mesin *stiching* agar terhindar dari bahan yang dapat merusak mesin *stiching*.

m. *Delivery*

Delivery yaitu seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan pengiriman, memastikan barang yang dikirim dalam keadaan aman sampai di tangan customer, dan akan diminta untuk membuat laporan pengiriman barang.

- 1) Bertugas untuk melakukan koordinasi pengiriman berdasarkan pada jadwal, tujuan dan kapasitas barang yang akan dikirim.
- 2) Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan kegiatan pengiriman, ketersediaan stok dan detail pengiriman barang yang akan dikirim.
- 3) Memastikan barang yang akan dikirim dalam keadaan aman, dan bisa sampai di tujuan dengan tepat waktu.

- 4) Membuatkan laporan atau report pengiriman barang, melakukan analisis tingkat efisiensi atau efektivitas pengiriman yang dilakukan.
- 5) Memastikan semua orderan terkirim 100% sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 6) Memastikan semua driver mencapai target yang diinginkan perusahaan.
- 7) Memonitoring ratio penggunaan BBM dan kontrol kerusakan mobil.
- 8) Bertanggung jawab atas terkirimnya produk ke customer dan memastikan bahwa produk yang dikirim sesuai dengan PO
- 9) Membuat list barang yang akan dikirim

1.2 Latar belakang masalah

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu faktor kunci untuk mendapatkan kinerja terbaik (P Agustini · 2022). karena selain menangani keterampilan dan keahlian, manajemen SDM juga berkewajiban membangun perilaku kondusif karyawan untuk mendapatkan kinerja terbaik. Tekanan kompetitif dalam dunia bisnis menuntut perusahaan untuk memikirkan bagaimana cara perusahaan beradaptasi dengan lingkungan yang senantiasa berubah.

Permasalahan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan menuntut untuk diperhatikan, sebab secanggih apapun teknologi yang dipergunakan dalam suatu perusahaan serta sebesar apapun modal perusahaan, karyawan dalam perusahaanlah pada akhirnya yang menjalankan, hal ini menunjukkan bahwa tanpa dukungan dengan kualitas yang baik dari karyawan dalam melaksanakan tugasnya keberhasilan perusahaan tidak akan tercapai. Kontribusi karyawan pada suatu perusahaan akan menentukan maju atau mundurnya perusahaan.

Kinerja karyawan berguna dalam peningkatan produktivitas, karena dapat membantu karyawan untuk lebih memahami peran dan tanggung jawabnya terhadap Perusahaan. Semakin karyawan memahami peran dan tanggung jawabnya,

maka produktivitas kerja di Perusahaan tersebut juga akan mengalami peningkatan secara merata.

Setiap karyawan yang bekerja pada suatu perusahaan tentunya sangat menginginkan produktivitas yang maksimal. Untuk mencapai produktivitas kerja yang maksimal dalam setia pelaksanaan tugas, akan selalu menghadapi faktor-faktor yang diperkirakan dapat mempengaruhinya.

Menurut Papilo (2012) Kinerja Karyawan dapat dinilai dengan menggunakan KPI (*Key Performance Indicator*) atau indikator kinerja kunci adalah sebagai matrik finansial ataupun non-finansial yang digunakan untuk mengukur kemajuan terhadap sasaran Perusahaan. Pada Perusahaan, KPI digunakan dalam intelijen bisnis untuk menilai keadaan saat ini suatu bisnis dan menentukan suatu kebijakan Tindakan terhadap keadaan tersebut.

CV SURITAULADAN yang bergerak di bidang Corrugated Carton Box Industry. Sebagai unit industri, CV SURITAULADAN mengelola sistem pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan optimalisasi resiko, biaya, dan kinerja. Siklus kegiatan produksi melibatkan seluruh bagian yang terdapat dalam organisasi perusahaan, yaitu bagian Direktur, Operatonal manager, Marketing manager, Administrasi manager, hingga sampai staf operator. Mengingat hal itu banyaknya tuntutan pekerjaan, sangat berhubungan erat dengan kepuasan kerja karyawan / pegawai.

Dilihat dari indikator kinerja karyawan menurut robinns (Moeheriono, 2012), keadaan di CV SURITAULADAN sangat mendukung dari segi rekan kerja yang cukup terlihat harmonis dan membuat pegawai merasa nyaman dan mendapatkan kepuasan dalam bekerja sehingga hal tersebut bisa membantu untuk meningkatkan produktivitas. Pegawai saling membantu jika mempunyai kesulitan dalam pekerjaan. Dilihat dari segi gaji, para pegawai merasa cukup dengan gaji yang diberikan karena sesuai apa yang dikerjakan.

Beberapa penelitian menyatakan bahwa perilaku pemimpin merupakan salah satu faktor penting yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja. Menurut miller et al. (1991) menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan mempunyai hubungan yang positif terhadap kepuasan kerja para karyawan. Hasil penelitian menurut Likret (1961)

dalam handoko (2003) gaya kepemimpinan memiliki empat indikator yaitu : Pelaksanaan tugas, memberi dukungan, mengutamakan hasil dari pada proses, dan memberi petunjuk. Di CV SURITAULADAN, pemimpin memerintah bawahannya untuk melaksanakan tugas dan membuat semua keputusan yang berhubungan dengan pekerjaan. Pemimpin juga memberikan dukungan dengan memperhatikan kondisi kerja para karyawan CV SURIAULADAN. Pemimpin menetapkan tujuan dan memberikan perintah kepada para karyawan setelah berdiskusi. Karyawan pun membuat keputusan-keputusan sendiri tentang bagaimana cara pelaksanaan tugas, namun pekerjaan yang diberikan sangat banyak sehingga karyawan kurang menikmati pekerjaan tersebut. Pimpinan juga memberikan petunjuk kepada karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Pimpinan memberikan berbagai fleksibilitas kepada karyawan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka dalam batasan-batasan dan prosedur yang sudah ditetapkan.

Gaya kepemimpinan di CV SURITAULADAN dilihat dari segi pelaksanaan tugas, pemimpin memerintah bawahannya untuk melaksanakan tugas dan membuat keputusan yang berhubungan dengan kerja, namun tugas yang diberikan cukup banyak sehingga para pegawai merasa kurang menikmati pekerjaan tersebut. Pimpinan juga memberi dukungan dengan memperhatikan kondisi kerja bawahannya serta menciptakan situasi kerja yang cukup nyaman bagi bawahannya. Pimpinan juga memberi petunjuk kepada bawahannya untuk menyelesaikan pekerjaannya. Pimpinan memberkan bawahan berbagai fleksibilitas untuk melaksanakan tugas-tugas mereka.

Gaya kepemimpinan di CV SURITAULADAN sudah cukup baik. Direktur selalu mendiskusikan kegiatan-kegiatan perusahaan yang ada, telah membuat langkah-langkah umum untuk tujuan kelompok, pemimpin berusaha memahami para pegawai untuk menyampaikan instruksi.

TABEL 1.1
Hasil Evaluasi Kinerja pada CV. Suritauladan

Kriteria	2015		2016		2017	
	Jumlah Pegawai	Kinerja	Jumlah Pegawai	Kinerja	Jumlah Pegawai	Kinerja
Baik	25 Orang	3 (12%)	30 Orang	10 (20%)	35 Orang	4 (11%)
Cukup		20 (8%)		30 (70%)		25 (51%)
Kurang		2 (8%)		5 (10%)		6 (18%)
Total	25 Orang	25 (100%)	30 Orang	30 (100%)	35 Orang	35 (100%)

Sumber: Olahan Penelitian (2023)

Berdasarkan data pada tabel 1.1 dapat dilihat bahwa kinerja karyawan di CV. Suritauladan mengalami fluktuasi cenderung menurun. Hal tersebut disajikan oleh data yaitu, pada tahun 2015 kinerja karyawan yang memiliki kriteria baik sebanyak 3% dan mengalami kenaikan sebanyak 20% pada tahun 2016. Namun, pada tahun 2017 mengalami penurunan angka presentase menjadi 11%.

Berdasarkan uraian tersebut peneliti menganggap perlu untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang pengaruh antara variabel kepemimpinan terhadap kinerja pada CV SURITAULADAN untuk dapat menyelesaikan skripsi dengan mengambil judul “**Pengaruh Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan pada CV SURITAULADAN**”.

1.3 Pembatasan masalah

Penelitian ini terbatas pengaruh dari kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada CV. Suritauladan. Penelitian ini hanya dilakukan terhadap karyawan yang masih bekerja di Perusahaan CV. Suritauladan.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, didapatkan tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui dan menganalisis :

- a. Bagaimana Gaya Kepemimpinan CV SURITAULADAN?
- b. Bagaimana kinerja karyawan CV SURITAULADAN?
- c. Bagaimana pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan CV SURITAULADAN?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, didapatkan tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui dan menganalisis:

- a. Gaya kepemimpinan CV SURITAULADAN.
- b. Kinerja karyawan CV SURITAULADAN.
- c. Pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan CV SURITAULADAN

1.6 Manfaat Penelitian

Dengan dibuatnya penelitian ini, penulis berharap bahwa hasil dari penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, Perusahaan, dan bagi semua pihak.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I : Merupakan pendahuluan yang menerangkan CV. Suritauladan, latar belakang masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, serta tujuan dan manfaat dari penelitian ini.

BAB II : Merupakan uraian teoritis yang menguraikan tentang komunikasi pemasaran, bauran pemasaran, minat beli, perilaku konsumen, kerangka konsep, hipotesis

BAB III : Merupakan persiapan dari pelaksanaan yang menguraikan tentang metodologi penelitian, operasionalisasi konsep, narasumber, Teknik pengumpulan data, Teknik analisis data.

BAB IV : Merupakan hasil penelitian dan pembahasan yang diuraikan secara sistematis sesuai dengan identifikasi masalah serta tujuan penelitian.

BAB V : Merupakan penjelasan tentang kesimpulan yang disusun berdasarkan hasil pembahasan, serta saran yang diberikan kepada pihak terkait