

ANALISIS PENERAPAN KEBIJAKAN PIMPINAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS KARYAWAN PADA CV. WERY GROUP KOTA GUNUNGSITOLI

By RUT CAHYANI LASE

**ANALISIS PENERAPAN KEBIJAKAN PIMPINAN DALAM
PELAKSANAAN TUGAS KARYAWAN PADA CV. WERY
GROUP KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



Oleh:

RUT CAHYANI LASE

NIM : 2320233

10
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2024

**ANALISIS PENERAPAN KEBIJAKAN PIMPINAN DALAM
PELAKSANAAN TUGAS KARYAWAN PADA CV. WERY
GROUP KOTA GUNUNGSITOLI**

10
SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Nias

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyelesaikan

Program Sarjana Manajemen

Oleh:

RUT CAHYANI LASE

NIM : 2320233

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2024



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Alamat: Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.id

PENGESAHAN PEMBIMBING

Skripsi dengan Judul Analisis Penerapan Kebijakan Pimpinan Dalam Pelaksanaan Tugas Karyawan pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli yang disusun oleh Rut Cahyani Lase dengan NIM 2320233 Program Studi Manajemen, telah dikoreksi dan direvisi oleh pembimbing, sehingga dapat dilanjutkan untuk Sidang Ujian Skripsi.

Gunungsitoli, Agustus 2024
Dosen Pembimbing,

Syah Abadi Mendrofa, S.E.,M.M
NIDN. 0112078103



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Alamat: Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.id

33

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rut Cahyani Lase
NIM : 230233
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen

Menerapkan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Skripsi/Tugas Akhir yang segera di ujikan adalah benar-benar pekerjaan saya sendiri (bukan jiblanan) dan belum pernah dipergunakan atau dipublikasikan untuk keperluan lain oleh siapapun juga;
2. Semua sumber yang saya gunakan telah saya catumkan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Apabila dikemudian hari terbukti/dapat dibuktikan bahwa Skripsi dari Tugas Akhir ini hasil jiblanan, maka saya menanggung resiko diperkarakan oleh Universitas Nias.

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gunungsitoli, Agustus 2024
Yang Menyatakan,

Rut Cahyani Lase
NIM. 2320233

© Hak Cipta milik Fakultas Universitas Nias, Tahun 2024
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah, dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.

Dilarang mengumumkan dan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis dalam bentukapapun tanpa seizing Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
2024

MOTTO DAN PERSEMBAHAN**MOTTO**

Bersukacitalah dalam pengharapan, sabarlah dalam kesesakan, dan bertekunlah
dalam doa!
(Roma 12:12)

“Kesuksesan adalah hasil dari kerja keras dan ketekunan, keberhasilan adalah milik mereka yang berani mencoba. Jangan gagal! Karena kegagalan adalah awal dari kesuksesan dan hanya orang bodoh yang gampang puas!”
(R. Lase)

PERSEMBAHAN

Skripsi Ini Penulis Dedikasikan Kepada Kedua Orang Tua Tercinta, Ayahanda Kristian Lase, S.E Dan Ibunda Riang Hati Waruwu, Ketulusan Dan Kasih Sayangnya Atas Doa Yang Selalu Memimpin Setiap Langkah Perjuangan Ku Serta Semangat Yang Berapi-Api. Serta Untuk Orang-Orang Terdekatku Yang Tersayang Kakak Surya Lestari Lase, Teman-Teman Ku, Keluarga Besar Ku, Dan Untuk Almamater Kampus Kebanggaanku.

ABSTRAK

Lase, Rut Cahyani, 2024. Analisis Penerapan Kebijakan Pimpinan Dalam Pelaksanaan Tugas Karyawan pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli. Skripsi Prodi Manajemen Kosentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia Fakultas Ekonomi Universitas Nias. Di bawah bimbingan Syah Abadi Mendrofa, S.E.,M.M

Perkembangan bisnis semakin meningkat dari tahun ke tahun di Indonesia. Persaingan bisnis ini sangat ketat terlihat antara kualitas sumber daya manusia dan peran pemimpin untuk memberdayakan bawahannya untuk kemajuan bisnisnya. Hal membuat manajemen organisasi berusaha membuat beberapa aturan untuk meningkatkan kesejahteraan serta semangat karyawan dalam bekerja. Seperti halnya pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli yang merupakan salah satu organisasi yang memiliki karyawan dan cabang usaha serta bergerak pada bisnis industrial. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan kebijakan pimpinan dalam tugas karyawan dan apa saja uraian tugas karyawan pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dengan 4 (empat) orang jumlah informan yang terdiri dari informan kunci dan informan pendukung. Peneliti mengumpulkan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi kepada informan kunci maupun informan pendukung. Kemudian peneliti melakukan reduksi data, penyajian data dan terakhirnya penarikan kesimpulan/verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kendala yang dihadapi organisasi pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli adalah masih adanya karyawan yang tidak mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, pelayanan yang buruk (malas melakukan sapaan terhadap konsumen yang datang maupun pergi) serta minimnya usaha karyawan untuk mencapai target yang berlaku dalam organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli.

Kata Kunci : Kebijakan Pimpinan, Uraian Tugas Karyawan

ABSTRACT

Lase, Rut Cahyani, 2024. *Analysis of the Implementation of Leadership Policies in the Implementation of Employee Duties at CV. Wery Group, Gunungsitoli City. Thesis, Management Study Program, Concentration in Human Resource Management, Faculty of Economics, Nias University. Under the guidance of Syah Abadi Mendrofa, S.E., M.M*

Business development is increasing from year to year in Indonesia. This business competition is very tight, seen between the quality of human resources and the role of leaders to empower their subordinates for the progress of their business. This makes organizational management try to make several rules to improve employee welfare and enthusiasm for work. As is the case at CV. Wery Group, Gunungsitoli City, which is one of the organizations that has employees and branches and is engaged in the industrial business. This study aims to determine how the implementation of leadership policies in employee duties and what are the descriptions of employee duties at CV. Wery Group, Gunungsitoli City. This study uses a qualitative method, with 4 (four) informants consisting of key informants and supporting informants. Researchers collect data using interviews, observations and documentation to key informants and supporting informants. Then the researchers reduce data, present data and finally draw conclusions/verification. The results of the study indicate that the obstacles faced by the organization at CV. Wery Group Gunungsitoli City are that there are still employees who do not comply with the working hours set by CV. Wery Group Gunungsitoli City, poor service (lazy to greet consumers who come or go) and minimal employee efforts to achieve the applicable targets in the CV. Wery Group Gunungsitoli City organization.

Keywords: Leadership Policy, Employee Job Descriptions

KATA PENGANTAR

Dalam upaya menyelesaikan program studi, peneliti mengucapkan rasa²⁰ syukur dan terima kasih kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkah dan pertolongan-Nya yang melimpah, sehingga peneliti dapat menyelesaikan rancangan penelitian ini. Dengan penuh kerendahan hati, kami mempersembahkan rancangan penelitian kami yang berjudul "**Analisis Penerapan Kebijakan Pimpinan Dalam Pelaksanaan Tugas Karyawan pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli**"⁴⁷ sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Nias.

Penulisan rancangan penelitian ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan²³ yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti ingin⁴⁰ mengungkapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas semua bantuan dan dukungan yang telah diberikan oleh:

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si sebagai Rektor Universitas Nias.¹⁴
2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
3. Bapak Yupiter Mendrofa, S.E., M.M. selaku Ketua Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
4. Bapak Syah Abadi Mendrofa, S.E., M.M. sebagai Dosen Pembimbing yang²¹ senantiasa memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada peneliti dalam proses penyusunan proposal rancangan penelitian ini.
5. Dosen-dosen pengajar yang telah banyak memberikan bekal ilmu dan⁴⁴ pengetahuan bagi peneliti sewaktu studi.
6. Bapak Yamansudi Harefa, S.H selaku Manager pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli.
7. Ibu Nidarman Zai, S.AB selaku Monitoring pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli.

8. Buat kedua orang tua saya tercinta, terimakasih atas segala kasih sayang dan pengorbanan yang diberikan kepada peneliti, dan juga saudara/i saya terimakasih atas dukungan dan semangat yang diberikan.
9. Kepada saudara saya Agelin Putri Lase yang telah membantu dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan penelitian ini.
10. Kepada teman saya Hapenan Ye Kris Laoli yang telah membantu dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan penelitian ini.
11. Kepada seluruh teman-teman terdekat yang telah memberikan semangat, memberikan doa dan dukungan moral maupun materil yang sangat berarti bagi penyusun dalam menyelesaikan rancangan penelitian ini.
12. Serta pihak-pihak yang tidak mungkin disebutkan satu-persatu yang turut membantu penyusunan rancangan penelitian ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhir kata, saya menyadari bahwa rancangan penelitian ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat saya harapkan demi perbaikan penelitian saya di masa yang akan datang.

Gunungsitoli, Juli 2024

Hormat saya,

RUT CAHYANI LASE
NIM. 2320233

5
DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Fokus Penelitian	4
1.3 Rumusan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Kegunaan Hasil Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Kebijakan Pimpinan	6
2.1.1 Pengertian Pimpinan	6
2.1.2 Pengertian Kebijakan.....	8
2.1.3 Kebijakan Pimpinan.....	10
2.1.4 Bentuk-bentuk Kebijakan Pimpinan	11
2.1.5 Faktor-faktor Kebijakan.....	13
2.1.6 Manfaat Kebijakan.....	15
2.1.7 Indikator Kebijakan Pimpinan	17
2.2 Karyawan	18
2.2.1 Definisi Karyawan	18
2.2.2 Hak-hak Karyawan	19
2.2.3 Kewajiban Karyawan.....	22
2.2.4 Manfaat dan Peranan Karyawan	23
2.2.5 Indikator Uraian Tugas Karyawan.....	24
2.3 Penelitian Terdahulu	26
2.4 Kerangka Berpikir.....	28
BAB III METODE PENELITIAN	30
3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	30

6	3.2	Variabel Penelitian	30
	3.2.1	Variabel Karyawan.....	31
	3.2.2	Variabel Pimpinan	31
45	3.3	Lokasi Penelitian	32
	3.4	Sumber Data	32
	3.5	Instrumen Penelitian.....	32
	3.6	Teknik Pengumpulan Data	33
8	3.7	Teknik Analisis Data.....	34
	3.7.1	Pengumpulan Data	34
	3.7.2	Reduksi Data.....	34
	3.7.3	Penyajian Data	35
	3.7.4	Menarik Kesimpulan/Verifikasi	35
	BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
	4.1	Deskripsi Temuan Penelitian	36
	4.1.1	Gambaran Umum Objek Penelitian.....	36
	4.1.2	Struktur Organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli.....	37
31	4.1.3	Visi dan Misi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli	38
	4.1.4	Uraian Tugas	38
	4.1.5	Hari dan Jam Kerja	40
	4.1.6	Kebijakan Pimpinan Dalam Tugas Karyawan.....	41
13	4.2	Analisis Hasil Wawancara	43
	4.2.1	Pedoman Wawancara.....	43
	4.2.2	Hasil Wawancara	57
	4.3	Pembahasan	63
	4.3.1	Manfaat Kebijakan Pimpinan Dalam Tugas Karyawan pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli.....	63
	4.3.2	Kendala Kebijakan Pimpinan Terhadap Tugas Karyawan	64
15	BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	65
	5.1	Kesimpulan (<i>Conclusion</i>).....	65
	5.2	Saran (<i>Recomendation</i>)	66
	DAFTAR PUSTAKA	68	
	DAFTAR LAMPIRAN	70	

DAFTAR TABEL

19	2.1 Penelitian Terdahulu	26
	3.1 Jadwal Penelitian.....	70
	4.1 Hari dan Jam Kerja.....	41
	4.2 Data Absensi Karyawan	41

DAFTAR GAMBAR

2.1 Kerangka Berpikir	28
4.1 Struktur Organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli	37

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pimpinan adalah salah satu ² suatu figur yang dicontoh oleh para anggota atau orang lain dalam mencapai suatu tujuan. Oleh karena itu seorang pemimpin harus berperilaku baik, jujur, mengayomi dan peka terhadap kebutuhan lingkungan serta bergerak dalam suatu lingkup teori perilaku pimpinan. Seorang pimpinan seringkali dianggap faktor penting dalam kemajuan dan kemunduran suatu lembaga atau organisasi. Begitu pentingnya peran seorang pimpinan sehingga isu mengenai pimpinan menjadi fokus menarik perhatian para peneliti. Hal ini membawa konsekuensi bahwa setiap pimpinan berkewajiban memberi perhatian yang sungguh-sungguh untuk membina, menggerakkan, mengarahkan semua potensi bawahannya agar terwujud volume dan beban kerja terarah pada tujuan.

Menurut Zabir dalam penelitiannya (*penerapan kebijakan pimpinan, 2018:85*) mengemukakan ⁴ kepemimpinan memiliki arti luas, meliputi ilmu tentang kepemimpinan, teknik kepemimpinan, seni memimpin, ciri kepemimpinan, serta sejarah kepemimpinan. Kepemimpinan bukan berarti memimpin orang untuk sesaat (*insidental*) seperti memimpin upacara bendera, memimpin paduan suara dan sebagainya. Tapi kepemimpinan lebih kepada seseorang yang memimpin suatu organisasi atau institusi. Sebagian besar definisi kepemimpinan merefleksikan suatu proses dimana seseorang mempengaruhi orang lain atau kelompok, dengan memberikan petunjuk dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan serta hubungan di dalam suatu kelompok atau organisasi.

¹ Dalam rangka mencapai kinerja pegawai, selain penerapan aturan perlu juga didukung dengan adanya motivasi dari atasan yang diberikan kepada pegawai sebagai stimulus/dorongan kepada pegawai untuk mentaati

aturan yang telah ditetapkan perusahaan. Motivasi kerja yang dimiliki oleh pegawai merupakan sesuatu hal yang sangat penting bagi pegawai, selain itu juga motivasi yang diberikan oleh atasan cukup berperan juga karena biasanya akan diterima dan ditaati oleh pegawai, meskipun pada kenyataannya ada yang menerima ada juga yang mengabaikan atau menolak baik langsung maupun tidak langsung. Namun demikian untuk mencapai tingkat kinerja pegawai tersebut diperlukan kesadaran dari para pegawai itu sendiri yang diharapkan akan mempercepat dan memperoleh hasil yang maksimal dengan tujuan akhir untuk mencapai tujuan perusahaan yang efektif, efisien dan produktif. Adapun kurang bagusnya pencapaian kinerja pegawai dapat dilihat tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan didalam perusahaan serta kurangnya kedisiplinan karyawan.

Untuk menjalankan perusahaan yang agar berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan maka implementasi dari peraturan/kebijakan kepegawaian di atas sangatlah penting karena akan berdampak pada operasionalisasi perusahaan, karena dalam peraturan/kebijakan kepegawaian tersebut memuat tentang hak dan kewajiban pegawai serta aturan-aturan lainnya yang berkaitan dengan sumber daya manusia.

Manajemen perubahan (*change management*) adalah wujud pendekatan melalui suatu proses yang mengubah individu, tim, dan organisasi/ perusahaan menuju kondisi masa depan yang lebih baik yang dapat diimplikasikan untuk melaksanakan perubahan dalam organisasi. Perubahan ini tentunya dapat memicu penolakan yang disebabkan oleh perbedaan pemahaman seseorang atau individu terhadap perubahan tersebut.

Menurut Tampusolon dalam bukunya (*change management, 2020:1*) mengartikan bahwa “organisasi berasal dari kata *organon* dalam bahasa Yunani yang berarti alat. Dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah wadah untuk memanfaatkan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan bersama.

CV. Wery Group didirikan pada tanggal 17 Desember 2001 oleh ibu Yuslian Harefa S.Km yang berlokasi di desa Lolofaoso. Pada awalnya Ibu Yuslian hanya memproduksi pia dan dodol durian saja. Namun karena kondisi usaha yang kurang strategis usaha CV. Wery Group dipindahkan di

sebuah rumah kontrakan yang beralamat di simpang Faekhu Km.7 Desa Faekhu. Lokasi ini cukup strategis karena ramai dilalui orang sehingga usaha CV. Wery Group lambat laun menjadi dikenal oleh masyarakat Nias. Dengan demikian semakin banyak orang mengetahui keberadaan usaha CV. Wery Group yang berdampak pada meningkatnya volume pesanan sehingga CV. Wery Group menambah volume produksi dan juga berbagai jenis olahan lainnya. Pada Bulan Oktober 2008 yang lalu, CV. Wery Group mengikuti pameran yang diadakan di lapangan merdeka Gunungsitoli, dan pada pameran tersebut CV. Wery Group berhasil meraih juara Pertama.

CV. Wery Group semakin tahun semakin bertambah maju bahkan dalam mendukung kegiatan industri yang berlangsung setiap hari. CV. Wery Group mendatangkan alat-alat elektronik seperti mesin *Universal Mixer*, *Universal Oven* dan lain-lain, layaknya peralatan industri besar yang ada di luar sana. Bisa dikatakan CV. Wery Group memiliki peralatan elektronik yang cukup memadai. Sehingga CV. Wery Group selain Dodol Durian dan Bak Pia menambah produk, Jajanan Pasar, Roti-roti, Bolu-bolu, Kripik Pisang, Kripik Gamumu, Catering, Abon Ikan, Abon Ayam, dan Sabun dengan bahan alami dan produk CV. Wery Group sekarang memiliki surat-surat izin, Izin Halal dan BPOM. Pada tahun 2019 CV. Wery Group membuka cabang baru di JL. Yos Sudarso No. 180 Gunungsitoli. Dan sampai saat ini Kedua Toko CV. Wery Group masih berjalan dengan lancar.

Sebagai toko usaha yang memiliki satu cabang usaha, tentu banyak karyawan serta tanggung jawab besar. Usaha ini tidak luput dari tantangan yang besar, dimana salah satunya adalah permasalahan internal toko usaha yaitu resistensi karyawan terhadap kebijakan pimpinan usaha. Usaha ini telah menetapkan peraturan, namun kebijakan tersebut mendapatkan tanggapan yang beragam dari karyawan, mulai dari tingkah karyawan yang melakukan perlawanan secara tidak langsung seperti keterlambatan kerja serta karyawan yang tidak taat aturan.

Berdasarkan pengamatan awal, peneliti menemukan bahwa masih ada karyawan yang masih belum sesuai yang diinginkan perusahaan. Sehingga

menyebabkan pekerjaan kurang maksimal, karyawan tidak mematuhi jam kerja yang telah ditentukan oleh CV. Wery Group, malas melakukan salam kepada konsumen yang datang maupun yang telah selesai melakukan transaksi serta minimnya usaha karyawan dalam mencapai target yang telah disepakati antara karyawan dan CV. Wery Group saat bekerja. Berdasarkan uraian ¹⁷ latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Penerapan Kebijakan Pimpinan Dalam Pelaksanaan Tugas Karyawan pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli”.

27

1.2 Fokus Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penerapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan tugas karyawan.
2. Uraian tugas karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

1.3 Rumusan Masalah

³⁶ Berdasarkan latar belakang penelitian, ada beberapa rumusan masalah yang akan di bahas dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana penerapan kebijakan dalam pelaksanaan tugas karyawan pada CV. Wery Group?
2. Bagaimana uraian tugas karyawan pada CV. Wery Group?

28

1.4 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah menjadi target, adapun tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan kebijakan pimpinan dalam tugas karyawan pada CV. Wery Group.
2. Untuk mengetahui bagaimana uraian tugas karyawan pada CV. Wery Group.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

1. Secara Teoritis

a. ¹¹ Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat menjadi inspirasi bagi siapapun yang akan melakukan penelitian serupa atau melakukan kelanjutan dari penelitian ini. Sehingga menjadi tolak ukur bagi peneliti selanjutnya.

2. Secara Praktis

a. ¹⁸ Bagi Fakultas

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dan tambahan informasi bagi peneliti selanjutnya yang melakukan penelitian dengan topik yang sama.

b. Bagi CV. Wery Group

Sebagai pedoman dan bahan masukan dalam rangka kualitas SDM di CV. Wery Group.

c. Bagi Peneliti

Sebagai salah satu ⁴⁸ dasar persyaratan untuk melakukan penyusunan skripsi sebagai ⁴⁸ tugas akhir untuk menyelesaikan studi pada jenjang **Strata Satu (S-1)** di kampus Universitas Nias (UNIAS) Fakultas ²⁴ Ekonomi Prodi S1 Manajemen dan juga sebagai kesempatan ²⁴ bagi peneliti untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta menambah pengalaman bagi peneliti dalam mengimplementasikan ilmu/pengetahuan yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kebijakan Pimpinan

2.1.1 Pengertian Pimpinan

Menurut Northouse dalam bukunya (*leadership: theory and practice - peter a. northouse, 2019:16*) mengemukakan pimpinan adalah Seseorang yang mempengaruhi sekelompok individu untuk mencapai tujuan bersama.

Ada beberapa elemen kunci dari defisini pimpinan, yaitu:

1. Teori sifat (*trait theory*)

- a. Menurut teori ini, pimpinan memiliki sifat-sifat atau karakteristik kepribadian yang unik, seperti kecerdasan, kepercayaan diri, dan kemampuan berhubungan dengan orang lain.
- b. Pimpinan yang efektif dapat diidentifikasi berdasarkan kombinasi sifat-sifat tertentu yang dimilikinya.

2. Teori perilaku (*behavior theory*)

- a. Teori ini berfokus pada apa yang dilakukan oleh pimpinan, bukan pada sifat-sifat individualnya.
- b. Pimpinan dapat didefinisikan berdasarkan tindakan dan perilaku mereka dalam mempengaruhi dan mengarahkan pengikut.

3. Teori situasional (*situasional theory*)

- a. Gaya kepemimpinan yang efektif bergantung pada situasi tertentu yang dihadapi.
- b. Pimpinan yang efektif dapat menyesuaikan gaya kepemimpinannya berdasarkan tuntutan situasi yang ada.

4. Teori transformasional (*transformational theory*)

- a. Teori ini menekankan pada kemampuan pimpinan dalam menginspirasi dan memotivasi pengikut untuk mencapai tujuan yang lebih tinggi.

- b. Pimpinan transformasional didefinisikan sebagai yang mampu mengubah dan meningkatkan motivasi, moralitas, dan kinerja pengikut.

Selain itu, pimpinan memainkan peran dalam mempengaruhi dan memotivasi orang lain untuk bertindak demi mencapai tujuan tertentu, pimpinan berinteraksi dengan anggota kelompok atau organisasi yang dipimpinnya dan pimpinan mengarahkan upaya kelompok untuk mencapai tujuan, visi, atau hasil yang disepakati bersama.

Pimpinan yang efektif juga harus memiliki berbagai kompetensi, yaitu:

1. Kemampuan membangun visi dan strategi.
2. Keterampilan komunikasi yang baik.
3. Kemampuan memberdayakan dan memotivasi orang lain.
4. Pemikiran yang kritis dan kemampuan pemecahan masalah.
5. Sifat integritas, etika, dan kepedulian terhadap orang lain

Menurut penelitian Zabir (*penerapan kebijakan pimpinan, 2018:85*) mengemukakan ada istilah yang merujuk pada pengertian pemimpin, yaitu kata “Umara” yang sering disebut juga Ulil Amri. Ulil Amri atau pejabat adalah orang yang mendapat amanah untuk mengurus urusan orang lain. Dengan kata lain, pemimpin adalah orang yang mendapat amanah untuk mengurus organisasi agar tujuan organisasinya tercapai dan pegawainya sejahtera. Secara khusus dan spesifik dalam berbagai literatur tidak ada definisi tunggal tentang definisi kepemimpinan. Sebagian besar penulis mengungkapkan kepemimpinan adalah suatu seni dan ilmu pengetahuan yang berbentuk seseorang untuk mampu mempengaruhi dan mengarahkan cara berfikir, bersikap dan bertindak orang yang dipimpinnya sedemikian rupa sehingga bertujuan mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Pemimpin mampu merumuskan tujuan, membujuk orang lain untuk membantu mencapai tujuan tersebut, dan memimpin timnya kepada kemenangan. Kepemimpinan memiliki arti luas, meliputi ilmu tentang kepemimpinan, teknik kepemimpinan, seni memimpin, ciri kepemimpinan, serta sejarah kepemimpinan. Kepemimpinan bukan berarti memimpin orang untuk sesaat (insidental) seperti memimpin upacara bendera, memimpin

paduan suara dan sebagainya. Tapi kepemimpinan lebih kepada seseorang yang memimpin suatu organisasi atau institusi. Sebagian besar definisi kepemimpinan merefleksikan suatu proses dimana seseorang mempengaruhi orang lain atau kelompok, dengan memberikan petunjuk dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan serta hubungan di dalam suatu kelompok atau organisasi. Seperti disebutkan di atas, pemimpin adalah orang yang mampu menggerakkan pengikut. Artinya, pemimpin tidak berdiri dan bekerja sendiri, tetapi membutuhkan hal-hal lain yang masuk dalam komponen kepemimpinan, komponen tersebut adalah:

1. Pemimpin yaitu orang yang mampu menggerakkan pengikut untuk mencapai tujuan organisasi. Pemimpin harus mempunyai visi, spirit, karakter, integritas, dan kapabilitas yang tinggi.
2. Kemampuan menggerakkan, artinya bagaimana pemimpin mampu menggerakkan pengikutnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah di tetapkan.
3. Pengikut yaitu orang-orang yang berada dibawah otoritas atau jabatan seorang pemimpin.
4. Tujuan yang baik, yaitu apa yang ingin dan yang akan dicapai oleh organisasi tersebut.
5. Organisasi, yaitu wadah atau tempat kepemimpinan berada.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Orang yang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin, mengarahkan, dan membimbing orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Individu yang bertanggung jawab atas kinerja dan hasil yang dicapai oleh kelompok atau organisasi yang dipimpinnya. Pimpinan adalah sosok kunci yang menentukan keberhasilan organisasi melalui kemampuannya dalam memimpin, membuat keputusan, dan mengarahkan orang lain mencapai tujuan bersama.

2.1.2 Pengertian Kebijakan

Menurut Lester dan Stewart dalam bukunya (*public policy : an evolutionary approach, 2020:17*) mengemukakan kebijakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah,

yang berdampak pada kehidupan masyarakat. Kebijakan tersebut mencakup tujuan, rencana, dan program yang diimplementasikan untuk mencapai tujuan tertentu.

Beberapa poin penting dari definisi ini:

1. Kebijakan mencakup baik tindakan yang dilakukan maupun yang tidak dilakukan oleh pemerintah.
2. Kebijakan berdampak pada kehidupan masyarakat secara luas.
3. Kebijakan mencakup tujuan, rencana, dan program yang diimplementasikan.
4. Kebijakan diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Zabir dalam penelitiannya (*penerapan kebijakan pimpinan, 2018:84*) mengemukakan kebijakan adalah serangkaian konsep dan azas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan urusan organisasi dan tugas-tugas yang dikembangkan sesuai situasi dan kondisi, serta cara-cara bertindak sebagai pemimpin. Namun ada juga yang mendefinisikan kebijakan, yaitu alat untuk mencapai sebuah tujuan. Artinya, kebijakan adalah seperangkat tindakan pemimpin yang didesain untuk mencapai hasil-hasil tertentu yang diharapkan oleh pegawai sebagai konstituen pemimpin. Pengertian lain dari kebijakan adalah kebijakan merupakan keputusan formal organisasi, yang bersifat mengikat, yang mengatur perilaku dengan tujuan untuk menciptakan tata nilai baru dalam organisasi. Kebijakan akan menjadi rujukan utama para anggota organisasi dalam berperilaku. Kebijakan pada umumnya bersifat problem solving dan proaktif. Kebijakan lebih bersifat adaptif dan interaktif, meskipun kebijakan juga mengatur apa yang boleh, dan apa yang tidak boleh. Kebijakan juga diharapkan dapat bersifat umum tetapi tanpa menghilangkan ciri lokal yang spesifik. Kebijakan harus memberi peluang diinterpretasikan sesuai kondisi spesifik yang ada.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kebijakan ini tidak hanya berupa keputusan atau tindakan pemerintah, tetapi juga mencakup tidak melakukan sesuatu (*non-action*) yang dapat berdampak pada masyarakat.

Selain itu, kebijakan memiliki struktur yang komprehensif mulai dari tujuan, rencana, hingga program implementasi.

2.1.3 Kebijakan Pimpinan

Menurut Miyakawa dalam bukunya (*ilmu kebijakan penerapan kebijakan pimpinan, 2020:9*) mengemukakan bahwa kebijakan pimpinan adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam suatu keputusan kebijakan. Keberhasilan penerapan kebijakan sangat bergantung pada kemampuan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

Penerapan kebijakan pimpinan juga adalah proses pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan eksekutif yang penting, atau keputusan badan peradilan. Proses ini mencakup tindakan-tindakan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan kebijakan sebelumnya.

Menurut penelitian Zabir (*penerapan kebijakan pimpinan, 2018:81*) mengemukakan bahwa penerapan kebijakan pimpinan adalah seperangkat tindakan pemimpin yang didesain untuk mencapai hasil-hasil tertentu yang diharapkan oleh pegawai sebagai konstituen pemimpin yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan urusan organisasi dan tugas-tugas yang dikembangkan sesuai situasi dan kondisi. Dalam menjalankan kepemimpinannya, seorang pemimpin mengeluarkan kebijakan-kebijakan antara lain melalui visi dan misi yang digariskan pemimpin. Visi mengandung pengertian ke mana arah organisasi selama masa kepemimpinan yang telah ditentukan. Sedangkan misi adalah bagaimana mencapai visi yang telah ditentukan. Pelaksanaan kebijakan yang dikeluarkan oleh seorang pemimpin harus ditangani, dikendalikan dan dievaluasi dari waktu ke waktu sehingga tugas-tugas dapat dilakukan dengan baik, tepat sasaran, tepat waktu dan mencapai tujuan yang telah

ditentukan. Dengan kata lain, pemimpin menjalankan fungsi manajemen secara efektif dan efisien untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan kebijakan yang telah dikeluarkannya. Kebijakan-kebijakan yang telah dikeluarkan seorang pemimpin dalam pelaksanaannya harus terukur dalam pencapaian hasilnya, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, yaitu:

1. Berdasarkan sasaran / target yang akan dicapai.
2. Berdasarkan waktu yang tersedia.
3. Berdasarkan biaya yang tersedia

Sehingga dapat disimpulkan bahwa penerapan kebijakan pimpinan adalah serangkaian konsep dan azas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan urusan organisasi dan tugas-tugas yang dikembangkan sesuai situasi dan kondisi, serta cara-cara bertindak sebagai pemimpin. Artinya, kebijakan pimpinan adalah seperangkat tindakan pemimpin yang didesain untuk mencapai hasil-hasil tertentu yang diharapkan oleh pegawai sebagai konstituen pemimpin. Pengertian lain dari kebijakan adalah kebijakan merupakan keputusan formal organisasi, yang bersifat mengikat, yang mengatur perilaku dengan tujuan untuk menciptakan tata nilai baru dalam organisasi. Kebijakan akan menjadi rujukan utama para anggota organisasi dalam berperilaku.

2.1.4 Bentuk-bentuk Kebijakan Pimpinan

Menurut Hill dan Hope dalam bukunya (*implementing public policy, 2022:54*) mengemukakan beberapa bentuk-bentuk kebijakan pimpinan yaitu:

1. Pendekatan top-down:
 - a. Pimpinan memberikan arahan dan instruksi yang jelas kepada bawahan untuk melaksanakan kebijakan.
 - b. Pimpinan menggunakan otoritas formal dan hierarki untuk memastikan kepatuhan bawahan.
 - c. Fokus pada tujuan kebijakan dan kontrol implementasi oleh pimpinan.
2. Pendekatan bottom-up:

- a. Pimpinan melibatkan bawahan dalam proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan.
- b. Bawahan diberikan ruang untuk memberikan masukan dan mengembangkan strategi implementasi.
- c. Fokus pada responsivitas terhadap kebutuhan dan konteks lokal.

Menurut Zabir dalam penelitiannya (*penerapan kebijakan pimpinan, 2018:87*) mengemukakan ada beberapa bentuk kebijakan seorang pemimpin dalam memotivasi pegawainya, ada yang berbentuk penghargaan (*reward*) dan ada yang berbentuk hukuman (*punishment*), bentuk-bentuk ini jelas hanya untuk membangkitkan gairah pegawai dalam menjalankan tugas yang telah diembankan kepadanya guna mencapai tujuan organisasi yang telah disepakati.

1. Penghargaan (*reward*)

Penghargaan (*reward*) adalah jumlah pembayaran yang diterima dan tingkat kesesuaian antara pembayaran tersebut dengan pekerjaan yang dilakukan. Penghargaan (*reward*) adalah sebuah bentuk apresiasi kepada suatu prestasi tertentu yang diberikan, baik dari perorangan ataupun suatu lembaga yang biasanya diberikan dalam bentuk material atau ucapan. Dalam organisasi ada istilah insentif, yang merupakan suatu penghargaan dalam bentuk material atau non material yang diberikan oleh pihak pimpinan organisasi kepada pegawainya agar mereka bekerja dengan menjadikan modal motivasi yang tinggi dan berprestasi dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Penghargaan tersebut mencakup: uang, status, promosi dan rasa hormat.

- a. Imbalan uang adalah imbalan ekstrinsik yang utama, dan secara umum diakui bahwa uang adalah pendorong utama, namun jika pegawai tidak melihat adanya hubungan antara prestasi dengan kenaikan yang pantas, uang tidak akan menjadi motivator yang kuat sehingga perlu diciptakan sistem penilaian prestasi yang jelas.
- b. Status adalah penghargaan antar pribadi yaitu dengan menugaskan individu pada pekerjaan yang berwibawa.

- c. Promosi adalah perpindahan seorang pegawai dari satu tempat/jabatan ke tempat/jabatan lain yang lebih tinggi.
 - d. Rasa hormat/pengakuan adalah penggunaan manajerial atas pengakuan atau penghargaan melibatkan pengetahuan manajer tentang pelaksanaan pekerjaan yang baik.
1. Hukuman (*punishment*)

Hukuman (*punishment*) adalah sebuah cara untuk mengarahkan sebuah tingkah laku agar sesuai dengan tingkah laku yang berlaku secara umum. Dalam hal ini, hukuman diberikan ketika sebuah tingkah laku yang tidak diharapkan ditampilkan oleh orang yang bersangkutan atau orang yang bersangkutan tidak memberikan respon atau tidak menampilkan sebuah tingkah laku yang diharapkan. Dalam menjalankan organisasi diperlukan sebuah aturan dan hukum yang berfungsi sebagai alat pengendali agar kinerja pada organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik. Jika aturan dan hukum dalam suatu organisasi tidak berjalan baik maka akan terjadi konflik kepentingan baik antarindividu maupun antarorganisasi. Pada beberapa kondisi tertentu, penggunaan hukuman dapat lebih efektif untuk merubah perilaku pegawai, yaitu dengan mempertimbangkan: waktu, intensitas, jadwal, klarifikasi, dan impersonalitas (tidak bersifat pribadi).

2.1.5 Faktor-faktor Kebijakan

Menurut Marwiyah dalam bukunya (*kebijakan publik, 2022:42*) mengemukakan kebijakan yang dibuat oleh pemerintah atau swasta tidak hanya ditujukan dan dilaksanakan untuk intern saja, akan tetapi ditujukan dan harus dilaksanakan pula oleh seluruh pegawai atau karyawan yang berada di lingkungannya. Untuk itu kebijakan memiliki faktor pendukung dan faktor penghambat, diantaranya:

1. Faktor pendukung kebijakan
- a. Ukuran dan tujuan kebijakan
- Dalam implementasi, tujuan dan sasaran suatu program yang akan dilaksanakan harus diidentifikasi dan diukur karena implementasi

tidak dapat berhasil atau mengalami kegagalan bila tujuan-tujuan itu tidak dipertimbangkan.

b. Sumber kebijakan

Sumber kebijakan adalah yang mencakup dana atau perangsang yang mendorong dan memperlancar implementasi yang efektif dan efisien.

c. Komunikasi antar organisasi dan kegiatan pelaksanaan
Implementasi ini dapat berjalan efektif apabila disertai dengan ketepatan komunikasi antar para pelaksana untuk memperoleh keputusan benar.

d. Karakteristik badan pelaksana

Karakteristik badan pelaksana sangat erat kaitannya dengan struktur birokrasi. Struktur birokrasi yang baik akan mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan

e. Kondisi ekonomi, sosial dan politik

Kondisi ekonomi, sosial dan politik dapat mempengaruhi badan-badan pelaksana dalam pencapaian implementasi kebijakan.

f. Kecenderungan para pelaksana
Intensitas kecenderungan dari para pelaksana kebijakan akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian kebijakan.

2. Faktor penghambat kebijakan

Kebijakan mempunyai beberapa faktor penghambat, yaitu:

a. Isi kebijakan

Pertama, kebijakan gagal karena masih samarnya isi kebijakan maksudnya apa yang menjadi tujuan tidak cukup terperinci, sarana dan penerapan prioritas, atau program kebijakan terlalu umum atau sama sekali tidak ada. Kedua, karena kurangnya ketetapan intern maupun ekstern dari kebijakan yang akan dilaksanakan. Ketiga, kebijakan yang akan diimplementasikan dapat juga menunjukkan adanya kekurangan-kekurangan yang sangat berarti. Keempat, penyebab lain dari timbulnya kegagalan suatu kebijakan publik dapat terjadi karena kekurangan kaitannya dengan sumber daya

- pembantu, misalnya yang menyangkut waktu, biaya/dana dan tenaga manusia.
- b. Informasi kebijakan mengasumsikan bahwa para pemegang peran yang terlibat langsung mempunyai informasi yang perlu atau sangat berkaitan untuk dapat memainkan perannya dengan baik. Informasi ini justru tidak ada, misalnya akibat adanya gangguan komunikasi.
 - c. Dukungan Pelaksanaan suatu kebijakan akan sangat sulit apabila pada pengimplementasiannya tidak cukup dukungan untuk pelaksanaan kebijakan tersebut.
 - d. Pembagian potensi sebab yang berkaitan dengan gagalnya implementasi suatu kebijakan publik juga ditentukan aspek pembagian potensi diantara para pelaku yang terlibat dalam implementasi. Dalam hal ini berkaitan dengan diferensiasi tugas dan wewenang organisasi pelaksana.

2.1.6 Manfaat Kebijakan

Menurut Dinwoodie et al., dalam bukunya (*the new leadership playbook for the digital age, 2022:23*) mengemukakan manfaat kebijakan adalah:

1. Meningkatkan adaptabilitas
 - a. Kebijakan pimpinan yang fleksibel dan adaptif memungkinkan organisasi untuk merespons dengan cepat terhadap perubahan dan tantangan dalam lingkungan yang dinamis.
 - b. Pimpinan dapat dengan cepat menyesuaikan strategi, struktur, dan budaya organisasi sesuai kebutuhan.
2. Mendorong inovasi
 - a. Kebijakan yang mendukung eksperimentasi, pembelajaran, dan pengambilan risiko yang terkendali dapat memicu inovasi di dalam organisasi.
 - b. Pimpinan dapat mendorong anggota tim untuk mengembangkan solusi kreatif dan memanfaatkan teknologi baru.
3. Membangun keterlibatan karyawan

- a. Kebijakan yang memprioritaskan keterlibatan, pemberdayaan, dan pengembangan karyawan dapat meningkatkan motivasi, kepuasan, dan kinerja.
 - b. Karyawan yang merasa dihargai dan dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan akan lebih berkomitmen terhadap tujuan organisasi.
4. Mendukung kolaborasi
- a. Kebijakan yang mendorong kolaborasi lintas fungsi, geografis, dan organisasi dapat memfasilitasi pertukaran ide, pembelajaran, dan pengembangan solusi inovatif.
 - b. Pimpinan dapat membangun ekosistem yang mendukung kerjasama dan sinergi antarindividu maupun tim.
5. Memperkuat kepemimpinan yang terdistribusi
- a. Kebijakan yang mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab pada level yang lebih rendah dapat mengembangkan kepemimpinan di seluruh lapisan organisasi.
 - b. Pimpinan dapat memfasilitasi pertumbuhan kepemimpinan di seluruh tingkatan, memperkuat daya tahan dan adaptabilitas organisasi.

Menurut Zabir dalam penelitiannya (*penerapan kebijakan pimpinan, 2018:89*) mengemukakan manfaat kebijakan pimpinan, yaitu:

1. Penghargaan
 - a. Memperkuat motivasi untuk memacu diri agar mencapai prestasi.
 - b. Memberikan tanda bagi seseorang yang memiliki kemampuan lebih.
 - c. Bersifat universal.
2. Hukuman
 - a. Membatasi perilaku. Hukuman menghalangi terjadinya pengulangan tingkah laku yang tidak diharapkan.
 - b. Bersifat mendidik.
 - c. Memperkuat motivasi untuk menghindarkan diri dari tingkah laku yang tidak diharapkan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa meningkatkan motivasi, komitmen, kinerja karyawan, mengembangkan kapabilitas adaptif, ketahanan organisasi, mendorong kolaborasi dan inovasi lintas fungsi.

2.1.7 Indikator Kebijakan Pimpinan

Menurut Dunn dalam bukunya (*public policy : politics, analysis, and alternatives, 2023:32*) mengemukakan indikator kebijakan, yaitu:

1. Meningkatkan kesejahteraan karyawan
Implementasi kebijakan yang berhasil dapat menghasilkan dampak positif bagi karyawan, seperti peningkatan akses layanan dan perbaikan kualitas lingkungan.
2. Meningkatkan legitimasi
Keberhasilan implementasi kebijakan dapat meningkatkan kepercayaan dan mendukung legitimasi.
3. Mendorong inovasi dan perubahan
Proses implementasi dapat menciptakan peluang bagi pemerintah dan pemangku kepentingan untuk berinovasi, mengadaptasi pendekatan baru, dan menghasilkan perubahan yang bermanfaat.
4. Memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan
Evaluasi implementasi kebijakan dapat memberikan umpan balik yang berguna untuk memperbaiki dan menyempurnakan kebijakan di masa depan.

Dengan memahami manfaat-manfaat implementasi kebijakan tersebut, perusahaan dan pemangku kepentingan dapat lebih fokus dalam merancang dan melaksanakan kebijakan yang efektif dan berdampak positif bagi karyawan.

Menurut Utari dalam penelitannya (jurnal indikator kebijakan, 2018:38) mengemukakan bahwa indikator kebijakan, yaitu:

1. Mampu melihat dan memahami permasalahan dengan cepat dan tepat.
2. Memiliki rasa humor dan daya imajinasi yang tinggi.
3. Memiliki perilaku yang bisa dijadikan panutan dan teladan.

4. Pimpinan mengambil keputusan yang tegas mengenai pemberlakuan hukuman kepada karyawan.
5. Pimpinan memberikan penghargaan terhadap karyawan yang berprestasi.
6. Pimpinan mendengarkan saran dari bawahan.
7. Memiliki komunikasi yang baik antara pimpinan kepada.
8. Pimpinan dan karyawan bersedia menerima kritik dan saran.
9. Pimpinan memiliki kemampuan dalam mengkoordinasikan karyawan di semua bidang.
10. Pimpinan memiliki kemampuan membuat rencana, mengelola, menganalisis keadaan, mengarahkan, mengontrol dan memperbaiki situasi yang tidak kondusif.
11. Pimpinan melakukan inspeksi secara mendadak atau tidak terencana.
12. Pimpinan mengecek laporan pelaksanaan pekerjaan pegawai.
13. Pimpinan melakukan pengujian laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan diperoleh karyawan.
14. Pimpinan menilai laporan pelaksanaan pekerjaan.
15. Berada di kantor pada saat jam kerja.
16. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan.

2.2 Karyawan

2.2.1 Definisi Karyawan

Menurut Adhari dalam bukunya (*pendekatan knowledge management & motivasi, 2022:2*) mengemukakan bahwa karyawan adalah aset memegang peranan sangat besar dalam organisasi karena secanggih apapun perangkat komputer *softwer* maupun *hardware* dalam menerima masukan (*input*), mengolah (*proses*) dan menyajikan (*output*) berbagai kebutuhan data dan informasi jika tidak di dukung dengan sumber daya (*brainware*) yang memadai, maka kecanggihhan peralatan tersebut tidak memiliki manfaat secara fungsional sebagaimana mestinya. Karyawan sebagai sumber daya manusia yang menempati posisi strategis dalam sebuah perusahaan diantara sumber daya lainnya, sehingga dapat menghasilkan

output yang sesuai dengan harapan perusahaan, sudah seharusnya sumber daya manusia dikelola dan dimanfaatkan dengan sebaik-sebaiknya. Seringkali masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia terus meningkat, khususnya berhubungan dengan *supply* tenaga kerja yang terampil, memiliki kemampuan adaptasi yang tinggi dan mampu menghadapi ambiguitas atau kerancuan yang terjadi. Sumber daya manusia (karyawan) mempunyai andil yang besar bagi keberhasilan bisnis, khususnya apabila sumber daya manusia (karyawan) tersebut sudah siap pakai dan berpengalaman.

Menurut penelitian Rizaldi dalam (*hubungan antara workplace well-being dengan employee engagement pada karyawan, 2020:9*) mengemukakan pengertian karyawan merupakan aset perusahaan. Kehadiran karyawan begitu sangat penting hingga saat ini, tanpa adanya karyawan tidak akan terjadi kelancaran dan proses produksi suatu perusahaan. Karyawan merupakan kekayaan utama dalam suatu perusahaan, karena tanpa adanya keikutsertaan mereka, aktifitas tidak akan terlaksana. Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses dan tujuan yang ingin dicapai.

2.2.2 Hak-hak Karyawan

Menurut Menurut Noe et al., dalam bukunya (*fundamentals of human resource management, 2023:17*) mengemukakan terdapat beberapa hak dasar yang harus dimiliki oleh setiap karyawan, antara lain:

1. Upah dan kompensasi yang adil
 - a. Karyawan berhak menerima upah atau kompensasi yang setara dengan pekerjaan dan kinerja mereka.
 - b. Upah dan kompensasi harus memenuhi standar upah minimum yang berlaku.
2. Lingkungan kerja yang aman dan sehat
 - a. Karyawan berhak bekerja di lingkungan yang aman, bebas dari bahaya, dan mendukung kesejahteraan fisik maupun mental.

- b. Perusahaan wajib menyediakan sarana dan prasarana keselamatan kerja yang memadai.
3. Jam kerja dan waktu istirahat yang wajar
 - a. Karyawan berhak atas jam kerja yang tidak berlebihan dan mendapatkan waktu istirahat yang cukup.
 - b. Pengaturan jam kerja harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Perlindungan terhadap diskriminasi
 - a. Karyawan berhak mendapatkan perlakuan yang adil dan bebas dari diskriminasi berdasarkan ras, agama, jenis kelamin, usia, atau status lainnya.
 - b. Perusahaan wajib menjamin kesetaraan kesempatan dalam rekrutmen, promosi, dan pengembangan karir.
 5. Kesempatan pengembangan diri
 - a. Karyawan berhak untuk mengikuti program pelatihan dan pengembangan kompetensi yang disediakan oleh perusahaan.
 - b. Kesempatan pengembangan diri harus diberikan secara merata tanpa diskriminasi.

Pemahaman dan pemenuhan hak-hak karyawan ini merupakan kunci bagi terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan produktif.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pemenuhan hak-hak karyawan ini akan mendorong peningkatan produktivitas, komitmen, dan kesejahteraan karyawan, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif dan berkelanjutan.

Menurut Rizaldi dalam penelitiannya (*hubungan antara workplace well-being dengan employee engagement pada karyawan, 2020:10*) mengemukakan hak di sini adalah sesuatu yang harus diberikan kepada seseorang sebagai akibat dari kedudukan atau status dari seseorang, sedangkan kewajiban adalah suatu prestasi baik berupa benda atau jasa yang harus dilakukan oleh seseorang karena kebutuhan atau statusnya. Mengenai hak-hak bagi pekerja adalah sebagai berikut:

1. Hak mendapatkan upah/gaji.

Gaji atau upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Setiap pekerja atau buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.

2. Hak atas pekerjaan dan penghasilan yang layak bagi kemanusiaan. Upah layak merupakan penghasilan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan dasar karyawan dan keluarganya. Ini berarti bahwa pekerja mendapat uang yang cukup untuk membayar makanan, perumahan, pakaian dan layanan yang sangat diperlukan lainnya seperti transportasi, kesehatan dan pendidikan anak-anak.
3. Hak bebas memilih dan pindah pekerjaan sesuai bakat dan kemampuannya. Pada pasal 31 UU Ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2003 disebutkan bahwa setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memilih, mendapatkan atau pindah pekerjaan sesuai dengan bakat dan kemampuannya untuk memperoleh penghasilan yang layak di dalam maupun di luar negeri.
4. Hak atas pembinaan keahlian kejuruan untuk memperoleh serta menambah keahlian dan keterampilan lagi. Seperti yang tertuang pada Pasal 11 UU Ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2003 tentang pelatihan kerja bahwa bagi sebagian orang, bekerja bukan hanya berarti mendapatkan penghasilan tetap. Tapi juga untuk menambah dan meningkatkan pengetahuan untuk memperoleh serta menambah keahlian dan keterampilan lagi. Untuk itu karyawan juga memiliki hak untuk mendapatkan pelatihan atau pembinaan kerja.
5. Hak mendapatkan perlindungan atas keselamatan, kesehatan serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia. Sebagaimana yang tertuang pada UU Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 86, yang menjelaskan bahwa setiap karyawan memiliki hak untuk

mendapatkan perlindungan atas kesehatan dan keselamatan kerja, moral dan kesusilaan, perilaku yang sesuai dengan harkat dan martabat. Membuktikan bahwa hal ini harus menjadi perhatian besar bagi para pengusaha dengan menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang sudah terintegrasi dengan peraturan perusahaan.

6. Hak atas istirahat tahunan, tiap-tiap kali setelah ia mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut pada satu majikan atau beberapa majikan dari satu organisasi majikan.
7. Hak atas suatu pembayaran penggantian istirahat tahunan, bila pada saat diputuskan hubungan kerja ia sudah mempunyai masa kerja sedikitnya enam bulan terhitung dari saat ia berhak atas istirahat tahunan yang terakhir, yaitu dalam hal bila hubungan kerja diputuskan oleh majikan tanpa alasan-alasan mendesak yang diberikan oleh buruh, atau oleh buruh karena alasan-alasan mendesak oleh majikan.
8. Hak untuk melakukan perundingan atau penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui bipartit, mediasi, konsiliasi, arbitrase dan penyelesaian melalui pengadilan.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diartikan bahwa hak-hak karyawan terdiri dari hak atas upah, hak untuk pembinaan, hak untuk babas memilih, hak untuk melakukan perundingan, hak untuk istirahat dan hak perlindungan.

2.2.3 Kewajiban Karyawan

Menurut Rizaldi dalam penelitiannya (*hubungan antara workplace well-being dengan employee engagement pada karyawan, 2020:14*) mengemukakan kewajiban karyawan, yaitu:

1. Melaksanakan pekerjaan dengan baik Seorang karyawan dituntut memiliki dedikasi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Karyawan harus mengesampingkan masalah pribadinya dan harus melaksanakan pekerjaan dengan baik karena merupakan suatu kewajiban yang akhirnya dapat menghasilkan produksi yang optimal.

2. Kepatuhan pada aturan perusahaan Setiap perusahaan ada suatu aturan yang mengatur tentang kewajiban dari masing-masing pihak. Dengan adanya kewajiban itu harus dipenuhi dan ditaati agar tidak timbul masalah dalam pekerjaan.
3. Menciptakan ketenangan kerja Salah satu indikator keberhasilan bahwa hubungan internal perusahaan terjalin dengan harmonis adalah terwujudnya ketenangan kerja di suatu lingkungan perusahaan.

Dari ketiga kewajiban tersebut, kesimpulannya adalah setiap karyawan harus mampu untuk melakukan pekerjaannya dengan baik, mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan dan menciptakan ketenangan dalam kerja dan diharapkan karyawan menjalankan tugasnya dengan baik agar tercapai tujuan dan mendapatkan hasil yang optimal.

2.2.4 Manfaat dan Peranan Karyawan

Menurut Rizaldi dalam penelitiannya (*hubungan antara workplace well-being dengan employee engagement pada karyawan, 2020:15*) mengemukakan beberapa manfaat dan peranan karyawan, yaitu:

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan perintah yang diberikan.
2. Menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan perusahaan demi kelangsungan perusahaan.
3. Bertanggung jawab pada hasil produksi.
4. Menciptakan ketenangan kerja di perusahaan.

Sebagai karyawan harus memiliki kemampuan tinggi dan pengalaman dapat menjaga tanggung jawabnya. Salah satu tugasnya yaitu memberikan solusi dalam penyelesaian masalah. Seperti hubungan antara atasan dengan bawahan, sehingga manajemen akan bertindak pasif dalam menerima atau mempercayai apa yang disarankan oleh karyawan yang telah memiliki pengalaman dan keterampilan tinggi dalam memecahkan serta mengatasi permasalahan yang dihadapi organisasi tersebut.

2.2.5 Indikator Uraian Tugas Karyawan

Menurut Dessler dalam bukunya (*Human Resource Management, 2019*) mengemukakan Pelaksanaan tugas karyawan merupakan proses di mana seorang karyawan menjalankan dan menyelesaikan tanggung jawab dan kewajiban yang dibebankan kepada mereka oleh organisasi tempat mereka bekerja. Ini melibatkan berbagai aktivitas, termasuk:

1. Memahami dengan jelas tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam deskripsi pekerjaan atau arahan atasan.
2. Menyusun rencana dan strategi untuk menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien.
3. Mengalokasikan waktu dan sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas.
4. Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur, kebijakan, dan standar kualitas yang ditetapkan.
5. Memantau kemajuan pekerjaan dan membuat penyesuaian jika diperlukan.
6. Berkomunikasi secara teratur dengan atasan, rekan kerja, atau pemangku kepentingan lainnya terkait dengan status dan kemajuan tugas.
7. Menyelesaikan tugas tepat waktu dan memenuhi ekspektasi kinerja.
8. Menunjukkan komitmen, motivasi, dan etos kerja yang baik.

Pelaksanaan tugas yang efektif oleh karyawan merupakan elemen kunci bagi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan target yang ditetapkan. Hal ini juga berkontribusi pada pengembangan karir dan peningkatan kompetensi karyawan.

Menurut Hasibuan dalam bukunya (*Manajemen Sumber Daya Manusia, 2019*), berikut adalah indikator uraian tugas umum bagi seorang karyawan dalam sebuah perusahaan:

1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatan dan posisi yang dimiliki
 - a. Memahami dan melaksanakan uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang telah ditetapkan.

- b. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target, jadwal, dan standar kualitas yang ditentukan.
2. Mematuhi peraturan dan kebijakan perusahaan
 - a. Memahami dan menaati peraturan, tata tertib, dan kebijakan yang berlaku di perusahaan.
 - b. Berpakaian rapi dan profesional sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - c. Hadir tepat waktu dan mengikuti jam kerja yang ditetapkan.
 3. Berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan perusahaan
 - a. Memberikan ide, saran, dan masukan yang konstruktif untuk kemajuan perusahaan.
 - b. Berpartisipasi dalam program pelatihan dan pengembangan kompetensi.
 - c. Membangun kerja sama yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan pihak terkait.
 4. Menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi perusahaan
 - a. Tidak menyalahgunakan atau membocorkan informasi rahasia perusahaan.
 - b. Mengamankan data dan dokumen perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan
 - a. Bersedia menerima dan melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
 - b. Menyelesaikan tugas tambahan dengan sebaik-baiknya.

Secara umum, indikator uraian tugas karyawan mencakup pelaksanaan pekerjaan sesuai jabatan, kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, kontribusi untuk mencapai tujuan perusahaan, menjaga kerahasiaan informasi, serta kesediaan untuk melaksanakan tugas tambahan. Uraian tugas dapat berbeda-beda sesuai dengan jenis pekerjaan, level jabatan, dan kebutuhan spesifik perusahaan.

Menurut Simamora (*pengaruh uraian tugas dan rotasi kerja terhadap produktivitas kerja pegawai dinas kesehatan kabupaten Gayo Lues*,

2022:161) mengungkapkan indikator uraian tugas karyawan, yaitu sebagai berikut:

1. Ada kejelasan mengenai tanggung jawab secara keseluruhan
2. Tanggung jawab yang diberikan sesuai kompetensi
3. Mampu berkoordinasi dengan jelas dalam melaksanakan pekerjaan
4. Fasilitas mendukung pekerjaan sudah lengkap
5. Fasilitas yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan
6. Target standar hasil kerja sudah jelas
7. Pengetahuan tentang pekerjaan sudah baik

2.3 Penelitian Terdahulu

Pada Penelitian terdahulu peneliti mencantumkan peneliti terdahulu untuk mengetahui metode penelitian dan hasil hasil penelitian yang dilakukan serta sebagai pertimbangan untuk meneliti dan menganalisis suatu penelitian.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Muzakkir Zabir (2018)	Kebijakan Pimpinan Dalam Memotivasi Kerja Pegawai Baitul	Kebijakan yang telah disampaikan pimpinan Baitul Mal Aceh merasa terkendala dengan cara komunikasi karyawan yang kadangkala tidak terlalu mengerti dengan program yang telah disepakati, banyaknya pegawai yang belum pernah mengikuti pelatihan khususnya pelatihan manajemen zakat, bahkan ada yang belum pernah sama sekali sehingga kondisi ini membuat karyawan tidak memiliki kapasitas yang cukup untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.

2.	Moh. Saleh Refra (2021)	Kebijakan Pimpinan Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada PT. Hasjrat Abadi Kota Sorong	Pemberian pengarahan dan bimbingan yang baik kepada karyawan yang memberikan umpan balik (<i>feedback</i>) yang positif kepada karyawan tentang bagaimana bekerja dengan baik yang akan membuat karyawan lebih mengerti dalam menyelesaikan pekerjaan mereka.
3.	Samsul Rialdi (2019)	Analisis Kebijakan Pimpinan Serta Dampaknya Terhadap Kinerja Melalui Kepuasan Kerja Dan Integritas Guru SD di Kecamatan Jurnejo Kota Batu	Kebijakan-kebijakan yang diambil oleh pimpinan sebaiknya memperhatikan situasi dan kondisi yang ada di sekolah dasar tersebut, sehingga kebijakan yang diambil oleh pimpinan dapat didukung oleh guru yang ada pada sekolah tersebut.
4.	Andi Yusuf, Yulisns Kaluku (2017)	Tanggung Jawab Karyawan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan di Usaha Dagang Fahmi Meubel Kecamatan Kwandang Kabupaten Gorontalo Utara	Pemilik usaha dagang Fahmi Meubel belum maksimal memperhatikan kedisiplinan karyawan waktu masuk kerja dimana sering karyawan terlambat masuk kerja, kerjasama yang dilakukan karyawan juga belum berjalan dengan baik antara karyawan lain karena produk yang dibuat sering tidak selesai tepat waktu sesuai target yang telah ditentukan, semangat karyawan mengalami ketidakstabilan dan kurangnya kreatifitas karyawan.
5.	Hodri Nori (2019)	Kebijakan Pimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Bagian Marketing (Studi Dealer Motor Honda) CV. Sinar Baru Sumenep.	Penghargaan kepada pegawai bagian marketing melebihi penjualan pegawai lainnya, hukuman yang diberikan kepada karyawan dan tidak adanya perubahan setelah hukuman yang diberikan oleh pimpinan kepada karyawan.

Sumber: diolah peneliti, 2024

2.4 Kerangka Berpikir

Menurut Syahputri et al. (2023) mengemukakan kerangka berpikir atau kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesiskan dari fakta-fakta, observasi dan kajian kepustakaan. Oleh karena itu, kerangka berpikir memuat teori, dalil atau konsep-konsep yang akan dijadikan dasar dalam penelitian. Maka kerangka berpikir yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Sumber: diolah peneliti, 2024

Kerangka berpikir pada penelitian ini mencakup tiga komponen utama. Pertama, terdapat CV. Wery Group sebagai organisasi yang menjadi fokus penelitian.

Kedua, terdapat kebijakan pimpinan yang menjadi variabel utama dalam penelitian. Kebijakan ini mencakup upaya untuk menciptakan kondisi yang adil di dalam organisasi. Dalam Variabel ini terdapat beberapa

indikator yaitu: meningkatkan kesejahteraan karyawan, meningkatkan legimitasi, mendorong inovasi dan perubahan, serta memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan.

Ketiga, terdapat pelaksanaan tugas karyawan sebagai variabel yang akan diukur dalam penelitian. Indikatornya yaitu: melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki, mematuhi peraturan dan kebijakan, berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan organisasi, menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi dan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Melalui analisis keterkaitan antara kebijakan pimpinan dan pelaksanaan tugas karyawan, penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana kebijakan tersebut berdampak pada pelaksanaan tugas karyawan. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan tentang pentingnya kebijakan pimpinan dalam menciptakan lingkungan kerja yang inklusif.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono dalam bukunya (*metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan r&d, 2020:2*) mengemukakan penelitian adalah cara sistematis untuk mengumpulkan data dan mempresentasikan hasilnya. Ada beberapa jenis-jenis metode penelitian, yaitu:

1. Metode penelitian kualitatif

Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen), dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif menekankan makna dari pada generalisasi.

2. Metode penelitian kuantitatif

Penelitian yang dilakukan berdasarkan populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut, untuk menemukan kejadian-kejadian yang relatif, distribusi, dan hubungan-hubungan antar variabel sosiologis maupun psikologis.

Maka penelitian yang dilakukan peneliti adalah metode penelitian kualitatif.

3.2 Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono dalam bukunya (*metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan r&d, 2020:67*) mengemukakan variabel penelitian pada dasarnya adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya.

Penelitian ini melibatkan dua variabel yaitu variabel dependen dan variabel independen, yaitu kebijakan pimpinan, adalah sebagai berikut:

3.2.1 Variabel Karyawan

Menurut Sugiyono dalam bukunya (*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D, 2020:69*) mengemukakan variabel dependen atau terikat sering disebut sebagai variabel *output*, kriteria, konsekuen. Dalam Bahasa Indonesia sering disebut variabel terikat. Variabel terikat yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas, dengan indikator:

1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki.
2. Mematuhi peraturan dan kebijakan perusahaan.
3. Berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan perusahaan.
4. Menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi perusahaan.
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

3.2.2 Variabel Pimpinan

Menurut Sugiyono dalam bukunya (*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D, 2020:69*) mengemukakan variabel independen ini sering disebut sebagai variabel bebas. Variabel bebas adalah merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat). Maka variabel dependen atau bebasnya adalah Kebijakan Pimpinan, dengan indikatornya:

1. Meningkatkan kesejahteraan karyawan
2. Meningkatkan legimitasi
3. Mendorong inovasi dan perubahan
4. Memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan

3.3 Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti memilih lokasi penelitian pada CV. Wery Group yang beralamatkan di Jl. Yos Sudarso No. 180 Kota Gunungsitoli, Sumatera Utara.

3.4 Sumber Data

Menurut Mariani (*metode penelitian, 2022:40*) sumber data terdiri dari, yaitu:

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel atau jasa data hasil wawancara peneliti dengan narasumber. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah lagi, sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data.

2. Data sekunder

data sekunder adalah data yang didapat dari catatan, buku, majalah berupa laporan keuangan publikasi laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, majalah, dan lain sebagainya.”. Data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah lagi. Sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpulan data.

3.5 Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono dalam bukunya (*pengertian instrumen penelitian, 2018:102*) mengemukakan bahwa Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk melakukan kegiatan penelitian terutama sebagai pengukuran dan pengumpulan data berupa angket, seperangkat soal tes, lembar observasi, dsb. Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati atau diteliti. Apa itu instrumen penelitian adalah sarana yang harus dibuat untuk menampung dan mengolah berbagai data yang akan dikumpulkan dalam penelitian. Jika penelitian yang dilakukan melibatkan survei, maka

instrumen yang dibuat adalah angket yang berisi pertanyaan dan jawaban yang sesuai untuk penelitian.

Maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian yaitu peneliti sendiri melalui observasi, wawancara dan juga dokumentasi. Dengan informan penelitian sebanyak 4 orang di CV. Wery Group, yaitu:

1. Nidarman Zai, S.AB sebagai monitoring CV. Wery Group.
2. Gresella Frisna Halawa sebagai karyawan CV. Wery Group.
3. Kristin Zebua sebagai karyawan CV. Wery Group.
4. Ineg Trifosa Gea sebagai karyawan CV. Wery Group.

Oleh karena itu, peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel, *purposive* sampling untuk memudahkan mendapatkan sumber data yang lebih akurat. *Purposive* sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono dalam bukunya (*metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan r&d, 2020:194*) mengemukakan pengumpulan data berdasarkan tekniknya, yaitu:

a. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report* atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

b. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara. Wawancara selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain.

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Setelah proses penyajian data, langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Proses menyimpulkan merupakan proses yang membutuhkan pertimbangan yang matang, peneliti harus lebih teliti dan berhati-hati dalam mengambil kesimpulan.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono dalam bukunya (*metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan r&d, 2020:319*) mengemukakan analisis data adalah analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan. Analisis data penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Ketika sedang melakukan wawancara peneliti harus melaksanakan analisis pada setiap tanggapan narasumber yang sedang diwawancarai. Apabila tanggapan narasumber dirasa belum memuaskan maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan kembali sampai diperoleh data yang dianggap mengyakinkan.

3.7.1 Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data peneliti nantinya mendatangi tempat penelitian pada CV. Wery Group dengan membawa surat izin secara formal karena sebelumnya pihak perusahaan memberikan izin untuk melakukan penelitian. Kemudian orang-orang yang telah ditentukan sebagai informal. Proses selanjutnya adalah melakukan wawancara dan metode dokumentasi untuk memperoleh data yang diperlukan dengan lengkap.

3.7.2 Reduksi Data

Data yang telah terkumpul dari hasil wawancara, studi kepustakaan, dan dokumentasi kemudian nantinya digabungkan dan memilih data yang

penting, sehingga nantinya dapat ditarik kesimpulan dalam penelitian tersebut.

3.7.3 Penyajian Data

Kemudian data yang diperoleh dikelompokkan sesuai dengan yang difokuskan, yaitu analisis penerapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan tugas karyawan pada CV. Wery Group.

3.7.4 Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mencari atau memahami makna ketaraturan, pola-pola penjelasan dan alur sebab akibat. Kesimpulan yang ditarik dalam penelitian ini segera diverifikasi dengan cara melihat dan mempertanyakan kembali sambil melihat catatan lapangan yang sudah ada, tujuannya adalah agar dapat diperoleh pemahaman yang lebih tepat, selain cara itu bisa dilakukan juga dengan cara mendiskusikannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Temuan Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

CV. Wery Group didirikan pada tanggal 17 Desember 2001 oleh ibu Yuslian Harefa S.Km yang berlokasi di desa Lolofaoso. Pada awalnya Ibu Yuslian hanya memproduksi pia dan dodol durian Saja. Namun karena kondisi usaha yang kurang strategis usaha CV. Wery Group dipindahkan di sebuah rumah kontrakan yang beralamat di simpang Faekhu Km.7 Desa Faekhu. Lokasi ini cukup strategis karena ramai dilalui orang sehingga usaha CV. Wery Group lambat laun menjadi dikenal oleh masyarakat Nias. Dengan demikian semakin banyak orang mengetahui keberadaan usaha CV. Wery Group yang berdampak pada meningkatnya volume pesanan sehingga CV. Wery Group menambah volume produksi dan juga berbagai jenis olahan lainnya.

Pada Bulan Oktober 2008 yang lalu, CV. Wery Group mengikuti pameran yang diadakan di lapangan merdeka Gunungsitoli, dan pada pameran tersebut CV. Wery Group berhasil meraih juara Pertama. CV. Wery Group semakin tahun semakin bertambah maju bahkan dalam mendukung kegiatan industri yang berlangsung setiap hari. CV. Wery Group mendatangkan alat-alat elektronik seperti mesin *Universal Mixer*, *Universal Oven* dan lain-lain, layaknya peralatan industri besar yang ada di luar sana. Bisa di katakan CV. Wery Group memiliki peralatan elektronik yang cukup memadai. Sehingga CV. Wery Group selain Dodol Durian dan Bak Pia menambah produk, Jajanan Pasar, Roti-roti, Bolu-bolu, Kripik Pisang, Kripik Gamumu, Catering, Abon Ikan, Abon Ayam, dan Sabun dengan bahan alami dan produk CV. Wery Group sekarang memiliki surat-surat izin, Izin Halal dan BPOM.

Pada tahun 2019 CV. Wery Group membuka cabang baru di JL. Yos Sudarso No. 180 Gunungsitoli. Dan sampai saat ini Kedua Toko CV. Wery

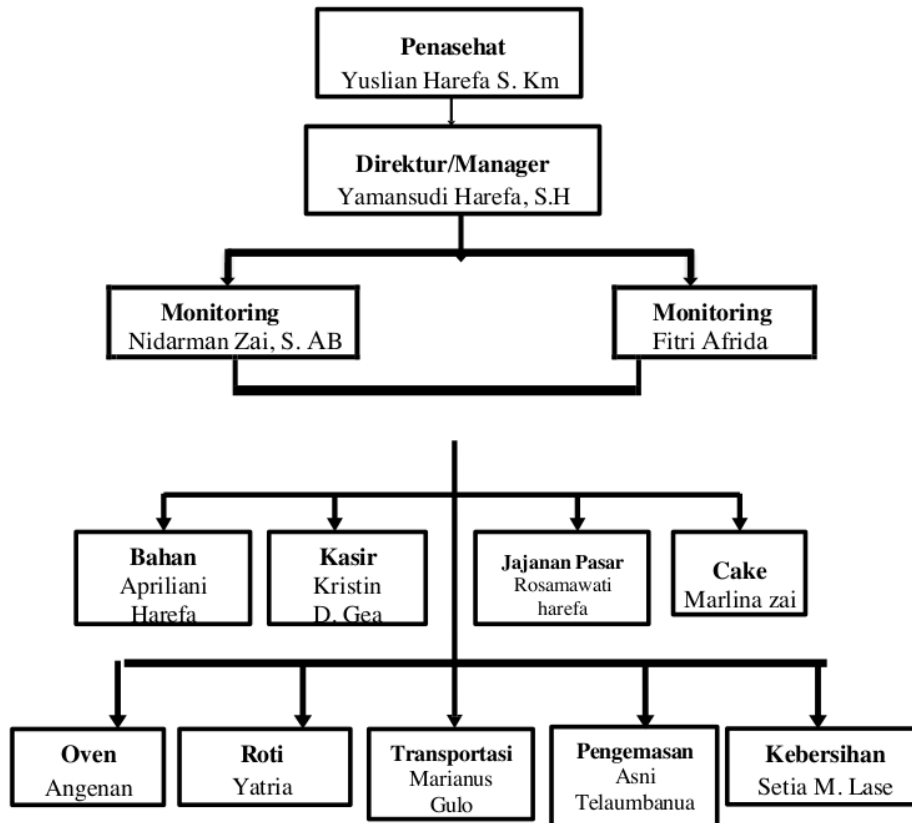
Group masih berjalan dengan lancar. CV Wery Group Kota Gunungsitoli untuk saat ini memiliki 30 (tiga puluh) karyawan, diantaranya 6 (enam) karyawan laki-laki dan 24 (dua puluh empat) karyawan perempuan.

4.1.2 Struktur Organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli

Setiap badan usaha dalam rangka mencapai tujuan yang telah direncanakannya haruslah memiliki suatu struktur organisasi yang berisi pembagian tugas, fungsi serta peran anggota organisasi yang berdasarkan jabatannya masing-masing agar berjalan efektif, efisien serta optimal.

Adapun struktur organisasi pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI CV. WERY GROUP KOTA GUNUNGSITOLI



Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli

Sumber : CV. Wery Group Kota Gunungsitoli

4.1.3 Visi dan Misi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli

Adapun beberapa visi dan misi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, sebagai berikut:

1. Visi Wery Bakery

Memiliki usaha yang menciptakan produk yang berkualitas tinggi, unggul dari segi cita rasa, serta memberdayakan hasil bumi dan menjadi saluran berkat bagi sesama.

2. Misi Wery Bakery

- a. Menggunakan bahan-bahan bermutu, berkualitas tinggi, serta menggunakan bahan halal dan bersertifikat halal.
- b. Meningkatkan kualitas karyawan dan karyawati melalui pelatihan rutin.
- c. Bekerjasama dengan pengusaha lainnya untuk memperoleh bahan bermutu.
- d. Mengikuti perkembangan mesin dan alat-alat penunjang usaha.
- e. Meningkatkan potensi pangan lokal agar semakin dikenal masyarakat dalam dan luar negeri.
- f. Menjaga kualitas dan terus berinovasi.
- g. Bekerjasama dengan instansi terkait dalam hal pengawasan *internal* maupun *eksternal*.

4.1.4 Uraian Tugas

1. Tugas Penasehat

Tugas dewan penasehat adalah untuk mengisi kesenjangan keterampilan dengan menambah pengetahuan, pemikiran strategis dan pemahaman. Ada beberapa tugas penasehat, sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi, keterampilan dan pengalaman khusus.
- b. Memberikan bimbingan dan pengawasan.
- c. Bantu organisasi menjalankan proyek yang sukses.
- d. Mempromosikan organisasi di masyarakat.

3. Tugas Direktur/Manager

Tugas direktur/manajer adalah untuk memastikan performa yang cukup baik, sehingga bisnis tersebut dapat menghasilkan keuntungan dan tidak

mengalami kerugian, mengembangkan strategis bisnis yang berguna dalam mengoptimalkan keuntungan. Tugas seorang direktur/manajer, sebagai berikut:

- a. Memimpin usaha.
- b. Membuat peraturan.
- c. Menyediakan biaya dalam menjalankan usaha.
- d. Melakukan evaluasi terhadap karyawan.
- e. Merekrut karyawan usaha.
- f. Memotivasi karyawan.
- g. Membagi tugas karyawan.
- h. Menjaga suasana dan kebersihan usaha.
- i. Menangani semua masalah yang muncul dari karyawan.

4. Tugas Monitoring

Tugas monitoring adalah untuk mengetahui tingkat pencapaian dan kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil pencapaian saat dilaksanakan monitoring tersebut. Kegiatan monitoring juga adalah untuk mengambil keputusan terkait kebijakan yang akan dilakukan dalam pencapaian tujuan organisasi dan jika terjadi masalah, maka dapat diambil langkah-langkah yang diperlukan dalam mengatasi permasalahan yang timbul tersebut. Ada beberapa tugas monitoring, sebagai berikut:

- a. Mengkaji kesesuaian kegiatan dengan perencanaan.
- b. Mengidentifikasi masalah dari pelaksanaan kegiatan untuk mengatasi masalah.
- c. Melakukan penilaian pola kerja dan manajemen yang digunakan secara tepat untuk mencapai tujuan.
- d. Untuk mengetahui keterkaitan kegiatan yang dilaksanakan dengan tujuan agar didapatkan indeks kemajuan kegiatan dalam pencapaian tujuan.

5. Tugas Kasir

Tugas kasir adalah dapat berinteraksi dengan pelanggan dan atasan setiap harinya. Ada beberapa tugas kasir, sebagai berikut:

- a. Menyapa setiap pelanggan dengan positif.
 - b. Memasukkan barang pembelian dalam mesin kasir untuk di hitung total pembeliannya.
 - c. Menghitung total uang pada awal bekerja dan akhir bekerja.
 - d. Melaporkan total pemasukan kepada atasan.
 - e. Membantu membersihkan serta mengawasi tempat usaha.
6. Tugas Karyawan
- Karyawan toko merupakan seseorang yang bekerja di toko sebagai bagian dari tim penjualan atau layanan pelanggan. Ada beberapa tugas seorang karyawan, sebagai berikut:
- a. Melayani pelanggan dengan ramah dan membantu pelanggan dalam memilih produk yang sesuai dengan kebutuhan mereka.
 - b. Memastikan stok bahan yang tersedia dengan baik di toko.
 - c. Menjaga kebersihan tempat bekerja.
 - d. Bekerja sesuai tanggung jawab yang telah diberikan dari pimpinan.
 - e. Bekerjasama dengan tim untuk mencapai keberhasilan

4.1.5 Hari dan Jam Kerja

Hari dan jam kerja menjadi hal penting bagi seseorang karyawan dalam melakukan pekerjaannya sesuai dengan deskripsi pekerjaan masing-masing. Sistem jam kerja pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli pada umumnya dalam satu Minggu aktif, dari hari Senin sampai dengan hari Minggu tanpa hari libur, kecuali bagi karyawan yang sudah lama bekerja sekitar 2 (dua) tahun, jadi mereka di berikan waktu libur 1 (satu) Minggu dan biasanya hari libur tersebut setelah awal tahun masuk bulan Februari.

Adapun jam kerja pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, yaitu *shift* pagi dari jam 08.00 sampai dengan sore jam 18.00 WIB dan *shift* malam dari sore jam 18.00 sampai dengan pagi jam 07.00 WIB. Dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.1

Hari dan Jam Kerja Karyawan

No	Hari	Jam Kerja
1.	Senin	<i>Shift</i> Pagi 08.00 – 18.00 WIB <i>Shift</i> Malam 18.00 – 07.00 WIB
2.	Selasa	<i>Shift</i> Pagi 08.00 – 18.00 WIB <i>Shift</i> Malam 18.00 – 07.00 WIB
3.	Rabu	<i>Shift</i> Pagi 08.00 – 18.00 WIB <i>Shift</i> Malam 18.00 – 07.00 WIB
4.	Kamis	<i>Shift</i> Pagi 08.00 – 18.00 WIB <i>Shift</i> Malam 18.00 – 07.00 WIB
5.	Jum'at	<i>Shift</i> Pagi 08.00 – 18.00 WIB <i>Shift</i> Malam 18.00 – 07.00 WIB
6.	Sabtu	<i>Shift</i> Pagi 08.00 – 18.00 WIB <i>Shift</i> Malam 18.00 – 07.00 WIB
7.	Minggu	<i>Shift</i> Pagi 08.00 – 18.00 WIB <i>Shift</i> Malam 18.00 – 07.00 WIB

Sumber: diolah peneliti, 2024

Di samping itu juga peneliti menemukan beberapa data absensi karyawan yang datang tidak tepat waktu sesuai dengan jadwal jam kerja di atas, diantaranya sebagai berikut:

Tabel 4.2

Data Absensi Karyawan

No	Nama	Jam Keterlambatan
1.	Gena	<i>Shift</i> Pagi 08.30 WIB
2.	Yatria Zebua	<i>Shift</i> Pagi 08.15 WIB
3.	Desi	<i>Shift</i> Malam 18.30 WIB
5.	Selvi	<i>Shift</i> Malam 18.30 WIB

Sumber: diolah peneliti, 2024

4.1.6 Kebijakan Pimpinan Dalam Tugas Karyawan

Kebijakan pimpinan merupakan prosedur yang wajibkan dilakukan karyawan saat bekerja disebuah organisasi. Kebijakan pimpinan ini juga berisi beberapa aturan main, seperti uraian tugas, hukuman (*punishment*) maupun reward kepada seluruh karyawan.

1. *Punishment* (Hukuman)

Istilah *punishment* atau hukuman adalah suatu bentuk prosedur atau tindakan yang diberikan kepada individu atau kelompok atas kesalahan, pelanggaran atau kejahatan yang dilakukan semasa bekerja. Ada beberapa hukuman (*punishment*) bagi karyawan yang melakukan pelanggaran, yaitu:

- a. Kepada karyawan yang berturut-turut terlambat atau gagal produksi (wajib membayar harga pembelian kue tersebut) selama 3 (tiga) kali dalam sebulan, maka akan diberikan surat peringatan pertama (SP.1).
- b. Jika keterlambatan atau gagal produksi (wajib membayar harga pembelian kue tersebut) terus dilakukan di bulan berikutnya, akan diberikan surat peringatan kedua (SP.2).
- c. Jika keterlambatan atau gagal produksi (wajib membayar harga pembelian kue tersebut dan potong setengah dari gaji) yang terus menerus, maka di lakukan surat peringatan ketiga (SP.3) beserta potong gaji.
- d. Ketiga sudah dilakukan surat peringatan ketiga (SP.3) serta potongan gaji, tapi tidak ada juga perubahan, maka pihak usaha melakukan pemutusan hubungan kerja.

2. *Reward*

- a. Kepada seluruh karyawan baru yang telah 3 (tiga) bulan melewati masa *training* (pelatihan) dengan gaji Rp 700.000/bulan, maka gaji di bulan keempat sebesar Rp 1.000.000 dan ketika karyawan memiliki skill dan kerja keras, maka pihak gaji akan dinaikkan.
- b. Terkhusus karyawan yang telah bekerja selama 2 (dua) tahun, maka akan diberikan cuti selama seminggu di awal tahun masuk bulan Februari dan tanpa potongan gaji.
- c. Karyawan laki-laki dan perempuan dilarang berpacaran dalam satu tempat kerja, untuk menghindari berbagai macam masalah yang tentunya bila ini terjadi, akan merugikan nama organisasi. Dan jika ketahuan, maka akan di keluarkan dari tempat kerja.

4.2 Analisis Hasil Wawancara

4.2.1 Pedoman Wawancara

Dalam rancangan penelitian ini, peneliti hanya mengemukakan rencana wawancara secara garis besar yang akan dikembangkan secara lebih mendalam pada saat wawancara dilakukan terhadap informan, sehingga diharapkan perolehan informasi dari informan yang lengkap, aktual dan akurat.

Daftar pedoman wawancara ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang diimana terdapat beberapa indikator-indikator yang terkait dengan judul Analisis Penerapan Kebijakan Pimpinan Dalam Pelaksanaan Tugas Karyawan pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli.

Berikut daftar wawancara yang diajukan oleh peneliti kepada informan:

1. Apakah kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?
2. Apakah pimpinan memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan karyawan CV. Wery Group?
3. Apakah pimpinan mendorong inovasi dan perubahan kepada karyawan CV. Wery Group?
4. Sejauh mana kebijakan itu di legimitasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group?
5. Apakah karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?
6. Apakah karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?
7. Apakah karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?
8. Apakah karyawan CV. Wery Group menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi?
9. Apakah karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group?

Informan Kunci

Tanggal Wawancara : Rabu, 14 Agustus 2024
Tempat : CV. Wery Group Kota Gunungsitoli
Waktu : 10.00 WIB – 11.20 WIB

Identitas Informan

Nama : Nidarman Zai, S.AB
Usia : 26 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan Terakhir : S.1
Jabatan : Monitoring

Hasil Wawancara

1. Apakah kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Kebijakan pimpinan tentunya sudah meningkatkan kesejahteraan kepada karyawan dengan bukti nyata, seperti kenaikan gaji kepada karyawan baru yang sudah melewati masa *training* (pelatihan), lingkungan kerja yang kondusif dan aman, serta kebijakan kerja yang fleksibel dan menyeimbangkan pekerjaan.

2. Bagaimana kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Cara pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan, yaitu pertama dengan kenaikan gaji kepada setiap karyawan baru yang telah melalui masa *training* selama tiga bulan dan kepada karyawan yang sudah dua tahun bekerja diberikan waktu cuti selama satu Minggu dan tanpa potongan gaji sama sekali.

3. Mengapa kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Dengan meningkatkan kesejahteraan karyawan, maka karyawan juga akan lebih memprioritaskan pekerjaannya, patuh akan peraturan dan karyawan merasa dimiliki.

4. Apakah pimpinan memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Pimpinan sudah memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan kepada karyawan, seperti mendatangkan alat-alat elektronik modern diantaranya: universal *mixer*, universal *oven*, *mixer* JDS Taiwan, *oven* rotari, mesin giling daging dan pemisah biji duren, serta mesin pengadon lempek duren. Pelatihan juga dilakukan kepada karyawan baru selama tiga bulan untuk memahami keseluruhan penggunaan alat-alat elektronik.

5. Bagaimana pimpinan memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Pimpinan memfasilitasi karyawannya dengan mendatangkan alat-alat penunjang pekerjaan karyawan, sehingga dengan adanya alat tersebut, maka mempermudah pekerjaannya.

6. Mengapa pimpinan memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Tujuan utama pimpinan memfasilitasi karyawan itu, yaitu untuk membuat karyawan merasa bersemangat dan mempermudah pekerjaannya.

7. Apakah pimpinan mendorong inovasi dan perubahan kepada karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Jelas pimpinan mendorong inovasi kepada karyawan dan perubahan. Pimpinan melakukan berbagai pembaharuan yang terbentuk dalam sebuah produk, ide, desain dan penerimaan masukkan dari bawahan kepada pimpinan.

8. Kapan pimpinan mendorong inovasi dan perubahan kepada karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Pimpinan mendorong inovasi dan perubahan itu saat menghadapi tantangan atau masalah baru, untuk meningkatkan daya saing, bagian strategi pertumbuhan dan meningkatkan keterlibatan serta motivasi karyawan.

9. Mengapa pimpinan mendorong inovasi dan perubahan kepada karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Dengan mendorong inovasi dan perubahan, pimpinan dapat memastikan organisasi tetap relevan, kompetitif dan responsif terhadap dinamika pasar serta meningkatkan keterlibatan karyawan.

10. Sejauh mana kebijakan itu dilegimitasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Kebijakan diterima dan dianggap sah oleh karyawan sebelum bekerja ditempat ini. Tentunya sebelum bekerja, karyawan terlebih dahulu di *interview* untuk menyampaikan apa saja aturan dan uraian tugas kepada karyawan yang baru. Namun terkadang kebijakan tersebut dilanggar sendiri oleh karyawan yang pada awalnya sudah setuju dengan peraturan tersebut.

11. Apakah kebijakan itu diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli?

Jawaban:

Ya. Dapat dilihat dengan keterlibatan karyawan, komunikasi yang terbuka atau transparan dan dukungan penuh dari karyawan.

12. Bagaimana kebijakan itu diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli?

Jawaban:

Kebijakan itu diterima karyawan saat berkontribusi terhadap organisasi dengan cara menjalankan tugas dengan baik, bertanggung jawab, patuh terhadap perintah atasan dan memberi dukungan kepada organisasi.

13. Apakah karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?

Jawaban:

Karyawan sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki, namun terkadang ada beberapa karyawan yang melanggar aturan-aturan yang berlaku pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, seperti tidak mematuhi jam kerja yang sudah ditetapkan, malas melakukan salam kepada konsumen yang datang maupun pergi serta kurangnya usaha karyawan untuk mencapai target dalam pembuatan produk. Contohnya jam 09.30 WIB produk sudah siap untuk dibungkus, tetapi karena kelalaian atau kurang fokusnya karyawan dalam bekerja, terjadi gagal produksi, sehingga menambah target waktu dalam pembuatan produk tersebut.

14. Kapan karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?

Jawaban:

Saat diterima bekerja di sini dan karyawan bekerja sesuai tugas dan tanggung yang telah diberikan atasan kepadanya.

15. Bagaimana karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?

Jawaban:

Karyawan melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisi dan jabatannya dalam organisasi tersebut. Tentu di sini jika dia jadi kasir, maka dia melaksanakan tugasnya sesuai uraian tugas yang diberikan kepadanya.

16. Apakah karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?

Jawaban:

Sebuah organisasi tentunya mempunyai beberapa masalah karyawan seperti karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan kebijakan pimpinan. Seperti yang sudah saya jelaskan sebelumnya, beberapa karyawan tidak mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan, malas melakukan sapaan kepada konsumen dan minimnya usaha karyawan dalam mencapai target yang ditentukan.

17. Bagaimana karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?

Jawaban:

Dengan cara datang tepat waktu, melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh dan fokus terhadap pekerjaan yang dia lakukan.

18. Apakah karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?

Jawaban:

Karyawan di CV. Wery Group sudah secara aktif memberikan kontribusi berupa tenaga, waktu, ide, peran serta, keikutsertaan dan keterlibatan karyawan terhadap tempat kerja.

19. Bagaimana karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?

Jawaban:

Dengan tindakan menyalurkan ide-ide, siap sedia bekerja dengan baik, berperan serta dan keterlibatan karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

20. Apakah karyawan CV. Wery Group menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi?

Jawaban:

Ya. Karyawan menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang ada dalam organisasi CV. Wery Group.

21. Bagaimana karyawan CV. Wery Group menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi?

Jawaban:

Dengan cara memahami dan mematuhi dengan seksama kebijakan dan prosedur keamanan informasi organisasi. Hal ini mencakup penggunaan perangkat dan sistem yang aman, perlindungan data sensitif, serta pembatasan akses dan pembagian informasi.

22. Apakah karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group?

Jawaban:

Benar. Karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group.

Informan Pendukung 1

Tanggal Wawancara : Rabu, 14 Agustus 2024
Tempat : CV. Wery Group Kota Gunungsitoli
Waktu : 13.00 WIB – 14.20 WIB

Identitas Informan

Nama : Gresella Frisna Halawa
Usia : 24 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan Terakhir : SMA
Jabatan : Karyawan

Hasil Wawancara

1. Apakah kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?
Jawaban:
Kebijakan pimpinan sudah cukup maksimal untuk mensejahterakan kehidupan karyawan, seperti pelatihan (*training*) kepada karyawan baru beserta pemberian gaji, bahkan jika sudah melewati masa itu, maka adanya kenaikan gaji karyawan.
2. Bagaimana kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?
Jawaban:
Dengan cara penerapan hari libur selama satu Minggu kepada karyawan yang sudah bekerja selama dua tahun dan kenaikan gaji kepada karyawan baru yang sudah melewati masa *training* selama tiga bulan dan kenaikan gaji bagi karyawan yang memiliki *skill* atau keterampilan.
3. Sejauh mana kebijakan itu di legitimitasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Kebijakan jelas kami terima, karena kebijakan tersebut sudah disampaikan kepada karyawan sebelum bekerja. Ketika karyawan baru tersebut bersedia, maka dia juga bersiap dengan sanksi atau hukuman yang telah ditentukan oleh pimpinan kepada kami selaku karyawan. Tapi tidak dapat dipungkiri, beberapa karyawan melakukan pelanggaran yang telah diterima.

4. Apakah kebijakan itu dilegimitasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Kebijakan itu diterima dan dianggap sah oleh karyawan dengan bekerja sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya, serta bersedia menerima semua aturan yang ada.

5. Apakah karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?

Jawaban:

Karyawan melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai uraian tugas yang telah diberikan pimpinan organisasi kepada setiap individu yang mengabdikan disini. Mereka bersiap menanggung akibat ketika lalai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

6. Bagaimana karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?

Jawaban:

Melaksanakan sesuai dengan jabatan, posisi, tugas dan tanggung jawabnya yang telah diberikan oleh atasan.

7. Apakah karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?

Jawaban:

Karyawan disini mematuhi semua aturan yang ada dan bertanggung jawab atas kesalahan yang dia perbuat, serta bersiap untuk menanggung kerugian yang dia lakukan sendiri.

8. Mengapa karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?

Jawaban:

Karyawan mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan itu sebagai salah satu bentuk tindakan menerima dan merasa memiliki aturan-aturan tersebut.

9. Apakah karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?

Jawaban:

Karyawan jelas sudah berkontribusi kepada CV. Wery Group seperti keterlibatan karyawan, memberikan masukan atau ide, waktu maupun tenaga untuk memajukan organisasi.

10. Bagaimana karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?

Jawaban:

Dengan cara karyawan bekerja sesuai jabatan dan posisinya, memberikan ide atau saran atau bahkan masukan kepada organisasi dan keterlibatannya untuk mencapai tujuan bersama.

11. Apakah karyawan CV. Wery Group menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi?

Jawaban:

Karyawan menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi.

12. Siapa yang menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli?

Jawaban:

Seluruh anggota organisasi yang berperan serta di dalamnya, baik dia atasan maupun bawahan.

13. Apakah karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group?

Jawaban:

Semua karyawan melaksanakan tugas tambahan dari atasan.

14. Mengapa karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group?

Jawaban:

Sebagai bagian dari tanggung jawab dan komitmen karyawan terhadap untuk menyelesaikan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan. Karyawan memahami bahwa melaksanakan tugas ekstra dapat menunjukkan dedikasi dan loyalitas mereka terhadap organisasi.

Informan Pendukung

Tanggal Wawancara : Rabu, 14 Agustus 2024
Tempat : CV. Wery Group Kota Gunungsitoli
Waktu : 15.00 WIB – 16.15 WIB

Identitas Informan

Nama : Kristin Zebua
Usia : 25 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan Terakhir : SMA
Jabatan : Karyawan

Hasil Wawancara

1. Apakah kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?
Jawaban:
Kebijakan pimpinan terhadap tugas karyawan, pemberian sanksi kepada karyawan yang melanggar hukuman, serta kenaikan gaji kepada karyawan yang sudah lama bekerja disini membuat karyawan sejahtera.
2. Bagaimana kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?
Jawaban:
Dengan sistem kenaikan gaji, pemberian cuti dan tanpa potongan gaji.
3. Sejauh mana kebijakan itu di legitimitasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group?
Jawaban:

Menerima semua aturan, tekanan maupun sanksi yang diberikan atau konsekuensi akibat kelalaian atau perilaku karyawan, tentu ini termasuk legitimasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan.

4. Apakah kebijakan itu dilegitimasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Kebijakan itu diterima karyawan dengan cara menaati dan melakukan pekerjaannya sesuai jabatan atau posisinya dalam organisasi.

5. Apakah karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?

Jawaban:

Karyawan sudah melakukan atau menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisinya. Namun tidak dapat dipungkiri ada beberapa karyawan yang lalai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Ini terlihat dari kasus keterlambatan karyawan, malas menyapa konsumen yang datang atau pergi dan usahanya yang minim untuk mencapai target pembuatan produk.

6. Bagaimana karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?

Jawaban:

Karyawan melaksanakan sesuai dengan uraian tugas yang telah diberikan atasan kepadanya.

7. Apakah karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?

Jawaban:

Ada beberapa karyawan yang tidak mematuhi aturan, seperti tidak mematuhi jam kerja masuk, kelalaian dalam memproduksi dan malas melakukan pelayanan kepada konsumen atau pelanggan yang berupa salam.

8. Mengapa karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?

Jawaban:

Sebagai wujud penerimaan karyawan terhadap kebijakan pimpinan dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

9. Apakah karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?

Jawaban:

Karyawan berkontribusi terhadap CV. Wery Group seperti tenaga, ide-ide dan waktu.

10. Bagaimana karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?

Jawaban:

Dengan bekerja sesuai dengan jabatan atau posisinya, memberikan pendapat, saran, ide dan keterlibatan karyawan terhadap kemajuan organisasi.

11. Apakah karyawan CV. Wery Group menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi?

Jawaban:

Karyawan sangat menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi yang ada di CV. Wery Group.

12. Siapa yang menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli?

Jawaban:

Seluruh anggota organisasi, baik atasan dan bawahan.

13. Apakah karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group?

Jawaban:

Karyawan bersedia menerima tugas tambahan dari pimpinan.

14. Mengapa karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group?

Jawaban:

Sebagai bentuk loyalitas karyawan kepada organisasi.

Informan Pendukung

Tanggal Wawancara : Rabu, 14 Agustus 2024
Tempat : CV. Wery Group Kota Gunungsitoli
Waktu : 16.50 WIB – 17.30 WIB

Identitas Informan

Nama : Ineg Trifosa Gea
Usia : 22 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan Terakhir : SMA
Jabatan : Karyawan

Hasil Wawancara

1. Apakah kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Kebijakan pimpinan seperti menaikkan gaji dan memberikan cuti kepada karyawan merupakan salah satu cara meningkatkan kesejahteraan karyawan.

2. Bagaimana kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Dengan penerapan sistem kenaikan gaji, pemberian cuti atau hari libur kepada karyawan yang telah dua tahun bekerja dan tanpa potongan gaji.

3. Sejauh mana kebijakan itu di legitimitasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Karyawan yang melakukan segala sesuatu tugas dan tanggung jawab yang diberikan pimpinan adalah suatu wujud penerimaan atau dianggap sah oleh karyawan dengan cara bekerja sesuai jabatannya.

4. Apakah kebijakan itu dilegitimitasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group?

Jawaban:

Kebijakan itu dianggap atau diterima karyawan dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan atau posisinya dalam organisasi.

5. Apakah karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?

Jawaban:

Karyawan sudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisinya.

6. Bagaimana karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?

Jawaban:

Dengan melaksanakannya sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan oleh atasan kepada setiap karyawan.

7. Apakah karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?

Jawaban:

Ada beberapa karyawan yang tidak mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan. Terkadang ada beberapa karyawan yang tidak mematuhi jam kerja, malas melakukan sapaan kepada konsumen maupun minimnya usaha karyawan dalam mengejar target yang ditentukan.

8. Mengapa karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?

Jawaban:

Sebagai bentuk penerimaan karyawan terhadap tugas dan ketentuan yang berlaku di dalam organisasi tersebut.

9. Apakah karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?

Jawaban:

Karyawan berkontribusi secara aktif seperti dalam bentuk ide-ide, tenaga dan waktunya untuk mencapai tujuan organisasi.

10. Bagaimana karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?

Jawaban:

Bekerja sesuai dengan jabatan dan posisinya, memberikan ide, saran atau masukan serta keterlibatan karyawan untuk mencapai tujuan bersama.

11. Apakah karyawan CV. Wery Group menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi?

Jawaban:

Karyawan menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang ada dalam organisasi CV. Wery Group.

12. Siapa yang menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli?

Jawaban:

Seluruh sumber daya manusia yang ada dalam organisasi, baik atasan maupun bawahan.

13. Apakah karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group?

Jawaban:

Karyawan tentunya melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

14. Mengapa karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group?

Jawaban:

Sebagai bentuk loyalitas karyawan kepada organisasi.

4.2.2 Hasil Wawancara

Analisis ini berfokus pada kebijakan pimpinan dan tugas karyawan yang dikaitkan dengan beberapa rumusan masalah. Analisis yang digunakan adalah teknik pengumpulan data, dimana terdapat tiga teknik pengumpulan data, yaitu metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Agar penelitian ini lebih objektif dan data akurat, peneliti mencari informan kunci dan informan pendukung sebagai tambahan dengan cara melakukan wawancara tersebut untuk memperoleh informasi yang akurat dan terpercaya.

Hasil analisis wawancara sesuai dengan temuan peneliti yang memperoleh data, sebagai berikut:

Pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 10.05 WIB, peneliti melakukan wawancara tentang **apakah kebijakan pimpinan meningkatkan kesejahteraan karyawan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli?** Kepada ibu monitoring CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, yaitu ibu Nidarman Zai, beliau mengemukakan:

“Kebijakan pimpinan tentunya sudah meningkatkan kesejahteraan kepada karyawan dengan bukti nyata, seperti kenaikan gaji kepada karyawan baru yang sudah melewati masa *training* (pelatihan), lingkungan kerja yang kondusif dan aman, serta kebijakan kerja yang fleksibel dan menyeimbangkan pekerjaan”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 13.03 WIB, ibu Gresella Frisna Halawa selaku karyawan juga menyampaikan:

“Kebijakan pimpinan sudah cukup maksimal untuk mensejahterakan kehidupan karyawan, seperti pelatihan (*training*) kepada karyawan baru beserta pemberian gaji, bahkan jika sudah melewati masa itu, maka adanya kenaikan gaji karyawan”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 13.03 WIB, ibu Kristin Zebua selaku karyawan juga menyampaikan:

“Kebijakan pimpinan terhadap tugas karyawan, pemberian sanksi kepada karyawan yang melanggar hukuman, serta kenaikan gaji kepada karyawan yang sudah lama bekerja disini membuat karyawan sejahtera”

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 15.03 WIB, ibu Ineg Trifosa Gea selaku karyawan juga menyampaikan:

“Kebijakan pimpinan seperti menaikkan gaji dan memberikan cuti kepada karyawan merupakan salah satu cara meningkatkan kesejahteraan karyawan”.

Selanjutnya pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 10.12 WIB, peneliti melakukan wawancara kepada ibu monitoring, yaitu ibu Nidarman Zai tentang, **apakah pimpinan memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan karyawan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli?** Ibu monitoring mengemukakan bahwa:

“Pimpinan sudah memfasilitasi pembelajaran dan perbaikan kepada karyawan, seperti mendatangkan alat-alat elektronik modern diantaranya: universal *mixer*, universal *oven*, *mixer* JDS Taiwan, *oven* rotari, mesin giling daging dan pemisah biji duren, serta mesin pengadon lempek duren. Pelatihan juga dilakukan kepada

karyawan baru selama tiga bulan untuk memahami keseluruhan penggunaan alat-alat elektronik”.

Selanjutnya pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 10.16 WIB, peneliti melakukan wawancara kepada ibu monitoring, yaitu ibu Nidarman Zai tentang **apakah pimpinan mendorong inovasi dan perubahan kepada karyawan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli?**

“Jelas pimpinan mendorong inovasi kepada karyawan dan perubahan. Pimpinan melakukan berbagai pembaharuan yang terbentuk dalam sebuah produk, ide, desain dan penerimaan masukkan dari bawahan kepada pimpinan”.

Selanjutnya pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 10.22 WIB, peneliti melakukan wawancara kepada ibu monitoring, yaitu ibu Nidarman Zai tentang **sejauh mana kebijakan itu di legimitasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli?**

“Kebijakan diterima dan dianggap sah oleh karyawan sebelum bekerja ditempat ini. Tentunya sebelum bekerja, karyawan terlebih dahulu di *interview* untuk menyampaikan apa saja aturan dan uraian tugas kepada karyawan yang baru. Namun terkadang kebijakan tersebut dilanggar sendiri oleh karyawan yang pada awalnya sudah setuju dengan peraturan tersebut”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 13.18 WIB, ibu Gresella Frisna Halawa selaku karyawan juga menyampaikan:

“Kebijakan jelas kami terima, karena kebijakan tersebut sudah disampaikan kepada karyawan sebelum bekerja. Ketika karyawan baru tersebut bersedia, maka dia juga bersiap dengan sanksi atau hukuman yang telah ditentukan oleh pimpinan kepada kami selaku karyawan. Tapi tidak dapat dipungkiri, beberapa karyawan melakukan pelanggaran yang telah diterima”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 15.13 WIB, ibu Kristin Zebua selaku karyawan juga menyampaikan:

“Menerima semua aturan, tekanan maupun sanksi yang diberikan atau konsekuensi akibat kelalaian atau perilaku karyawan, tentu ini termasuk legimitasi atau diterima dan dianggap sah oleh karyawan”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 16.58 WIB, ibu Ineg Trifosa Gea selaku karyawan juga menyampaikan:

“Karyawan yang melakukan segala sesuatu tugas dan tanggung jawab yang diberikan pimpinan adalah suatu wujud penerimaan atau dianggap sah oleh karyawan dengan cara bekerja sesuai jabatannya”.

Selanjutnya pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 10.28 WIB, peneliti melakukan wawancara kepada ibu monitoring, yaitu ibu Nidarman Zai tentang **apakah karyawan CV. Wery Group melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki?**

“Karyawan sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisi yang dimiliki, namun terkadang ada beberapa karyawan yang melanggar aturan-aturan yang berlaku pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, seperti tidak mematuhi jam kerja yang sudah ditetapkan, malas melakukan salam kepada konsumen yang datang maupun pergi serta kurangnya usaha karyawan untuk mencapai target dalam pembuatan produk. Contohnya jam 09.30 WIB produk sudah siap untuk dibungkus, tetapi karena kelalaian atau kurang fokusnya karyawan dalam bekerja, terjadi gagal produksi, sehingga menambah target waktu dalam pembuatan produk tersebut”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 13.26 WIB, ibu Gresella Frisna Halawa selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai uraian tugas yang telah diberikan pimpinan organisasi kepada setiap individu yang mengabdikan disini. Mereka bersiap menanggung akibat ketika lalai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 15.24 WIB, ibu Kristin Zebua selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan sudah melakukan atau menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisinya. Namun tidak dapat dipungkiri ada beberapa karyawan yang lalai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Ini terlihat dari kasus keterlambatan karyawan, malas menyapa konsumen yang datang atau pergi dan usahanya yang minim untuk mencapai target pembuatan produk”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 17.02 WIB, ibu Ineg Trifosa Gea selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan sudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai jabatan dan posisinya”.

Selanjutnya pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 10.35 WIB, peneliti melakukan wawancara kepada ibu monitoring, yaitu ibu Nidarman Zai tentang **apakah karyawan CV. Wery Group mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan?**

“Sebuah organisasi tentunya mempunyai beberapa masalah karyawan seperti karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan kebijakan pimpinan. Seperti yang sudah saya jelaskan sebelumnya, beberapa karyawan tidak mematuhi jam kerja

yang telah ditetapkan, malas melakukan sapaan kepada konsumen dan minimnya usaha karyawan dalam mencapai target yang ditentukan”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 13.35 WIB, ibu Gresella Frisna Gea selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan disini mematuhi semua aturan yang ada dan bertanggung jawab atas kesalahan yang dia perbuat, serta bersiap untuk menanggung kerugian yang dia lakukan sendiri”

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 15.34 WIB, ibu Kristin Zebua selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Ada beberapa karyawan yang tidak mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan. Terkadang ada beberapa karyawan yang tidak mematuhi jam kerja, malas melakukan sapaan kepada konsumen maupun minimnya usaha karyawan dalam mengejar target yang ditentukan”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 17.05 WIB, ibu Ineg Trifosa Gea, mengemukakan bahwa:

“Ada beberapa karyawan yang tidak mematuhi peraturan dan kebijakan pimpinan. Terkadang ada beberapa karyawan yang tidak mematuhi jam kerja, malas melakukan sapaan kepada konsumen maupun minimnya usaha karyawan dalam mengejar target yang ditentukan”.

Selanjutnya pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 10.40 WIB, peneliti melakukan wawancara kepada ibu monitoring, yaitu ibu Nidarman Zai tentang **apakah karyawan CV. Wery Group berkontribusi secara aktif dalam mencapai tujuan?**

“Karyawan di CV. Wery Group sudah secara aktif memberikan kontribusi berupa tenaga, waktu, ide, peran serta, keikutsertaan dan keterlibatan karyawan terhadap tempat kerja”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 13.44 WIB, ibu Gresella Frisna Halawa selaku karyawan juga menyampaikan:

“Karyawan jelas sudah berkontribusi kepada CV. Wery Group seperti keterlibatan karyawan, memberikan masukkan atau ide, waktu maupun tenaga untuk memajukan organisasi”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 15.43 WIB, ibu Kristin Zebua selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan berkontribusi terhadap CV. Wery Group seperti tenaga, ide-ide dan waktu”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 17.12 WIB, ibu Ineg Trifosa Gea selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan berkontribusi secara aktif seperti dalam bentuk ide-ide, tenaga dan waktunya untuk mencapai tujuan organisasi”.

Selanjutnya pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 10.48 WIB, peneliti melakukan wawancara kepada ibu monitoring, yaitu ibu Nidarman Zai tentang **apakah karyawan CV. Wery Group menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi?**

“Ya. Karyawan menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang ada dalam organisai CV. Wery Group”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 13.48 WIB, ibu Gresella Frisna Halawa selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisas”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 15.49 WIB, ibu Kristin Zebua selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan sangat menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi organisasi yang ada di CV. Wery Group”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 17.18 WIB, ibu Ineg Trifosa Gea selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang ada dalam organisai CV. Wery Group”.

Selanjutnya pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 10.58 WIB, peneliti melakukan wawancara kepada ibu monitoring, yaitu ibu Nidarman Zai tentang **apakah karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan CV. Wery Group?**

“Benar. Karyawan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan CV. Wery Group”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 13.55 WIB, ibu Gresella Frisna Halawa selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Semua karyawan melaksanakan tugas tambahan dari atasan”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 15.56 WIB, ibu Kristin Zebua selaku karyawan juga mengemukakan bahwa:

“Karyawan bersedia menerima tugas tambahan dari pimpinan”.

Kemudian pada hari Rabu, 14 Agustus 2024 pukul 17.24 WIB, ibu Ineg Trifosa Gea, mengemukakan bahwa:

“Karyawan tentunya melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan”.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Manfaat Kebijakan Pimpinan Dalam Tugas Karyawan pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli

1. Manfaat kebijakan pimpinan dalam tugas karyawan tentunya suatu tata cara atau standar operasional prosedur (SOP) yang merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja. Didalam kebijakan juga terdapat point kesejahteraan pada karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kesetiaan dan ketertarikan karyawan pada tempat kerja, memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan bagi karyawan beserta keluarganya, memotivasi gairah kerja, disiplin, produktivitas karyawan baik dalam bentuk penyediaan sarana prasarana untuk bekerja, reward maupun hukuman (*punishment*) kepada karyawan yang melanggar kebijakan atau peraturan dari pimpinan, tanpa memandang siapa karyawannya atau latar belakangnya. Namun, terkadang karyawan melanggar aturan atau kebijakan pimpinan terhadap tugas karyawan tersebut. Tentu pimpinan tidak tinggal diam, pimpinan mencatumkan beberapa hukuman akibat pelanggaran karyawan terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Tujuan penerapan hukuman (*punishment*) ini bertujuan agar karyawan tidak lalai dalam bekerja dan terampil dalam melakukan pekerjaannya.
2. Manfaat uraian tugas karyawan juga adalah untuk membantu karyawan memahami tugas dan tanggung jawabnya serta memberikan apa saja informasi tentang aturan main yang berlaku pada organisasi tersebut. Disamping uraian tugas karyawan, tidak dapat dipungkiri bahwa organisasi tidak mengalami beberapa masalah yang disebabkan oleh karyawan. Dapat disimpulkan bahwa karyawan di CV. Wery Group Kota Gunungsitoli terkadang atau ada beberapa karyawan yang tidak patuh terhadap kebijaka atau aruran yang ditetapkan pimpinan dalam organisasi tersebut.

4.3.2 Kendala Kebijakan Pimpinan Terhadap Tugas Karyawan

Manfaat kebijakan pimpinan terhadap tugas karyawan adalah sebagai acuan karyawan dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya terhadap organisasi ditempat kerja. Ada beberapa kendala, diantaranya seperti berikut:

1. Karyawan yang tidak mematuhi jam kerja

Datang tepat waktu adalah salah satu indikator kedisiplinan karyawan yang bisa langsung terlihat. Terlambat datang saat bekerja bisa berpengaruh terhadap jatah waktu kerja yang dimiliki. Akibatnya tidak memiliki cukup waktu untuk menyelesaikan pekerjaan. Sering terlambat bisa mengakibatkan pekerjaan tidak selesai karena jatah waktu kerja yang berkurang. Akhirnya produktivitas kerja menurun, sehingga performa kerja pun buruk, terburu-buru saat di jalan, mengurangi pendapatan serta mempengaruhi keberlangsungan karier.

2. Malas melakukan sapaan kepada konsumen (pelayanan buruk)

Kualitas pelayanan merupakan salah satu metode atau cara mewujudkan kepuasan pelanggan yang akan mendorong pelanggan untuk melakukan pembelian ulang dan akan merekomendasikan kepada saudara dan lain-lainnya. Menghargai dengan melakukan sapaan atau salam kepada konsumen yang datang maupun pergi adalah salah satu sikap memanusiakan dan menempatkan diri pelanggan sebagai orang yang paling penting bagi keberlangsungan hubungan antara organisasi dengan konsumen. Sikap santun dan ramah disertai tutur kata yang baik adalah wujud penghormatan untuk menghargai pelanggan. Dengan malasnya karyawan melakukan sapaan atau salam kepada pelanggan, bisa menyebabkan konsumen lari atau malas untuk membeli atau berlangganan bahkan berkonsultasi di tempat usaha tersebut. Jadi pelayanan buruk ini membuat hasil yang tidak baik juga, tapi pelayanan yang baik juga menghasilkan sesuatu yang sangat baik kedepannya.

3. Minimnya usaha karyawan untuk mencapai target

Minimnya usaha karyawan untuk mencapai target yang ditetapkan pimpinan akan berakibat buruk terhadap kepercayaan konsumen atau

pelanggan kepada organisasi. Namun ini tidak lari dari usaha pimpinan untuk memberikan semangat atau bahkan berupa motivasi agar karyawan memiliki produktivitas yang baik. disisi lain karyawan juga harus bisa memaksimalkan tenaganya untuk mencapai target dan fokus terhadap prosedur pengolahan produk yang akan diberikan kepada konsumen atau pelanggan. Karyawan juga yang tidak mencapai target menyebabkan kesejahteraan karyawan atau keluarganya menurun, sebab potongan setengah dari hasil pendapatannya atau gajinya yang diberikan oleh organisasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan (Conclusion)

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, maka selanjutnya peneliti menyampaikan beberapa kesimpulan, antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat kebijakan pimpinan dalam tugas karyawan tentunya suatu tata cara atau standar operasional prosedur (SOP) yang merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja. Didalam kebijakan juga terdapat point kesejahteraan pada karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kesetiaan dan ketertarikan karyawan pada tempat kerja, memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan bagi karyawan beserta keluarganya, memotivasi gairah kerja, disiplin, produktivitas karyawan baik dalam bentuk penyediaan sarana prasarana untuk bekerja, reward maupun hukuman (*punishment*) kepada karyawan yang melanggar kebijakan atau peraturan dari pimpinan, tanpa memandang siapa karyawannya atau latar belakangnya. Tujuan penerapan hukuman (*punishment*) ini bertujuan agar karyawan tidak lalai dalam bekerja dan terampil dalam melakukan pekerjaannya.
2. Kendala yang dihadapi organisasi pada CV. Wery Group Kota Gunungsitoli adalah masih adanya karyawan yang tidak mematuhi peraturan atau kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan. Kendala tersebut seperti karyawan yang tidak mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, pelayanan yang buruk (malas melakukan sapaan terhadap konsumen yang datang maupun pergi) serta minimnya usaha karyawan untuk mencapai target yang berlaku dalam organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli. Tentu

SDM ini menjadi kunci keberhasilan organisasi, untuk itu karyawan harus lebih produktif serta pimpinan memberikan semangat atau motivasi kepada karyawan agar semangat dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya yang di kemudian hari, lebih berhati-hati dalam bekerja. SDM yang kurang produktif tentunya memberikan dampak negatif kepada pendapatnya yang dipotong atau organisasi dan dampak negatif bagi organisasi ketika kurangnya produktivitas karyawan menyebabkan konsumen atau pelanggan lari ketempat lain.

5.2 Saran (*Recomendation*)

Sebagai bahan pertimbangan untuk menghadapi masalah yang di hadapi, berikut ini di kemukakan saran sebagai bahan pertimbangan yang kemungkinan bermanfaat bagi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, yaitu sebagai berikut:

1. Terkait keterlambatan atau karyawan yang tidak mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan oleh CV. Wery Group Kota Gunungsitoli, sebaiknya memberikan waktu toleransi sekitar 10 (sepuluh) menit dari jam kerja yang telah ditentukan oleh organisasi. Organisasi CV. Wery Group Kota Gunungsitoli setidaknya memberikan libur kepada karyawan secara keseluruhan minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, kecuali karyawan yang telah lama bekerja selama 2 (dua) tahun mengabdikan di CV. Wery Group Kota Gunungsitoli.
2. Terkait dengan pelayanan karyawan kepada konsumen atau pelanggan yang kurang baik (malas melakukan sapaan kepada konsumen yang datang atau pergi), sebaiknya dilakukan potong gaji agar karyawan tidak semena-mena kepada konsumen atau pelanggan. Konsumen atau pelanggan merupakan seseorang yang membeli, mengonsumsi dan menilai dari hasil produksi. Pelayanan yang baik tentunya membuat konsumen atau pelanggan mengajak orang lain untuk berlangganan ditempat tersebut, sebaliknya jika pelayanan buruk, maka pelanggan atau konsumen tidak menyarankan kepada orang lain untuk berlangganan atau membeli produk tersebut.

3. Terkait minimnya usaha karyawan mencapai target yang telah ditetapkan oleh organisasi, yaitu pemotongan gaji sesuai harga produksi yang telah gagal diproduksi tersebut sudah sangat baik, agar karyawan jera dan fokus terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Namun disini peneliti menambahkan, agar pimpinan organisasi CV. Wery Group Kota Gunungstoli memberikan semangat atau motivasi, supaya karyawan juga merasa disayangi atau diperhatikan, mengingat kesalahan yang mereka perbuat membuat dia rendah diri.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhari, Iendy Zelviean. "Pendekatan Knowledge Management & Motivasi." *CV. Penerbit Qaira Media*, 2021.
- Approach, Public policy :. an evolutionary, and James P. Lester. *Public Policy : An Evolutionary Approach*. 2020, p. 17, https://archive.org/details/publicpolicyevol0000lest_y6c2/page/n3/mode/2up.
- Berlian Simamora, Yan. *Pengaruh Uraian Tugas Dan Rotasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Gayo Lues*. 2022, p. 161.
- Hasibuan, Malayu S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2019, https://books.google.co.id/books/about/Manajemen_sumber_daya_manusia.html?id=ZQk0tAEACAAJ&redir_esc=y.
- Human Resource Management* - Gary Dessler. 2019, https://books.google.co.id/books/about/Human_Resource_Management.html?id=kOJNuQEACAAJ&redir_esc=y.
- Implementing Public Policy*. 2022, p. 54, [https://www.google.co.id/books/edition/Implementing_Public_Policy/oT83EAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=Implementing+Public+Policy%22+oleh+Hill+dan+Hupe+\(2014\)&pg=PA263&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Implementing_Public_Policy/oT83EAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=Implementing+Public+Policy%22+oleh+Hill+dan+Hupe+(2014)&pg=PA263&printsec=frontcover).
- Khiki, Utari. "Jurnal Indikator Kebijakan." *Pemerintahan Integratif*, vol. 3, no. 1, 2018, pp. 31–45, [http://ejournal.pin.or.id/site/wp-content/uploads/2015/02/Ejournal_khiki_utari_\(02-17-15-02-26-26\).pdf](http://ejournal.pin.or.id/site/wp-content/uploads/2015/02/Ejournal_khiki_utari_(02-17-15-02-26-26).pdf).
- Kraft, Michael E., and Scott R. Furlong. *Public Policy: Politics, Analysis, and Alternatives*. 2023.
- Kurniati, Ika Dyah, et al. *Kebijakan Publik*. 2022.
- Leadership: Theory and Practice* - Peter G. Northouse. 2019, p. 16, https://books.google.co.id/books?id=6qYLEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false.
- M Mariani. "Bab III - Metode Penelitian Metode Penelitian." *Metode Penelitian*, 2022, pp. 32–41.
- Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D_ Sugiyono 2020*. 2020, p. 9, <https://online.anyflip.com/xobw/rfpq/mobile/index.html>.
- "Penerapan Kebijakan Pimpinan." *Muzakkir Zabir*, vol. 1, no. April, 2018, pp. 2338–41.
- Pertama, Edisi, and Manahan P. Tampubolon. *Manajemen Perubahan : Individu, Tim Kerja, Organisasi*. 2020.
- Pimpinan, Ilmu Kebijakan Penerapan Kebijakan. *Ilmu Kebijakan Penerapan Kebijakan Pimpinan*. 2020, p. 9, https://www.google.co.id/books/edition/The_Science_of_Public_Policy_Policy_anal/UdKvPNnQriIC?hl=id&gbpv=1&dq=The+Policy+Implementation+Process:+A+Conceptual+Framework&pg=PR10&printsec=frontcover.
- Raymond Noe, John Hollenbeck, Barry Gerhart, Patrick Wright. *Fundamentals of Human Resource Management*. 2023, https://books.google.co.id/books/about/Ebook_Fundamentals_of_Human_R

- esource_Man.html?id=EaRvEAAAQBAJ&redir_esc=y.
- Ready, Douglas A., et al. "The New Leadership Playbook for the Digital Age - Reimagining What It Takes to Lead." *MIT Sloan Management Review*, no. January, 2022, <https://sloanreview.mit.edu/leadership2020>.
- Rizaldi, Ivan Tian. "Hubungan Antara Workplace Well-Being Dengan Employee Engagement Pada Karyawan." *Undergraduate Thesis Universitas Muhammadiyah Surabaya*, vol. Karyawan, no. 2002, 2020, pp. 9–25.
- Sugiyono. *Instrumen Penelitian: Pengertian, Kriteria & Jenis*. 2018, p. 102, <https://serupa.id/instrumen-penelitian/>.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Kegiatan	JADWAL PENELITIAN																	
	April		Mei				Juni				Juli				Agustus			
	2024		2024				2024				2024				2024			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Kegiatan	■	■																
Proposal Skripsi	■	■																
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing			■	■	■	■												
Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi							■	■										
Pengumpulan Data									■	■								
Penulisan Naskah												■	■	■				
Ujian Skripsi																■	■	■

Sumber: Olahan peneliti, 2024

Lampiran 2

Dokumentasi

Foto Informan Kunci:



**Monitoring CV. Wery Group Kota Gunungsitoli
Ibu. Nidarman Zai, S.AB**

Foto Informan Pendukung 1



**Karyawan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli
Ibu. Kristin Zebua.**

Foto Informan Pendukung 2



**Karyawan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli
Ibu Gresella Frisna Halawa**

Foto Informan Pendukung 3



**Karyawan CV. Wery Group Kota Gunungsitoli
Ibu. Ineg Trifosa Gea.**

ANALISIS PENERAPAN KEBIJAKAN PIMPINAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS KARYAWAN PADA CV. WERY GROUP KOTA GUNUNGSITOLI

ORIGINALITY REPORT

8%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	jurnal.unnur.ac.id Internet	175 words — 1%
2	core.ac.uk Internet	93 words — 1%
3	repository-feb.unpak.ac.id Internet	92 words — 1%
4	repository.ar-raniry.ac.id Internet	74 words — < 1%
5	repositori.uma.ac.id Internet	57 words — < 1%
6	dspace.uui.ac.id Internet	52 words — < 1%
7	perpustakaan.akuntansipoliban.ac.id Internet	38 words — < 1%
8	repository.unej.ac.id Internet	38 words — < 1%
9	ejournal.unsrat.ac.id Internet	31 words — < 1%

10	repo.undiksha.ac.id Internet	31 words — < 1%
11	repository.stikesalifah.ac.id Internet	31 words — < 1%
12	repository.unwira.ac.id Internet	31 words — < 1%
13	repository.ub.ac.id Internet	27 words — < 1%
14	repository.ubharajaya.ac.id Internet	27 words — < 1%
15	eprints.unpak.ac.id Internet	25 words — < 1%
16	repository.radenintan.ac.id Internet	23 words — < 1%
17	docplayer.info Internet	22 words — < 1%
18	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	21 words — < 1%
19	eprints.umk.ac.id Internet	21 words — < 1%
20	jurnal.minartis.com Internet	20 words — < 1%
21	text-id.123dok.com Internet	20 words — < 1%

22	repository.fe.unj.ac.id Internet	19 words — < 1%
23	repository.stp-bandung.ac.id Internet	19 words — < 1%
24	id.123dok.com Internet	18 words — < 1%
25	lib.unnes.ac.id Internet	17 words — < 1%
26	mafiadoc.com Internet	17 words — < 1%
27	www.scribd.com Internet	16 words — < 1%
28	docobook.com Internet	15 words — < 1%
29	jom.unpak.ac.id Internet	15 words — < 1%
30	jurnalmahasiswa.stiesia.ac.id Internet	15 words — < 1%
31	eprints.undip.ac.id Internet	14 words — < 1%
32	elqorni.wordpress.com Internet	13 words — < 1%
33	repository.uinbanten.ac.id Internet	13 words — < 1%

34 Dadang Setyawan. "POLA PEMBENTUKAN KARAKTER MANDIRI PADA PONDOK PESANTREN DARUSSALAM MEKAR AGUNG DESA PUCANGANOM, KECAMATAN KEBONSARI, KABUPATEN MADIUN TAHUN 2015", Citizenship Jurnal Pancasila dan Kewarganegaraan, 2015
Crossref 12 words — < 1%

35 ejurnal.binawakya.or.id
Internet 12 words — < 1%

36 repository.wiraraja.ac.id
Internet 12 words — < 1%

37 ejournalwiraraja.com
Internet 11 words — < 1%

38 ojs.uho.ac.id
Internet 11 words — < 1%

39 repositori.umrah.ac.id
Internet 11 words — < 1%

40 repository.bakrie.ac.id
Internet 11 words — < 1%

41 Tri Marfiyanto, Dwi Ristina, Harsono Harsono. "Improving Teacher Performance Through Academic Supervision Activities at Madrasah Ibtidaiyah Nurul Huda Krembangan Surabaya", Moderasi: Jurnal Studi Ilmu Pengetahuan Sosial, 2023
Crossref 10 words — < 1%

42 ejurnal-mapalus-unima.ac.id
Internet 10 words — < 1%

43 repositori.uin-alauddin.ac.id
Internet 10 words — < 1%

44	repositori.ukdc.ac.id Internet	10 words — < 1%
45	repository.iainpalopo.ac.id Internet	10 words — < 1%
46	repository.uhamka.ac.id Internet	10 words — < 1%
47	repository.unj.ac.id Internet	10 words — < 1%
48	repository.usu.ac.id Internet	10 words — < 1%
49	elc.baa.by Internet	9 words — < 1%
50	repository.unsimar.ac.id Internet	9 words — < 1%
51	eprints.umm.ac.id Internet	8 words — < 1%
52	etheses.iainponorogo.ac.id Internet	8 words — < 1%
53	peraturan.bpk.go.id Internet	8 words — < 1%
54	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet	8 words — < 1%
55	repository.unisba.ac.id:8080 Internet	8 words — < 1%

56 www.fisip-unipas.com 8 words — < 1%
Internet

57 Ravindra Ardiana Darmadi, Veni Soraya Dewi. 6 words — < 1%
"Book of Abstract - The 7th Prosiding Business and
Economics Conference In Utilizing of Modern Technology
2024", UMMagelang Conference Series, 2024
Crossref

58 repository.uin-suska.ac.id 6 words — < 1%
Internet

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE MATCHES OFF