

**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI,
GAYA KEPEMIMPINAN, DAN KOMPENSASI TERHADAP
KINERJA KARYAWAN PADA PT MITRA MULTI
PACKAGING**

SKRIPSI

OLEH :

CICILIA ARDHTIA

20200500080

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI,
GAYA KEPEMIMPINAN, DAN KOMPENSASI TERHADAP
KINERJA KARYAWAN PADA PT MITRA MULTI
PACKAGING**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar
Sarjana Pada Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis
Universitas Buddhi Dharma Tangerang
Jenjang Pendidikan Strata 1**

**OLEH :
CICILIA ARDHTIA
20200500080**



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG
2024**

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Cicilia Ardhtia
NIM : 20200500080
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Mitra Multi Packaging.

Usulan skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Skripsi.

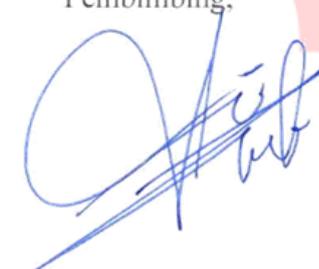
Tangerang, 27 September 2023

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,


Fidellis Wato Tholok, S.E., M.M.

NIDN: 0401127407


Eso Hernawan, S.E., M.M.

NIDN: 0410067609

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Mitra Multi Packaging.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Cicilia Ardhtia

NIM : 20200500080

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Skripsi ini kami setuju untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Sarjana Manajemen (S.M.)**.

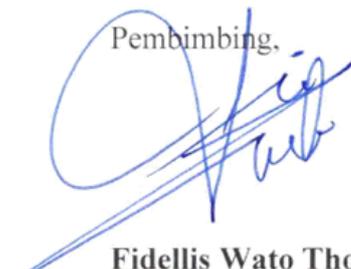
Tangerang, 15 Desember 2023

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,


Fidellis Wato Tholok, S.E., M.M.
NIDN: 0401127407


Eso Hernawan, S.E., M.M.
NIDN: 0410067609

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fidellis Wato Tholok,S.E.,M.M.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Cicilia Ardhtia

NIM : 20200500080

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

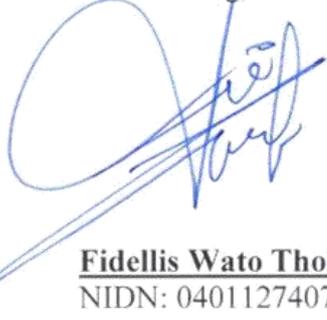
Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Judul Skripsi : Pengaruh Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Mitra Multi Packaging.

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

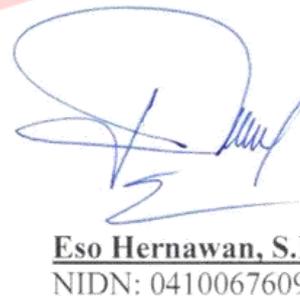
Menyetujui,
Pembimbing,



Fidellis Wato Tholok,S.E.,M.M.
NIDN: 0401127407

Tangerang, 15 Desember 2023

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Eso Hernawan, S.E., M.M.
NIDN: 0410067609

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Cicilia Ardhtia
NIM : 20200500080
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Mitra Multi Packaging.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari selasa, tanggal 27, Februari 2024.

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Agus Kusnawan, S.E., M.M.
NIDN : 0421107101

Penguji I : FX. Pudjo Wibowo, S.E., M.M.
NIDN : 0430067206

Penguji II : Andy, S.E., M.M.
NIDN : 0427068101

Dekan Fakultas Bisnis,



Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.
NIDN: 0427047303



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis, skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana di Universitas Buddhi Dharma ataupun Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis dengan jelas dan dipublikasi orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebut nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, skripsi ini tidak terdapat pemalsuan (kebohongan), seperti: buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Jurusan atau Dekan atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dan pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 19 Desember 2023

Yang Membuat pernyataan,



Cicilia Ardhtia

NIM : 20200500080

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat Oleh:

NIM : 20190500117

Nama : Cicilia Ardhtia

Jenjang Studi : S1

Program Studi : Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul : “Pengaruh Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Mitra Multi Packaging”. beserta perangkat yang diperlukan apabila ada.

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelolah dalam pengkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media lainnya untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam Karya Ilmiah saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Tangerang, 18 Maret 2024

Penulis



Cicilia Ardhtia

**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI,
GAYA KEPEMIMPINAN, DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA
KARYAWAN PADA PT. MITRA MULTI PACKAGING**

ABSTRAK

Bagi karyawan, budaya organisasi terdiri atas beberapa petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis. Setiap pemimpin tentunya memiliki gaya yang berbeda-beda dalam memimpin suatu pekerjaannya. Pemimpin yang baik harus menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi atau lingkungan. Saat kompensasi diterima karyawan dapat mencukupi segala kebutuhannya, maka kinerja karyawan akan lebih. Tetapi jika kompensasi yang diterima oleh karyawan tidak memadai untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, maka kinerja dari karyawan tersebut dapat menurun. Penelitian ini memiliki tujuan guna dapat mengetahui apakah pemberian kompensasi kepada karyawan sudah sesuai dengan tanggung jawab serta pekerjaannya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dan kuantitatif. Hasil penelitian telah memperlihatkan bahwa Budaya Organisasi secara parsial tidak berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja karyawan, diperoleh dari nilai signifikansi sebanyak > 0.05 , maka H_0 diterima dan H_a ditolak. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Budaya Organisasi tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan. Sedangkan Gaya Kepemimpinan secara parsial berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan, diperoleh dari nilai signifikansi $0.022 < 0,05$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Gaya kepemimpinan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan. Lalu, Kompensasi secara parsial berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan, diperoleh dari nilai signifikansi $0.016 < 0,05$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Kompensasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan. Artinya, terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan.

Kata Kunci : Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, Kompensasi, Kinerja Karyawan

**THE INFLUENCE OF ORGANIZATIONAL CULTURE, LEADERSHIP
STYLE, AND COMPENSATION OR EMPLOYEE PERFORMANCE AT PT.
MITRA MULTI PACKAGING**

ABSTRACT

For employees, organizational culture consists of several implementation guidelines and technical instructions. Every leader certainly has a different style in leading their work. However, a good leader must adapt to various conditions or environments and the people he will lead in order to provide appropriate actions. When the compensation received by employees can meet all their needs, employee performance will be greater. However, if the compensation received by employees is inadequate to meet their living needs, then the employee's performance may decline. This research aims to find out whether the compensation given to employees is in accordance with their responsibilities and work. This research uses descriptive and quantitative methods. The research results have shown that organizational culture partially has no significant influence on employee performance, obtained from a significance value of > 0.05 , so H_0 is accepted and H_a is rejected. So it can be concluded that Organizational Culture does not significantly influence employee performance. Meanwhile, leadership style has a significant effect on employee performance, obtained from a significance value of $0.022 < 0.05$, so H_0 is rejected and H_a is accepted. So it can be concluded that leadership style has a significant effect on employee performance. Then, partial compensation has a significant effect on employee performance, obtained from a significance value of $0.016 < 0.05$, so H_0 is rejected and H_a is accepted. So it can be concluded that compensation has a significant effect on employee performance. This means that there is a significant influence between the variables Organizational Culture, Leadership Style and Compensation on Employee Performance.

Keywords: *Organizational Culture, Leadership Style, Compensation, Employee Performance*

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, dengan rahmat atas karunia-Nya, penulis bisa menyusun skripsi ini dengan judul "Pengaruh Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. MITRA MULTI PACKAGING". Dengan tepat waktu sesuai apa yang diharapkan. Skripsi ini penulis susun sebagai sebuah syarat dalam menyelesaikan program pendidikan sarjana di Universitas Buddhi Dharma.

Penulis sadar bahwa penyusunan skripsi ini tidak mungkin terlaksana tanpa bantuan, dukungan, dan dorongan dari beberapa pihak. Dengan demikian, dalam kesempatan ini, penulis menghaturkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., BKP. Selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Eso Hernawan, S.E., M.M. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Fidellis Wato Tholok, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan berharga dalam setiap langkah perjalanan penulis menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang tak ternilai harganya.

6. Kepada Ibu Novita Sari, Selaku Personalia PT. Mitra Multi Packaging, terima kasih yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian skripsi.
7. Kedua orang tua, yang telah memberikan dukungan moril dan material, doa, serta motivasi dalam perjalanan studi penulis.
8. Kepada responden penelitian, yaitu para karyawan PT. Mitra Multi Packaging, yang telah berkenan meluangkan waktu dan memberikan data yang diperlukan sebagai subjek penelitian.
9. Kepada teman-teman seperjuangan, atas semangat dan pengalaman berharga yang kita bagi selama masa perkuliahan.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu dan yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini hingga selesai

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan penelitian ini, sangat belum mendekati kata sempurna, baik dari segi bentuk penyusunan hingga materinya, besar harapan penulis kepada para pembaca supaya memberikan kritik maupun saran, guna memberikan arahan yang baik atas laporan penelitian ini, serta direvisi untuk penyusunan laporan selanjutnya. Dengan demikian, penulis menghaturkan terima kasih.

Tangerang, 19 Desember 2023



Cicilia Ardhtia
Nim: 20200500080

DAFTAR ISI

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

ABSTRAK i

ABSTRACT ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR xi

DAFTAR LAMPIRAN xii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar Belakang Masalah..... 1

B. Identifikasi Masalah..... 7

C. Rumusan Masalah..... 7

D. Tujuan Penelitian 8

E. Manfaat Penelitian 8

F. Sistematika Penelitian Skripsi 9

BAB II LANDASAN TEORI..... 11

A. Gambaran Umum Teori	11
1. Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2. Budaya Organisasi	14
3. Gaya Kepemimpinan.....	16
4. Kompensasi.....	20
5. Kinerja Karyawan	23
B. Penelitian Terdahulu	26
C. Kerangka Pemikiran	30
D. Perumusan Hipotesa	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian	32
B. Objek Penelitian	33
1. Sejarah Perusahaan.....	33
2. Visi dan Misi.....	34
3. Struktur Organisasi PT. Mitra Multi Packaging	34
4. Deskripsi Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	35
C. Jenis dan Sumber Data.....	51
1. Jenis Data.....	51
2. Sumber Data	52
D. Populasi dan Sampel	52
1. Populasi	52
2. Sampel	53
3. Teknik Sampling	53
E. Teknik Pengumpulan Data.....	54
1. <i>Interview</i> (Wawancara)	54

2. Kuesioner (Angket).....	54
3. Observasi	55
4. Riset Kepustakaan.....	55
F. Operasionalisasi Variabel Penelitian	55
G. Teknik Analisis Data	58
1. Uji Data Penelitian	58
2. Uji Asumsi Klasik	61
3. Pengujian Model Statistik.....	63
4. Uji Hipotesis	65
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	68
A. Deskripsi Hasil Penelitian	68
1. Hasil Penyebaran Kuesioner	68
2. Deskripsi Responden penelitian	68
3. Frekuensi Variabel Penelitian.....	70
B. Analisis Deskriptif	97
C. Hasil Uji Instrumen.....	98
1. Uji Validitas	98
2. Uji Reliabilitas	100
D. Analisis Uji Asumsi Klasik	101
1. Uji Normalitas.....	101
2. Uji Multikolinieritas	102
3. Uji Heteroskedastisitas	103
4. Uji Autokorelasi.....	104
E. Pengujian Model Statistik	105
1. Persamaan Regresi Linear Berganda.....	105

2. Koefisien Determinasi (R^2)	107
F. Hasil Pengujian Hipotesis.....	108
1. Hasil Uji T (Uji Parsial).....	108
2. Hasil Uji F (Uji Simultan)	109
G. Pembahasan.....	110
1. Pengaruh Budaya Organisasi (X1) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) ...	110
2. Pengaruh Gaya Kepemimpinan (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)	111
3. Pengaruh Kompensasi (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y)	112
4. Pengaruh Budaya Organisasi (X1), Gaya Kepemimpinan (X2), Kompensasi (X3) Terhadap Kinerja Karyawan (Y).....	112
BAB V PENUTUP	114
A. Kesimpulan.....	114
B. Saran	115
DAFTAR PUSTAKA.....	117
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	122
SURAT KETERANGAN PENELITIAN	124
LAMPIRAN.....	125

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Penelitian Terdahulu	26
Tabel III.1 Operasional Variabel	55
Tabel III.2 Standar Reliabilitas.....	60
Tabel IV.1 Hasil Penyebaran Kuesioner	68
Tabel IV.2 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	69
Tabel IV.3 Responden Berdasarkan Usia.....	69
Tabel IV.4 Responden Berdasarkan Pendidikan	70
Tabel IV.5 Pertanyaan 1 Budaya Organisasi.....	71
Tabel IV.6 Pertanyaan 2 Budaya Organisasi.....	71
Tabel IV.7 Pertanyaan 3 Budaya Organisasi.....	72
Tabel IV.8 Pertanyaan 4 Budaya Organisasi.....	73
Tabel IV.9 Pertanyaan 5 Budaya Organisasi.....	73
Tabel IV.10 Pertanyaan 6 Budaya Organisasi.....	74
Tabel IV.11 Pertanyaan 7 Budaya Organisasi.....	75
Tabel IV.12 Pertanyaan 8 Budaya Organisasi.....	75
Tabel IV.13 Pertanyaan 9 Budaya Organisasi.....	76
Tabel IV.14 Pertanyaan 10 Budaya Organisasi.....	77
Tabel IV.15 Pertanyaan 1 Gaya Kepemimpinan	78
Tabel IV.16 Pertanyaan 2 Gaya Kepemimpinan	78
Tabel IV.17 Pertanyaan 3 Gaya Kepemimpinan	79
Tabel IV.18 Pertanyaan 4 Gaya Kepemimpinan	79
Tabel IV.19 Pertanyaan 5 Gaya Kepemimpinan	80
Tabel IV.20 Pertanyaan 6 Gaya Kepemimpinan	81
Tabel IV.21 Pertanyaan 7 Gaya Kepemimpinan	81
Tabel IV.22 Pertanyaan 8 Gaya Kepemimpinan	82
Tabel IV.23 Pertanyaan 9 Gaya Kepemimpinan	83
Tabel IV.24 Pertanyaan 10 Gaya Kepemimpinan	83
Tabel IV.25 Pertanyaan 1 Kompensasi.....	84
Tabel IV.26 Pertanyaan 2 Kompensasi.....	85

Tabel IV.27 Pertanyaan 3 Kompensasi.....	86
Tabel IV.28 Pertanyaan 4 Kompensasi.....	86
Tabel IV.29 Pertanyaan 5 Kompensasi.....	87
Tabel IV.30 Pertanyaan 6 Kompensasi.....	88
Tabel IV.31 Pertanyaan 7 Kompensasi.....	88
Tabel IV.32 Pertanyaan 8 Kompensasi.....	89
Tabel IV.33 Pertanyaan 9 Kompensasi.....	90
Tabel IV.34 Pertanyaan 10 Kompensasi.....	90
Tabel IV.35 Pertanyaan 1 Kinerja Karyawan	91
Tabel IV.36 Pertanyaan 2 Kinerja Karyawan	92
Tabel IV.37 Pertanyaan 3 Kinerja Karyawan	92
Tabel IV.38 Pertanyaan 4 Kinerja Karyawan	93
Tabel IV.39 Pertanyaan 5 Keputusan Pembelian.....	94
Tabel IV.40 Pertanyaan 6 Kinerja Karyawan	94
Tabel IV.41 Pertanyaan 7 Kinerja Karyawan	95
Tabel IV.42 Pertanyaan 8 Kinerja Karyawan	96
Tabel IV.43 Pertanyaan 9 Kinerja Karyawan	96
Tabel IV.44 Pertanyaan 10 Kinerja Karyawan.....	97
Tabel IV.45 Analisis Deskriptif.....	97
Tabel IV.46 Hasil Uji Validitas Variabel.....	98
Tabel IV.47 Hasil Uji Reliabilitas	100
Tabel IV.48 Hasil Uji Normalitas Kolmogorov-Smirnov	102
Tabel IV.49 Hasil Uji Multikolinieritas	103
Tabel IV.50 Hasil Uji Autokorelasi	105
Tabel IV.51 Hasil Uji Regresi Linear Berganda	105
Tabel IV.52 Tabel Koefisien Determinasi R^2	107
Tabel IV.53 Hasil Uji t (Uji Parsial).....	108
Tabel IV.54 Hasil Uji F (Uji Simultan)	110

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kerangka Pemikiran.....	30
Gambar III.1 Struktur Organisasi PT.Mitra Multi Packaging.....	34
Gambar IV.1 Hasil Uji Normalitas P-P Plot.....	101
Gambar IV.2 Hasil Uji Heteroskedastisitas.....	104



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner Penelitian	125
Lampiran 2 Jawaban Kuesioner Responden	129
Lampiran 3 Data Responden	137



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas aspek utama sangat penting dalam era globalisasi. Hakikatnya sumber daya manusia (SDM) merupakan sekumpulan pekerja dalam sebuah perusahaan guna mencapai maksud dan tujuan organisasi. Masyarakat dituntut wajib bekerja keras, mengatasi masalah dengan lebih tanggap, hingga mampu menghadapi berbagai ancaman dalam dunia kerja.

Pada saat ini perusahaan sadar akan karyawannya sendiri merupakan sebuah aset penting dimiliki perusahaan, oleh karena itu sangat perlu menjaga aset terpentingnya itu. Rata-rata pada berbagai perusahaan memiliki rencana maupun tujuan agar meninggikan keuntungan serta lebih meningkatkan kesejahteraan para pegawainya. Karena karyawan juga termasuk indikator utama pada posisi saat ini, dalam penentuan kemajuan atau kemunduran perusahaan, jadi saat *recruitment* karyawan, diperlukan karyawan sesuai dengan kriteria kebutuhan perusahaan hingga bisa mengoperasikan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Kinerja (*Performance*) merupakan usaha kinerja seseorang yang hendak dicapai, mendasari atas beberapa persyaratan pekerjaan. Tentunya semua jenis pekerjaan memiliki kriteria tertentu agar bisa melakukan pencapaian kerja, atau dengan kata lain standar pekerjaan (*Job standard*).

Dalam mengelola perusahaan saat ini, kinerja karyawan harus diperhatikan. Jika kinerja karyawan tidak diatur dengan baik, ini akan menghambat aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuannya. Supaya perusahaan bisa berkembang di zaman modern, penataan kinerja ini tentunya harus menyesuaikan kondisi atau keadaan perusahaan.

Budaya organisasi harus menjadi perhatian penuh perusahaan karena merupakan sebuah karakter sifatnya tidak terlihat, dimana hal tersebut adalah kebiasaan yang dilakukan pegawai pada organisasi, perihal ini bisa menjadi contoh bahan perbandingan. Selain itu, budaya organisasi disebut sebagai tingkah laku yang bisa dipahami secara bersamaan, dapat memperlihatkan nilai, norma perilaku para anggota organisasi.

Budaya organisasi merupakan kumpulan nilai, prinsip, tradisi, hingga tata cara bekerja, dipegang teguh secara bersamaan oleh para anggotanya, serta bisa berdampak pada bagaimana mereka bertindak atas suatu kejadian. Selain itu juga, sangat penting untuk memperhatikan budaya organisasi oleh perusahaan karena utamanya bagi para pegawai baru, akan belajar hingga beradaptasi atas budaya yang terjadi di dalam perusahaan dimana tempat ia bekerja. Budaya organisasi yang terkesan kurang baik, biasanya akan berdampak negatif atau menjadi boomerang kepada perusahaan itu sendiri, dan sebaliknya, jika budaya organisasi berjalan dengan semestinya, maka perihal tersebut akan membawa dampak positif serta mendekatkan perusahaan pada rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, perusahaan wajib bisa mengelola budaya organisasi secara baik supaya organisasi bisa membawa dampak baik,

sehingga para pegawai bisa terpengaruhi atas perilaku positif dan akan menciptakan kinerja secara efisien dan efektif.

Bagi karyawan, budaya organisasi terdiri dari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis. Perihal ini bisa dicapai melalui proses sosialisasi yang disesuaikan atas sasaran karyawan, maka dari itu, pegawai mengetahui perihal karir mereka di perusahaan, yang mendorong para pegawai guna terus melakukan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka. Pastinya setiap instansi memiliki budaya organisasi berbeda, menjadi karakter utama yang bisa dihargai oleh instansi tersebut hingga menjadi perbedaan dengan instansi satu kepada instansi lainnya.

Budaya organisasi bisa dianggap kuat maupun lemah, tergantung atau variabel yang berlaku pada. Namun, beberapa budaya organisasi tidak bisa diterima oleh karyawan. Munculnya budaya-budaya ini dapat menyebabkan pelanggaran aturan, seperti melupakan tanggung jawab dan tidak mengikuti waktu kerja, yang dapat mengurangi kinerja karyawan. PT. Mitra Multi Packaging sangat membutuhkan penilaian budaya organisasi untuk membantu mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan budaya mereka dan mendapatkan keunggulan dalam persaingan, karena perusahaan yang memiliki budaya yang kuat dan sesuai dengan visi perusahaan akan lebih mampu bersaing di pasar yang kompetitif. Dan lebih mampu mengatasi perubahan lingkungan bisnis.

Kepemimpinan yaitu setiap perubahan dijalani oleh seseorang maupun kelompok guna mengkoordinasikan hingga memberikan pengarahan terhadap

seseorang maupun kelompok yang menyatu pada tempat tertentu guna mencapai sasaran yang sudah ditetapkan.

Seorang pemimpin mempunyai berbagai metode dalam melaksanakan kepemimpinan di dalam pekerjaannya. Tetapi pemimpin yang baik harus bisa menyesuaikan diri terhadap kemungkinan-kemungkinan maupun seseorang yang dipimpin nya supaya bisa memberi sasaran yang tepat. Jika seorang pemimpin tidak bisa menjalankan tugasnya dengan baik, maka instansi yang ia pimpin belum tentu bisa meraih laba maksimal. Selanjutnya, jika pemimpin tidak bisa menjalankan kinerjanya sesuai dengan rencana instansi, maka instansi tidak dapat bisa mencapai sasarnya. Oleh karena nya, bisa dikatakan bahwa, keberlangsungan sebuah instansi bergantung atas bagaimana pemimpinnya menjalankan instansi tersebut.

Pada PT. Mitra Multi Packaging, pemimpin tidak tertutup atas teknologi. Pemimpin melihat kemajuan teknologi bisa lebih mempermudah dalam menjalani pekerjaannya dengan baik. Baik kemajuan teknologi atas peralatan produksi hingga kepada program yang dijalani para pegawai untuk pengelolanya.

Pemimpin di perusahaan tersebut, mempunyai cita-cita menghasilkan laba yang besar, perihal ini mungkin dianggap langka, karena jika dilihat dari kejadian lalu-lalu, rata-rata orang yang tidak suka akan perubahan karena beralasan perubahan sifatnya memaksa untuk keluar dari zona nyaman seseorang. Baik merupakan sifat umum. Tidak seluruh orang mempunyai kriteria sama atas sesuatu. Pemimpin memiliki sikap baik bagi para pegawai,

bukan berarti pegawai-pegawai lainnya setuju atas asumsi tersebut. Tetapi setiap pemimpin tidak secara cuma-cuma memperhatikan dari aspek cara memimpin saja, akan tetapi bisa ditinjau atas prestasi yang dimilikinya.

Kompensasi merupakan merupakan salah satu faktor penting yang memiliki peran terhadap kinerja karyawan. Kompensasi merupakan keseluruhan atas kembalian maupun imbalan (*return*) secara finansial, berbagai jasa berwujud hingga tujuan yang didapatkan sebagai dari hubungan kepegawaian.

Umumnya, para pekerja memiliki tujuan, misalnya untuk mendapatkan beberapa hal yang diperlukan seperti mendapat tempat tinggal, membiayai anak sekolah, kebutuhan sandang pangan dan lain sebagainya. Agar bisa mendapatkan semua yang diperlukan, maka seseorang tersebut harus bekerja supaya bisa menutup biaya hidupnya, jadi dengan adanya kompensasi, adalah faktor yang sangat utama bagi para pegawai supaya bisa bekerja secara maksimal sesuai dengan kemampuan yang ia miliki.

Dengan kompensasi, jadi para pegawai bisa mempunyai harapan atas apa yang diperolehnya bisa memenuhi kebutuhan sehari-hari . Tinggi rendahnya nominal kompensasi tergantung atas kinerja pegawai itu sendiri. Jika kompensasi diterima pegawai bisa menutup kebutuhan sehari-harinya, maka kinerja pegawai akan semakin meningkat, begitu pula sebaliknya, jika kompensasi yang diterima kecil, maka kinerja para pegawai pun bisa ikut turun. Dasar pemberian kompensasi oleh perusahaan, harus mengikuti standar

pemerintah, merupakan upah minimum atas dasar pada Kebutuhan Hidup Layak (KHL).

Pada kesempatan kali ini, saya berniat ingin meneliti, apakah pemberian kompensasi terhadap para pegawai telah sesuai dengan tanggung jawab atas pekerjaannya. Karena jika terdapat ketidaksesuaian dalam perihal pemberian kompensasi, tentunya perihal tersebut akan menjadikan para pegawai yang bekerja tidak semangat untuk bekerja, sehingga menjadikan karyawan tidak mengeluarkan semangat dan kemampuan untuk bekerja.

Jika meninjau atas beberapa fenomena yang terjadi, maka tidak heran lagi, jika sesuatu yang menyebabkan kinerja turun seringkali kejadian di lingkungan kerja karena beberapa aspek. Dengan ini, saya sebagai penulis berniat meneliti bagaimana peranan budaya organisasi serta persepsi karyawan mengenai gaya kepemimpinan yang diterapkan guna menghadapi berbagai macam kondisi yang memungkinkan terjadi. Hingga bagaimana persepsi karyawan perihal kompensasi.

PT.Mitra Multi Packaging merupakan sebuah perusahaan bergerak dalam bidang *flexible packaging printing*. Setiap aktivitasnya dalam perusahaan, tentunya tidak lepas dari kinerja karyawannya karena saling berhubungan atas hasil yang didapatkan. Maka dari itu, perusahaan harus lebih memperhatikan khususnya dalam aspek budaya organisasi, gaya kepemimpinan hingga kompensasi akan diterima karyawan.

Berdasarkan banyak indikator yang kaitannya dengan Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompensasi, saya sebagai penulis ingin

meneliti lebih jauh apakah sesungguhnya kinerja karyawan di perusahaan tersebut sudah maksimal atau masih harus ditingkatkan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Maka dari itu, penulis tertarik untuk meneliti hal tersebut dengan membuat penelitian dengan judul, **”PENGARUH BUDAYA ORGANISASI, GAYA KEPEMIMPINAN, DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. MITRA MULTI PACKAGING”**.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah dibahas, bisa diidentifikasi beberapa masalah, diantaranya:

1. Kurangnya perhatian perusahaan atas budaya organisasi yang diterapkan oleh karyawan.
2. Pemimpin tidak takut akan perubahan besar, serta kurang mengkondisikan dengan pekerjaan yang akan dikerjai oleh karyawannya.
3. Naiknya nominal nilai kompensasi disama-ratakan, perihal ini dianggap tidak adil oleh para karyawan.

C. Rumusan Masalah

Dari latar belakang serta identifikasi masalah, maka saya mencoba menyusun berbagai rumusan masalah yang akan menjadi pembahasan lebih dalam lagi atas penelitian ini. Berikut beberapa rumusan masalah yang penulis teliti, diantaranya:

1. Bagaimana pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja kerja karyawan PT. Mitra Multi Packaging?

2. Bagaimana pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja kerja karyawan PT. Mitra Multi Packaging?
3. Bagaimana pengaruh kompensasi terhadap kinerja kerja karyawan PT. Mitra Multi Packaging?
4. Bagaimana pengaruh budaya organisasi, gaya kepemimpinan, dan kompensasi dapat berpengaruh secara bersama-sama terhadap kinerja karyawan PT. Mitra Multi Packaging?

D. Tujuan Penelitian

Umumnya pada setiap penelitian terdapat bermacam-macam tujuan serta maksud tertentu. Di bawah ini merupakan beberapa tujuan penelitian dari penulis, diantaranya:

1. Guna mengetahui pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja kerja karyawan PT. Mitra Multi Packaging.
2. Guna mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja kerja karyawan PT. Mitra Multi Packaging.
3. Guna mengetahui pengaruh kompensasi terhadap kinerja kerja karyawan PT. Mitra Multi Packaging.
4. Guna mengetahui pengaruh budaya organisasi, gaya kepemimpinan, dan kompensasi terhadap kinerja kerja karyawan PT. Mitra Multi Packaging.

E. Manfaat Penelitian

Dalam kegiatan penelitian ini, besar harapan bisa memberikan manfaat bagi penulis, perusahaan, dan juga karyawan di PT. Mitra Multi Packaging, yaitu:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan bisa menambah pengetahuan serta sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Fakultas Bisnis jurusan Manajemen, Universitas Buddhi Dharma.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini besar harapan bisa menjadi saran guna meningkatkan kinerja kerja karyawan melalui budaya organisasi, gaya kepemimpinan, dan kompensasi.

3. Bagi Karyawan

Dengan melakukan penelitian ini diharapkan permasalahan terkait atas budaya organisasi, gaya kepemimpinan, dan kompensasi dapat diatasi. Agar karyawan PT. Mitra Multi Packaging pun mendapatkan rasa nyaman, dan kesejahteraan dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan kinerja.

F. Sistematika Penelitian Skripsi

Supaya dapat memberikan gambaran lebih rinci perihal penyusunan skripsi ini, berikut adalah sistematika penulisan skripsi ini:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, hingga sistematika penulisan skripsi.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi gambaran umum mengenai teori berkaitan variabel bebas dan terikat, hasil penelitian terdahulu, kerangka pemikiran, dan perumusan hipotesa.

BAB III METODE PENELITIAN

Berisi mengenai jenis penelitian, objek penelitian, jenis hingga sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, operasionalisasi variabel penelitian, dan teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berisi deskripsi data hasil penelitian variabel bebas dan terikat, hasil uji instrumen, analisis uji asumsi klasik, pengujian model statistik, hasil pengujian hipotesis, dan pembahasan.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sulistiyowati & Aminda, (2022) mengatakan bahwa:

“SDM adalah manusia yang dipekerjakan di sebuah instansi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi”.

(Bintoro 2019) mengatakan bahwa :

“Sumber daya manusia (SDM) adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya”.

(Diah et al., 2021) mengatakan bahwa :

“Sumber daya manusia adalah penentu jalannya organisasi, sekaligus sebagai pihak pengambil keputusan terkait keberlangsungan dan kesuksesan organisasi tersebut”.

(Hasibuan 2020 : 9) mengatakan bahwa:

“MSDM terdiri atas penggunaan dari sumber daya manusia yang dilakukan secara produktif dalam mencapai tujuan dari organisasi dan memberikan kepuasan kebutuhan secara individual untuk para pekerja”.

Dari berbagai pernyataan para ahli, bisa diambil kesimpulan bahwa Sumber daya manusia (SDM) memainkan peran penting dalam kesuksesan dan kelangsungan suatu organisasi. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan pendekatan mengelola sumber daya manusia secara produktif untuk mencapai sasaran organisasi sambil

memperhatikan kebutuhan individu karyawan. Pemahaman dan pengelolaan yang baik terhadap sumber daya manusia menjadi kunci guna mencapai keberhasilan organisasi.

b. Unsur-Unsur Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Silaswara et al., 2021) mengatakan bahwa tenaga kerja manusia dasarnya dibedakan menjadi 3 bagian, antara lain:

1) Pengusaha

Pengusaha merupakan seseorang yang menginvestasikan modalnya guna mendapatkan pendapatan hingga besarnya pendapatan tersebut sifatnya tidak menentu tergantung atas laba yang dicapai oleh perusahaan tersebut.

2) Karyawan

Karyawan merupakan aset utama pada perusahaan, karena tanpa adanya karyawan, aktivitas perusahaan tidak bisa terjadi. Karyawan pastinya ikut serta dalam menetapkan rencana, proses hingga sasaran yang ingin dicapai. Oleh karena itu, karyawan mempunyai arti sebagai penjual jasa dan akan mendapat kompensasi sesuai dengan perjanjian sebelumnya (M. Gunawan & Kusnawan, 2023).

3) Pemimpin

Pemimpin merupakan individu yang menggunakan kewenangan serta kepemimpinannya dengan mengarahkan orang lain dan bertanggung jawab dari pekerjaan tersebut dalam pencapaian sebuah tujuan (Kusnawan & Marbun, 2022).

c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut pendapat (Kurniawan et al., 2023) mengatakan bahwa:

1) Tujuan Organisasional

Ditujukkan agar bisa mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam berkontribusi pada pencapaian efektivitas sebuah organisasi. Meskipun secara formal sebuah departemen SDM diciptakan untuk bisa membantu para manajer, tetapi pada kenyataannya para manajer tetap melakukan pertanggungjawaban atas kinerja karyawan (Wiediya & Andy, 2022).

2) Tujuan Fungsional

Ditujukkan supaya bisa tetap mempertahankan kontribusi departemen terhadap tingkat yang sesuai atas kebutuhan organisasi. SDM menjadi tidak berharga lagi, jika manajemen SDM mempunyai kriteria tersendiri dari tingkat kebutuhan organisasi

3) Tujuan Sosial

Tujuan sosial ini, ditujukkan untuk merespon atas kebutuhan hingga tantangan masyarakat melalui tindakan meminimalisir dampak negatif atas organisasi.

4) Tujuan Personal

Tujuan personal ini, guna membantu para karyawan dalam mencapai

tujuannya. Tujuan seorang karyawan harus lebih dipertimbangkan jika karyawan harus dipertahankan, maupun memotivasi. Jika tujuan individu tidak dipertimbangkan, maka kinerja hingga kepuasan karyawan bisa turun drastis.

2. Budaya Organisasi

a. Pengertian Budaya Organisasi

(Tampi et al., 2021) mengatakan bahwa:

“Budaya organisasi dapat terbentuk oleh sebuah kelompok organisasi untuk bergerak dalam mengatasi tantangan di masa depan”.

(Asrul & Mustari, 2021) mengatakan bahwa:

“Budaya organisasi merupakan sekumpulan nilai, prinsip, tradisi, hingga tata cara bekerja yang dipegang bersama oleh para anggota organisasi serta berpengaruh dari cara mereka bertindak”.

(Fahmi 2020 : 117) mengatakan bahwa:

“Budaya organisasi adalah sebuah sistem kontrol sosial di dalam suatu organisasi sehingga anggota organisasi mempunyai satu kebudayaan yang relatif sama”.

(Tjiptono and Diana 2020 : 40) mengatakan bahwa :

“Budaya organisasi adalah kumpulan norma hingga nilai yang bisa memberikan arahan perilaku terhadap anggota organisasi. Setiap anggota akan melakukan penyesuaian terhadap budaya yang berlaku sehingga diterima oleh lingkungannya”.

Berdasarkan pengertian dari para ahli, maka bisa ditarik kesimpulan bahwa Budaya organisasi adalah komponen penting dari kehidupan organisasi yang membentuk identitas, nilai-nilai bersama, kontrol sosial, dan panduan perilaku bagi para anggota organisasi.

b. Fungsi Budaya Organisasi

Menurut (Wibowo et al., 2020) mengatakan bahwa ada 5 fungsi budaya organisasi, diantaranya:

- 1) Memiliki peran menetapkan batasan.
- 2) Mengantarkan suatu identitas bagi anggota organisasi.
- 3) Memudahkan munculnya komitmen dengan jangkauan lebih luas daripada kepentingan individu.
- 4) Meningkatkan kestabilan sistem sosial, karena merupakan suatu perekat sosial membantu menyatukan organisasi.
- 5) Sebagai mekanisme kontrol, serta menjadi rasional yang memandu hingga membentuk sikap dan pembentukan perilaku para karyawan (Wibowo et al., 2022).

c. Karakteristik Budaya Organisasi

(Sugandha et al., 2019) berpendapat, bahwa budaya organisasi perusahaan yang kuat memiliki 5 karakteristik, diantaranya:

- 1) Mempelajari, *culture* diperlukan dan diwujudkan dalam belajar, observasi dan pengalaman (Huwae & Andy, 2023).
- 2) Saling berbagi, individu dalam kelompok, keluarga saling berbagi kultural dan pengalaman.
- 3) Transgenerasi, kumulatif dan melampaui satu generasi ke generasi berikutnya.
- 4) Persepsi pengaruh, membentuk perilaku dan struktur bagaimana seseorang melihat dunia.

- 5) Adaptasi, kulture didasarkan pada kapasitas seseorang berubah atau beradaptasi (Andy & Sutrisna, 2019).

d. Indikator Budaya Organisasi

Indikator Budaya Organisasi menurut (Lourens & Wibowo 2022) diantaranya:

- 1) Tingkat tanggung jawab.
- 2) Independensi yang baik.
- 3) Berani mengambil risiko.
- 4) Sasaran yang dicapai.
- 5) Berani mengambil risiko.
- 6) Harapan.
- 7) Kerjasama tim.
- 8) Koordinasi terjalin baik.
- 9) Dukungan manajemen Pengembangan karir.

3. Gaya Kepemimpinan

a. Pengertian gaya kepemimpinan

(Pranogyo et al., 2022) mengatakan bahwa:

“Kepemimpinan berarti suatu upaya yang berdampak pada pekerja dengan mengerahkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien di segala proses manajemen untuk meraih tujuan yang diinginkan dan menghasilkan kualitas kerja yang baik”.

(Marbun dan Kusnawan 2022) mengatakan bahwa:

“Gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pimpinan untuk mempengaruhi pegawainya agar sasaran organisasi tercapai atau dapat pula dikatakan pola perilaku dan strategi yang diterapkan oleh seorang pemimpin”.

(Hidayati et al., 2021) mengatakan bahwa:

“Gaya Kepemimpinan diartikan sebagai perilaku atau cara yang dipilih dan dipergunakan pemimpin dalam mempengaruhi pikiran, perasaan, sikap dan perilaku para anggota organisasi termasuk pemimpin dan karyawannya”.

(Marlita & Tholok, 2024) mengatakan bahwa:

“Kepemimpinan merupakan faktor yang menentukan dalam suatu perusahaan. Berhasil atau gagal perusahaan dalam mencapai suatu tujuan dipengaruhi oleh cara seorang pimpinan”.

Dari keseluruhan pernyataan para ahli, maka bisa ditarik kesimpulan bahwa kepemimpinan adalah tentang bagaimana seorang pemimpin bisa membawa para anggotanya guna mencapai sasaran bersama. Konsep kepemimpinan termasuk gaya kepemimpinan, pengaruh sosial, dan kemampuan untuk mengelola sumber daya. Organisasi seringkali bergantung pada kepemimpinan dalam memotivasi hingga mengarahkan anggota tim untuk mencapai tujuan bersama.

b. Dimensi Gaya Kepemimpinan

(Tholok & Malta, 2021) berpendapat ada 3 dimensi gaya kepemimpinan sebagai berikut:

- 3) Kepemimpinan Otoriter dengan indikator sebagai berikut:
 - a) Wewenang mutlak terpusat pada pimpinan.
 - b) Keputusan selalu dibuat oleh pimpinan.
 - c) Tidak ada kesempatan bagi bawahan untuk memberikan saran.

- 4) Kepemimpinan Delegatif dengan indikator sebagai berikut:
 - a) Pimpinan melimpahkan wewenang lebih banyak kepada bawahannya.
 - b) Keputusan lebih banyak dibuat oleh para bawahan.
 - c) Bawahan bebas menyampaikan saran dan pendapat.
- 5) Kepemimpinan Partisipatif dengan indikator sebagai berikut:
 - a) Wewenang pimpinan tidak mutlak.
 - b) Keputusan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan.
 - c) Banyak kesempatan bagi bawahan untuk menyampaikan saran dan pendapat.

c. Fungsi-fungsi Gaya Kepemimpinan

Fungsi-fungsi Gaya Kepemimpinan menurut (Surbakti & Kusnawan, 2022) sebagai berikut:

1) Fungsi Perencanaan

Pemimpin harus membuat perencanaan secara merata bagi organisasi maupun bagi dirinya sendiri selaku penanggung jawab untuk mencapai sasaran organisasi (Sinuraya & Andy, 2023).

2) Fungsi Memandang

Pemimpin harus selalu bisa berorientasi ke depan, artinya harus bisa mampu mendorong dengan hal apa saja yang terjadi serta memiliki sikap waspada kepada berbagai kemungkinan terjadi dalam hal negatif.

3) Fungsi Pengembangan Loyalitas

Dalam pengembangan loyalitas, bukan semata-mata hanya untuk bawahan saja, akan tetapi untuk para pemimpin bawah hingga tingkat menengah pada organisasi.

4) Fungsi Pengawasan

Dalam Fungsi pengawasan adalah fungsi dari pemimpin untuk bisa menganalisa kemampuan pelaksanaan perencanaan. Dengan dilakukannya pengawasan, maka berbagai kemungkinan yang terjadi bisa segera dicari jalan keluarnya.

5) Fungsi Mengambil Keputusan

Dalam pengambilan keputusan, adalah fungsi dari kepemimpinan yang tidak gampang dilaksanakan. Dengan ini, banyak sekali pemimpin menunda-nunda mengambil sebuah keputusan.

6) Fungsi Memberi Motivasi

Dalam fungsi ini, pemimpin harus memiliki sikap perhatian terhadap para pegawainya. Serta pemimpin juga harus bisa memberikan motivasi dan semangat kepada bawahannya agar mereka semua mendapatkan hasil kinerja yang maksimal.

d. Indikator Gaya Kepemimpinan

Menurut (Anggri et al., 2022) ada beberapa indikator Gaya kepemimpinan, diantaranya:

- 1) Mempunyai strategi secara spesifik serta dikomunikasikan dengan baik.
- 2) Memiliki sikap peduli terhadap anggota dan lingkungan sekitar.

- 3) Merangsang para anggota.
 - 4) Menjaga kekompakan tim.
 - 5) Menghargai pendapatan dan keyakinan masing-masing anggota
- (Kusnawan & Marbun, 2022).

4. Kompensasi

a. Pengertian Kompensasi

(Tampi et al., 2021) mengatakan bahwa:

”Kompensasi merupakan keseluruhan pendapatan berbentuk uang, barang langsung hingga tidak langsung yang diterima karyawan sebagai upah atas jasa yang diberikan kepada perusahaan”.

(Adiba dan Rosita 2023) mengatakan bahwa:

“Kompensasi adalah keseluruhan pembayaran sebagai uang tunai, produk yang diterima oleh pekerja secara langsung atau tidak langsung untuk administrasi yang diberikan kepada pihak perusahaan. Alasan diberikannya remunerasi yakni guna membangun partisipasi, pemenuhan pekerjaan, pencapaian yang layak, ketergantungan pekerja, disiplin, hingga pegangan asosiasi serta dampak pemerintah”.

(Siregar dan Linda 2022) mengatakan bahwa:

“Kompensasi yaitu sebagai keseluruhan imbalan yang diberikan kepada seseorang untuk balasan atas kontribusinya terhadap organisasi. Kompensasi merupakan bentuk timbal balik yang diberi perusahaan pada karyawan yang bersifat finansial ataupun *non finansial*”.

(Novianti & Andy, 2021) mengatakan bahwa:

kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka yang seimbang dengan pengharapan karyawan untuk memenuhi kebutuhan akan rasa puas

atas prestasi yang telah dicapai dan selaras dengan tujuan startegis usaha Perusahaan

Dari beberapa pernyataan para ahli, maka bisa ditarik kesimpulan bahwa kompensasi dapat berbentuk apa pun diberikan terhadap pekerja sebagai kompensasi dari kinerja mereka untuk perusahaan atau sebagai pengganti. Ini dapat berupa uang tunai, produk, atau fasilitas kerja, dan tujuannya adalah untuk memotivasi, memenuhi, dan mempertahankan karyawan serta mempengaruhi cara mereka berperilaku di perusahaan.

b. Ukuran dan Indikator Kompensasi

Menurut (Reivaldo et al., 2023) ukuran dan indikator kompensasi dibagi atas:

- 1) Gaji atau upah, yaitu tunjangan bersifat tetap bagi karyawan tetap dengan memiliki jaminan (Andy dan Sutrisna, 2018). Terdapat beberapa indikator dalam pemberian kompensasi, diantaranya:
 - a) Kesetaraan dan distribusi gaji.
 - b) Kelayakan dalam klaim membayar gaji.
 - c) Ketepatan waktu dalam distribusi gaji.
- 2) Insentif diberikan, sebagai dasar penghargaan terhadap pegawai tertentu yang bekerja diatas rata-rata (Destyawati & Andy, 2022). Insentif sendiri diadakan guna memotivasi karyawan bekerja lebih keras. Berikut terdapat beberapa indikator dalam pemberian insentif, diantaranya:
 - a) Kesetaraan dalam pemberian insentif.
 - b) Kepantasan untuk menawarkan insentif.

- c) Ketepatan waktu dalam memberikan insentif.
- 3) Bonus, yaitu penghargaan dari hasil kinerja yang telah diselesaikan, jika tujuan perusahaan tercapai bahkan melebihi ekspektasi, maka keuntungan sebagian diberikan kepada karyawan di kemudian hari (Wiediya & Andy, 2022). Terdapat beberapa indikator perihal pemberian bonus, diantaranya:
- a) Keadilan dalam pemberian bonus.
 - b) Kepantasan untuk mendapatkan bonus.
 - c) Akurasi dalam penganugerahan bonus.
- 4) Tunjangan, yaitu suatu sokongan untuk menciptakan kenyamanan kerja, misalnya tunjangan kesehatan, tunjangan pensiun, dan lain-lain (Herlinah & Andy, 2023). Terdapat beberapa indikator alokasi izin emisi, diantaranya:
- a) Sokongan kesehatan.
 - b) Sokongan hari raya.
 - c) Sokongan kecelakaan.
- 5) Fasilitas, yaitu sebuah program layanan karyawan menjadi dasar sarana kerja karyawan. Target di pangkalan, terutama sarana kerja lengkap hingga kelayakan sarana kerja (F. P. Wibowo, 2018a).

c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi

Terdapat berbagai macam faktor mempengaruhi pemberian kompensasi menurut (Siregar & Linda, 2022) sebagai berikut:

- 1) Penawaran dan permintaan tenaga kerja

- 2) Kemampuan dan kesediaan perusahaan
- 3) Serikat buruh karyawan
- 4) Produktivitas kerja karyawan
- 5) Undang-undang pemerintah dan Keppres
- 6) Biaya hidup dan kedudukan jabatan karyawan
- 7) Pendidikan dan pengalaman kerja
- 8) Kondisi perekonomian sosial
- 9) Jenis, sifat pekerjaan

5. Kinerja Karyawan

a. Pengertian Kinerja

Menurut (Basyit et al., 2020) mengatakan:

“Kinerja karyawan adalah sebuah tindakan dilaksanakan karyawan pada pelaksanaan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan”.

Menurut (Karyono 2021 : 10) mengatakan:

“Kinerja merupakan keseluruhan dari hasil kerja baik secara kuantitas maupun kualitas yang dicapai oleh seorang pekerja/karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan”.

Menurut (Tricayanti et al., 2023) mengatakan:

“Kinerja merupakan sebuah perolehan kerja yang dicapai seseorang pada pelaksanaan tugas dibebankan kepadanya atas dasar atas kecakapan, pengalaman hingga kesungguhan serta waktu”.

Dari pernyataan para ahli di atas, bisa disimpulkan bahwa Kinerja karyawan adalah indikator keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan dapat diukur secara kuantitas dan kualitas. Kinerja karyawan

terpengaruhi dari berbagai macam faktor, misalnya kemampuan, pengalaman, kesungguhan, hingga jumlah waktu dihabiskan untuk pekerjaan.

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut (Michael et al., 2023) ada 3 faktor yang bisa membawa pengaruh kinerja, diantaranya:

- 1) Atribut individu, adanya berbagai atribut seseorang melekat pada seseorang bisa membedakan individu satu dengan yang lain. Faktor ini adalah sebuah kecakapan individu guna menyelesaikan tugas terdiri atas karakteristik demografi, seperti: jenis kelamin, agama, umur, dan lain sebagainya, karakteristik kompetisi, seperti: bakat, kecerdasan, kemampuan, keterampilan hingga karakteristik, diantaranya nilai yang dipegang, sikap hingga kepribadian (Fen dan Kusnawan 2022).
- 2) Kemampuan untuk bekerja, dengan bermacam-macam atribut melekat pada seseorang, guna menunjukkan potensi kesempatan yang sama guna mencapai suatu prestasi, baik diperlukan usaha maupun kemauan untuk bekerja keras karena adanya kemauan merupakan sebuah kekuatan pada seseorang untuk bisa memacu usaha kerja (F. P. Wibowo, 2019)
- 3) Dukungan operasional, pada pencapaian kinerja karyawan yang tinggi harus terdapat dukungan maupun kesempatan dari perusahaan . Perihal ini berguna mengantisipasi keterbatasan baik dari karyawan

ataupun perusahaan. Seperti kelengkapan peralatan hingga perlengkapan kejelasan dalam pemberian informasi (Priscillia & Andy, 2022).

c. Pengukuran Kinerja

Menurut (Nugraha & Tjahjawati, 2019), pengukuran kinerja bisa ditinjau, serta dilakukan dengan beberapa dimensi, diantaranya:

- 1) Kualitas Pekerjaan (*Quantity of Work*) (Wibowo & Widiyanto, 2019)
- 2) Kualitas Pekerjaan (*Quality of Work*) (Wibowo & Tholok, 2019)
- 3) Kemandirian (*Dependability*) (Wibowo & Kevin, 2022)
- 4) Inisiatif (*Initiative*) (Wibowo & Iswanto, 2021)
- 5) Adaptabilitas (*Adaptability*)

d. Dimensi dan Indikator Kinerja

Berikut beberapa dimensi serta indikator kinerja berdasarkan pendapat (Winarsih et al., 2023), yaitu:

1. Kuantitas: terdiri dari indikator diantaranya bekerja sesuai dengan kemampuan maupun keahlian, meningkatkan produktivitas kerja (Kusnawan & Siregar, 2022).
2. Kualitas: terdiri dari indikator peningkatan prestasi kerja hingga penggunaan fasilitas dalam menunjang pekerjaan (Rachel & Kusnawan, 2022).
3. Kemandirian: dengan indikator kemampuan dalam bekerja secara mandiri, komitmen karyawan (Gunawan et al., 2021).

4. Inisiatif: terdiri dari kemandirian fleksibilitas inisiatif, pertanggungjawaban, beradaptasi kepada perubahan dan lingkungan kerja (Luciana & Kusnawan, 2023).
5. Kerjasama: terdiri dari kerjasama dengan pihak lain atau *stakeholder* (Wibowo, 2018).

B. Penelitian Terdahulu

Tabel II.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
1	Anggri, Risma N Munthe, Pauer D. Panjaitan (2022)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Budaya Organisasi terhadap Kepuasan Kerja Pegawai rumah sakit tentara permata siantar	X1 = Gaya Kepemimpinan X2 = Budaya Organisasi	Hasil dari penelitian ini memperlihatkan bahwa Kepemimpinan dan Budaya Organisasi berpengaruh signifikan terhadap Kepuasan Kerja. Dan dilihat dari variabel-variabel independen dalam penelitian ini mampu menerangkan 73,9% variabel dependen (0,739) pada Pegawai Rumah Sakit Tentara Pematangsiantar. Sedangkan sisanya sebesar 26,1% dipengaruhi atau dijelaskan oleh variabel lain yang tidak

No	Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
				dimasukkan dalam model penelitian ini.
2	Yohana Melia Santosa, Syarifudin (2021)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Angkasa Pura II Bandung	X1 = Gaya Kepemimpinan X2 = Budaya Organisasi Y = Kinerja Karyawan	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif/arah antara variabel gaya kepemimpinan dan budaya organisasi terhadap variabel kinerja karyawan. Perihal ini bisa ditinjau dari hasil perhitungan koefisien determinasi (KD) sebesar 59,29% yang memperlihatkan bahwa pengaruh variabel gaya kepemimpinan (X1) dan variabel budaya organisasi (X2) terhadap variabel kinerja karyawan (Y) adalah sebesar 59,29% sedangkan sisanya 40,71% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini
3	Abdul Rahman Safih1,	Pengaruh Kompensasi dan Budaya	X1: Kompensasi	Hasil dari penelitian ini, telah memperlihatkan bahwa secara simultan

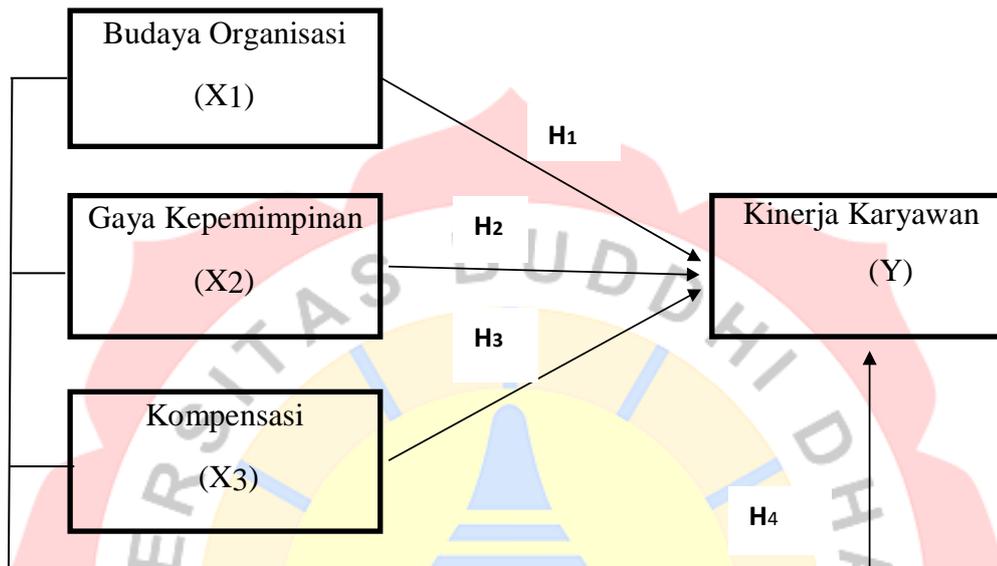
No	Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
	Haerul Okta Fahmi2 (2023)	Organisasi terhadap Kinerja Karyawan Satuan Pengamatan PT Tunas Artha Gardatama area tugas Bank BCA DKI Jakarta	X2: Budaya Organisasi Y: Kinerja Karyawan	kompensasi dan budaya organisasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Ditinjau dari hasil uji, diketahui besaran nilai koefisien korelasi berganda sebesar 0,958 dan masuk dalam sangat kuat. Sedangkan koefisien determinasi atau kontribusi kompensasi dan budaya organisasi kepada kinerja sebesar 90,7% sedangkan sisanya 9,3% dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian ini.
4	Rosalendro Eddy Nugroho (2019)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Stres Kerja dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Kontrak Proyek	X1 = Gaya Kepemimpinan X3 = Budaya Organisasi Y = Kinerja Karyawan	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa secara simultan tiga variabel bebas tersebut memiliki pengaruh sebesar 35,1%, Dari hasil uji parsial didapatkan hasil bahwa budaya organisasi berpengaruh lemah, stress kerja berpengaruh moderat dan gaya kepemimpinan berpengaruh kuat maka

No	Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
				saran perlu sosialisasi budaya perusahaan, kompetensi yang sesuai dan pengembangan kemampuan kepada segenap karyawan kontrak proyek.
5	Suryati Eko Putro, Erisko Agustino S., Rama Dwinata Agape (2023)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi Dan Budaya Organisasi Terhadap Komitmen Organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Teknologi Surabaya	X1 = Gaya Kepemimpinan X3 = Budaya Organisasi	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa variabel gaya kepemimpinan, motivasi dan budaya organisasi terhadap komitmen organisasi didapatkan nilai f-hitung lebih besar dibandingkan f-tabel ($100,897 > 2,95$). Hasil penelitian juga diperoleh nilai R square sebesar 0,918 atau sama dengan 91,8%. Hal ini berarti bahwa variabel independen yaitu variabel gaya kepemimpinan (X1), motivasi (X2) dan budaya organisasi (X3) secara bersama-sama

C. Kerangka Pemikiran

Guna bisa mendeteksi masalah akan dikaji, harus dibuat kerangka pemikiran yang merupakan gambaran mengenai hubungan antar variabel.

Sumber: kajian Teori, 2020



Gambar II.1 Kerangka Pemikiran

Pengaruh Variabel X1, X2 dan X3 terhadap Y

H1 = Budaya Organisasi (X1) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

H2 = Gaya Kepemimpinan (X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

H3 = Kompensasi (X3) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

H4 = Budaya Organisasi (X1), Gaya Kepemimpinan (X2), dan Kompensasi (X3) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

D. Perumusan Hipotesa

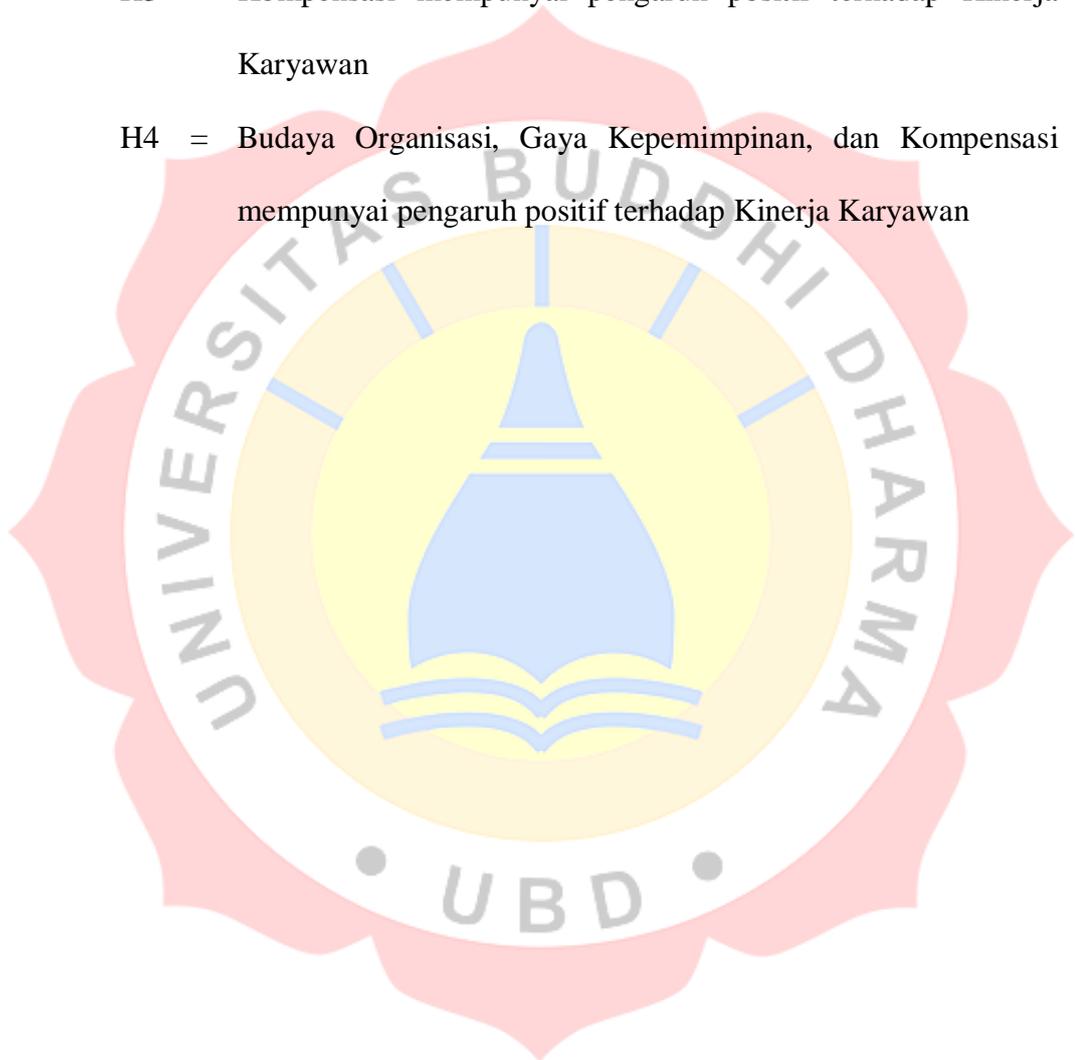
Hipotesa adalah sebuah ide gagasan guna pencarian fakta yang harus dikumpulkan. Hipotesa adalah sebuah penyertaan sementara dari dugaan paling memungkinkan masih harus dicari lagi kebenarannya. Hubungan antar variabel pada penelitian ini mempunyai hipotesis seperti:

H1 = Budaya Organisasi mempunyai pengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan

H2 = Gaya Kepemimpinan mempunyai pengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan

H3 = Kompensasi mempunyai pengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan

H4 = Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompensasi mempunyai pengaruh positif terhadap Kinerja Karyawan



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, digunakannya metode deskriptif dan kuantitatif. Metode deskriptif cocok untuk studi memilih masalah sudah terdefinisi dengan baik dan biasanya dilakukan pada sampel yang besar. Pendekatan kuantitatif, di sisi lain, menggunakan data numerik sebagai dasar pembuatan generalisasi perihal fenomena yang diteliti.

Menurut Adam *et al.* (2020) mengatakan bahwa:

“Metode deskriptif merupakan pendekatan dipergunakan untuk menganalisa data dengan opsi menggambarkan maupun menjelaskan data yang sudah dihimpun tidak maksud untuk membuat kesimpulan umum maupun generalisasi.”

Menurut (Sugiyono, 2019 : 86) mengatakan bahwa:

“Penelitian Kuantitatif adalah sebuah jenis penelitian memerlukan perencanaan hingga struktur yang sistematis dari awal hingga akhir desain penelitian.”

Metode penelitian yaitu metode yang mempelajari pedoman dan ketentuan yang digunakan dalam melakukan penelitian (Arikunto, 2019 : 34). Berdasarkan penelitian ini yang menjadikan objek penelitian yaitu Budaya Organisasi (X1), Gaya Kepemimpinan (X2), Kompensasi (X3) dan Kinerja Karyawan (Y). Dengan mendapatkan data dan informasi yang diperlukan pada penulisan skripsi ini, penulis memilih karyawan sebagai objek penelitian terhadap PT. Mitra Multi Packaging.

B. Objek Penelitian

Sasaran penelitian ini adalah untuk menemukan solusi atau jawaban atas masalah yang terjadi. Objek penelitian ini dilaksanakan pada PT. Mitra Multi Packaging bertempat di Jl.Raya Serang KM.24, RT.001/RW.005, Kampung Hauan, Desa Tobat, Balaraja kota Tangerang.

1. Sejarah Perusahaan

PT. Mitra Multi Packaging adalah perusahaan yang memproduksi produk kemasan serbaguna (*flexible packaging*) yang sudah mendapatkan sertifikat Sistem Management Mutu ISO 9001: 2015 dengan teknologi proses rotogravure. Yang hadir untuk memberikan solusi dan pelayanan terbaik kepada pelanggan atas harga yang bersaing hingga kualitas tidak dikompromikan. PT. Mitra Multi Packaging telah beroperasi sejak tahun 2016 dan berlokasi di Jl. Raya Serang KM.24, Tobat RT/RW 001/005 Kec. Balaraja, Kabupaten Tangerang, Prov. Banten Telephone (021) 2259 5380.

PT. Mitra Multi Packaging telah memenuhi kebutuhan pelanggan-pelanggannya yang beragam mulai dari perusahaan industri, antara lain: makanan, minuman, rempah-rempah, pestisida, dan lain-lainnya. Berikut beberapa perusahaan yang telah menjadi pelanggan bagi PT.Mitra Multi Packaging:

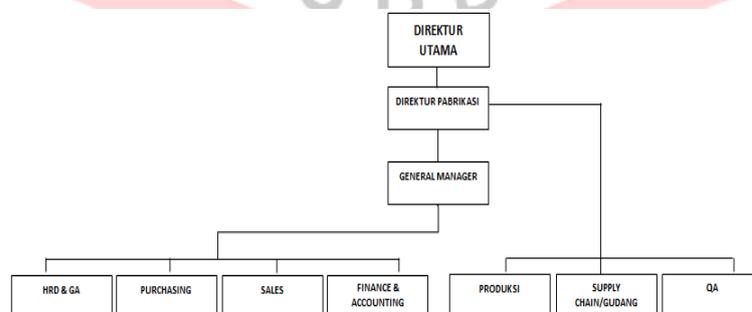
- a. PT. Aneka Mitra gemilang
- b. PT. Asia Sakti Wahid Food
- c. PT. Charoen Pokphan Indonesia
- d. PT. Intim Harmoni Food

- e. PT. Maxxis Internasional Indonesia
- f. PT. Monde Mahkota Biskuit
- g. PT. Multi Sarana Indotani
- h. PT. Parewa Aero Catering

2. Visi dan Misi

1. Visi: Menjadikan perusahaan berperan secara signifikan terhadap kebutuhan kemasan pelanggan dan memberikan solusi terhadap masalah kemasan pada pelanggan dengan menghadirkan produk yang berkualitas.
2. Misi: Memenuhi segala permintaan hingga kebutuhan dari produk kemasan pelanggan dengan memberikan solusi yang innovative, berkualitas dan berbasis teknologi terkini, memaksimalkan pencapaian kepuasan pelanggan secara maksimal dengan melaksanakan pengiriman tepat waktu serta dapat memberikan manfaat dan nilai tambah terhadap “stakeholder” dan melakukan tindakan perbaikan secara berkesinambungan.

3. Struktur Organisasi PT. Mitra Multi Packaging



Gambar III.1 Struktur Organisasi PT.Mitra Multi Packaging

4. Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*)

a. Direktur Utama

- 1) Merancang, mengembangkan, dan melaksanakan strategi bisnis jangka panjang perusahaan yang sesuai dengan visi dan tujuan perusahaan.
- 2) Pengelolaan Tim Eksekutif: Memimpin tim eksekutif senior, memberikan arahan dan dukungan untuk mencapai target bisnis dan memastikan kolaborasi yang efektif di seluruh departemen.
- 3) Pengawasan Keuangan: Memiliki tanggung jawab penuh terhadap pengelolaan keuangan perusahaan, hingga perencanaan anggaran, pemantauan kinerja keuangan, dan pengambilan keputusan keuangan strategis.
- 4) Pengembangan Bisnis: Mengidentifikasi peluang pertumbuhan baru, menjalin hubungan bisnis, dan mengembangkan strategi ekspansi yang memadai.
- 5) Kepatuhan Hukum dan Regulasi: Memastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan peraturan, hukum, dan regulasi yang berlaku serta mengelola risiko yang berkaitan dengan hal ini.
- 6) Manajemen Risiko: Mengidentifikasi risiko potensial dan mengembangkan rencana mitigasi yang sesuai.
- 7) Pelaporan dan Komunikasi: Memberikan laporan berkala kepada Dewan Direksi dan menciptakan komunikasi yang baik dengan yang berkepentingan internal dan eksternal.

- 8) Mengawasi Kinerja Perusahaan: Memantau kinerja operasional dan keuangan perusahaan serta mengambil tindakan korektif jika diperlukan.
- 9) Kebijakan dan Prosedur: Mengembangkan dan melaksanakan kebijakan, prosedur, dan praktik terbaik yang mendukung pertumbuhan dan efisiensi perusahaan.

b. Direktur Pabrikasi

- 1) Menyusun strategi dalam pemenuhan target/sasaran perusahaan untuk jangka menengah serta jangka panjang dan menetapkan bagaimana cara mencapai target/sasaran tersebut
- 2) Merencanakan, menentukan, mengawasi, memutuskan dan mengkoordinasikan terutama perihal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
- 3) Merencanakan, alokasi mesin produksi atau teknik, kegiatan produksi hingga kebutuhan bahan material, *sparepart*, energi, dan tenaga kerja
- 4) Merumuskan sebuah kebijakan hingga mengendalikan pemeliharaan mesin produksi dan Teknik
- 5) Menetapkan Harga Pokok Penjualan (HPP) produk
- 6) Menetapkan besarnya dividen perusahaan
- 7) Menandatangani surat keputusan penting berkaitan dengan kepentingan internal perusahaan hingga pihak luar perusahaan (seperti perjanjian dengan pihak ketiga, kontrak hingga surat-surat penting lainnya)

- 8) Menandatangani formulir-formulir dan bukti-bukti akuntansi sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan dalam prosedur akuntansi perusahaan
- 9) Meningkatkan efektivitas management dengan merekrut, memilih, mengorientasikan, melatih, memberdayakan dan mendisiplinkan para staf, kabag dan manager, serta mengkomunikasikan nilai, strategi dan tujuan yang dicapai
- 10) Membangun dan menciptakan citra perusahaan yang baik dan benar serta bersinergi dengan pihak-pihak pelanggan, pemerintah, lingkungan serta seluruh karyawan
- 11) Memastikan semua divisi di dalam area organisasi dikelola dengan benar dan terkoordinasi untuk melakukan tugas secara efektif
- 12) Memonitor dan mengevaluasi penyimpangan yang terjadi terhadap rencana dan sasaran yang telah ditetapkan, untuk menjamin sistem berjalan sesuai atas standar serta rencana yang sudah ditetapkan.
- 13) Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan perusahaan sesuai yang diatur dalam Peraturan Perusahaan dan dapat menjalankan semua peraturan yang ada
- 14) Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan Program Keselamatan Kerja dan Lingkungan di seluruh area produksi yang menjadi tanggung jawabnya, untuk memastikan program keselamatan dan kesehatan kerja dijalankan sesuai dengan standar yang berlaku.

- 15) Melakukan implementasi sistem ISO 9001/2015 secara konsisten dan berkesinambungan, agar tercapainya sistem management mutu berdasarkan ISO 9001/2015
- 16) Memperlihatkan kepemimpinan yang kuat dan jujur kepada seluruh karyawan, memastikan semangat kerja tim dan menjalin hubungan kerja yang baik dan kondusif di semua tingkatan dari karyawan, staf, kabag dan manager.

c. General Manager

- 1) Membantu Direktur Pabrikasi dalam memantau laporan pencapaian, laporan penjualan, laporan aktivitas hingga data kinerja lainnya guna mengukur produktivitas serta guna mengidentifikasi area yang membutuhkan peningkatan hingga perbaikan program
- 2) Menetapkan kebijakan, sasaran, manual hingga SOP serta mengkomunikasikan dan mengimplementasikan dengan seluruh staf, *supervisor* dan manager pada pelaksanaan hal, diantaranya:
 - a) Melakukan proses organisasi hingga perubahan kebijakan
 - b) Mengembangkan tujuan dan sasaran organisasi
 - c) Mengembangkan kebijakan atau program organisasi
 - d) Pengelolaan pergerakan barang masuk maupun keluar dari fasilitas produksi untuk memastikan efisiensi, efektivitas, atau keberlanjutan operasi.
- 3) Mengembangkan keefektifitasan manajemen dengan cara merekrut, memilah, mengorientasikan,, membimbing, memberdayakan hingga

mendisiplinkan manajer; mengkomunikasikan nilai, strategi, serta tujuan; perencanaan, memantau, serta menilai hasil kinerja.

- 4) Mengembangkan rencana strategis manufaktur dan operasional dan umumnya mengawasi pelaksanaannya untuk memastikan utilisasi kapasitas maksimum unit manufaktur untuk mencapai tujuan strategi, pertumbuhan dan keuntungan organisasi
- 5) Meningkatkan efektivitas management dengan merekrut, memilih, mengorientasikan, melatih, memberdayakan dan mendisiplinkan para staf, supervisor dan manager, serta mengkomunikasikan nilai, strategi dan tujuan yang dicapai
- 6) Membangun dan menciptakan citra perusahaan yang baik dan benar serta bersinergi dengan pihak-pihak pelanggan, pemerintah, lingkungan serta seluruh karyawan.
- 7) Memastikan semua Departemen di dalam area organisasi dikelola dengan benar dan terkoordinasi untuk melakukan tugas secara efektif.
- 8) Memonitor dan mengevaluasi penyimpangan yang terjadi terhadap rencana dan sasaran yang telah ditetapkan.
- 9) Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan perusahaan sesuai yang diatur dalam Peraturan Perusahaan dan dapat menjalankan semua peraturan yang ada.
- 10) Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan Program Keselamatan Kerja dan Lingkungan di seluruh area produksi yang

menjadi tanggung jawabnya, untuk memastikan program keselamatan dan kesehatan kerja dijalankan sesuai dengan standar yang berlaku.

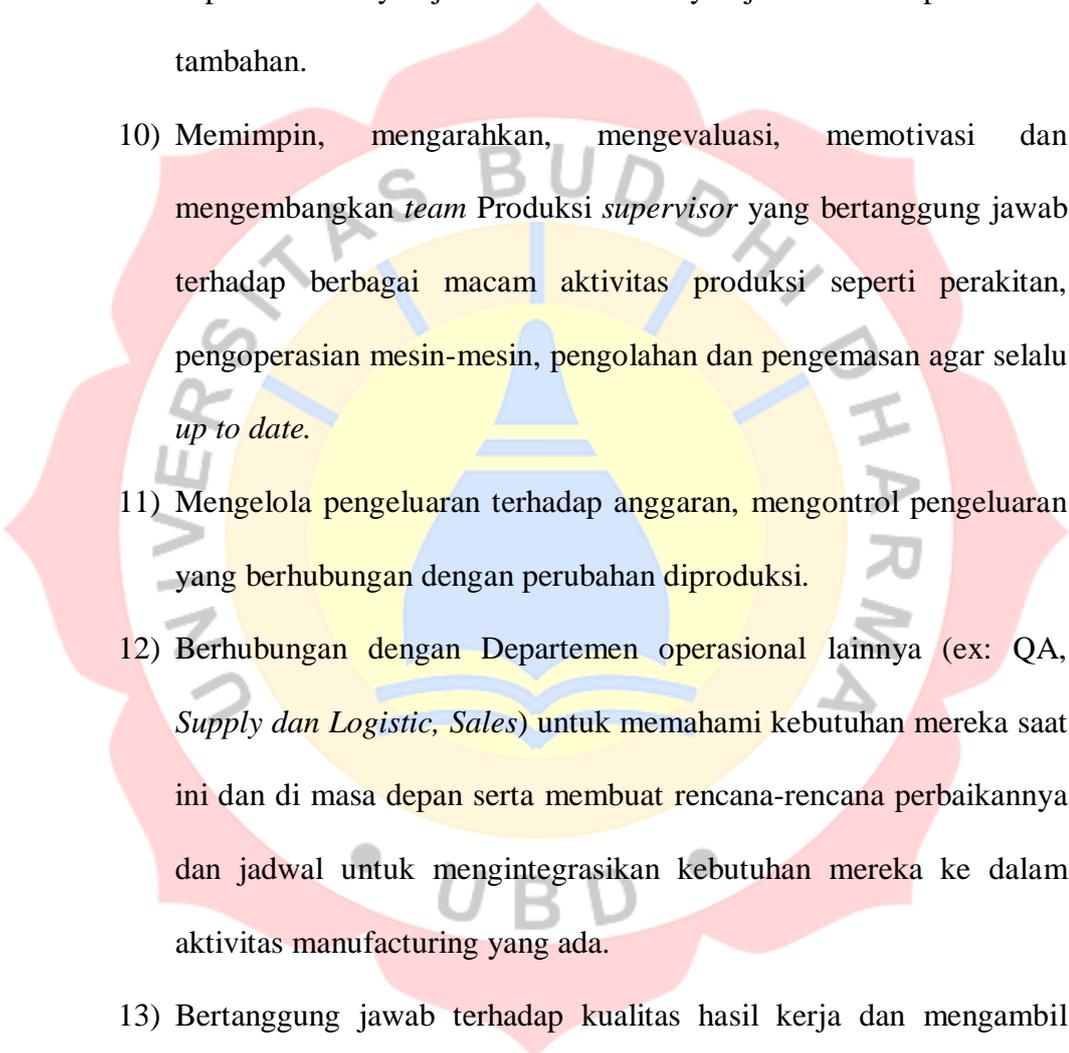
- 11) Melakukan implementasi sistem ISO 9001/2015 secara konsisten dan berkesinambungan, agar tercapainya sistem management mutu berdasarkan ISO 9001/2015
- 12) Memerlihatkan kepemimpinan yang kuat dan jujur kepada seluruh karyawan, memastikan semangat kerja tim dan menjalin hubungan kerja yang baik dan kondusif di semua tingkatan dari karyawan, staf, kabag dan manager.

d. Produksi

- 1) Membantu Direktur Pabrikasi dalam melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi strategi serta kebijaksanaan pokok yang menyangkut kebijakan proses produksi secara teknis maupun non-teknis yang sudah menjadi ketetapan Direktur Pabrikasi
- 2) Bertanggung jawab mengelola, memantau dan memastikan management pengaturan jadwal atau waktu produksi (yang diterbitkan PPIC) secara efisien dan efektif dan tepat waktu agar tidak terjadi keterlambatan supply ke proses selanjutnya serta memastikan ketersediaan produk jadi untuk dikirim ke pelanggan (customer)
- 3) Bertanggung jawab mengelola management pemakaian bahan baku (utama/pendukung) dan produk jadi (*finished goods*) agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan seoptimal mungkin,

mengevaluasi dan memberikan keputusan menyetujui atau tidak menyetujui bila ada permintaan tambahan terhadap target/standar yang ditetapkan.

- 4) Bertanggung jawab mengelola management penggunaan, perbaikan dan pemeliharaan alat serta fasilitas produksi serta menjamin bahwa alat dan fasilitas tersebut berfungsi baik sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan benar dan lancar
- 5) Mengelola dan melakukan aktivitas pengaturan, pembinaan dan pengembangan terhadap sumber daya manusia di lingkup Departemen Produksi untuk jangka pendek dan menengah mulai dari perencanaan kebutuhan (penambahan, mutasi dan pengurangan), penempatan kerja, evaluasi kerja, peningkatan kompetensi terhadap sumber daya manusia
- 6) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan aktivitas *trail*, pengajuan *proof print* dan *colour range* (min, std dan max) bersama dengan Departemen terkait
- 7) Memonitor dan mengevaluasi penyimpangan yang terjadi terhadap rencana dan sasaran yang telah ditetapkan, untuk menjamin sistem berjalan dengan baik sesuai rencana.
- 8) Menganalisa catatan produksi, maintenance dan malfunction untuk mengidentifikasi masalah dan merekomendasikan solusi (ex: merubah prosedur, alur kerja atau peralatan) yang dapat meningkatkan performance produksi.

- 
- 9) Merencanakan, memprioritaskan *cv* dan *me-manage maintenance/breakdown* serta *schedule line* produksi untuk meminimalkan gangguan jadwal produksi mengontrol penggunaan suku cadang seoptimal mungkin, mengevaluasi dan memberikan keputusan menyetujui atau tidak menyetujui bila ada permintaan tambahan.
- 10) Memimpin, mengarahkan, mengevaluasi, memotivasi dan mengembangkan *team* Produksi *supervisor* yang bertanggung jawab terhadap berbagai macam aktivitas produksi seperti perakitan, pengoperasian mesin-mesin, pengolahan dan pengemasan agar selalu *up to date*.
- 11) Mengelola pengeluaran terhadap anggaran, mengontrol pengeluaran yang berhubungan dengan perubahan diproduksi.
- 12) Berhubungan dengan Departemen operasional lainnya (ex: QA, *Supply dan Logistic, Sales*) untuk memahami kebutuhan mereka saat ini dan di masa depan serta membuat rencana-rencana perbaikannya dan jadwal untuk mengintegrasikan kebutuhan mereka ke dalam aktivitas manufacturing yang ada.
- 13) Bertanggung jawab terhadap kualitas hasil kerja dan mengambil langkah-langkah kebijakan guna menyelesaikan masalah berhubungan atau kualitas hasil proses produksi

- 14) Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan perusahaan sesuai yang diatur dalam Peraturan Perusahaan dan dapat menjalankan semua peraturan yang ada
- 15) Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan Program Keselamatan Kerja dan Lingkungan di seluruh area produksi yang menjadi tanggung jawabnya, untuk memastikan program keselamatan dan kesehatan kerja dijalankan sesuai dengan standar yang berlaku.
- 16) Melakukan implementasi sistem ISO 9001: 2015 secara konsisten dan berkesinambungan

e. *Supply Chain/Gudang*

- 1) Bertanggung jawab dan mengawasi keseluruhan barang masuk hingga keluar dari gudang sesuai SOP.
- 2) Melaksanakan pengecekan atas barang diterima dan dikeluarkan sesuai SOP dan memantau aktivitas keluar masuk barang dari gudang berjalan lancar.
- 3) Memastikan raw material yang keluar dari warehouse FIFO dan memastikan raw material yang akan digunakan untuk schedule produksi 1 minggu ke depan sudah tersedia sehingga proses produksi berjalan lancar dan seimbang.
- 4) Memastikan bahan baku dan barang jadi dalam kondisi bersih dan rapi serta ketersediaan sesuai kebutuhan.
- 5) Bertanggung jawab, mengawasi dan mengontrol operasional gudang dalam penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran serta penyusunan

/penempatan barang dipastikan dalam keadaan aman, baik dan sesuai layout yang telah ditentukan secara efisien.

- 6) Bertanggung jawab mengecek hasil input atau *output* admin gudang.
- 7) Mengawasi pekerjaan staf gudang dan anak buah dibawah tanggung jawabnya agar sesuai dengan standar kerja.
- 8) *Mereport* transaksi secara keseluruhan keluar masuk barang dari gudang hingga membuat laporan harian dan Report bulanan.
- 9) Bertanggung jawab melakukan stock opname sesuai schedule yang diterbitkan dari Dept. Accounting.
- 10) Bertanggung jawab atas kebersihan area Warehouse.
- 11) Melaksanakan tugas tambahan dari atasan.

f. QA

- 1) Membantu Direktur Pabrikasi dalam melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi strategi serta kebijaksanaan pokok yang menyangkut kebijakan pengendalian dan penjaminan mutu secara teknis dan non teknis.
- 2) Memonitor dan mengevaluasi penyimpangan yang terjadi terhadap rencana dan sasaran yang telah ditetapkan, untuk menjamin sistem berjalan sesuai atas standar serta rencana yang sudah ditetapkan.
- 3) Memantau mengarahkan, mengendalikan dan memastikan serta merekomendasikan langkah perbaikan terhadap kegiatan inspeksi pemeriksaan kualitas terhadap operasional proses produksi, bahan

baku, bahan pendukung, produk jadi dan sampel berjalan dengan benar dan telah sesuai syarat ketentuan berlaku.

- 4) Mengendalikan dan memastikan bahwa review terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan dengan regulasi, compliance, standar proses dan spesifikasi product telah sesuai dengan standar persyaratan yang ditetapkan.
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan trial percobaan dengan pihak terkait terhadap trial/percobaan bahan baku, bahan pendukung serta improvement proses produksi
- 6) Menindaklanjuti dan menganalisa permintaan kebutuhan pelanggan perihal dokumentasi dan pengajuan pengujian produk serta memberikan respon ke pelanggan secara cermat, benar, tepat dan bijaksana
- 7) Menindaklanjuti keluhan/komplain dari pelanggan dan berkoordinasi dengan Pihak Departemen terkait untuk menemukan dan menentukan penyebab penyimpangannya berikut dengan tindakan perbaikan/pencegahan yang dilakukan serta memberikan jawaban ke pelanggan secara proporsional, cermat, dan tepat
- 8) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan aktivitas trail, mengelola penerbitan proof print dan *colour range* (min, std dan max) sampai tahapan approval dan mendokumentasikannya bersama dengan Departemen yang terkait

- 9) Menganalisa catatan masalah kualitas dan malfunction untuk mengidentifikasi masalah dan merekomendasikan solusi (ex: merubah prosedur, alur kerja atau peralatan) yang dapat meningkatkan performance produksi.
- 10) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan Laboratorium meliputi: pengadaan alat dan kelengkapan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat uji berikut dengan validasi dan kalibrasi, inventarisasi dan dokumentasi alat-alat uji, serta memastikan seluruh alat uji dalam kondisi baik dan siap pakai dan menjaga kebersihan dan kerapihan area laboratorium
- 11) Berkoordinasi dengan Departemen yang terkait: Produksi, Supply Chain, dan Sales untuk memenuhi permintaan Customer sesuai yang ditetapkan Perusahaan.
- 12) Bertanggung jawab terhadap kualitas hasil kerja dan mengambil langkah-langkah kebijakan guna membereskan berbagai masalah berkenaan atas kualitas hasil proses produksi.
- 13) Bertanggung jawab memonitoring Penilaian Kerja Karyawan SPV Laboratorium, SPV QC, Staf Admin QA, Staf QC Inspektor Printing, Staf QC Inspektor Laminasi, Staf QC Inspektor Incoming dan Staf QC Inspektor Outgoing dan memastikan Teamwork bekerja sesuai Standar Job Description yang telah ditetapkan Perusahaan.
- 14) Bertanggung jawab Implementasi Sistem Management ISO 9001: 2015 pada Departemen QA.

15) Bertanggung jawab pencapaian KPI Departemen QA setiap bulannya.

g. HRD dan GA

- 1) Pengelolaan Form di Dept. HRD
- 2) Melakukan update data karyawan setiap bulan
- 3) Membuat rekap absensi dan uang makan karyawan untuk kebutuhan payroll
- 4) Melakukan inputan absensi karyawan pada system Magna Attendance
- 5) Melakukan inputan absensi karyawan pada system Payroll
- 6) Membuat rekap cuti tahunan karyawan
- 7) Membuat rekap THR beserta penilaiannya
- 8) Monitoring karyawan masa percobaan (penilaian user, hasil penilaian dan SK Karyawan)
- 9) Membuat performance review per semester
- 10) Melakukan pendaftaran / update karyawan pada BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
- 11) Mengurus karyawan yang kecelakaan kerja hingga proses klaim
- 12) Melakukan proses rekrutmen (Pengajuan iklan, pasang iklan, penjadwalan kandidat, proses psikotes, scoring hasil psikotes hingga bertemu user)
- 13) Mengelola Training karyawan meliputi: peserta, peminjaman ruangan, sarana dan prasarana dan form-form yang digunakan.
- 14) Melakukan update Wajib Laport Ketenagakerjaan

- 15) Bertanggung jawab melakukan sosialisasi Tata Tertib yang berlaku di PT. Mitra Multi Packaging.
- 16) Bertanggung jawab kelengkapan persyaratan administrasi karyawan baru PT. Mitra Multi Packaging dan membuat absensi karyawan baru pada mesin finger print sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- 17) Bertanggung jawab dengan Departemen yang terkait dalam hal jadwal kerja pada Karyawan Produksi, Karyawan QC, Driver, dan Teknisi.

h. *Purchasing*

- 1) Membantu *General Manager* dalam melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi
- 2) strategi serta kebijaksanaan pokok yang menyangkut kebijakan rencana pengadaan dan pembelian barang-barang, pemilihan dan evaluasi pemasok, dan analisa harga barang di pasar baik menurut teknis maupun non teknis yang sudah dibuat oleh Direktur Pabrikasi.
- 3) Mengelola dan melakukan *review* terhadap proposal permintaan pengadaan/pembelian barang-barang dari seluruh Departemen dan memberikan disposisi atas permintaan tersebut
- 4) Merancang dan melakukan pendataan serta review terhadap pemasok untuk mengevaluasi aspek harga, ketersediaan, kesiapan dan ketepatan pengiriman dan juga kualitas barang-barang yang ditawarkan dan membuat *database* untuk melakukan seleksi pemasok

- 5) Mengendalikan dan memantau tahapan-tahapan proses pembelian dari permohonan permintaan, penyiapan kelengkapan administrasi, hingga kedatangan barang-barang yang telah dipesan
- 6) Mempersiapkan dan memberikan data-data estimasi jumlah dan tanggal kedatangan barang-barang yang telah dipesan kepada semua pihak Departemen Terkait.
- 7) Melakukan *review* dan menerbitkan laporan rekapitulasi pembelian menurut periodik (mingguan, bulanan, triwulan, semester hingga tahunan) serta analisa ketepatan berdasarkan anggaran.
- 8) Merancang dan menerapkan strategi *purchasing* meliputi mekanisme: jaminan/garansi pembelian barang, term of payment, dan keluhan/komplain terhadap produk/barangnya serta pengembalian/*return* produk/barang.
- 9) Mengelola pengeluaran terhadap anggaran, mengontrol pengeluaran yang berhubungan dengan perubahan di Departemen Purchasing.

i. Sales

- 1) Membantu General Manager/Manager Sales dalam melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi rencana taktis yang menyangkut penjualan dan hubungan yang saling menguntungkan dengan pelanggan berjalan dengan baik serta perluasan/ekspansi market baru
- 2) Mengembangkan dan menerapkan prosedur di lingkup Departemen Sales serta menempatkan pekerja dan sumber daya lainnya untuk memaksimalkan produktivitas.

- 3) Merancang dan melakukan kegiatan pencarian untuk mendapatkan order-order baru dan pelanggan potensial dan membangun hubungan kemitraan yang baik dan jangka panjang serta dapat memahami kebutuhan pelanggan.
- 4) Merancang dan menerapkan target penjualan taktis secara periodic (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) untuk memperluas basis pelanggan dan meningkatkan keuntungan penjualan serta bertanggung jawab dalam memenuhi target penjualan perusahaan.
- 5) Menyusun, dan merancang daftar list potensial pelanggan dan menindaklanjuti dengan pembuatan rencana untuk melakukan komunikasi proses penawaran produk.
- 6) Menyusun dan menerbitkan Surat Penawaran Produk dan melakukan follow up terhadap Surat Penawaran produk tersebut menjadi Surat Konfirmasi Order (Sales Order).

j. Finance dan Accounting

- 1) Bertanggung jawab membuat surat jalan sesuai *Delivery Order* (DO) muat barang yang diterbitkan oleh gudang barang Jadi.
- 2) Bertanggung jawab membuat *invoice* sesuai surat jalan dengan acuan *Purchase Order* (PO) yang ada.
- 3) Bertanggung jawab merekap surat jalan setiap ada pengiriman.
- 4) Bertanggung jawab menerima PO dari divisi *Supply Chain* dan merekap dalam buku Piutang.

- 5) Bertanggung jawab membuat buku penjualan dari *invoice* yang sudah diterbitkan.
- 6) Bertanggung jawab membuat rekap piutang dari invoice yang sudah diterbitkan.
- 7) Bertanggung jawab membuat nota dan surat jalan penjualan barang bekas dan waste Produksi.
- 8) Bertanggung jawab melakukan Stock Opname Bahan Baku maupun Barang Jadi.
- 9) Bertanggung jawab melakukan pencatatan Stock Barang Jadi, Waste dan Retur.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

a. Data Primer

(Sugiyono, 2019 : 456) mengatakan bahwa:

“Data primer yaitu sumber data langsung memberikan data kepada pengumpul data”.

Data Primer dalam penelitian ini didapatkan melewati metode wawancara, observasi, hingga pengumpulan kuesioner.

b. Data Sekunder

(Sugiyono 2019 : 456) mengatakan bahwa:

”Data sekunder yaitu sumber data tidak langsung memberikan data terhadap pengumpul data, seperti lewat orang lain atau lewat dokumen”.

Data Sekunder pada penelitian ini diperoleh melalui referensi buku ilmiah, jurnal penelitian, hingga sumber-sumber internet berkenaan atas variabel yang sedang diteliti.

2. Sumber Data

a. Sumber Data Primer

Data primer didapat secara langsung pada objek penelitian di PT.Mitra Multi Packaging, yang melibatkan wawancara terhadap staf serta pembagian kuesioner kepada karyawan PT.Mitra Multi Packaging.

b. Sumber Data Sekunder

Data sekunder berasal dari buku serta jurnal penelitian relevan, serta sumber internet yang terkait dengan variabel yang menjadi subjek penelitian.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Swarjana (2022, 3–4) mengatakan bahwa:

“Populasi merupakan keseluruhan atas kelompok individu ataupun objek yang di generalisasi serta dideskripsikan dan memiliki kualitas karakteristik tertentu yang nantinya ditetapkan peneliti bergantung atas fokus penelitian yang dijalani untuk dipelajari dan hasilnya akan ditarik kesimpulannya.”

(Sujarweni 2020,80) mengatakan bahwa:

“Populasi merupakan wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek atau subjek yang memiliki kuantitas dan karakteristik tertentu yang

telah ditetapkan oleh peneliti agar dipelajari serta kemudian akan ditarik kesimpulannya”.

Populasi yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah karyawan PT.Mitra Multi Packaging sejumlah 92 orang.

2. Sampel

Swarjana (2022, 12–13), mengatakan bahwa:

“Sampel merupakan sebuah bagian terpilih dari populasi yang dipilih melewati beberapa proses dengan tujuan menyelidiki maupun mempelajari sifat tertentu dari populasi induk.”

3. Teknik Sampling

Teknik Sampling merupakan sebuah teknik yang dijalani untuk pengambilan sampel dari populasi. Peneliti menggunakan metode sampling yaitu *non probability sampling* dimana pengumpulan sampel menggunakan teknik *random sampling*. Menurut (Sumargo, 2020 : 19), mengatakan:

“Teknik sampling adalah opsi pengambilan sebagian dari populasi sedemikian rupa sehingga meskipun sampel, tetapi bisa menggeneralisasi maupun mewakili populasi”.

Penentuan jumlah sampel mengacu pada teori penentuan jumlah sampel yang dikembangkan oleh (Sugiyono, 2019) yang mengatakan jumlah sampel yang layak dalam suatu penelitian berkisar antara 30-500 sampel. Dengan demikian, total sampel pada penelitian ini ditetapkan yakni sejumlah 75 orang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Sesudah menyusun kerangka penelitian, yang mencakup latar belakang masalah, teori, tujuan, hipotesis, hingga jenis data diperlukan. Ada dua jenis data yang dibutuhkan yakni data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data mentah dan orisinal, sementara data sekunder telah diolah sebelumnya. Metode pengumpulan yang dipilih untuk mendapatkan data primer seringkali lebih kompleks daripada untuk mendapatkan data sekunder. Dalam penelitian ini, metode berikut digunakan untuk mengumpulkan data:

1. Interview (Wawancara)

(Sugiyono, 2019 : 455) berpendapat bahwa:

“Wawancara dipergunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga jika peneliti ingin mengetahui beberapa perihal atas responden yang lebih mendalam hingga total respondennya sedikit. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, ataupun setidaknya pada pengetahuan hingga keyakinan pribadi.”

2. Kuesioner (Angket)

Sugiyono (2019 : 229), mengatakan bahwa:

“Kuesioner adalah sebuah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi beberapa pertanyaan tertulis terhadap responden untuk dijawab. Kuesioner adalah sebuah teknik pengumpulan data efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan ditakar serta tahu apa yang bisa diharapkan dari responden.”

3. Observasi

(Sugiyono, 2019 : 229), berpendapat dalam buku dengan judul Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, R&D dan Penelitian Pendidikan) bahwa:

“Observasi adalah suatu proses kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai rangkaian biologis serta psikologis yang dilakukan seorang peneliti dengan melakukan pengamatan secara langsung pada lokasi dimana subyek penelitian berada.”

4. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan merupakan sebuah teknik pengumpulan data dengan membuat studi penerjemah dengan laporan, buku, literatur-literatur, hingga catatan yang saling berkaitan atas masalah yang akan dihadapi.

F. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Tabel III.1 Operasional Variabel

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Budaya Organisasi (X1)	1. Inovasi	1. Berani mengambil risiko 2. Memiliki harapan terhadap kemajuan organisasi 3. Berupaya mencapai sasaran 4. Memberikan inovasi yang kuat	Ordinal
	2. Orientasi manusia	5. Bertanggung jawab 6. Bekerja sama satu sama lain 7. Independensi yang baik	

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
		8. Memiliki target atau capaian yang ingin diraih 9. Dukungan pengembangan karir 10. Memiliki koordinasi yang baik	
Sumber:			
Gaya Kepemimpinan (X2)	1. Kepribadian	1. Memiliki kepedulian terhadap anggota 2. Menghargai perbedaan dan keyakinan 3. Mampu mengambil keputusan dengan baik 4. Memberikan semangat dan mempengaruhi karyawan agar rajin bekerja	Ordinal
	2. Kebiasaan	5. Mampu mengkomunikasikan strategi 6. Merangsang anggota 7. Menjaga kekompakan tim 8. Bertanggung jawab dalam mencapai tujuan 9. Mampu meneliti kemampuan pelaksanaan rencana kerja 10. Menghargai perbedaan dan	

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
		keyakinan	
Sumber: Anggri <i>et al.</i> (2022)			
Kompensasi (X3)	1. Gaji/upah	1. Kesetaraan dan distribusi gaji 2. Ketepatan waktu dalam distribusi gaji	Ordinal
	2. Insentif	3. Kesetaraan dalam pemberian insentif 4. Ketepatan waktu dalam memberikan insentif	
	3. Bonus	5. Keadilan dalam pemberian bonus 6. Kepantasan untuk bonus	
	4. Tunjangan	7. Sokongan kesehatan 8. Sokongan kecelakaan	
	5. Fasilitas	9. Sarana kerja lengkap 10. Kelayakan sarana kerja	
Sumber: Reivaldo <i>et al.</i> (2023)			
Kinerja Karyawan (Y)	1. Kuantitas	1. Bekerja sesuai kemampuan dan keahlian 2. Meningkatkan produktivitas kerja	Ordinal
	2. Kualitas	3. Peningkatan prestasi kerja 4. Penggunaan fasilitas dalam menunjang pekerjaan	
	3. Kemandirian	5. Bekerja secara mandiri 6. Mampu berkomitmen	

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
	4. Inisiatif	7. Fleksibilitas inisiatif 8. Tanggung jawab 9. Beradaptasi terhadap perubahan	
	5. Kerja sama	10. Mampu bekerja dengan pihak lain atau <i>stakeholder</i>	
Sumber: Winarsih <i>et al.</i> (2023)			

G. Teknik Analisis Data

1. Uji Data Penelitian

a. Uji Validitas

(Ghozali, 2018 : 51), telah berpendapat dengan buku yang berjudul Aplikasi Analisis Multivariate mengatakan bahwa:

“Uji Validitas dipergunakan untuk mengukur secara valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner dapat mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut.”

Dalam pengujian teknis validitas, mempergunakan korelasi Bivariate Pearson, dengan kata lain Korelasi Produk Moment Pearson.

Rumus Korelasi Produk Moment Pearson:

$$r = \frac{n \sum XY - (\sum X) (\sum Y)}{\sqrt{\{n \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{n \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

- R = Koefisien Korelasi.
- X = Skor pada subjek item n.
- Y = Skor total subjek.
- N = Jumlah sampel
- ΣX = Jumlah skor dalam variabel X.
- ΣY = Jumlah skor dalam variabel Y.
- ΣX^2 = Jumlah kuadrat masing-masing skor X.
- ΣY^2 = Jumlah kuadrat masing-masing skor Y.
- ΣXY = Jumlah skor perkalian X dan Y

Tentang keputusan Uji Validitas yaitu, sebagai berikut:

- 1) Jika nilai signifikan $< 0,05$, maka ada korelasi atau layak, namun jika signifikansi $> 0,05$, maka tidak dapat korelasi atau maka dikatakan tidak layak.
- 2) Jika ditemukan tanda (*) pada pearson correlation dalam SPSS, maka variabel yang dianalisis terjadi korelasi. Melainkan jika tidak ditemukan tanda (*) pada pearson correlation dalam SPSS, maka variabel yang dianalisis tidak terjadi korelasi.
- 3) Andaikat rhitung $> r$ tabel maka H_0 ditolak dan H_a diterima, berarti memperlihatkan hasil yang valid, tetapi jika rhitung $< r$ tabel maka H_0 diterima dan H_a ditolak artinya menunjukkan hasil yang tidak valid.

b. Uji Reliabilitas

(Ghozali, 2018 : 51) dengan buku yang berjudul Aplikasi

Multivariate mengatakan bahwa:

“Uji Reliabilitas merupakan sebuah alat untuk mengukur sebuah kuesioner yang mana indikator dari variabel atau konstruk. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang kepada pernyataan konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.”

Berikut adalah Rumus Uji Reliabilitas yaitu:

$$r = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Keterangan:

r = Reliabilitas

k = Jumlah Butir Pertanyaan

$\sum \sigma_b^2$ = Jumlah Varians Butir

σ_t^2 = Varians Total

Perihal keputusan Uji Reliabilitas, sebagai berikut:

- 1) Jika koefisien Alpha > taraf signifikansi 60 atau 0,6 maka kuesioner dinyatakan terdapat reliabel.
- 2) Jika koefisien Alpha < taraf signifikansi 60% atau 0,6 maka kuesioner dinyatakan tidak reliabel.

Tabel III.2 Standar Reliabilitas

Reliabilitas	Kriteria
0.00-0.20	Sangat Tidak Reliabel
0.21-0.40	Tidak Reliabel

Reliabilitas	Kriteria
0.41-0.60	Cukup Reliabel
0.61-0.80	Reliabel
0.81-1.00	Sangat Reliabel

Sumber: (Ghozali, 2018)

2. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas

(Ghozali, 2018 : 161) dengan buku yang berjudul Aplikasi Analisis

Multivariate, mengatakan bahwa:

“Uji Normalitas memiliki tujuan guna menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu maupun residual mempunyai distribusi normal.”

Uji Normalitas memakai Uji Statistik Non-Parametrik *Kolmogorov-Smirnov*, jika menunjukkan lebih besar dari 0,05 maka data berdistribusi normal. Jika menunjukkan hasil lebih kecil dari 0,05, maka data tidak berdistribusi normal.

Berikut adalah Rumus Uji Normalitas Data yaitu:

$$X^2 = \sum \frac{(f_o - f_h)^2}{f_h}$$

Keterangan:

X^2_h : Nilai Chi Kuadrat Hitung

f_o : Nilai Observasi

f^h : Nilai Harapan didasarkan pada luas bidang kurva dikalikan (x)
jumlah data observasi

b. Uji Multikolinearitas

(Ghozali, 2018 : 162) dengan buku yang berjudul Aplikasi

Multivariate mengatakan bahwa:

“Uji Multikolinearitas memiliki tujuan guna menguji apakah model regresi ditemukan terdapat korelasi antar variabel bebas (independen).”

Di bawah ini merupakan Rumus Uji Multikolinearitas:

$$VIF_i = \frac{1}{1 - R_j^2}$$

Keterangan:

VIF_i = Variance Inflation Factor

R_j^2 = Koefisien determinasi antara X_1 dengan variabel bebas lainnya

j = 1,2,,,,,,p

c. Uji Heteroskedastisitas

(Ghozali, 2018 : 165) dengan buku yang berjudul Aplikasi

Multivariate, mengatakan bahwa:

“Uji Heteroskedastisitas memiliki tujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residual suatu pengamatan ke pengamatan lainnya. Jika variasi dari residual satu pengamatan ke pengamatan lainnya tetap, maka disebut Homoskedastisitas dan jika berbeda disebut Heteroskedastisitas.”

Dasar pengambilan keputusan tidak terdapat Heteroskedastisitas, jika:

- 1) Titik data tidak terkumpul di satu area tetapi menyebar di atas dan bawah atau di sekitar nilai Nol (0).
- 2) Penyebaran titik tidak berpola dan tidak bergelombang.

d. Uji AutoKorelasi

(Sekaran & Bougie, 2020 : 121) menyatakan bahwa:

“Uji autokorelasi memiliki tujuan guna menguji apakah dalam regresi linear ada korelasi antar kesalahan pengganggu (residual) pada periode t dengan kesalahan pada periode $t-1$ (sebelumnya). Jika terjadi korelasi, maka dinamakan ada masalah autokorelasi.”

Tingginya nilai salah satu data bisa aja berpengaruh terhadap data lainnya. Regresi telah mensyaratkan bahwa variabel tidak boleh tergejala autokorelasi. Saat terjadi autokorelasi, maka model regresi menjadi buruk karena akan menghasilkan parameter yang tidak logis dan diluar akal sehat. Autokorelasi biasanya terjadi pada data time series, karena data time series terikat dari waktu ke waktu, berbeda dengan data cross section yang tidak terikat oleh waktu.

Pengujian Autokorelasi dilakukan dengan menggunakan uji Durbin- Watson (*DW test*). Dalam pengujian Autokorelasi kriteria untuk penilaian terjadinya Autokorelasi, diantaranya:

- 1) Angka D-W di bawah -2 berarti ada Autokorelasi positif
- 2) Angka D-W diantara -2 sampai +2 berarti tidak ada Autokorelasi.
- 3) Angka D-W di atas +2 berarti ada Autokorelasi.

3. Pengujian Model Statistik

a. Analisis Regresi Linear Berganda

(Sekaran & Bougie, 2020 : 130), mengatakan bahwa:

“Analisis Regresi Linear Berganda ini dipergunakan guna mengetahui terdapat atau tidaknya pengaruh atas variabel bebas terhadap variabel terikat. Sehingga yang akan kita ketahui adalah pengaruh variabel bebas: X_1 dan X_2 kepada variabel terikat: Y .”

Berikut adalah Rumus Regresi Linear Berganda, diantaranya:

$$Y = a + Q1 X1 + Q2 X2 + Q3 X3$$

Keterangan:

Y = Kepuasan Kerja Karyawan

a = Konstanta

X1 = Budaya Organisasi

X2 = Disiplin Kerja

X3 = Beban Kerja

$\beta_1 \beta_2 \beta_1$ = Koefisien Regresi

b. Uji Koefisien Determinasi

(Ghozali, 2018: 97) dengan buku yang berjudul Aplikasi Multivariate, mengatakan bahwa:

“Koefisien Determinasi (R^2) adalah penakaran sejauh mana kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Nilai R^2 yang kecil, artinya kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen amat terbatas.”

Berikut adalah Rumus Koefisien Determinasi sebagai berikut:

$$R^2 = \frac{(ryx1)^2 + (ryx2)^2 - 2 \cdot (ryx1) \cdot (ryx2) \cdot (rx1x2)}{1 - (rx1x2)^2}$$

Ada 2 kemungkinan hasil yang diperoleh, diantaranya:

- 1) Jika $R^2 = 0$, maka tidak ada sedikitpun persentase sumbangan pengaruh yang diberikan variabel bebas pada variabel terikat.

- 2) Jika $R^2 = 1$, maka persentase sumbangan pengaruh diberikan variabel bebas pada variabel terikat yakni sempurna.

Uji statistik yang dilakukan supaya bisa mencari jawaban bagaimana sebaran suatu data. Dalam penelitian ini, saya sebagai peneliti menggunakan uji kolmogorov smirnov.

4. Uji Hipotesis

a. Uji T

Menurut (Ghozali, 2018 : 137) dengan buku berjudul Aplikasi Multivariate, mengatakan bahwa:

“Uji Statistik T dasarnya memperlihatkan sejauh mana pengaruh satu variabel penjelas atau independen secara individual dalam menerangkan variasi variasi dependen.”

Berikut adalah Rumus Uji T, sebagai berikut:

$$\frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan:

r = Korelasi Parsial

n = Jumlah Sampel

t = *t*-hitung, kemudian diperbandingkan dengan *t*-tabel

Dasar pengambilan keputusan pengujian:

- 1) Jika nilai $\text{sig} < 0,05$ maka H_a diterima dan suatu variabel independen secara individu mempunyai pengaruh signifikan kepada variabel dependen.

- 2) Jika nilai $\text{sig} > 0,05$ maka H_a ditolak dan H_o diterima maka suatu variabel independen secara individu tidak mempunyai pengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

b. Uji F

(Ghozali, 2018 : 138) dengan buku yang berjudul Aplikasi Multivariate, mengatakan:

“Uji F menguji poin hipotesis bahwa b_1 , b_2 , dan b_3 secara bersama-sama dengan nol.”

Berikut adalah rumus Uji F, sebagai berikut:

$$F_h = \frac{R^2/k}{(1 - R^2)/(n - k - 1)}$$

Keterangan:

R = Koefisien Korelasi Ganda

k = Jumlah Variabel Independen

n = Jumlah Anggota Sampel

Agar bisa dilaksanakan pengujian dengan memperbandingkan besarnya nilai F penelitian dengan nilai F pada tabel dengan cara:

- 1) Menghitung F penelitian yang didapatkan melalui kolom F pada tabel Anova yang didapatkan dari output program SPSS
- 2) Menghitung nilai F tabel dengan taraf signifikansi tertentu.
- 3) Mempergunakan kriteria hipotesis sebagai berikut:
 - a) Jika $F_{hitung} > \text{nilai } F_{tabel}$ maka H_o ditolak dan H_a diterima.
 - b) Jika $F_{hitung} < \text{nilai } F_{tabel}$ maka H_o ditolak dan H_a diterima.

4) Mengambil keputusan apakah H_0 atau H_a diterima.

