

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN IDENTITAS RESPONDEN**

Penulis akan memberikan gambaran umum perusahaan yaitu PT Perkebunan Tambi dalam bab ini tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, keadaan umum perusahaan, struktur organisasi, bidang usaha, ketenagakerjaan, serta identitas responden yang menjadi sampel dari penelitian.

#### **2.2 Sejarah PT Perkebunan Tambi**

PT. Perkebunan Tambi ialah sebuah perusahaan berstatus Perkebunan Besar Swasta Nasional (PBSN). Berdasarkan dokumen perusahaan berjudul “Profil Singkat PT Perkebunan Tambi” PT Perkebunan Tambi (2021), dijelaskan pada mulanya perusahaan ini bagian dari salah satu perusahaan perkebunan milik pemerintah Belanda bernama *Bagelen Tehe dan Kina Maatschaappij*. Setelah proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945 Pemerintah RI mengambil alih Perkebunan dan para pekerjanya diangkat menjadi Pegawai Perusahaan Perkebunan Negara (PPN).

Kemudian tahun 1954 eks PPN mendirikan kantor bersama yakni PT Perkebunan Sindoro Sumbing. Lalu tahun 1957 diberi nama PT NV Tambi, dengan perjanjian kerja sama kepemilikan saham 50% Pemerintah Daerah Wonosobo dan 50% PPN Sindoro Sumbing. Kemudian tahun 2010 PT Indo Global Galang Pamitra (IGP) mengakuisisi saham PT Perkebunan Sindoro Sumbing dan diubah nama menjadi PT Perkebunan Tambi.

Perusahaan kini menjadi PT Perkebunan Tambi, dengan perkembangan tidak hanya mengolah teh dan perkebunan saja namun juga mengembangkan potensi wisata alam dengan mengelola perkebunan teh menjadi destinasi Wisata seperti Agro Tambi, Agro Tanjungsari, dan Telaga Bedakah, serta Tambi Tea Resort.

## **2.3 Visi dan Misi Perusahaan PT Perkebunan Tambi**

### **2.3.1 Visi**

Cita-cita yang perusahaan disebut dengan visi, dimana dengan adanya visi dapat memberi pedoman untuk masa depan perusahaan. “Mewujudkan perusahaan perkebunan teh yang dengan produktivitas dan mutu tinggi, yang dikelola secara ramah lingkungan, lestari, dan kokoh yang mensejahterakan para pemangku kepentingannya” merupakan visi PT Perkebunan Tambi (PT Perkebunan Tambi, 2021).

### **2.3.2 Misi**

Dalam mewujudkan visi diperlukan misi sebagai pedoman apa yang seharusnya dikerjakan oleh perusahaan. Adapun misi PT Perkebunan Tambi yaitu “Mendorong pertumbuhan ekonomi di bidang pertanian dalam arti luas melalui kegiatan usaha yang bermatra pelestarian alam, dan penyerapan tenaga kerja” (PT Perkebunan Tambi, 2021).

## **2.4 Keadaan Umum PT. Perkebunan Tambi**

Tanah yang dimiliki PT Perkebunan Tambi yakni HGU seluas 767,98 ha dan HGB seluas 7,34 ha. Memiliki curah hujan 2.500 mms. d

3.500 mm/tahun, dengan ketinggian kurang lebih 800 mdpl-2.000 mdpl.

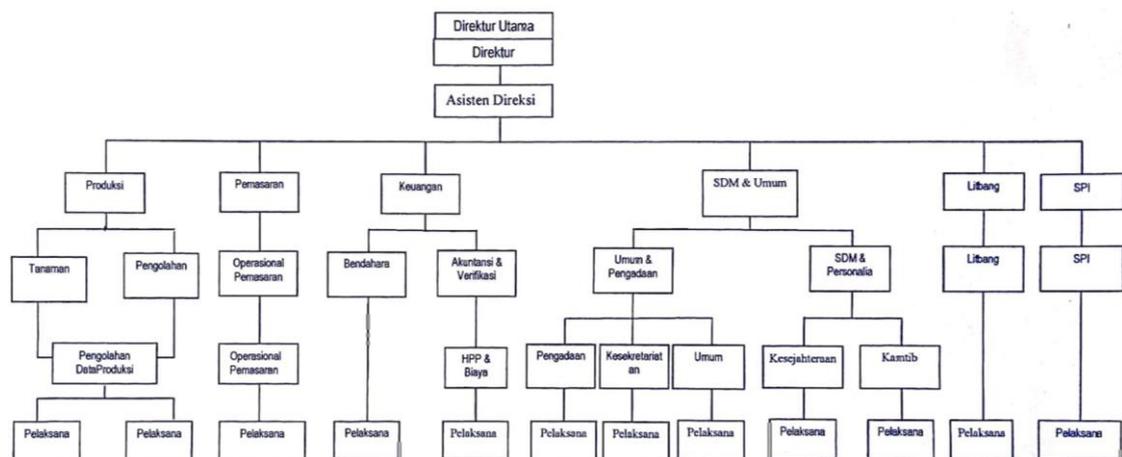
Berpusat di Kantor Direksi, terletak di Jalan T. Jogonegoro 39 Wonosobo.

**Tabel 2.1 Keadaan Umum PT Perkebunan Tambi**

	UP BEDAKAH	UP TAMBI	UP TANJUNGSARI
Lokasi	Ds. Tlogomulyo Kec. Kertek, Kab. Wonosobo	Ds. Tambi, kec. Kejajar, Kab. Wonosobo	Ds. Sedayu, Kec. Sapuran, Kab. Wonosobo
Luas	310,87 ha.	256,46 ha	207,42 ha
Ketinggian	1.250 mdpl– 1.900 mdpl	1.250 mdpl – 2.000 mdpl	700 mdpl – 1.000 mdpl
Curah Hujan	3.000 mm-3.500 mm/tahun	3.000 mm– 3.500 mm/tahun	3.000 mm– 3.500 mm/tahun
Kelembaban Udara	70%- 90%	70% - 90%	70% - 90%
Suhu Udara	19 <sup>0</sup> C – 24 <sup>0</sup> C	10 <sup>0</sup> C – 23 <sup>0</sup> C	21 <sup>0</sup> C – 28 <sup>0</sup> C
Status Tanah	HGU 306,99 ha &HGB 3,88 ha	HGU 253,82 ha & HGB 2,64 ha	HGU 207,17 &HGB 0,25 ha
Jumlah Blok	6 blok	4 blok	3 blok

Sumber : PT Perkebunan Tambi (2021)

## 2.5 Struktur Organisasi Kantor Direksi PT. Perkebunan Tambi



Sumber : PT Perkebunan Tambi (2022)

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Direksi PT Perkebunan Tambi**

Deskripsi Jabatan PT Perkebunan Tambi adalah:

1. Direktur Utama

- a. Melaksanakan dengan sebaik-baiknya Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan yang disetujui RUPS dan menjabarkannya dalam berbagai kebijakan operasional yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
- b. Memantau dan mengawasi pelaksanaan Rencana Anggaran/ Kegiatan per Bagian yang telah disetujui.
- c. Menerima laporan dan pertanggungjawaban semua Bagian atas pelaksanaan anggaran/ kegiatan serta realisasi biayanya per Bagian untuk satu periode kerja sebelumnya.
- d. Menerima usulan perubahan rencana anggaran kegiatan per Bagian, mempertimbangkannya dan memberikan keputusan.

2. Direktur

- a. Bersama-sama dengan Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris, merencanakan, mengusulkan, melaporkan dan meminta persetujuan atas RAPB Perusahaan, untuk satu periode berikutnya kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

- b. Bersama-sama dengan Direktur Utama melaksanakan dengan sebaik-baiknya APB Perusahaan yang telah disetujui RUPS dan menjabarkannya dalam berbagai kebijakan operasional yang diperlukan dalam pelaksanaannya.
  - c. Bersama-sama dengan Direktur Utama memantau dan mengawasi pelaksanaan Rencana Anggaran/ Kegiatan per Bagian yang telah disetujui.
  - d. Bersama-sama dengan Direktur Utama menerima laporan dan pertanggungjawaban semua bagian atas pelaksanaan anggaran/ kegiatan serta realisasi biayanya per Bagian untuk satu periode kerja sebelumnya.
  - e. Bersama-sama dengan Direktur Utama menerima usulan perubahan rencana anggaran kegiatan per Bagian, mempertimbangkannya dan memberikan keputusan.
3. Asisten Direksi
- a. Membantu direksi merencanakan target/sasaran dan strategi jangka pendek dan jangka panjang sesuai tujuan perusahaan
  - b. Membantu direksi memantau dan mengawasi pelaksanaan rencana anggaran/kegiatan per Bagian/Unit Perkebunan

- c. Membantu direksi menerima laporan dan pertanggungjawaban dari semua Bagian, Litbang, SPI atas pelaksanaan kegiatan dan realisasi biayanya
  - d. Membantu direksi mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pada semua Bagian/Unit Perkebunan
4. Kepala Bagian Produksi
- a. Membantu direksi untuk terselenggaranya tugas-tugas dibidang produksi.
  - b. Membuat perencanaan anggaran biaya dalam bidang pengembangan fasilitas kerja produksi
  - c. Memimpin, memberi arahan, membuat rencana, dan mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pabrik maupun kebun.
  - d. Memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengatur dan mengawasi Kabag Pengolahan dan Kabag Tanaman.
5. Kepala Bagian Pemasaran
- a. Membantu direksi menyelenggarakan pekerjaan dibidang pemasaran, produksi teh, dan wisata agro.

- b. Membantu direksi menyusun atau menetapkan kebijakan bagian pemasaran untuk disebarluaskan atau dijalankan oleh Kasubag Operasional Pemasaran.
  - c. Mendelegasikan wewenang persiapan umum pemasaran Kasubag operasional pemasaran dan mengawasi pekerjaan terkait dokumen pemasaran, mengatur pembagian kerja Kasubag Operasional Pemasaran, pelaksana pemasaran dan pelaksanaan operasional penjualan.
  - d. Menyusun strategi dan meriset pasar untuk menentukan kebijakan pemasaran.
6. Kepala Bagian SDM & Umum
- a. Membantu Direksi mengkoordinasi Kasubag SDM & Personalia dalam menangani masalah ketenagakerjaan
  - b. Membantu Direksi mengkoordinasikan Kasubag Umum & Pengadaan dalam menangani dokumen-dokumen penting perusahaan.
  - c. Membantu Direksi mengkoordinasikan Kasubag untuk mengatasi hubungan dengan pihak luar perusahaan.
  - d. Membantu Direksi mengkoordinasikan Kasubag Umum & Pengadaan untuk menangani sarana dan pra sarana perusahaan.

## 7. LITBANG (Penelitian dan Pengembangan)

- a. Mengoordinasikan dan mengawasi pekerjaan bawahannya, administrasi dan pembuatan laporan
- b. Merencanakan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pendayagunaan tanah/lahan, optimalisasi hasil produk, dan pendayagunaan tenaga kerja.
- c. Membantu direktur dalam hal pembuatan rencana anggaran pembiayaan dalam bidang tanaman dan produksi, anggaran untuk pengembangan fasilitas kerj produksi dan lainnya.
- d. Merencanakan, mengatur dan mengadakan penelitian-penelitian, percobaan-percobaan dan usaha lain yang bersifat teknis di kebun, dalam membantu pengembangan metoda/cara yang tepat untuk menunjang peningkatan produksi

## 8. SPI (Ketua Satuan Pengawas Intern)

- a. Membantu direksi dalam mengawasi kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan kewenangannya sebagai anggota biro pengawas
- b. Wajib melaksanakan tugas-tugas yang diberikan direksi, terutama dalam mengusulkan target/sasaran dan strategi dalam jangka pendek atau jangka panjang

- c. Membantu direksi memantau dan mengawasi pelaksanaan anggaran dan rencana kegiatan perbagian yang telah disetujui
- d. Membantu direksi mempertimbangkan rencana anggaran dan kegiatan perbagian untuk masa satu periode yang diajukan ke semua bagian
- e. Membantu direksi mengevaluasi kebijakan-kebijakan, pelaksanaan kegiatan, realisasi biaya per bagian dalam rangka memperlancar pekerjaan pada bagian masing-masing.

## **2.6 Bidang Usaha PT Perkebunan Tambi**

### **a. Produk Teh Tambi**

PT Perkebunan Tambi bergerak bergerak dalam bidang industri teh. Didalam melakukan kegiatan pemasaran lokal, PT Perkebunan Tambi menetapkan target pasarnya yaitu konsumen menengah keatas hingga konsumen menengah kebawah. Harga dari tiap produk Teh Tambi sesuai dengan kualitas produk yang diberikan. Produk untuk masuk dalam pasar kelas menengah keatas yaitu produk Teh Tambi Merah dan Volka Tea, untuk target pasar kelas menengah yaitu produk teh kemasan (petruk, cakil, gunung, dan celup), dan untuk pasar menengah kebawah yaitu produk teh uraian (BOP, BP II, Bohea) Teh

Hijau Unsorted, Teh Wangi Cap Sindoro, Renceng Ekonomi, dan Corbang Wangi.

### 1. Jenis Produk Teh Yang Dipasarkan

Jenis teh yang di budidaya yaitu teh hitam dan teh hijau. Yang kemudian diolah menjadi beberapa jenis teh olahan yakni Teh Hitam (*All Grade*), Teh Hijau (*Unsorted*), Teh Wangi (Corbang Wangi Dan Cap Sindoro), Teh Kemasan Merek (Petruk, Cakil, Gunung, Celup, Dan Renceng), dan Teh Premium (Tambi Merah Dan Volka Tea).

### 2. Produk Untuk Konsumen B2B

Produk yang dijual untuk Konsumen B2B (*bussiness to bussiness*) dalam negeri maupun luar negeri adalah produk teh hitam (*all grade*) dan teh hijau (*unsorted*) yang kemudian akan diolah kembali untuk kebutuhan bisnis konsumen

### 3. Produk Untuk Konsumen B2C

Produk yang dijual untuk konsumen B2C adalah semua jenis produk teh yang telah dikemas seperti Teh Hitam (*All Grade*), Teh Hijau (*Unsorted*), Teh Wangi (Corbang Wangi Dan Cap Sindoro), Teh Kemasan Merek (Petruk, Cakil, Gunung, Celup, Dan Renceng), dan Teh Premium (Tambi Merah Dan Volka Tea)

## **b. Agrowisata PT Perkebunan Tambi**

Perkebunan teh tidak hanya dikelola untuk kepentingan produksi, namun oleh perusahaan dikembangkan menjadi agro wisata perkebunan teh. Hal tersebut tentu dapat menjadi potensi bisnis untuk perusahaan dan dapat memberikan pendapatan lain selain dari produksi teh saja, dengan adanya agrowisata ini juga menjadi sebuah bentuk dari proses bisnis yang terintegrasi dengan kegiatan promosi. Semakin banyak wisatawan yang berkunjung di agrowisata maka potensi pengenalan perusahaan dan produk teh tamba untuk dikenal oleh masyarakat luas menjadi besar. Terdapat tiga agrowisata yang dikelola yaitu Agro Wisata Tambi, Bedakah, dan Tanjungsari. Ketiga agrowisata tersebut masih dalam satu Kawasan Kabupaten Wonosobo, jarak tempuh dari satu agrowisata ke agrowisata yang lain kurang lebih memakan waktu 30 menit.

Agrowisata yang dikelola oleh perusahaan sendiri yaitu agrowisata perkebunan teh tamba yang terletak di Tambi, dengan menyediakan fasilitas Resort untuk wisatawan yang ingin menginap dengan tarif per malam dimulai dari harga Rp.450.000. Kemudian untuk perkebunan teh terdapat Wisata Patean Tambi yang dikelola oleh perusahaan dan masyarakat, dengan memberikan konsep wisata yang menarik yaitu wisatawan dapat berkeliling dan menikmati pemandangan perkebunan teh dengan menyusuri jembatan bambu yang dibangun diatas perkebunan, selain itu tersedia beberapa spot foto untuk wisatawan.

Tiket masuk wisata Patean Tambi adalah Rp. 10.000. Selain itu, juga terdapat *café* ditengah perkebunan teh, setelah mengunjungi perkebunan teh wisatawan dapat beristirahat di *café* dengan pemandangan kebun teh yang asri dan suasana yang sejuk.

Agrowisata Perkebunan Teh Bedakah, terletak di Bedakah, selain memiliki wisata alam perkebunan teh juga terdapat wisata alam Telaga Bedakah, wisatawan dapat menikmati pemandangan telaga dengan membayar tiket seharga Rp.5.000. Selain telaga, terdapat fasilitas bebek air dan perahu dayung yang dapat disewa dengan membayar sebesar Rp. 15.000/ 15 menit. Dan Agrowisata Perkebunan Teh Tanjungsari yang terletak di Tanjungsari, dengan membayar tiket masuk yang terjangkau yaitu Rp. 8000-Rp.10.000 wisatawan bisa menikmati wisata alam kebun teh dan juga kolam renang.

Selain melakukan penjualan produk teh tambu, PT Perkebunan Tambu juga memanfaatkan potensi perkebunan teh sebagai Kawasan wisata alam yang bekerja sama dengan masyarakat. selain menguntungkan perusahaan kolaborasi dalam mengelola agrowisata dengan konsep wisata yang menarik tersebut juga akan memberikan keuntungan bagi masyarakat yang ikut andil dalam pengelolaan agrowisata.

Adanya agrowisata yang dimiliki, dikelola, dan dikembangkan oleh PT perkebunan tambu tentu dapat menjadi proses bisnis yang

terintegrasi antara dapat memperkenalkan wisata alam yang terdapat di Kabupaten Wonosobo, memperkenalkan PT Perkebunan Tambi, dan dapat melakukan kegiatan promosi produk teh sebagai produk khas Wonosobo yang cocok untuk dijadikan oleh-oleh bagi wisatawan yang mengunjungi agrowisata.

## 2.7 Ketenagakerjaan

### a. Status Karyawan

- Karyawan Tetap (Meliputi karyawan golongan I, dan karyawan golongan II)
- Karyawan Kontrak (Meliputi Staf Ahli dan Calon Karyawan)

### b. Jam Kerja Karyawan

Jam kerja merupakan waktu kerja selama delapan jam dalam sehari dan untuk selama enam hari kerja. Jam-jam kerja yakni :

- Jam Kerja
 

Senin s.d Kamis	: 08.00 WIB - 16.00 WIB
Jumat	: 06.30 WIB - 11.30 WIB
Sabtu	: 07.00 WIB - 13.00 WIB
Minggu	: Libur
- Jam Istirahat
 

Senin - Sabtu	: 12.00 WIB – 12.45 WIB
Jumat	: Tidak Ada Istirahat

### **c. Kesejahteraan Karyawan**

#### **1. Perumahan Karyawan**

Salah satu unsur yang penting dalam kesejahteraan karyawan ialah rumah atau tempat tinggal. Pada setiap unit kerja baik di kebun maupun kantor direksi disediakan perumahan karyawan dilengkapi dengan listrik dan air bersih. Bagi karyawan yang tidak mendapatkan perumahan maka akan diberikan bantuan uang sewa rumah setiap tahun.

#### **2. Kesehatan/Pengobatan karyawan**

Pemeliharaan kesehatan/pengobatan bagi karyawan dan keluarganya. Selain itu, perusahaan juga menanggung biaya pengobatan untuk para mantan karyawan dan keluarganya melalui Yayasan Danamon Peduli.

#### **3. Pengupahan/Penggajian**

Pengupahan/penggajian pada perusahaan ini diuraikan sebagai berikut:

- **Pegawai Staf**

Selain mendapatkan gaji pokok yang mengalami kenaikan secara periodik. Beragam tunjangan seperti tunjangan perumahan, cuti staf, hari raya, pembantu, jabatan, anak/istri, pakaian kerja, jamsostek, gratifikasi, dan pesangon.

- Karyawan Harian Tetap

Karyawan harian tetap dibayar dengan Upah Minimum Regional (UMR) dan dibayarkan 10 hari sekali sesuai hari masuk kerja. Untuk hari minggu, hari libur/besar, sakit dengan keterangan dokter maka karyawan akan tetap dibayar penuh. Selain itu, mendapatkan tunjangan hari raya, gratifikasi, pengobatan (dengan keluarga), pakaian kerja, pesangon, jamsostek, dan onderstand.

- Karyawan Borong

Dibayar berdasarkan hasil yang diperoleh untuk pemetik, dan volume kerja yang diselesaikan untuk pemeliharaan disesuaikan UMR. Pengupahan dilakukan 10 hari sekali. Selain itu, mendapatkan tunjangan hari raya, gratifikasi, pakaian kerja, pesangon, jamsostek, dan pengobatan.

#### 4. Cuti dan BPJS Ketenagakerjaan

- Cuti

Perusahaan memberikan cuti selama 14 hari kerja per tahun untuk seluruh karyawan. Untuk wanita mendapat cuti bersalin sekama 90 hari dan cuti menstruasi 2 hari per bulan. Cuti ibadah haji dengan gaji penuh/upah penuh. Dan Cuti memiliki hajat/kematian selama 2-3 hari

- BPJS Ketenagakerjaan
  - a) Karyawan I yang diangkat sebelum tanggal 01 April 2018 diikutsertakan menjadi peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi JKK, JKM, dan JHT, serta DPLK.
  - b) Karyawan I yang diangkat setelah tanggal 01 April 2018 diikutsertakan menjadi peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi JKK, JKM, JHT, dan JP.
  - c) Karyawan II diikutsertakan menjadi peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi JKK, JKM, JHT, dan JP.
  - d) Karyawan borong yang memenuhi syarat-syarat dimasukan menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan atau jaminan sosial lainnya menjadi tanggungan perusahaan dan DPLK.

#### 5. Sarana Olahraga, Kesenian, Ibadah, dan Rekreasi

- Pada setiap unit kerja disediakan fasilitas olahraga, meliputi lapangan sepak bola, dan lapangan voli, serta terdapat lapangan badminton di masing-masing unit perkebunan.
- Pada kantor direksi tersedia lapangan badminton dan pingpong. Kemudian untuk sarana kesenian di kantor direksi maupun di unit perkebunan terdapat peralatan band seperti gitar, drum, bass, keyboard, dan mic.

- Sarana ibadah disediakan masjid disetiap unit perkebunan dan mushola di kantor direksi
- Rekreasi diatur oleh masing-masing unit kerja dengan ketentuan setahun sekali atau dua kali pada objek wisata di Jawa Tengah.

#### **4. Tata Tertib Karyawan PT Perkebunan Tambi**

Berdasarkan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama (PT Perkebunan Tambi, 2021). Tata tertib karyawan sebagai berikut:

1. Bagi karyawan di unit perkebunan yang menduduki jabatan tertentu wajib bertempat tinggal di perumahan unit perkebunan yang telah disediakan perusahaan.
2. Pemimpin unit kerja wajib mengawasi tata tertib kerja. Jika karyawan yang menjadi bawahannya melanggar maka hendaknya memberikan peringatan secara lisan maupun tertulis jika perlu, serta mengambil tindakan menurut ketentuan yang berlaku.
3. Karyawan harus masuk dan pulang seta istirahat pada waktu yang telah ditentukan perusahaan dengan melakukan presensi sidik jari. Jika akan meninggalkan tempat kerja diluar waktu istirahat harus seizin atasan secara tertulis.

4. Karyawan harus memenuhi petunjuk dari atasannya, agar dapat mencapai prestasi kerja dan kualitas kerja yang baik.
5. Demi menjaga keamanan perusahaan dan barang-barang milik perusahaan. Petugas keamanan ditugaskan untuk memeriksa barang yang dibawa karyawan pada saat berangkat, sedang bekerja, maupun pulang kerja
6. Karyawan diwajibkan memakai perlengkapan kerja yang disediakan guna menjaga kesehatan dan keselamatan kerja
7. Karyawan harus berpakaian sopan dan sesuai aturan yang ditetapkan perusahaan yaitu :
  - Memakai seragam identitas perusahaan setiap hari  
Senin dan Selasa, memakai baju/kemeja batik pada hari Kamis, memakai pakaian olahraga pada hari Jumat, dan memakai pakaian bebas rapi pada hari Rabu dan Sabtu
  - Tidak diperkenankan memakai pakaian dari bahan kaos kecuali pada kegiatan atau acara tertentu
  - Tidak mengenakan sandal/selop pada waktu kerja
  - Bagi pria mengenakan kaos kaki dan ikat pinggang
  - Petugas kebun berpakaian menyesuaikan dengan tugas namun tidak diperkenankan memakai kaos oblong

- Petugas wisata agro menggunakan pakaian bermotif yang mendukung kegiatan wisata agro
8. Waktu kerja tidak mengganggu teman sekerjanya dan tidak membawa pembicaraan yang dapat mengakibatkan konflik atau kecelakaan, dan selalu menjaga ketertiban

## **2.8 Identitas Responden**

Responden pada penelitian ini yaitu Karyawan Kantor Direksi PT Perkebunan Tambi, berjumlah 43 orang yang mengisi kuesioner dalam bentuk kertas dengan memberikan jawaban dan persepsi pada pernyataan-pernyataan yang tertera. Identifikasi responden pada penelitian ini diklasifikasikan menurut jenis kelamin, jabatan, pendidikan terakhir, dan masa kerja.

### **2.8.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

Ciri fisik guna menjadi pembeda antara laki-laki dengan perempuan. Pada penelitian ini terdapat 2 kategori yaitu perempuan dan laki-laki, kategori tersebut berguna mengetahui perbandingan jumlah responden perempuan dan laki-laki yang mengisi kuesioner. Kategori tersebut yang tersaji dalam Tabel 2.1 dimana menunjukkan bahwa dari 43 responden, sejumlah 10 orang (23%) berjenis kelamin perempuan dan sejumlah 33 orang (77%) berjenis kelamin laki-laki.

**Tabel 2.2 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
1	Perempuan	10	23
2	Laki-Laki	33	77
<b>Total</b>		<b>43</b>	<b>100</b>

Sumber: Data primer diolah (2023)

### 2.8.2 Identitas Responden Berdasarkan Jabatan

Jabatan ialah kedudukan individu yang menunjukkan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab pada sebuah perusahaan. Data disajikan pada Tabel 2.2 memperlihatkan bahwa responden terbanyak yaitu posisi Pelaksana bagian SDM & Umum yakni sebanyak 17 orang (40%) responden, dan responden dengan posisi kerja sebagai Kabag pada tiap bagian perusahaan, Kasubag Litbang, serta Bagian SPI yakni masing-masing berjumlah 1 orang (2%) responden.

**Tabel 2.3 Identitas Responden Berdasarkan Jabatan**

Bagian Kerja	Jabatan	Frekuensi	Persentase (%)
<b>Produksi</b>	Kep. Bagian Produksi	1	2
	Pengolahan Data Produksi	1	2
<b>Pemasaran</b>	Kep. Bagian Pemasaran	1	2
	Operasional pemasaran	8	19
	Ekspor	2	5
<b>Keuangan</b>	Kep. Bagian Keuangan	1	2
	Bendahara	2	5
	Akuntansi & Verifikasi	2	5
<b>SDM &amp; Umum</b>	Kep. Bagian SDM & Umum	1	2
	Umum & Pengadaan	2	5

	SDM & Personalia	17	40
<b>Litbang</b>	Kep. Sub Bagian Litbang	1	2
	Litbang	2	5
<b>SPI</b>	Ketua SPI	1	2
	SPI	1	2
<b>Total</b>		<b>43</b>	<b>100</b>

Sumber: Data primer diolah (2023)

### 2.8.3 Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan terakhir ialah jenjang pendidikan selesai ditempuh. Data pendidikan terakhir responden diketahui bahwa tingkat SLTA mendominasi pendidikan terakhir responden yakni sejumlah 24 orang (56%), dan tingkat pendidikan terakhir SLTP merupakan jumlah responden terkecil yaitu sejumlah 1 orang (3%).

**Tabel 2.4 Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir**

No.	Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persentase (%)
1	S1	16	37
2	D3	2	5
3	SLTA	24	56
4	SLTP	1	3
	<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Sumber: Data primer diolah (2023)

### 2.8.4 Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa kerja ialah waktu yang telah dihabiskan oleh karyawan bekerja pada sebuah perusahaan. Berdasarkan data yang diperoleh, berikut Tabel klasifikasi pendidikan terakhir responden. Diketahui responden terbanyak yaitu masa kerja 5-10 Tahun sejumlah 15 orang (35%),

sedangkan responden terkecil yaitu masa kerja <1 Tahun yakni sejumlah 3 orang (7%).

**Tabel 2.5 Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja**

<b>No.</b>	<b>Masa Kerja</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
<b>1</b>	<1 Tahun	3	7
<b>2</b>	5-10 Tahun	15	35
<b>3</b>	11-15 Tahun	12	28
<b>4</b>	<15 Tahun	13	30
	<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Sumber: Data primer diolah (2023)