

BAB II

GAMBARAN UMUM PT PUTRA ALBASIA MANDIRI TEMANGGUNG DAN IDENTITAS RESPONDEN

2.1. Sejarah Perusahaan

Sebagaimana dikutip dari dokumen Profil Perusahaan PT Putra Albasia Mandiri (PAM), perusahaan tersebut didirikan pada tahun 2008 oleh Bapak Yamidi. PT Putra Albasia Mandiri berlokasi di Jalan Raya Wonosobo Km. 2 Catgawen, Caturanom, Parakan, Temanggung, Jawa Tengah. Pada awal pendiriannya, PT Putra Albasia Mandiri bernama CV Putra Makmur Abadi II. CV Putra Makmur Abadi II merupakan anak perusahaan dari CV Putra Makmur Abadi yang didirikan oleh Bapak Bambang Dwiyanto, Bapak Haryadi, dan Bapak Marwoto. CV Putra Makmur Abadi II berada di sebelah timur perusahaan induknya. Pada 14 Desember 2012 berdasarkan Nomor Akte Pendirian Perusahaan No. 9 CV Putra Makmur Abadi II berubah nama menjadi PT Putra Albasia Mandiri. Seiring dengan perubahan nama CV Putra Makmur Abadi II menjadi PT Putra Albasia Mandiri, PT Putra Albasia Mandiri tidak lagi menjadi anak perusahaan CV Putra Makmur Abadi dan saat ini berdiri sendiri (Dokumen *Company Profile* PT PAM, 1 Februari 2020).

PT Putra Albasia Mandiri Temanggung memproduksi kayu lapis dengan bahan dasar kayu sengon sebagai bahan pelapis mebel, salah satunya adalah pelapis almari (Prihariyanto, komunikasi pribadi, 6 Februari 2020). Pemasaran produk dari PT Putra Albasia Mandiri Temanggung khusus untuk di ekspor ke Negara China

dan Negara Taiwan (Dokumen *Company Profile* PT PAM, 1 Februari 2020).

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi

Mewujudkan usaha dan organisasi yang mandiri dan profesional serta berdaya saing dalam menghadapi era globalisasi atau pasar bebas dengan tetap mengedepankan kepedulian tinggi kepada masyarakat dan lingkungan (Dokumen *Company Profile* PT PAM, 1 Februari 2020).

2.2.2. Misi

1. Peningkatan keterampilan sumber daya manusia.
2. Peningkatan kinerja yang lebih efisien di semua lini produksi secara konsisten dan terus menerus.
3. Peningkatan produktivitas dan kualitas hasil kerja.
4. Mengutamakan kepuasan pelanggan.
5. Berdampak positif terhadap lingkungan masyarakat sekitar (Dokumen *Company Profile* PT PAM, 1 Februari 2020).

2.3. Filosofi Perusahaan

1. Bekerja adalah ibadah (*trust is god*).
2. Kerjasama tim yang baik (*team work*).
3. Pemimpin harus menjadi contoh (*leader ship by example*).
4. Penyelesaian masalah (*solution focus*).
5. Perbaikan terus menerus (*continuous improvement*) (Dokumen *Company Profile* PT PAM, 1 Februari 2020).

2.4. Logo Perusahaan

Logo atau lambang perusahaan memiliki fungsi sebagai identitas dan pembeda dengan perusahaan-perusahaan lain. Logo PT Putra Albasia Mandiri Temanggung berbentuk singkatan “PAM” yang merupakan kepanjangan dari Putra Albasia Mandiri dan terdapat kata “*Industrial Wood*” menunjukkan bahwa PT Putra Albasia Mandiri Temanggung bergerak dalam industri pengolahan kayu (Dokumen *Company Profile* PT PAM, 1 Februari 2020).

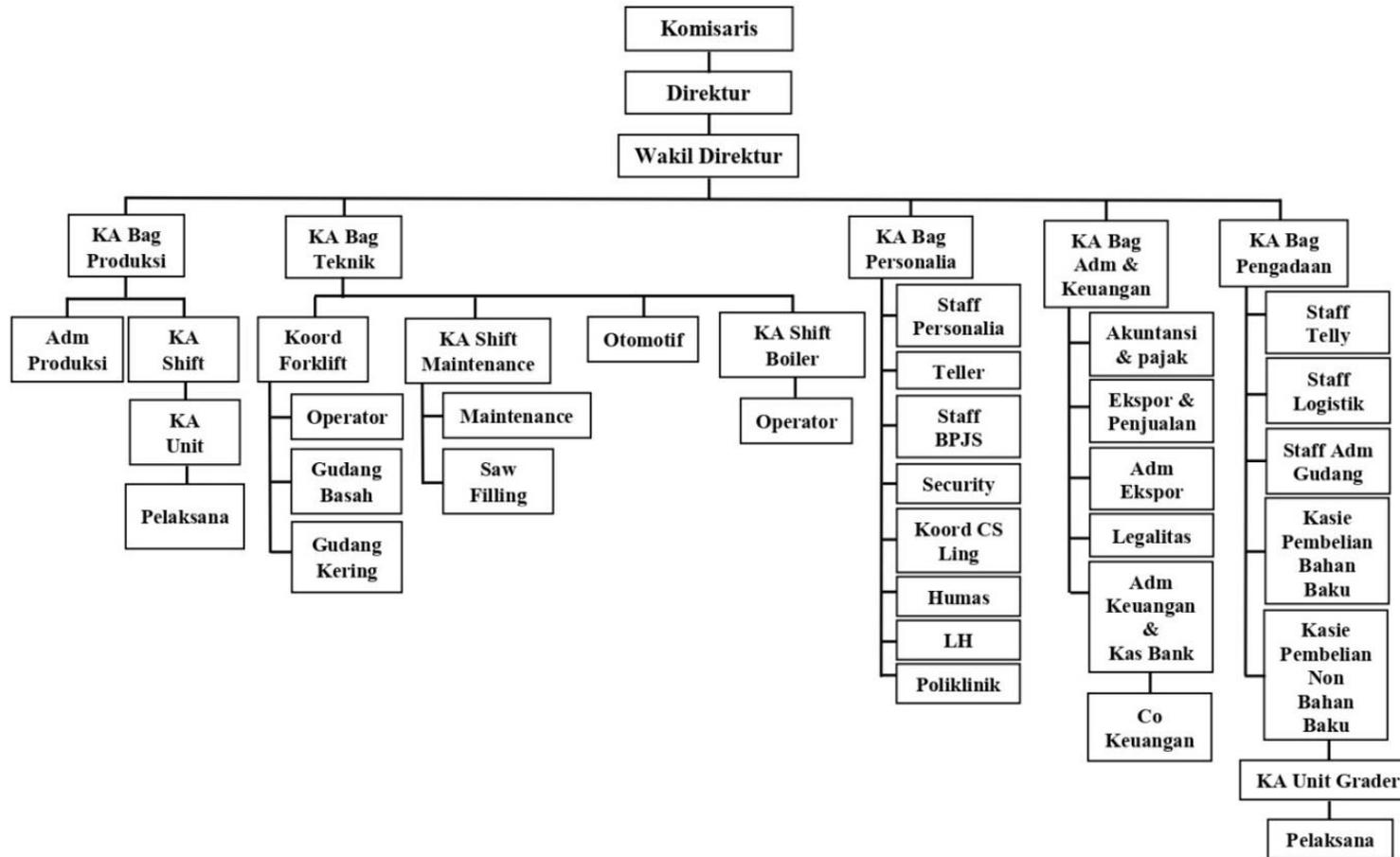
Gambar 2. 1 Logo PT Putra Albasia Mandiri Temanggung



Sumber: Bagian Personalia PT PAM, 2020

2.5. Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Putra Albasia Mandiri Temanggung



Sumber: Bagian Personalia PT PAM, 2020

Sebagaimana dikutip dari dokumen Profil Perusahaan PT Putra Albasia Mandiri Temanggung, struktur organisasi PT Putra Albasia Mandiri Temanggung berbentuk Lini. Tanggung jawab dan tugas setiap bagian di PT Putra Albasia Mandiri Temanggung, yaitu sebagai berikut:

1. Komisaris

- a. Mewakili para pemegang saham.
- b. Mengawasi kinerja dan menerima laporan dari direktur.

2. Direkrtur dan Wakil Direktur

- a. Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada komisaris.
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap para pejabat dua tingkat di bawahnya.
- c. Mengembangkan usaha dengan memperdayakan seluruh aset, peralatan, dan potensi perusahaan secara optimal.

3. Kepala Bagian Produksi

- a. Menyusun program kerja produksi dalam rangka pencapaian target produksi.
- b. Menyusun dan menyampaikan daftar kebutuhan bahan baku dan non bahan baku kepada kepala bagian bahan baku dan non bahan baku sesuai rencana dan target produksi.
- c. Melaksanakan tugas dalam bidang produksi dan pengolahan kayu (*bare core*), *packaging*, penyimpanan sementara, dan pengiriman untuk keperluan ekspor sesuai standar nasional / internasional.

- d. Mengatur jadwal kerja secara tertulis tertib dan teratur dalam rangka optimalisasi seluruh potensi, peralatan, dan fasilitas yang ada.
- e. Dalam melakukan proses pengolahan kayu (*bare core*) tetap berpedoman pada *Standart Operating Procedure* (SOP) dan target produksi yang ditetapkan oleh manajemen, baik yang menyangkut kualitas dan kuantitas.
- f. Melakukan pengawan melekat terhadap seluruh jajaran dalam lingkup tugas pengolahan produksi kayu (*bare core*) secara berjenjang.
- g. Membuat laporan secara periodik hal yang terkait dengan produksi.

4. Kepala Shift

- a. Merencanakan (*planning*) dan mengordinasikan (*organizing*) kegiatan yang menjadi tugasnya.
- b. Menyiapkan orang yang terlibat (KA unit) untuk menjalankan tugas dan pekerjaan (*staffing*).
- c. Mengarahkan (*directing*) dan mengendalikan (*controlling*) proses kerja agar tugas dan pekerjaannya dapat berjalan lancar.
- d. Mengarahkan langsung kepala unit dan mengarahkan tidak langsung karyawan.
- e. Bertanggung jawab dalam memenuhi target, kualitas, jadwal produksi, serta pemanfaatan mesin produksi yang disepakati.
- f. Bertanggung jawab dalam pemenuhan kualitas dan target kuantiti produksi.
- g. Bertanggung jawab atas K3 dan standar kebersihan lingkungan kerja.

- h. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dan membina kerjasama tim yang solid.
- i. Bertanggung jawab membuat laporan hasil kerja secara periodik kepada pimpinan beserta analisa permasalahan dan langkah perbaikan dan batas waktu estimasi penyelesaian masalah tersebut secara singkat, padat dan kongkrit.

5. Kepala Unit

- a. Merencanakan langkah yang harus ditempuh dalam menjalankan instruksi (*planning*).
- b. Mengatur penggunaan alat, mesin, fasilitas, dan pelaksanaan tugas tim kerja (*organizing*).
- c. Memberikan arahan, motivasi, bimbingan, dan pembinaan pada tim kerjanya (*actuating*).
- d. Mengendalikan serta mengawasi hasil kerja dan kinerja anggotanya (*controlling*).
- e. Menyampaikan peraturan yang disampaikan oleh atasan kepada seluruh timnya.
- f. Mengatur dan memberikan tugas kepada tim kerja pada unit yang dipegangnya.
- g. Memberikan *training* pada anggotanya / tim kerjanya.
- h. Membuat agenda jangka dekat untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasannya.

- i. Mengkoordinir tim kerja dalam memenuhi target dengan standar kualitas yang ditentukan.
- j. Berkoordinasi dengan unit lain terkait kualitas dan kuantitas kinerja tim kerjanya.
- k. Memberikan informasi pada atasan mengenai kondisi tim kerjanya.

6. Pelaksana Produksi

- a. Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala unit serta perusahaan.
- b. Melaksanakan proses produksi dan berusaha memenuhi target produksi.

7. Administrasi Produksi

- a. Mengumpulkan dan memproses data hasil produksi.
- b. Mengontrol proses produksi dan menyesuaikan data dengan laporan tertulis.
- c. Menyusun laporan harian dan jadwal kerja operator produksi.

8. Kepala Bagian Teknik

- a. Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bawahannya.
- b. Menyusun jadwal perbaikan dan pemeliharaan fasilitas produksi, peralatan, dan mesin produksi.
- c. Memastikan mesin, peralatan, dan fasilitas produksi berjalan baik dan sesuai kebutuhan.

9. Koordinator Forklift

- a. Menerapkan K3 selama pengoperasian dan pemeliharaan forklift setiap hari.
- b. Melaksanakan pengoperasian forklift sesuai teknik operasi yang aman dan benar.
- c. Membuat laporan harian tentang operasi.

10. Kepala Shift *Maintenance*

- a. Mengagendakan pemeliharaan peralatan mesin produksi.
- b. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan mesin.
- c. Mengatur pembuatan laporan, analisis, dan evaluasi pemeliharaan peralatan dan mesin.
- d. Bertanggung jawab atas pemakaian dan kelancaran peralatan, mesin suku cadang, *spare part*.

11. Otomotif

- a. Mengatur kegiatan bengkel untuk menjaga, meningkatkan mutu, dan kecepatan pelayanan sesuai dengan SOP.
- b. Memotivasi, mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kerja anggota bengkel.
- c. Memantau dalam pengelolaan limbah padat, cair, dan gas di bengkel.

12. Kepala Shift Boiler

- a. Mengkoordinasikan dan mengawasi operator boiler dalam mengoperasikan mesin boiler.

- b. Memelihara dan merawat mesin boiler agar tetap bekerja dengan baik.

13. Kepala Bagian Personalia

- a. Menyusun program penanganan, penataan, pembinaan, penertiban personil dan menyampaikan kepada direktur untuk memperoleh koreksi, perbaikan dan persetujuan.
- b. Melaksanakan penanganan, penataan, pembinaan, dan penertiban personalia untuk tercapainya tingkat produktifitas, efektifitas, dan efisiensi SDM berdasarkan panduan Per-UU yang berlaku dan Peraturan Perusahaan (PP).
- c. Menyusun kebutuhan personil dari segi jumlah, pendidikan, maupun dari segi kualifikasi agar dicapai tingkat produktifitas, efektifitas dan efisiensi secara optimal.
- d. Secara periodik melakukan evaluasi terhadap jumlah, kualifikasi, hak, kewajiban, tanggung jawab SDM untuk masing – masing bidang tugas yang dikaitkan dengan pencapaian target / sasaran perusahaan dalam rangka peningkatan produktifitas, efektifitas dan efisiensi.
- e. Menyampaikan usul perbaikan terhadap sistem penanganan dan pembinaan personil agar dapat dicapai dengan efektif dan efisien.
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap karyawan serta memberikan sanksi kepada karyawan yang dengan sengaja atau tidak sengaja melakukan penyimpangan.
- g. Menyusun peraturan dan ketentuan hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan menyangkut hak, kewajiban, tanggung jawab, dan sanksi.

- h. Menyampaikan hasil penyusunan konsep Peraturan Perusahaan (PP) kepada direksi untuk memperoleh koreksi, perbaikan, dan persetujuan serta diproses lebih lanjut ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) untuk mendapatkan pengesahan secara resmi.
- i. Melakukan pengawasan terhadap karyawan dilingkungan kerja secara berjenjang.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada direksi.

14. Staff Personalia

- a. Merencanakan program yang akan membantu tercapaian sasaran perusahaan.
- b. Menyusun struktur organisasi atau hubungan antar pekerjaan.
- c. Mengarahkan karyawan agar dapat bekerja sesuai dengan peraturan perusahaan.
- d. Mengendalikan kegiatan kerja agar sesuai dengan rencana perusahaan.
- e. Bertugas dalam pengadaan tenaga kerja yang diperlukan dan sesuai dengan kualifikasi perusahaan melalui proses rekrutmen dan seleksi.
- f. Bertanggung jawab dalam mengembangkan dan meningkatkan keterampilan karyawan dengan memberikan pelatihan.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala bagian personalia.

15. Teller / Pay Roll

- a. Menghitung gaji karyawan setiap bulan dan tunjangan karyawan di luar gaji pokok.
- b. Melayani simpan pinjam koperasi karyawan.

16. Staff BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan

- a. Melayani pendaftaran dan pemindahan fasilitas BPJS Kesehatan karyawan perusahaan.
- b. Melayani pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan yang menjadi hak setiap karyawan perusahaan.
- c. Melayani pembuatan rekening untuk karyawan baru.
- d. Menghadiri pelatihan yang berhubungan dengan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.

17. Security

- a. Menjaga keamanan lingkungan kerja PT Puta Albasia Mandiri Temanggung.
- b. Membantu penyebrangan karyawan dan melakukan patroli tiap jam.

18. Koordinator *Cleaning Service* Lingkungan

- a. Melakukan koordinasi atas tugas dan tanggung jawab kebersihan area perusahaan.
- b. Melakukan pengawasan dan pengarahan kerja *cleaning service* secara rutin
- c. Mengecek kebersihan lingkungan perusahaan.
- d. Membuat jadwal kegiatan kerja *cleaning service*, laporan kerja, dan administrasi kebersihan.

19. Hubungan Masyarakat

- a. Membuat kesan yang baik kepada masyarakat umum tentang perusahaan.

- b. Memberikan informasi eksternal perusahaan dan internal perusahaan secara akurat.
- c. Membangun perasaan pengertian dan menerima masyarakat terhadap situasi perusahaan.

20. Seksi Lingkungan Hidup

- a. Melaksanakan kebersihan dan penghijauan lingkungan perusahaan.
- b. Membuat tempat pembuangan sampah (TPS).
- c. Membangun kesadaran seluruh karyawan perusahaan untuk memelihara kebersihan lingkungan, membangun prasarana, pelestarian dan perbaikan lingkungan hidup perusahaan.

21. Poliklinik

- a. Memberikan pelayanan kesehatan kepada karyawan perusahaan.
- b. Mengobati karyawan yang sakit dan akibat kecelakaan kerja.

22. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

- a. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan sesuai standar akuntansi Indonesia.
- b. Membuat buku kas dan buku bank perusahaan yang setiap hari ditunjukkan kepada direktur untuk mengetahui setiap terjadi mutasi keuangan perusahaan baik posisi keuangan di kas maupun di bank.
- c. Melaksanakan penerimaan uang perusahaan dan di administrasikan sesuai standar akuntansi Indonesia serta menyampaikan *copy* bukti penerimaan uang kepada direktur.

- d. Melaksanakan pembayaran / pengeluaran uang perusahaan dan di administrasikan sesuai standar akuntansi Indonesia, setelah terlebih dahulu memperoleh konfirmasi dari unit kerja terkait, serta memperoleh persetujuan dari direktur.
- e. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen – dokumen berharga milik perusahaan.
- f. Membuat laporan harian tentang posisi keuangan dan penyelenggaraan pengelolaan keuangan perusahaan kepada direktur.
- g. Melakukan pengawasan melekat terhadap seluruh jajaran dibawahnya.

23. Akuntansi dan pajak

- a. Mengatur pengelolaan keuangan organisasi.
- b. Membuat laporan keuangan perusahaan serta pajak perusahaan.
- c. Membuat laporan anggaran pengeluaran serta pemasukan perusahaan.
- d. Membuat surat yang berhubungan dengan bank dan likuiditas perusahaan.

24. Administrasi Keuangan dan Kas Bank

- a. Membukukan nota pembelian dan kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

25. Ekspor dan Penjualan

- a. Mendata daftar penjualan perusahaan dan mengurus perizinan ekspor serta dokumen nego.

26. Administrasi Ekspor

- a. Menyiapkan dokumen ekspor.

- b. Membuat *purchase order* ke supplier.
- c. Membuat perjanjian ekspor dalam jual beli produk perusahaan.
- d. Membantu tugas dan bertanggung jawab kepada bagian ekspor dan penjualan.

27. Legalitas

- a. Mengurus dokumen perizinan seperti IMB, OSS, SIUP dan IUI.
- b. Menyelesaikan perizinan apabila terdapat peraturan baru dari pemerintah.

28. Kepala Bagian Pengadaan

- a. Melaksanakan pengadaan bahan baku dengan prinsip keterbukaan dan menguntungkan perusahaan.
- b. Menyusun program pemenuhan kebutuhan bahan baku secara efisien dan tepat kualitas, jumlah, waktu, tempat, dan harga dalam rangka pencapaian target perusahaan.
- c. Dalam melaksanakan tugas pemenuhan bahan baku, berpedoman pada SOP yang ditetapkan direksi, dan sejauh mungkin menghindari pemasok atau supplier tunggal.
- d. Melakukan inventarisasi dan membuat daftar secara rinci (*long list*) terhadap supplier bahan baku, sekaligus menyeleksi sesuai dengan persyaratan sebagai supplier untuk mendapatkan barang yang jumlah, mutu, ketepatan waktu, harga, dan cara pembayaran yang paling menguntungkan perusahaan.

- e. Melakukan evaluasi terhadap seluruh penawaran yang masuk dari supplier bahan baku dan mengusulkan kepada direksi untuk memperoleh persetujuan dan keputusan direksi.
- f. Melakukan pengawasan melekat terhadap seluruh karyawan di bawahnya secara berjenjang.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara mingguan kepada direksi.

29. Kasie Pembelian

- a. Mencari supplier yang tepat dan sesuai harapan perusahaan.
- b. Menerima saran dan permintaan pengadaan barang.
- c. Melakukan pembelian barang kebutuhan perusahaan dan kontrak pembelian.
- d. Melaksanakan survei pasar untuk memantau harga barang di pasaran.
- e. Membuat laporan pembelian dan rincian pembelian kepada manajemen.

30. Staff Telly

- a. Membuat tagihan dan melakukan pembayaran kaso atau bahan baku.
- b. Menginput data kedatangan kaso atau bahan baku.

31. Staff Logistik

- a. Mengkoordinasi dan melacak pengiriman barang.
- b. Bertanggung jawab atas penyimpanan barang dan mengelola keamanan.
- c. Bertanggung jawab menganalisis sistem rantai pasok.

32. Staff Administrasi Gudang

- a. Menerima dan menghitung stok barang.

- b. Menerima kiriman barang untuk disimpan di gudang.
- c. Menghitung dan membandingkan antara *stock* barang dan peralatan gudang dengan data.
- d. Memberikan kode barang agar mudah dipahami.
- e. Memelihara alat, persediaan barang, dan gudang sesuai prosedur keselamatan kerja.
- f. Menyusun laporan harian tentang barang serta gudang.
- g. Mengatur administrasi dan dokumen gudang.
- h. Memastikan pencatatan *output* dan *input* barang di gudang secara akurat
(Dokumen *Company Profile* PT PAM, 1 Februari 2020).

2.6. Unit Kerja Karyawan Pelaksana Produksi

Sebagaimana dikutip dari dokumen Profil Perusahaan PT Putra Albasia Mandiri Temanggung, terdapat 12 unit kerja karyawan pelaksana produksi, yaitu:

- *Jumping Saw* : bertugas memotong kayu yang masih berukuran besar.
- *Double Planner* : bertugas menyerut kayu setelah melalui proses pemotongan agar menjadi halus.
- *Gang Rip* : bertugas membelah kayu menjadi beberapa bagian.
- Sortir : bertugas menyeleksi kayu apakah kayu tersebut layak produksi atau tidak dan mengategorikan kayu berdasarkan grade.

- *Conveyor* : bertugas menyusun kepingan kayu menjadi satu.
- *Cool Press* : bertugas mengelem kepingan kayu menjadi lembaran kayu lapis.
- Dempul : bertugas menutup cacat dan mata pada kayu.
- Semperan : bertugas mengumpulkan sampah produksi untuk dibuat kembali menjadi kayu lapis dengan grade B dan C.
- *Cross Cut Tekan* : bertugas memotong kepingan kayu sampah produksi untuk bisa diolah menjadi grade B dan C.
- *Quality Control* : bertugas mengontrol kayu apakah memenuhi standar ekspor atau tidak sebelum memasuki tahap pengemasan.
- Pallet : bertugas mengemas kayu lapis untuk siap di ekspor.
- *Cleaning Service Produksi* : bertugas membersihkan sampah sisa produksi (Dokumen *Company Profile* PT PAM, 1 Februari 2020).

2.7. Produk Kayu PT Putra Albasia Mandiri Temanggung

Jenis kayu yang diolah di PT Putra Albasia Mandiri Temanggung adalah albasia atau sengon menjadi barang setengah jadi, yaitu kayu lapis sebagai bahan

pelapis mebel seperti almari (Prihariyanto, komunikasi pribadi, 6 Februari 2020). Bahan pembuat kayu lapis diperoleh dari daerah Jawa Tengah (Banjarnegara, Wonosobo, dan, Kendal) dan Jawa Timur (Yunitasari, komunikasi pribadi, 1 Februari 2020). Perusahaan memproduksi kayu lapis sesuai dengan pesanan atau permintaan konsumen Luar Negeri diantaranya Negara China dan Taiwan (Dokumen *Company Profile* PT PAM, 1 Februari 2020). Berikut *grade* kayu yang diproduksi oleh PT Putra Albasia Mandiri Temanggung, yaitu:

2.7.1. Produk Kayu Lapis Grade A

Ciri-ciri kayu lapis grade A, yaitu sebagai berikut:

- a. Kayu memiliki tekstur paling mulus diantara grade yang lain dan steril dari kecacatan kayu.
- b. Ukuran kayu lapis, yaitu lebar 125 cm dan panjang 249,5 cm (Prihariyanto, Komunikasi Pribadi, 6 Februari 2020).

Gambar 2. 3 Produk Kayu Lapis Grade A



Sumber: Bagian Produksi PT PAM, 2021

2.7.2. Produk Kayu Lapis Grade AB

Ciri-ciri kayu lapis grade AB, yaitu sebagai berikut:

- a. Memiliki tekstur yang rata dan bagian tengah kayu terdapat pulur (hati pada kayu).
- b. Ukuran kayu lapis, yaitu lebar 125 cm dan panjang 249,5 cm (Prihariyanto, Komunikasi Pribadi, 6 Februari 2020).

Gambar 2. 4 Produk kayu Lapis Grade AB



Sumber: Bagian Produksi PT PAM, 2021

2.7.3. Produk Kayu Lapis Grade B Pelos

Grade B pelos memiliki ciri-ciri, yaitu sebagai berikut:

- a. Kayu memiliki pelos (tekstur tidak rata) dan tidak memiliki mata (lubang kayu).
- b. Sisi atau tepi kayu mulus atau tidak cacat.
- c. Kepingan kayu yang disusun berukuran lebih kecil dibandingkan grade A dan AB.
- d. Ukuran kayu lapis, yaitu lebar 125 cm dan panjang 249,5 cm (Prihariyanto, Komunikasi Pribadi, 6 Februari 2020).

Gambar 2. 5 Produk Kayu Lapis Grade B Pelos



Sumber: Bagian Produksi PT PAM, 2021

2.7.4. Produk Kayu Lapis Grade C

Kayu lapis grade C memiliki ciri-ciri, yaitu sebagai berikut:

- a. Kayu memiliki tekstur tidak rata (pelos), memiliki lubang kayu (mata), dan cacat.
- b. Kepingan kayu yang disusun berukuran lebih kecil dibandingkan grade A dan AB.
- c. Ukuran kayu lapis, yaitu lebar 125 cm dan panjang 239,5 cm (Prihariyanto, Komunikasi Pribadi, 6 Februari 2020).

Gambar 2. 6 Produk Kayu Lapis Grade



Sumber: Bagian Produksi PT PAM, 2021

2.8. Identitas Responden

Responden di penelitian ini merupakan karyawan pelaksana produksi PT Putra Albasia Mandiri Temanggung berjumlah 76 orang sesuai dengan kriteria penelitian. Seluruh responden berusia minimal 18 tahun dan pendidikan minimal setingkat SMP, sesuai syarat bekerja di PT Putra Albasia Mandiri Temanggung. Responden pasti memiliki alasan yang berbeda mengenai jawaban yang mereka pilih, sehingga memberikan persepsi dan penilaian yang berbeda pada variabel penelitian.

Identitas responden di penelitian ini digunakan untuk memberikan data latar belakang responden sebagai sampel penelitian. Berlandaskan data yang telah diisi responden, diperoleh identitas responden mengenai jenis kelamin, umur, Pendidikan, shift produksi, unit kerja, dan lamanya karyawan pelaksana produksi bekerja.

2.8.1. Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Data jenis kelamin responden bertujuan untuk membandingkan jumlah responden perempuan dan laki-laki. Berikut data jenis kelamin responden, yaitu:

Tabel 2. 1
Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Nilai	%
Laki-laki	33	43,42
Perempuan	43	56,58
Total	76	100,00

Sumber: Olahan data utama,2021

Data pada tabel 2.1 menunjukkan bahwa persentase jenis kelamin laki-laki sebesar 43,42% dan responden perempuan sebesar 56,58%. Dapat ditarik kesimpulan bahwa mayoritas responden sebagai karyawan pelaksana produksi PT Putra Albasia Mandiri Temanggung berjenis kelamin perempuan. Meskipun mayoritas berjenis kelamin perempuan, akan tetapi pembagian unit kerja tidak menjadi masalah dalam perusahaan.

2.8.2. Identitas Responden Berdasarkan Umur

Umur yakni salah satu penyebab yang dapat berpengaruh terhadap persepsi, cara berpikir, serta kematangan seseorang. Berikut tabel data responden berdasarkan umur:

Tabel 2. 2
Identitas Responden Berdasarkan Umur

Umur	Nilai	%
15 – 19	2	2,63
20 – 24	19	25,00
25 – 29	19	25,00
30 – 34	18	23,68
35 – 39	7	9,21
40 – 44	3	3,95
45 – 49	8	10,53
Total	76	100,00

Sumber: Olahan data utama, 2021

Umur produktif kerja adalah 15 – 64 tahun, namun berdasarkan syarat bekerja di PT Putra Albasia Mandiri Temanggung adalah minimal 18 tahun. Berdasarkan tabel tersebut memberikan hasil bahwa mayoritas responden berdasarkan umur adalah umur 20 – 24 tahun dan 25 – 29 tahun dengan persentase sebesar 25%. Kemudian umur 30 – 34 tahun sebesar 23,68%; umur 45 – 49 tahun sebesar 10,53%; umur 35 – 39 tahun sebesar 9,21%, umur 40 – 44 tahun sebesar 3,95%; dan jumlah responden paling sedikit adalah umur 15 – 19 tahun sebesar 2,63%.

2.8.3. Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Data berdasarkan tingkat pendidikan responden minimal setingkat SMP yang juga sebagai syarat bekerja di PT Putra Albasia Mandiri Temanggung. Berikut tabel data responden berdasarkan tingkat pendidikan, yaitu:

Tabel 2. 3
Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Nilai	%
SMP	20	26,32
SMA/SMK	56	73,68
Total	76	100,00

Sumber: Olahan data utama, 2021

Tabel tersebut memberikan hasil bahwa responden dengan tingkat pendidikan SMP sebesar 26,32% dan responden dengan tingkat pendidikan SMA/SMK sebesar 73,69%. Dapat ditarik kesimpulan bahwa mayoritas responden sebagai karyawan pelaksana Produksi PT Putra Albasia Mandiri Temanggung berlatar belakang pendidikan SMA/SMK.

2.8.4. Identitas Responden Berdasarkan Shift Produksi

Data berdasarkan shift produksi dalam penelitian ini memiliki tujuan untuk membandingkan jumlah responden shift produksi I dan shift produksi II. Berikut tabel data responden berdasarkan shift produksi, yaitu:

Tabel 2. 4
Identitas Responden Berdasarkan Shift Produksi

Shift Produksi	Nilai	%
I	38	50,00
II	38	50,00
Total	76	100,00

Sumber: Olahan data utama, 2021

Tabel tersebut memberikan hasil bahwa persentase responden shift produksi I sebesar 50% dan shift produksi II sebesar 50%. Dapat ditarik kesimpulan bahwa jumlah responden berdasarkan shift produksi sebagai karyawan pelaksana produksi PT Putra Albasia Mandiri Temanggung adalah sama atau seimbang.

2.8.5. Identitas Responden Berdasarkan Unit Kerja Pelaksana Produksi

Data berdasarkan unit kerja pelaksana produksi diperoleh responden unit kerja *jumping saw*, *double planner*, *gang rip*, *sortir*, *conveyor*, *cool press*, *dempul*, *quality control*, *pallet*, *semperan*, *cross cut tekan*, dan *cleaning service* produksi. Berikut tabel data responden berdasarkan unit kerja pelaksana produksi, yaitu:

Tabel 2. 5
Identitas Responden Berdasarkan Unit Kerja Pelaksana Produksi

Unit Kerja	Nilai	%
<i>Jumping Saw</i>	5	6,58
<i>Double Planner</i>	7	9,21
<i>Gang Rip</i>	6	7,89
Sortir	7	9,21
<i>Conveyor</i>	8	10,53
<i>Cool Press</i>	10	13,16
Dempul	9	11,84
Semperan	8	10,53
<i>Cross Cut Tekan</i>	4	5,26
<i>Quality Control</i>	6	7,89
Pallet	5	6,58
<i>Cleaning Service Produksi</i>	1	1,32

Total	76	100,00
--------------	----	--------

Sumber: Olahan data utama, 2021

Tabel tersebut memberikan hasil bahwa mayoritas responden adalah unit kerja *cool press* dengan persentase sebesar 13,16%. Kemudian diikuti oleh unit kerja *dempul* sebesar 11,84%; *conveyor* dan *semperan* sebesar 10,53%; *double planner* dan *sortir* sebesar 9,21%; *gang rip* dan *quality control* sebesar 7,89%; *jumping saw* dan *pallet* sebesar 6,58%; dan *cross cut* tekan sebesar 5,26%. Unit kerja *cleaning service* produksi merupakan responden paling sedikit dalam penelitian ini dengan jumlah sebesar 1,32%.

2.8.6. Responden Berdasarkan Lamanya Bekerja

Data berdasarkan lamanya bekerja responden bertujuan untuk mengetahui berapa lama karyawan pelaksana produksi bekerja di PT Putra Albasia Mandiri Temanggung. Berikut tabel data responden berdasarkan lamanya bekerja, yaitu:

Tabel 2. 6
Identitas Responden Berdasarkan Lamanya Bekerja

Lamanya Bekerja	Nilai	%
< 1 tahun	29	38,16
1 – 5 tahun	36	47,37
6 – 10 tahun	8	10,53
> 10 tahun	3	3,95
Total	76	100,00

Sumber: Olahan data utama, 2021

Tabel tersebut menunjukkan bahwa mayoritas responden berdasarkan lamanya bekerja adalah 1 – 5 tahun dengan persentase sebesar 47,37%. Kemudian diikuti oleh lamanya bekerja < 1 tahun dengan persentase sebesar 38,16%, lamanya bekerja 6 – 8 tahun dengan persentase sebesar 10,53%. Lamanya bekerja >10 tahun merupakan responden paling sedikit dalam penelitian ini dengan persentase sebesar 3,95%.