

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Gambaran umum suatu perusahaan digunakan untuk mengetahui berbagai kondisi yang berhubungan dengan perusahaan. Diantaranya menyangkut sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, nilai budaya perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan identitas responden.

2.1. Sejarah PT. SOLO MURNI

PT SOLO MURNI merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang percetakan. Perusahaan yang didirikan pada tanggal 19 Februari 1976 ini awalnya dibentuk oleh bapak Sinyo Haryanto. Perusahaan ini memiliki kantor pusat di jalan Ahmad Yani No.378 Solo, Jawa Tengah. Untuk kegiatan produksinya, PT SOLO MURNI membuka kantor pabrikasi di jalan solo – semarang km 14, Banyudono, Boyolali.

Kegiatan utama perusahaan adalah mencetak buku tulis, buku gambar, dan berbagai macam alat tulis sekolah maupun kantor dengan *brand* pasar bernama “Kiky”. Produk-produk yang dihasilkan oleh PT SOLO MURNI diberi label “Kiky”, dimana label tersebut berawal dari salah satu nama anak dari perusahaan tersebut. Dengan mempertimbangkan bahwa perusahaan percetakan semacam ini mempunyai peranan yang cukup penting untuk mencukupi kebutuhan dan keperluan kantor, Bapak Sinyo selaku pemilik perusahaan kemudian membentuk perusahaan ini menjadi perseroan terbatas (PT) dengan tetap menjadikannya perusahaan perorangan tanpa ada penanaman modal saham dari pihak luar.

Semakin lama perusahaan ini berdiri, semakin berkembang pula kegiatan produksi dan pemasarannya. Sampai akhirnya dibukalah kantor cabang yang tersebar diseluruh kota-kota besar di Indonesia. PT SOLO MURNI mempunyai 8 kantor cabang meliputi Solo, Bandung, Palembang, Medan, Padang, Banjarmasin, Pekanbaru, Batam, Surabaya, Lampung, Makasar, dan Jakarta. Perluasan kantor cabang ini diharapkan dapat menaikkan volume penjualan dalam skala besar. PT SOLO MURNI memiliki jumlah karyawan lebih dari 4.000 karyawan dengan kemampuan dan kualitas berfikir yang tinggi. Dengan perekrutan karyawan secara cakap dan terampil dalam bidangnya masing-masing diharapkan dapat menciptakan strategi jitu dalam penjualan produk-produk perusahaan.

Pada tahun 1996, PT SOLO MURNI mulai memperluas lokasi penjualannya sampai ke tingkat internasional. Produk-produk berkualitas yang dihasilkan mulai diekspor ke berbagai benua di seluruh dunia. Penjualan secara ekspor hanya dilakukan apabila ada pesanan dari relasi terkait.

2.2. Visi dan Misi PT SOLO MURNI

Berikut akan dijelaskan mengenai visi, misi pada PT SOLO MURNI

2.2.1. Visi

Berikut visi PT SOLO MURNI:

- a. Menjadi perusahaan besar dan berkembang
- b. Menjadi yang terbaik, mengutamakan kualitas, dan pelayanan
- c. Mensejahterakan karyawan dan lingkungan

Visi ini memiliki pengertian umum bahwa PT SOLO MURNI ingin menjadi perusahaan percetakan terbesar dengan mengutamakan kualitas dan pelayanan, tetapi tetap menjaga lingkungan serta tetap menjaga kesejahteraan karyawannya.

2.2.2. Misi

Berikut misi PT SOLO MURNI:

- a. Kerja keras, tanggung jawab, berkomitmen, loyal, dan jujur
- b. Kreatif, inovatif, dan produktif
- c. Meningkatkan sumber daya manusia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, efisien, dan konsisten.

2.3. Logo PT SOLO MURNI

Gambar 2.1

Logo PT SOLO MURNI



Sumber: Human Resources Departement PT SOLO MURNI, 2018

- ◆ Tulisan Kiky merupakan *brand* pasar produk dari PT SOLO MURNI. Label Kiky diambil dari nama panggilan salah satu anak dari pemilik perusahaan.

- ◆ Logo Kiky diatas menggambarkan bahwa produk dari PT SOLO MURNI tersedia dan digunakan oleh semua usia dari anak-anak sampai dengan orang dewasa.
- ◆ Logo tersebut menggambarkan bahwa produk dari PT SOLO MURNI menyertai langkah setiap penggunaanya dalam rangka mencapai prestasi, mulai dari jenjang pendidikan dasar sampai pendidikan tinggi.

2.4. Nilai Budaya PT SOLO MURNI

Terdapat empat nilai budaya PT SOLO MURNI yaitu sebagai berikut:

1. Integritas

PT SOLO MURNI menjaga dan menerapkan standar etika, moral, dan hukum yang tinggi di dalam semua aspek komunikasi dan kegiatan dengan para pelanggan tanpa rasa pamrih serta mengesampingkan kepentingan pribadi.

2. Kerjasama

PT SOLO MURNI bekerja sebagai satu tim yang saling membantu demi tercapainya tujuan bersama yang diinginkan dengan tetap memahami fungsi dan tugas masing-masing tanpa merasa dirinya paling benar atau paling penting.

3. Saling percaya dan saling menghargai

Saling mempercayai dan menghargai pelanggan dan rekan kerja dengan bersikap terbuka, jujur, dan bersikap menghargai dalam setiap perkataan dan perbuatan.

4. Kinerja terbaik

PT SOLO MURNI berusaha melakukan yang lebih baik setiap hari, karena perusahaan ini bertekad menjadi pemimpin pasar melalui organisasi yang berkelanjutan menuju pertumbuhan dan kemajuan.

2.5. Ketenagakerjaan PT SOLO MURNI

Karyawan merupakan sumber daya utama dalam penggerak kegiatan operasional perusahaan. Dengan karyawan yang memiliki kualitas baik maka secara otomatis keberlangsungan bisnis perusahaan juga berjalan dengan baik, begitu juga dengan PT SOLO MURNI dimana kegiatan operasional utamanya membutuhkan tenaga kerja yang handal agar dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

2.5.1. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan di PT SOLO MURNI bagian produksi adalah sebanyak 2.548 yang terdiri dari 1801 karyawan tetap dan 747 karyawan kontrak.

2.5.2. Jam Kerja Karyawan

Jam kerja karyawan PT SOLO MURNI terbagi menjadi dua bagian, yaitu *shift* dan *general shift*. Berikut jam kerja karyawan PT SOLO MURNI:

1. Karyawan *shift*

Shift pagi : 07.00 s.d. 15.00

Shift siang : 15.00 s.d. 23.00

Shift malam : 23.00 s.d 07.00

Karyawan *shift* ini jam kerjanya bergantian satu minggu sekali. Selama jam kerja karyawan diberi waktu selama satu jam untuk istirahat, makan dan beribadah.

2. Karyawan *General Shift*

Hari kerja untuk karyawan di *general shift* berlangsung selama enam hari yaitu mulai hari senin sampai dengan hari sabtu. Jam kerja karyawan dimulai pukul 07.30 hingga pukul 17.00 berlaku untuk hari senin sampai dengan hari jumat. Sedangkan untuk hari sabtu jam kerja sampai pukul 16.00. Mengenai jam istirahat, karyawan diberi waktu istirahat satu jam dimulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30.

2.5.3. Tugas dan Wewenang, Serta Struktur Organisasi Bagian Produksi

a. Berikut ini adalah tugas dan wewenang dari masing-masing bagian di PT SOLO MURNI bagian produksi yaitu :

1. Plant Manager

Secara umum tugas plant manager adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. *Plant manager* bertanggung jawab langsung kepada direktur atau pimpinan perusahaan. *Plant manager* bertugas mengarahkan, mengkoordinir, dan mengawasi seluruh fase kegiatan operasi produksi, *maintenance*, dan PPIC untuk menjamin tercapainya target produksi. *Plant manager* juga bertanggung jawab dalam melaksanakan inspeksi, kelayakan pengoperasian, baik kuantitas maupun kualitas terhadap mesin-mesin dan perawatan produksi yang ada serta memelihara hubungan dan kondisi serta situasi kerja yang produktif.

2. PPIC Manager

Production Planning and Inventory Control (PPIC) bertugas untuk merencanakan dan mengendalikan rangkaian proses produksi agar berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan serta mengendalikan jumlah persediaan agar

sesuai dengan kebutuhan yang ada. PPIC menerjemahkan kebutuhan pemasaran kedalam bentuk rencana produksi dan ketersediaan bahan baku yang akan dijalankan agar order yang diterima oleh bagian pemasaran dapat dikirim tepat waktu. *Production Planning and Inventory Control (PPIC)* bertugas dan bertanggung jawab kepada *plant manager*.

3. *Production Manager*

Production manager memiliki tugas untuk mengatur, mengkoordinir, dan mengawasi seluruh kegiatan operasional produksi dalam merealisasikan *production plan* yang ditetapkan, mencakup seluruh fungsi-fungsi produksi baik teknis maupun non-teknis untuk menjamin ketertiban dan keselamatan kerja, optimalisasi dan efisiensi produksi. *Production manager* bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada *plant manager*.

4. *Maintenance Manager*

Maintenance manager bertugas mengawasi semua aktivitas pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin serta peralatan produksi lainnya di unit kerja agar selalu dalam kondisi prima untuk menunjang kelancaran proses produksi. *Maintenance manager* bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada *plant manager*.

5. *Administration*

Secara umum tugas dari administrasi adalah mengkoordinir komunikasi antara *supervisor* dan manajer dalam rangka merealisasikan rencana produksi yang ditetapkan, mencakup fungsi-fungsi teknis maupun non-teknik. Administrasi bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada manajer unit.

6. *Supervisor*

Supervisor adalah pelaksanaan serta pengawas dalam lingkungan unitnya sesuai dengan rencana yang diatur oleh masing-masing kepala seksi agar diperoleh hasil yang maksimum dan efektif selama berlangsungnya proses produksi. Setiap supervisor bertanggung jawab terhadap kepala bagian masing-masing unit.

7. *Operator*

Operator sebagai pelaksana produksi yang menangani langsung proses produksi dibagian masing-masing dengan menjaga operasional mesin dengan standar mutu dan target produksi yang ditetapkan.

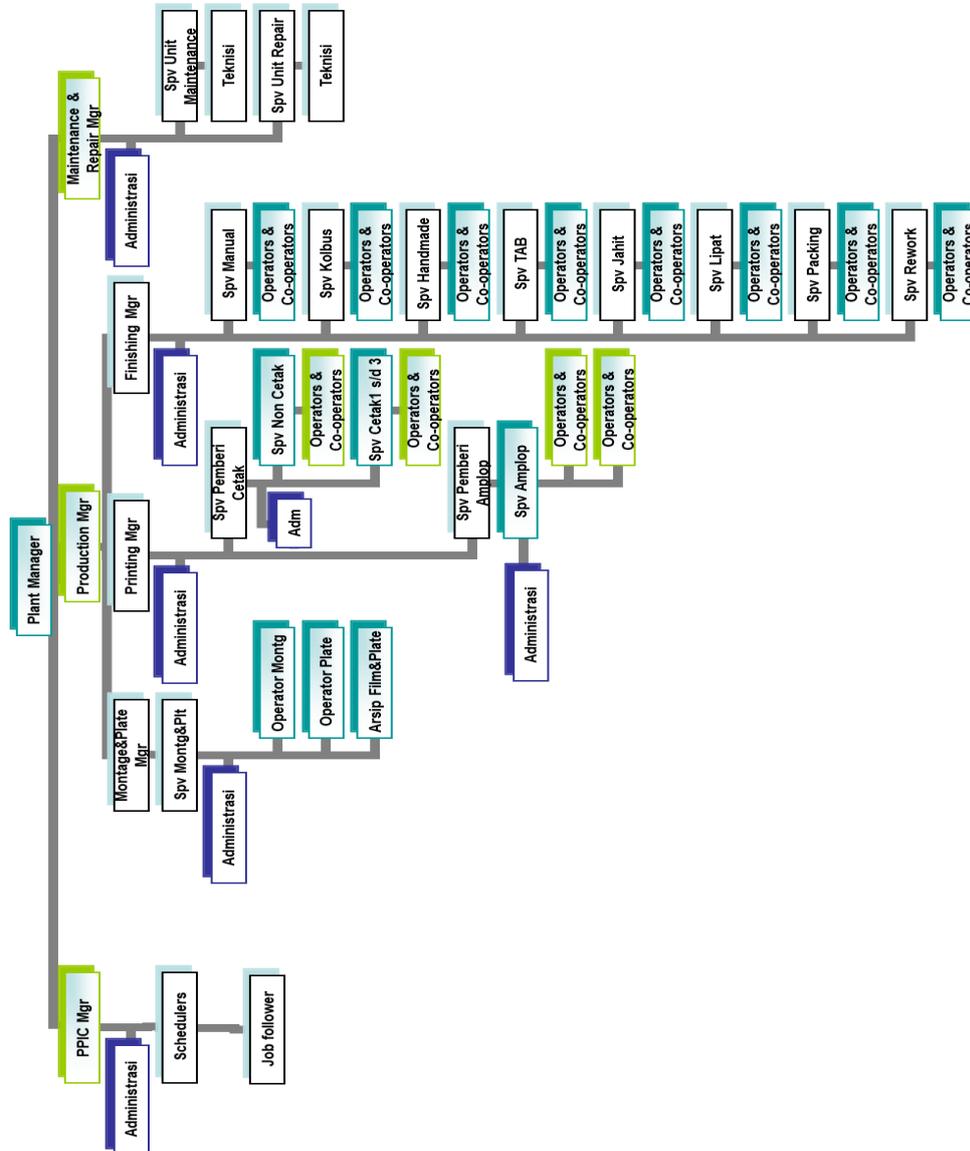
8. Teknisi

Teknisi bertugas melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap seluruh mesin produksi, untuk menjaga kondisi mesin agar selalu dalam keadaan baik dan prima, sehingga proses produksi dapat berjalan dengan lancar.

b. Berikut adalah struktur organisai bagian produksi PT SOLO MURNI.

Struktur organisasi pada PT SOLO MURNI disusun berdasarkan fungsi kerja yang dipimpin oleh *plant manager* yang membawahi kepala-kepala fungsi. Para kepala fungsi membawahi kepala sub fungsi yang mempunyai tanggung jawab manajerial termasuk membina dan mengembangkan pekerjaan. Struktur organisasi perusahaan sangat diperlukan karena dapat membantu dan memudahkan pimpinan dalam mengawasi jalannya perusahaan serta dapat dijadikan pedoman bagi semua karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku guna mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi PT SOLO MURNI bagian produksi dapat dilihat pada Gambar 2.2 dibawah ini.

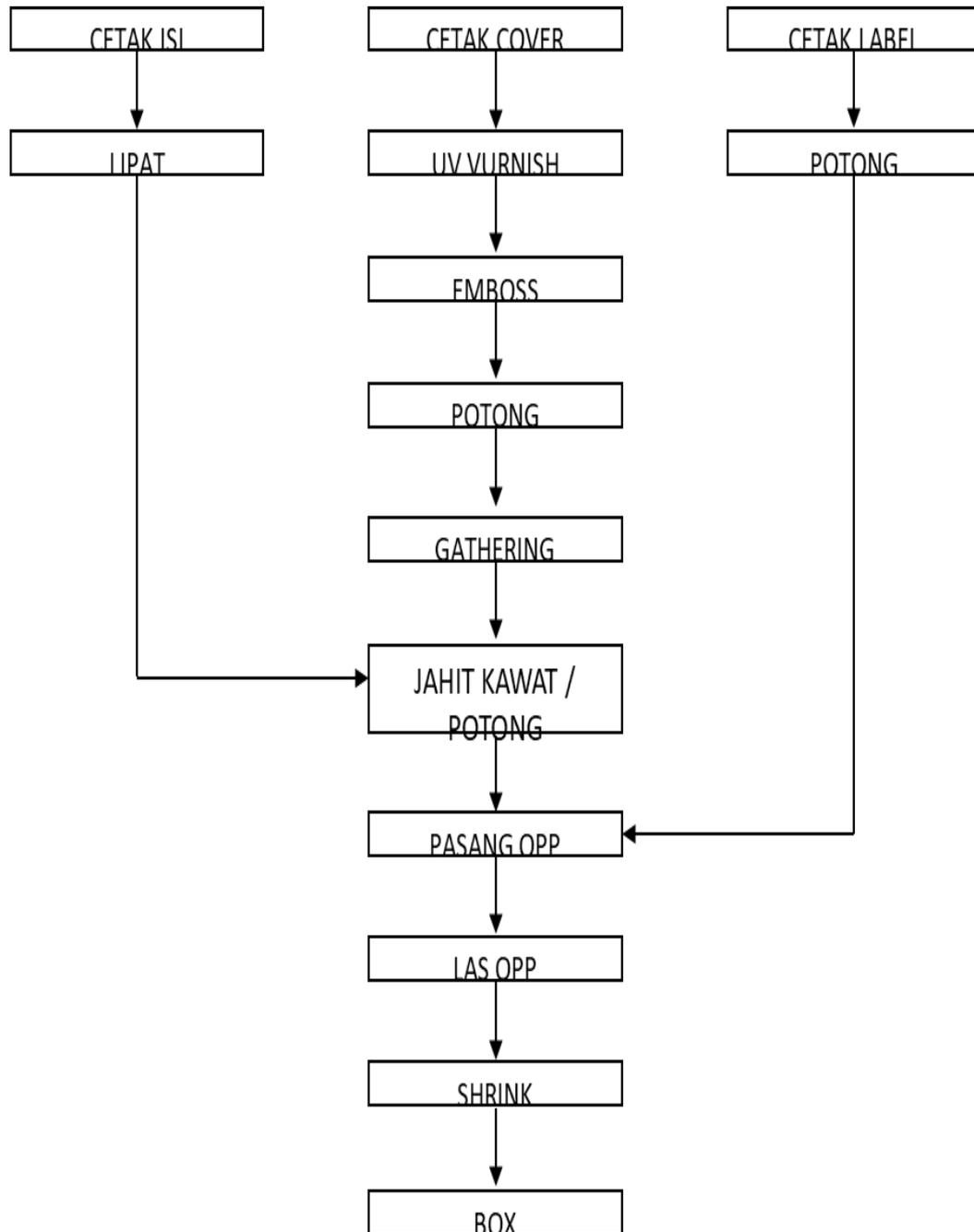
Gambar 2.2
Struktur Organisasi Bagian Produksi PT SOLO MURNI



Sumber: Human Resources Departement PT SOLO MURNI, 2018

2.6. Proses Produksi PT SOLO MURNI

Gambar 2.3
Proses Produksi Buku Tulis KIKY PT SOLO MURNI



Sumber: Human Resources Departement PT SOLO MURNI, 2018

Berdasarkan pada gambar 2.2 dapat dijelaskan tentang proses produksi buku tulis “kiky” oleh PT SOLO MURNI sebagai berikut:

- a. Pada tahap pertama yaitu mencetak isi.

Pada tahap ini isi dari buku tulis yang sudah di cetak sejumlah 60 lembar kemudian di lipat dan dipotong sesuai dengan ukuran yang telah ditetapkan.

- b. Pada tahap kedua yaitu mencetak cover.

Pada tahap ini cover yang sudah dicetak kemudian dilapisi menggunakan bahan kimia melalui sinar ultra-violet supaya cover tersebut mengkilap. Setelah cover sudah dilapisi kemudian di emboss dengan memberikan efek timbul atau tenggelam pada bagian tertentu di permukaan kertas cover.

- c. Tahap ketiga yaitu memotong cover.

Cover yang sudah di laminasi dengan model emboss kemudian dipotong sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan.

- d. Tahap keempat yaitu menyatukan cover dengan isi

Cover yang sudah dipotong sesuai ukuran yang telah ditetapkan kemudian di jadikan satu dengan isi (60 lembar) yang sudah dilipat.

- e. Tahap kelima yaitu jahit kawat

Pada tahap ini isi yang sudah dijadikan satu dengan cover tersebut dijahit kawat menggunakan mesin jahit.

- f. Tahap keenam yaitu melapisi cover dengan plastik

Pada tahap ini cover yang sudah dijahit dengan isi buku kemudian di lapisi dengan plastik. Sebelumnya plastik yang digunakan untuk melapisi cover sudah ada label khusus yaitu label “kiky” pada halaman belakang buku

- g. Tahap ketujuh yaitu perekatan (*shrink*)

Plastik berlabel “kiky” yang sudah menempel pada cover buku tulis kemudian masuk pada tahap *shrink* atau perekatan. Tujuannya adalah supaya plastik tersebut menempel dengan sempurna supaya cover tersebut tidak berubah bentuk.

- h. Tahap terakhir yaitu box (*packing*)

Setelah buku tulis keluar dari mesin *shrink* kemudian buku tersebut di kemas dalam box berukuran besar dan siap untuk dipasarkan.

2.7. Manajemen K3 di PT SOLO MURNI

PT SOLO MURNI merupakan suatu perusahaan percetakan yang kegiatan produksinya dilakukan dengan menggunakan mesin-mesin yang berfungsi mempercepat proses produksi. Penggunaan mesin-mesin yang canggih memiliki resiko terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan bagi karyawan akibat bau dari bahan baku dan kebisingan yang dihasilkan dari mesin-mesin tersebut. Hal ini pula yang menjadi perhatian bagi perusahaan sehingga memiliki manajemen K3, yang diharapkan dapat mengontrol untuk mencegah terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan akibat bekerja. Masalah K3 mulai ditangani serius oleh PT SOLO MURNI sejak tahun 2008.

2.7.1. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)

PT SOLO MURNI menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) untuk menjamin keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, maupun orang lain yang berada di lingkungan perusahaan, serta sumber produksi, dan

lingkungan kerja dalam keadaan aman. Tujuan dan program dari penerapan SMK3 di PT SOLO MURNI adalah sebagai berikut:

a. Tujuan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) di PT SOLO MURNI adalah sebagai berikut:

1. Mengendalikan aspek K3 di seluruh kegiatan operasional perusahaan
2. Menjamin setiap faktor produksi dipelihara dan dipergunakan secara aman dan efisien
3. Membangun lingkungan kerja yang aman, sehat, bersih, dan nyaman
4. Meningkatkan kesadaran tenaga kerja tentang K3 dalam setiap aktivitas pekerjaan
5. Menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) diseluruh bagian perusahaan.

b. Program sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) di PT SOLO MURNI adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kesesuaian dengan peraturan perundangan
2. Mengurangi dan meniadakan bahaya potensial
3. Menurunkan pemakaian atau biaya operasional (efisien), peralatan, dan bahan
4. Memperbaiki kinerja keselamatan dan kesehatan kerja (K3)

2.7.2. Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)

Panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja mulai dibentuk oleh PT SOLO MURNI pada tahun 2008.

Tujuan pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3) di PT SOLO MURNI:

1. Untuk membantu dan menangani usaha-usaha K3
2. Diharapkan mampu mengatasi masalah-masalah K3 di PT SOLO MURNI
3. Untuk memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada perusahaan mengenai masalah K3

Tugas panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3) di PT SOLO MURNI adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa kegiatan dan segala peralatan tentang perlindungan, pencegahan, penyelamatan, serta pengendalian keadaan yang membahayakan bagi keselamatan dan kesehatan di lingkungan perusahaan
2. Mewajibkan kepada perusahaan untuk menyediakan dan menyempurnakan segala macam alat atau perlengkapan pengaman dan perlindungan sesuai dengan syarat-syarat keselamatan kerja
3. Memastikan bahwa perusahaan menyediakan atau melengkapi pencegahan bahaya kebakaran sesuai dengan kebutuhan serta meningkatkan pengetahuan pekerja selama penggunaannya.
4. Mewajibkan tenaga kerja untuk bersama-sama memelihara upaya-upaya pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja serta melaporkan kepada pimpinannya apabila menemukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja.

Kegiatan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3) di PT SOLO MURNI adalah sebagai berikut:

1. Rapat konsolidasi organisasi unit, meliputi:
 - a. Sosialisasi P2K3
 - b. Ruang lingkup kerja P2K3
 - c. *Job description* dari ketua sampai dengan anggota unit
 - d. Pengurus menyampaikan detail lingkup kegiatan masing-masing
2. Penyusunan *action plan* PSK3, meliputi:
 - a. Rapat rutin satu bulan sekali
 - b. Identifikasi sumber bahaya potensial
 - c. Analisis sumber bahay potensial
 - d. Upaya pengendalian sumber daya potensial
 - e. *Monitoring*
 - f. Evaluasi hasil
3. Kegiatan *monitoring*, meliputi:
 - a. Alat pelindung diri (APD)
 - b. Kebersihan Kamar mandi dan WC
 - c. Kotak PPPK
 - d. Sarana dan prasarana pemadam alat pemadam kebakaran
4. Melakukan pertemuan secara rutin sesama pengurus P2K3 unit dalam satu bulan sekali
5. Melakukan identifikasi dan intervensi sumber bahaya potensial dan penyakit yang ada di setiap divisi.

6. Menindaklanjuti hasil identifikasi dengan cara membuat cara-cara pencegahan yang tepat ditinjau dari segi praktis, ekonomis, dan efektivitas.
7. Melakukan pencatatan dan pelaporan, meliputi:
 - a. Pencatatan data yang ada di P2K3: alat pelindung diri yang digunakan, jumlah alat pemadam kebakaran, kecelakaan kerja yang terjadi.
 - b. Melaporkan rekapan identifikasi dan inventarisasi sumber bahaya potensial ke kantor pusat.

2.7.3. Penyediaan Alat Pelindung Diri (APD) Oleh PT SOLO MURNI

Penyediaan alat pelindung diri merupakan upaya K3 yang paling utama dalam memelihara keselamatan dan kesehatan karyawan. PT SOLO MURNI menyediakan alat pelindung diri bagi karyawan untuk menghindari terjadinya kecelakaan kerja dan kemungkinan adanya penyakit yang ditimbulkan akibat bekerja. Pemberian alat pelindung diri (APD) pada tenaga kerja disesuaikan dengan faktor bahwa potensi dan bahaya yang ditimbulkan dari masing-masing pekerja. Alat pelindung diri (APD) tidak hanya diperuntukan bagi tenaga kerja, namun juga bagi semua orang yang masuk atau berada dalam lingkungan perusahaan yang wajib menggunakan alat pelindung diri (APD). Alat-alat pelindung diri yang disediakan perusahaan antara lain sebagai berikut:

a. Masker

Masker merupakan alat penutup mulut dan pernapasan yang disediakan untuk mencegah karyawan terlalu banyak menghirup udara dan bahan kimia yang berpotensi dapat mengganggu pernapasan karyawan. Oleh karenanya saat bekerja karyawan diwajibkan untuk memakai masker.

b. Sarung tangan

Sarung tangan disediakan dengan tujuan untuk melindungi tangan karyawan dari sentuhan bahaya mesin, paparan bahan kimia, panas serta resiko lain yang berpotensi dapat membahayakan karyawan. Penyediaan sarung tangan juga beragam jenisnya yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan masing-masing karyawan.

c. Pelindung telinga

Dalam melakukan kegiatan operasionalnya PT SOLO MURNI ditunjang oleh mesin-mesin yang canggih. Namun keberadaan mesin-mesin tersebut memberikan resiko yang cukup besar bagi kesehatan karyawan, salah satunya tingkat kebisingan yang dihasilkan dari suara mesin tersebut. Tingkat kebisingan yang tinggi akan berpotensi mengganggu pendengaran karyawan. PT SOLO MURNI menyediakan pelindung telinga yang wajib dipakai karyawan saat melakukan aktivitas pekerjaan.

d. Pelindung kepala

Pelindung kepala disediakan oleh perusahaan untuk melindungi kepala karyawan dari resiko kecelakaan kerja. PT SOLO MURNI menyediakan dua jenis pelindung kepala kepada karyawan yang disesuaikan dengan jenis dan resiko pekerjaan yaitu penutup kepala untuk melindungi kepala dan rambut, serta *safety helmet* untuk melindungi kepala dari benturan benda keras.

e. Pelindung mata

Pelindung mata berfungsi untuk melindungi mata karyawan dari paparan bahan kimia, oleh karena itu pelindung mata khusus diberikan kepada karyawan dengan jenis pekerjaan tertentu.

2.8. Sistem Kompensasi Pada PT SOLO MURNI

PT SOLO MURNI dalam memberikan kompensasi kepada para karyawannya sebagai balas jasa atas kerja karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau perundangan-undangan. Berikut penjelasan kompensasi karyawan PT SOLO MURNI.

1. Gaji atau Upah

Gaji atau upah sebagaimana dimaksud di dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, yang merupakan hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, sebagai bagian dari upah yang diterima sesuai dengan sistem pengupahan. PT SOLO MURNI dalam memberikan gaji atau upah sudah sesuai dengan standarisasi peraturan pemerintah daerah yang berlaku.

Berikut merupakan gaji pokok setiap bulan berdasarkan kategori atau posisi jabatan:

Tabel 2.1
Gaji Pokok Berdasarkan Posisi Jabatan

Jabatan	Gaji
Non Staff	>1.651.619 – 2.000.000
Staff	>2.000.000 – 2.500.000
Supervisi	>2.500.000 – 3.500.000
Manager	>3.500.000

2. Insentif

Insentif sebagaimana yang dimaksud merupakan tambahan penghasilan disamping gaji pokok yang diberikan untuk meningkatkan gairah kerja. PT SOLO MURNI dalam memberikan insentif kepada karyawan yang besarnya proporsional terhadap pencapaian laba perusahaan pada tahun sebelumnya, selain itu perusahaan juga memberikan bonus bulanan apabila karyawan dapat mencapai target yang telah ditetapkan dan bonus retensi apabila karyawan memiliki keahlian-keahlian khusus.

3. Tunjangan

a. Tunjangan tetap sebagaimana yang dimaksud di dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, merupakan pembayaran kepada pekerja yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu. PT SOLO MURNI dalam memberikan tunjangan tetap kepada karyawan berupa tunjangan daerah yang besarnya disesuaikan dengan kondisi perusahaan ini berada.

b. Tunjangan tidak tetap adalah pembayaran kepada pekerja yang dikaitkan dengan kehadiran pekerja atau jabatan pencapaian prestasi kerja tertentu. PT SOLO MURNI dalam memberikan tunjangan tidak tetap kepada karyawan berupa tunjangan posisi atau jabatan, tunjangan hari raya, tunjangan profesi atau sales.

2.9. Identitas Responden

Identitas responden merupakan penjelasan kualitatif tentang responden dengan menyajikan deskripsi data-data primer yang meliputi jenis kelamin, usia, status

martial, pendidikan terakhir, dan masa kerja. Identitas responden akan memberikan gambaran mengenai informasi secara umum tentang responden. Adapun responden yang dimaksud adalah karyawan PT SOLO MURNI bagian produksi tahun 2018.

2.9.1. Jenis Kelamin Responden

PT SOLO MURNI memperkerjakan karyawan baik laki-laki maupun perempuan. Berdasarkan jenis kelamin responden, maka diperoleh komposisi responden sebagai berikut:

Tabel 2.2
Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin Responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Laki-laki	38	40
2	Perempuan	57	60
	Total	95	100

Sumber: Data primer yang diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 2.2 dapat dilihat bahwa sebanyak 60% atau 57 responden adalah perempuan, sedangkan sebanyak 40% atau 38 responden adalah laki-laki.

2.9.2. Umur Responden

PT SOLO MURNI dalam memperkerjakan karyawan menetapkan batasan minimum umur sebagai langkah untuk mematuhi peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku yaitu minimum umur 18 tahun. Berdasarkan umur responden, maka diperoleh komposisi responden sebagai berikut:

Tabel 2.3
Umur Responden

NO	Usia Responden	Frekuensi	Presentase %
1	<19 tahun	0	0
2	20 – 29 tahun	35	36,8
3	30 – 39 tahun	22	23,2
4	40 – 49 tahun	36	37,9
5	50 – 59 tahun	2	2,1
	Total	95	100

Sumber: Data primer yang diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 2.3 dapat dilihat bahwa persentase tertinggi adalah 37,9% atau 36 responden di umur 40 – 49 tahun. Sedangkan persentase terendah adalah 2,1% atau 2 responden di umur 50 – 59 tahun.

2.9.3. Status Martial

Klasifikasi berdasarkan status martial responden untuk mengetahui karyawan yang sudah kawin, belum kawin, duda, dan janda. Biasanya karyawan yang sudah berkeluarga memiliki tanggungan ekonomi yang lebih dari pada karyawan yang belum memiliki keluarga. Berdasarkan status martial responden, maka diperoleh komposisi responden sebagai berikut:

Tabel 2.4
Status Martial Responden

No	Status Martial Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Kawin	65	68,4
2	Belum Kawin	29	30,5
3	Duda	0	0,0
4	Janda	1	1,1
Total		95	100

Sumber: Data primer yang diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 2.4 dapat dilihat bahwa persentase tertinggi adalah 68,4% atau 65 responden sudah kawin. Sedangkan persentase terendah adalah 1,1% atau satu responden status martialnya janda.

2.9.4. Pendidikan Terakhir

PT. SOLO MURNI menetapkan pendidikan minimal adalah tamat SMK/SMA. Hal ini sesuai dengan pertimbangan tanggung jawab kerja yang akan diberikan. Berdasarkan pendidikan terakhir responden, maka diperoleh komposisi responden sebagai berikut:

Tabel 2.5
Pendidikan Terakhir Responden

No	Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persentase (%)
1	Tamat SMA/SMK	90	94,7
2	Akademi/Diploma	2	2,1
3	Sarjana	3	3,2
	Total	95	100

Sumber: Data primer yang diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 2.5 dapat dilihat bahwa persentase tertinggi adalah 94,7% atau 90 responden berpendidikan tamat SMA/SMK. Kemudian sebanyak 3,2% atau tiga responden berpendidikan sarjana yang bekerja sebagai supervisi pada bagian produksi. Sedangkan persentase terendah adalah 2,1% atau dua responden berpendidikan akademi atau diploma yang bekerja pada staff divisi *packing* dan staff divisi manual mesin.

2.9.5. Masa Kerja Responden

Masa kerja responden akan berkaitan dengan kompensasi yang akan diterima responden dari PT SOLO MURNI. Berdasarkan masa kerja responden, maka diperoleh komposisi responden sebagai berikut:

Tabel 2.6
Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	0 – 5 tahun	62	65,3
2	6 – 10 tahun	25	26,3
3	11 – 15 tahun	5	5,3
4	> 15 tahun	3	3,2
	Total	95	100

Sumber: Data primer yang diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 2.6 dapat dilihat bahwa persentase tertinggi adalah 65,3% atau 62 responden masa kerjanya 0 – 5 tahun. Sedangkan persentase terendah adalah 3,2% atau 3 responden masa kerjanya lebih dari 15 tahun.

2.9.6. Penghasilan Responden

PT SOLO MURNI dalam menetapkan gaji pokok disesuaikan dengan UMK kabupaten Boyolali yaitu sebesar Rp 1.651.619. Tingkat tanggung jawab dan pengalaman kerja karyawan turut mempengaruhi tunjangan di luar gaji pokok yang diberikan oleh perusahaan, sehingga beberapa karyawan memiliki penghasilan yang bervariasi. Berdasarkan penghasilan responden dalam satu bulan, maka diperoleh komposisi responden sebagai berikut:

Tabel 2.7
Penghasilan Responden

No	Penghasilan Responden	Frekuensi	Persentase (%)
1	Rp 1.500.000 – Rp 1.750.000	39	41,1
2	> RP 1.750.000 – RP 2.000.000	10	10,5
3	> Rp 2.000.000 – Rp 2.250.000	9	9,5
4	> Rp 2.500.000	37	38,9
	Total	95	100

Sumber: Data primer yang diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 2.7 dapat dilihat bahwa persentase tertinggi adalah 41,1% atau 39 responden penghasilan karyawan dalam satu bulan Rp 1.500.000 – Rp 1.750.000. Sedangkan persentase terendah adalah 9,5% atau 9 responden penghasilan karyawan dalam satu bulan antara Rp 2.000.000 sampai dengan Rp 2.500.000.