

**PENGARUH KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  
KARYAWAN (K3) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA  
KARYAWAN DI PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG. KREBET  
BARU BULULAWANG MALANG**

**SKRIPSI**

Oleh :

**M. FAUZI SYAFII**

NIM : 03220063



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MALANG  
2008**

**PENGARUH KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  
KARYAWAN (K3) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA  
KARYAWAN DI PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG. KREBET  
BARU BULULAWANG MALANG**

**SKRIPSI**

**Diajukan kepada :**

**Universitas Islam Negeri (UIN) Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)**

**Oleh :**

**M. FAUZI SYAFI'I**

**NIM : 03220063**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MALANG  
2008**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**PENGARUH KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  
KARYAWAN (K3) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA  
KARYAWAN DI PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG. KREBET  
BARU BULULAWANG MALANG**

**SKRIPSI**

Oleh :

**M. FAUZI SYAFI'I**

NIM. 03220063

Telah disetujui 14 April 2008

Dosen pembimbing,

**Jamal Lulail Yunus, SE., MM**

NIP. 150299506

Mengetahui:

Dekan,

**Drs. HA. MUHTADI RIDWAN, MA**

NIP. 150231828

**LEMBAR PERSETUJUAN PERUSAHAAN**

**PENGARUH KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  
KARYAWAN (K3) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA  
KARYAWAN DI PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG. KREBET  
BARU BULULAWANG MALANG**

**SKRIPSI**

Oleh :

**M. FAUZI SYAFI'I**

NIM. 03220063

Diperiksa :

Ka Bag SDM dan Umum

Pembimbing PG. Kreet Baru

**YOGI RUSTAMADJI**

**BUDI SANTOSO**

Disetujui :

LEMBAR PENGESAHAN

PENGARUH KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  
KARYAWAN (K3) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA  
KARYAWAN DI PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG. KREBET  
BARU BULULAWANG MALANG

SKRPISI

Oleh

**M. FAUZI SYAFII**

NIM : 03220063

Telah dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)  
Pada Tanggal 08 April 2008

**Susunan Dewan Penguji**

**Tanda Tangan**

1. Ketua  
**Achmad Sani, SE., M.Si** : ( )  
NIP. 150327244
2. Sekretaris / Pembimbing  
**Jamal Lulail Yunus, SE., MM** : ( )  
NIP. 150299506
3. Penguji Utama  
**Drs. HA. Muhtadi Ridwan, MA** : ( )  
NIP. 150231828

Mengetahui :  
Dekan,

**Drs. HA. MUHTADI RIDWAN, MA**  
NIP. 150231828

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : M. Fauzi Syafi'i  
NIM : 03220063  
Alamat : Rt 03 RwV Senepo Lor Barurejo Siliragung Banyuwangi

Menyatakan bahwa "**Skripsi**" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang, dengan judul :

**PENGARUH KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA KARYAWAN (K3) TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG. KREBET BARU BULULAWANG MALANG**

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan "**Duplikasi**" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila dikemudian hari ada "**Klaim**" dari pihak lain, bukan menjadi tanggungjawab Dosen Pembimbing, dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggungjawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang 24 Maret 2008  
Hormat saya,

M. FAUZI SYAFI'I  
03220063

## *PERSEMBAHAN*

### *Ku Persembahkan Karya Ilmiah ini Kepada*

*Ayahanda dan Ibunda tercinta yang selalu memberi kasih sayang yang tulus, ruang untuk berbagi, selalu memotivasi, selalu mendoakan dan mendukung anak-anaknya baik secara moril maupun materiil*

*Guru-guruku, Ustadz-ustadzahku*

*Kakak-kakakku yang selalu membimbingku*

*Keponakan-keponakanku yang lucu, yang selalu memberi keceriaan*

*Sahabat-sahabati di Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) khususnya*

*Rayon Ekonomi Moch. Hatta*

*Sahabat-sahabatku semua dimana saja berada*

The logo is a light green shield with a white border. It features a central yellow Arabic calligraphic emblem. The text 'UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM SEMARANG' is written in a light green font around the top and sides of the shield. At the bottom, 'PUSAT PERPUSTAKAAN' is written in the same color. The word 'Motto' is printed in bold black text at the top center of the shield.

**Motto**

Dadi Wong Kudu sing Iso Rimongso,  
Ojo Rimongso Iso

( Mbah Ronggo Warsito )



## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Untaian puji syukur tucurahkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan ma'unahnya kepada penulis. Sholawat dan Salam selalu terlmpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya yang telah membawa umat manusia kepada jalan kebenaran.

Skripsi dengan judul *"Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan (k3) Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Di PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru Bululawang Malang"*, merupakan salah satu prasyarat untuk meraih gelar kesarjanaan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang.

Tentunya tugas akhir (Skripsi) ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan, dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak. Untuk itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Imam Suprayogo selaku Rektor UIN Malang.
2. Bapak Drs. HA. Muhtadi Ridwan, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi UIN Malang.

3. Bapak Jamal Lulail Yunus, SE., MM yang telah memberikan bimbingan selama proses penyusunan dan demi kesempurnaan skripsi ini dengan penuh sabar dan pengertian beserta segenap nasehat-nasehatnya.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi UIN Malang yang selama ini telah membekali ilmu pengetahuan yang tidak ternilai harganya pada kami, sehingga dapat memperluas wawasan kami selama menempuh studi pendidikan di UIN Malang
5. Bapak Aradi Kussaseno selaku General Manager PG. Kreet Baru Bululawang Malang yang telah menerima kami untuk melakukan penelitian di lembaga yang bapak pimpin.
6. Bapak Yogi Rustamadji selaku Kepala Bagian SDM dan Umum PG. Kreet Baru Bululawang Malang atas waktu yang telah diberikan kepada kami dalam melakukan penelitian.
7. Bapak Budi Santoso selaku pembimbing kami di PG. Kreet Baru.
8. Ibu Wiwik selaku Bagian SDM yang telah memberikan bimbingan dengan sabar kepada kami.
9. Segenap Karyawan PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang atas kepercayaan yang diberikan.
10. Segenap staf dan karyawan FE UIN Malang yang membantu segala proses perkuliahan sampai terselesaikannya skripsi ini.

11. Ayahanda dan Ibunda, kakak-kakakku (Ca' Hamim, Mbak Ni', Mbak Uka, Mbak Hikma, Mbak Uswa) dan semua keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan materi, dorongan semangat serta semuanya tanpa mengharap balasan dan hanya Allah SWT yang bisa membalas.
12. Sahabat-sahabati di Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII), Rayon Ekonomi Moch. Hatta yang selalu memberikan ruang diskusi dan motivasi sehingga terselesaikannya skripsi ini.
13. Teman-teman berbagi, bertukar pikiran, guyonan, cangkruk & ngopi bareng Med (Ahmad Subuki), Kecenk (Khoirur Rozikin), Ipan (M. Irfan Rosyadi), Bom-bom (Ersyad Baidhowi), Kenthank (Reza Wahyu Ainurridho), Pajian (Fauzan Sulistiyawan), Pelos (Agus Fauzi), K\_Jie (H. Achmad Zaeni), Jilebo (M. Ashri Ilyas), Kemplo (Hery Prasetyo), Nganjuk (Adik Saiq Muzaki), Pa'ong (Fathor Rozi), Senthu (Nur Rofik), Simun (Khoirul Munir), Bembeng (Agung Rusdiawan), Abine Chelsea (Rudi Hartono), K-Tjoek (Rahmad Agung Widodo) Pren (Hakikotun Nurul Vianni alias Pipin), Endang, dan teman-temanku kelas B waktu itu.
14. Teman-temanku Annurriyah Iwan, Wahid, Kosim, Kempret, Supri, dan semua.
15. Seluruh teman-teman angkatan 2003 dan semuanya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kesalahan dan kekurangan, oleh karenanya penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca yang sifatnya konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini.

Mungkin hanya ucapan *jaza kumullah ahsanal jaza* yang dapat penulis berikan kepada semua yang telah membantu atas terselesainya skripsi ini, semoga Allah SWT membalas dengan pahala berupa kebaikan yang berlipat ganda baik di dunia dan akhirat. Harapan terakhir semoga karya ilmiah ini dapat memberi manfaat yang besar bagi penulis dan semua pembaca. Amiin Ya Rabbal Alamin.

Malang, 24 Maret 2008  
Penulis,

M. Fauzi Syafi'i

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PERUSAHAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
SURAT PERNYATAAN.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	xii
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Batasan Masalah.....	7
E. Kontribusi Penelitian.....	7
<b>BAB II : KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
A. Penelitian Terdahulu .....	9
B. Tinjauan Empiris .....	13
1. Pengertian Keselamatan Kerja .....	13
2. Pengertian Kesehatan Kerja.....	17
3. Tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	19
4. Perundang-undangan K3 .....	22
5. Pengertian Kecelakaan Kerja.....	26
6. Pengertian Produktivitas .....	30
7. Pengukuran Produktivitas.....	32
8. Kunci Untuk Mencapai Produktivitas .....	34
9. Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas.....	42
10. Kesehatan dan Keselamatan dan Produktivitas Menurut Islam .....	43
11. Hubungan Antara Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan Produktivitas Kerja Karyawan ....	46
12. Model Konsepsi dan Model Hipotesis.....	49
<b>BAB III : METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>51</b>
A. Lokasi Penelitian .....	51
B. Jenis Penelitian.....	51
C. Populasi dan Sampel .....	52

D. Teknik Pengambilan Sampel .....	54
E. Data dan Sumber Data .....	54
F. Teknik Pengumpulan Data .....	55
G. Instrumen Penelitian.....	56
H. Definisi Operasional Variabel .....	57
I. Analisis Data .....	59

#### **BAB IV : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN HASIL**

<b>PENELITIAN .....</b>	<b>64</b>
A. Paparan Data Hasil Penelitian.....	64
1. Gambaran Umum Perusahaan.....	64
2. Lokasi PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru	71
3. Struktur Organisasi PT.PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru .....	71
4. Deskripsi Jabatan PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru .....	73
5. Aspek SDM dan Personalialia .....	73
a. Klasifikasi Karyawan.....	73
b. Status Karyawan.....	74
c. Kebijakan yang Menyangkut Kesejahteraan Karyawan .....	75
d. Kewajiban Karyawan Tetap PG. Kreet Baru	75
e. Hak-hak Karyawan Tetap PG. Kreet Baru .	76
f. Jam Kerja Karyawan .....	77
g. Sistem Pengupahan.....	78
h. Jumlah Karyawan Tetap PG. Kreet Baru....	80
i. Pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja .....	84
j. Fasilitas Keselamatan Kerja .....	84
k. Fasilitas Kesehatan Kerja.....	85
l. Pemberian Jaminan Keselamatan dan Kese hatan Kerja .....	86
m. Pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dalam Rangka Menunjang Produkti vitas Kerja di PG. Kreet Baru.....	87
6. Gambaran Singkat Proses Produksi .....	89
7. Mitra Kerja Unit Usaha dan Program Kemitraan	91
B. Hasil Penelitian.....	95
1. Karakteristik Responden.....	95
2. Gambaran Distribusi Item .....	98
a. Variabel Bebas.....	99
1. Variabel Keselamatan Kerja (X1) .....	99
2. Variabel Kesehatan Kerja (X2).....	100

b. Variabel Terikat .....	102
1. Variabel Produktivitas Kerja (Y) .....	102
3. Uji Validitas .....	104
4. Uji Reliabilitas .....	105
5. Analisis Regresi Linear Berganda .....	105
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	110
1. Analisis dan Intepretasi Secara Simultan .....	110
2. Analisis dan Intepretasi Secara Parsial .....	112
a. Keselamatan Kerja .....	113
b. Kesehatan Kerja .....	114
3. Analisis dan Intepretasi Variabel Paling Domi nan .....	116
D. Implikasi Penelitian .....	117
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>120</b>
A. Kesimpulan .....	120
B. Saran .....	122
DAFTAR PUSTAKA .....	123
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. : Persamaan dan Perbedaan antara Penelitian terdahulu dan Penelitian Sekarang .....	11
Tabel 3.1. : Variabel, Indikator, dan item.....	58
Tabel 4.1. : Jam Kerja Karyawan Tetap PG. Krebet Baru.....	77
Tabel 4.2. : Jam Kerja Karyawan Pelaksana Bag. Produksi Pada Masa Giling PG. Krebet Baru .....	78
Tabel 4.3. : Daftar Karyawan Staf.....	81
Tabel 4.4. : Formasi Karyawan Non Staf Tahun 2007 .....	83
Tabel 4.5. : Mitra Kerja PG. Krebet Baru .....	92
Tabel 4.6. : Karakteristik Responden berdasarkan Usia .....	96
Tabel 4.7. : Karakteristik Responden berdasarkan Jenis Kelamin.....	96
Tabel 4.8. : Karakteristik Responden berdasarkan Golongan.....	97
Tabel 4.9. : Karakteristik Responden berdasarkan Kriteria Karyawan .....	97
Tabel 4.10.: Karakteristik Responden berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	98
Tabel 4.11.: Distribusi Frekuensi Item Keselamatan Kerja.....	99
Tabel 4.12.: Distribusi Frekuensi Item Kesehatan Kerja .....	101
Tabel 4.13.: Distribusi Frekuensi Item Produktivitas Kerja .....	102
Tabel 4.14.: Hasil Uji Validitas .....	104
Tabel 4.15.: Hasil Reliabilitas .....	105
Tabel 4.16. : Rekapitulasi Analisis Regresi Linier berganda Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan .....	107
Tabel 4.17. : Kontribusi Masing-masing Variabel Bebas Terhadap Variabel Terikat .....	109



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. : Akar Kecelakaan Kerja.....	29
Gambar 2.2. : Model Konsepsi.....	49
Gambar 2.3. : Model Hipotesis.....	50
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PT.PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru .....	72



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jawaban Responden
- Lampiran 2 : Frekuensi Responden
- Lampiran 3 : Frekuensi Jawaban Responden
- Lampiran 4 : Uji Validitas dan Uji Reliabilitas
- Lampiran 5 : Analisis Regresi Linier Berganda
- Lampiran 6 : Kuesioner
- Lampiran 7 : Deskripsi Jabatan PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru
- Lampiran 8 : Surat Izin Penelitian
- Lampiran 9 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 10 : Bukti Konsultasi



## ABSTRAK

Syafi'i, Fauzi. 2008, SKRIPSI. Judul: Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan (K3) Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang.

Pembimbing : Jamal Lulail Yunus, SE., MM

Kata Kunci : Keselamatan, kesehatan dan produktivitas karyawan

Keselamatan dan kesehatan kerja karyawan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang produksi barang maupun jasa. Karyawan merupakan aset penting perusahaan. Sehingga seberapa besar perhatian perusahaan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja karyawan menarik untuk diteliti. Oleh karena itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh keselamatan dan kesehatan kerja karyawan (K3) terhadap produktivitas kerja karyawan.

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan pendekatan survei. Jumlah sampel sebanyak 88 orang diperoleh dari jumlah populasi sebanyak 732 orang dengan menggunakan rumus Slovin, sedangkan teknik pengambilan sampel menggunakan Sampel Acak Sederhana. Variabel bebasnya terdiri dari keselamatan kerja ( $X_1$ ) dan kesehatan kerja ( $X_2$ ) sedangkan variabel terikatnya adalah produktivitas kerja karyawan ( $Y$ ). Pengujian instrumen menggunakan uji validitas dan uji reliabilitas. Sedangkan metode analisis data menggunakan regresi linier berganda dengan uji F dan uji t.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel keselamatan kerja ( $X_1$ ) dan kesehatan kerja ( $X_2$ ) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru Bululawang Malang. Dari perhitungan uji F diperoleh  $F_{hitung} 25,690 > F_{Tabel} 3,09$  dengan nilai  $p$  sebesar  $0,000 \leq 0,05$ . Selain itu nilai *Adjusted R Square* yang sebesar 0,362 yang berarti besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat adalah 36,2%. Dan uji t diketahui bahwa secara parsial variabel keselamatan kerja ( $X_1$ ) dan kesehatan kerja ( $X_2$ ) mempunyai pengaruh signifikan terhadap variabel terikat dengan perhitungan  $t_{hitung}$  variabel keselamatan kerja ( $X_1$ ) sebesar  $2,839 > t_{tabel} 1,980$  dan kesehatan kerja ( $X_2$ ) sebesar  $4,766 > t_{tabel} 1,980$ . variabel yang dominan pengaruhnya adalah variabel kesehatan kerja ( $X_2$ ) sebesar 31,80% kemudian variabel keselamatan kerja ( $X_1$ ) sebesar 20,97%.

## ABSTRACT

Syafi'i, Fauzi. 2008, Thesis. Title: The Influence of Safety and The Working Health of Employees to Employee's Work Productivity in PT. PG. Rajawali 1 Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang.

Advisor : Jamal Lulail Yunus, SE., MM

Keywords : Safety, health and employee's productivity

---

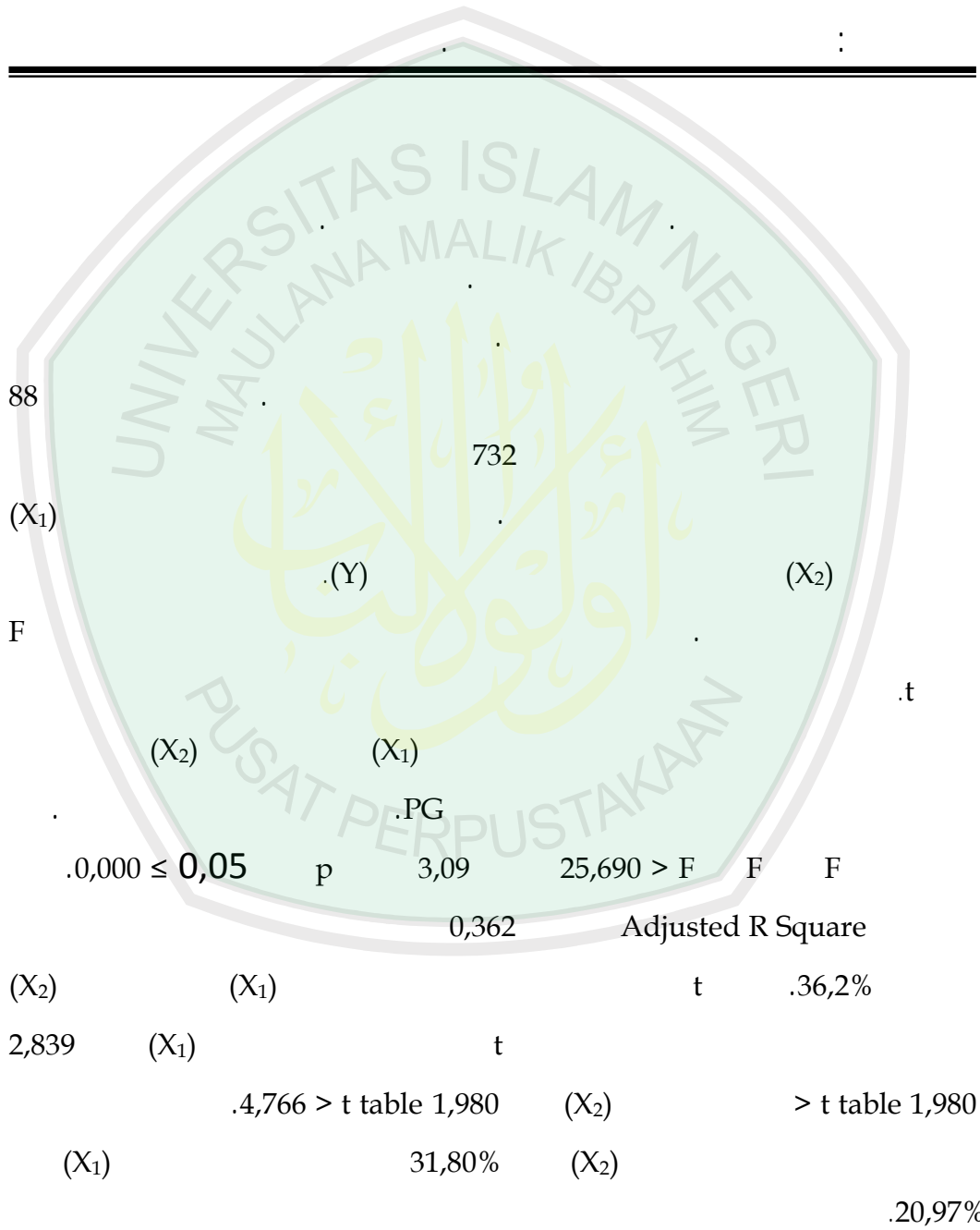
The safety and the working health of employee is one of the determination factors of Success Company, both the field production of goods and service. The employees are important asset of company. Therefore, how company attention to safety and working health employees interested to be researched. And the objective of this research is to know how the influence of safety and working health employees to employee's work productivity.

This research is quantitative research with survey approach. The amount of samples is 88 people which are obtained from population they are 732 people by using Slovin formula, while intake the sample technique used Random Sample Modestly. Free Variable consists of working safety ( $X_1$ ) working health ( $X_2$ ) while bound variable is employee's work productivity ( $Y$ ). The test instrument uses validity test and reliabilities test. Then the method of analyze data used doubled linear regression with F test and t test.

The result of this research shows that working safety variable ( $X_1$ ) working health ( $X_2$ ) stimulatingly have an effect on significant to work productivity of PG employees Kreet Baru Bululawang Malang. From calculation F test is obtained F count 25,690 > F tables 3,09 with p value equal to  $0,000 \leq 0,05$ . Others assess Adjusted R Square which is equal to 0,362 which mean the level of free variable influence to bound variable is 36,2%. And t test is known that partially working safety variable ( $X_1$ ) working health ( $X_2$ ) have influence significant to bound variable with calculation t count working safety variable ( $X_1$ ) equal to 2,839 > t tables 1,980 and the working health ( $X_2$ ) equal to 4,766 > t table 1,980. The dominant variable have an influence are working health variable ( $X_2$ ) equal to 31,80% then the working safety variable ( $X_1$ ) equal to 20,97%.

2008

PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Dunia industri sekarang berkembang pesat termasuk ditanah air. Hal ini tentunya berdampak positif terhadap penyerapan tenaga kerja. Akan tetapi apakah sesimple itu? Bisnis yang sarat akan persaingan sekarang ini menimbulkan berbagai cara bagi perusahaan untuk meningkatkan produktivitas. Salah satu cara yang dilakukan adalah upaya peningkatan produktivitas karyawan. Tidak dapat dipungkiri bahwa, teknologi mutakhir sangat lebih dari menunjang produktivitas, akan tetapi bagaimanapun juga motor penggerak teknologi tetaplah manusia (karyawan). Sesuai dengan yang dikemukakan oleh Gomes (1995 : 2) sebagai berikut :

“Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, ketrampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya, satu-satunya sumber daya yang memiliki rasio, rasa dan karsa betapapun majunya teknologi berkembangnya informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan namun jika tanpa SDM maka akan sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Betapapun bagusya perumusan tujuan dan rencana organisasi agaknya hanya akan sia-sia belaka jika unsur SDMnya tidak dipertahankan, apabila kalau ditelantarkan ”.

Hal serupa ditegaskan pula oleh Moekijat (1983 : 138) menyatakan bahwa :

“Akibat-akibat buruk dari adanya semangat kerja yang rendah yaitu : pekerja nampak tidak puas, lekas marah, sering sakit (absen), suka membantah, tidak disiplin, gelisah dan pesimistis, berlambat-lambat dan pemogokan. Dengan adanya semangat kerja yang rendah dengan akibat-akibat yang akan ditimbulkan seperti diilustrasikan diatas maka karyawan akan tidak produktif dalam bekerja sebagai akibatnya tidak akan mencapai tujuan organisasi yang direncanakan. Sebaliknya apabila karyawan memiliki semangat kerja yang tinggi, diharapkan karyawan akan menunjukkan kegairahan didalam melaksanakan tugas-tugasnya dan mendorong mereka untuk bekerja secara lebih produktif, sehingga tujuan perusahaan bias dicapai secara maksimal”.

Sumber Daya Manusia tidak dan tak akan tergantikan. Mengembangkan Tenaga Kerja adalah tugas penting Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sebagaimana fungsi Manajemen SDM yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional. Ketika kita lebih tekankan pada fungsi operasional maka MSDM berfungsi pada pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemberhentian tenaga kerja, dan pemeliharaan.

Fungsi pemeliharaan adalah memelihara apa yang telah dibentuk yaitu angkatan kerja yang efektif, semangat, dan kegairahan kerja. Fungsi ini dititik beratkan pada pemeliharaan fisik dan mental para karyawan melalui program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan (K3). Diperinci oleh (Suma'mur, 1998 : 3) :



“Pencegahan dan pemberantasan penyakit-penyakit dan kecelakaan-kecelakaan akibat kerja, pemeliharaan, peningkatan kesehatan dan gizi tenaga kerja, pemberantasan kelelahan kerja dan melipat gandakan kegairahan dan semangat kerja, perlindungan bagi masyarakat sekitar suatu perusahaan agar terhindar dari bahaya-bahaya yang mungkin ditimbulkan oleh produk-produk industri serta memberikan rasa aman kepada para karyawan”.

Oleh karena itu karyawan adalah aset penting perusahaan. Disinilah Manajemen Sumber Daya Manusia berperan penting. Sejauh mana perusahaan memberikan perhatian yang cukup terhadap kondisi kerja karyawan. Lebih mudah dalam bahasa sumber daya manusianya, Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan (K3).

Dalam upaya yuridis formil Perundang-undangan Pemerintah membebankan pada majikan atau perusahaan tentang kesehatan dan keselamatan kerja karyawan sejak karyawan mulai diterima bekerja. Undang-Undang yang dikeluarkan Pemerintah untuk melindungi tenaga kerja dari pengusaha atau perusahaan yang tidak melaksanakan program K3 dengan baik misal : Undang-Undang nomor 14 tahun 1969 dan Undang-Undang nomor 1 tahun 1970 serta peraturan lain yang melengkapinya. Dalam ketentuan tersebut khususnya dalam pasal 9 dan 10 dicantumkan dalam beberapa hal sebagai berikut

“Tiap-tiap tenaga kerja mendapat perlindungan atas keselamatan, kesehatan, kesusilaan, pemeliharaan moral manusia serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama.”



Bagaimanapun juga aspek yuridis formil masih perlu memperoleh dukungan MSDM. Penting bagi Manajer memelihara hal-hal yang mereka pandang sebagai tanda-tanda semangat kerja yang memuaskan.

“Dan bila kita menerima K3 sebagai aspek manajemen, maka masalah dibidang ini tidak terbatas pada kerugian yang diakibatkan oleh suatu kecelakaan kerja/ resiko (hazard). Tidak diharapkan manajemen K3 ini bisa juga mengakibatkan lingkungan kerja yang kurang sehat dan aman. Dalam lingkungan seperti ini para karyawan merasa tidak enak dan tidak aman dalam bekerja, sehingga produktivitas dan efisiensi kerja akan menurun. Ini juga berarti bahwa perusahaan akan sulit melakukan pengembangan perusahaan dan mewujudkan tujuan dari perusahaan”.

“Keadaan ini bisa terjadi mengingat tidak berhasilnya manajemen untuk memenuhi kebutuhan dasar dan individu yakni, kebutuhan rasa aman (*need of security*). Setiap individu secara psikologis memiliki kebutuhan untuk merasa aman, terjamin dan dilindungi dari sesuatu yang dapat membahayakan. Oleh karenanya secara alamiah ia akan berusaha untuk tidak menempatkan dirinya pada posisi yang membahayakan dan bila ia tidak berhasil memperoleh kebutuhannya itu, maka jelas ia akan merasa tidak aman dan puas didalam bekerja, rasa tidak puas akan mempengaruhi semangat kerja dan tingkat kesehatan fisik maupun mental seorang tenaga kerja”. (Nangoi, 1994 : 137).

Nasution (1994 : 251) “Program K3 merupakan salah satu usaha untuk melindungi karyawan ditempat kerja. Dengan terlindunginya karyawan dari was-was keselamatan dan kesehatan kerja, diharapkan akan

dapat meningkatkan efisiensi perusahaan melalui peningkatan produktivitas karyawan”.

Perusahaan yang menyadari pentingnya produktivitas kerja karyawan akan selalu memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tingkat produktivitas kerja karyawan salah satunya program K3. sejalan dengan pemikiran-pemikiran yang ada dewasa ini menuntut perlunya kenyamanan dan keamanan manusia bekerja. Pemikiran ini dilandasi oleh filosofi manusia sebagai motor penggerak tadi atau titik sentral dalam pembangunan nasional untuk mencapai tingkat kehidupan dan kesejahteraan yang lebih baik, baik material maupun spiritual.

Berdasarkan penelitian terdahulu kepastian Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan berdampak positif pada produktivitas kerja karyawan. Jika karyawan merasa puas dengan kondisi kerja mereka maka karyawan akan cenderung semangat dalam bekerja. Uraian tadi mendorong peneliti untuk melihat sejauh mana Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan terutama pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang mengingat PG. Kreet Baru merupakan salah satu perusahaan gula di Malang dengan produksi gula berskala besar dan mempunyai karyawan yang banyak pula. Sehingga program keselamatan dan kesehatan kerja karyawan (K3) diperlukan dan memang ada di PG.

Krebet Baru. Akan tetapi bagaimana dan sejauh mana pelaksanaan program tersebut terkait dengan produktivitas kerja karyawan. Dengan ini mengambil Judul **Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan (K3) terhadap Produktivitas Kerja Karyawan .**

## **B. RUMUSAN MASALAH**

1. Apakah Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan berpengaruh secara simultan terhadap produktivitas kerja karyawan Pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru Bululawang Malang?
2. Apakah Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan berpengaruh secara parsial terhadap produktivitas kerja karyawan Pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru Bululawang Malang?
3. Variabel Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan manakah yang berpengaruh dominan terhadap produktivitas kerja karyawan Pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru Bululawang Malang?

## **C. TUJUAN PENELITIAN**

1. Untuk mengetahui Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan berpengaruh secara simultan terhadap produktivitas kerja karyawan Pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru Bululawang Pabrik Gula Krebet Malang.

2. Untuk mengetahui Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan berpengaruh secara parsial terhadap produktivitas kerja karyawan Pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang.
3. Mengetahui variabel Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan yang berpengaruh dominan terhadap produktivitas kerja karyawan Pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang.

#### **D. BATASAN MASALAH**

Untuk menyederhanakan permasalahan agar nantinya masalah mengarah pada tujuan yang akan dicapai, maka peneliti memberikan batasan masalah. Yaitu, objek penelitian dikerucutkan yaitu objek penelitian ini adalah karyawan PG. Kreet Baru, karena karyawan yang ada merupakan karyawan tetap dan karyawan tidak tetap atau musiman, dengan pertimbangan waktu dan ketidak tentuan jumlah karyawan tidak tetap, maka peneliti hanya meneliti karyawan tetap.

#### **E. KONTRIBUSI PENELITIAN**

1. Bagi Peneliti.
  - a. Dapat memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman kedalam bidang sesungguhnya.
  - b. Sebagai aplikasi dari ilmu yang telah diperoleh peneliti selama perkuliahan.

c. Untuk memperoleh pengalaman yang sifatnya praktis, menambah pengetahuan dan wawasan.

2. Bagi Lembaga.

a. Sebagai sumber informasi dikemudian hari bagi mereka yang mengadakan penelitian.

b. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sejauh mana kurikulum yang diberikan mampu memahami kebutuhan tenaga kerja yang terampil dibidangnya.

3. Bagi Perusahaan .

Dengan adanya penelitian ini, maka penting bagi manajemen perusahaan memperhatikan karyawan dalam hal kesehatan dan keselamatan kerja serta memperhatikan unsur-unsur apa yang membuat karyawan dalam meningkatkan produktivitas kerja, sehingga nantinya tidak merugikan perusahaan dikemudian hari.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

Galuh (1998) dalam skripsinya yang berjudul Hubungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan Semangat Kerja Karyawan. Dalam penelitian ini variabel keselamatan dan kesehatan kerja yang digunakan adalah variabel tingkat K3 karyawan dengan indikatornya terdiri dari :

- a. Kondisi lingkungan kerja.
- b. Sarana kesehatan kerja yang telah disediakan perusahaan.
- c. Sarana keselamatan kerja mencegah kecelakaan kerja.

Pada analisis data secara statistik, metode yang digunakan adalah analisis korelasi *Rank Spearman* pada tingkat signifikan 0,01 yang diolah secara manual dengan kalkulator. Dari hasil analisis dengan metode tersebut dapat dibuktikan bahwa variabel keselamatan dengan kesehatan kerja karyawan mempunyai hubungan dengan tingkat semangat kerja karyawan, hal ini terbukti dengan koefisien 0,738 ini berarti tingkat keeratan korelasi masuk dalam kategori cukup tinggi, karena nilai korelasi masuk dalam kategori 0,6-0,8.

Nurul (1999) dalam skripsinya yang berjudul : Pelaksanaan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan untuk

Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan. Dalam penelitian ini K3 terdiri dari variabel pencegahan kecelakaan kerja & pemberian kompensasi terhadap kecelakaan yang sudah terjadi. Analisis data yang digunakan adalah korelasi berganda dengan tingkat signifikan 0,05 yang diolah dengan komputer program mikrostak. Dari hasil analisis data menunjukkan bahwa variabel pencegahan kecelakaan dan pemberian kompensasi terhadap kecelakaan berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja karyawan. Jadi analisis ini menunjukkan bahwa pemberian kompensasi terhadap kecelakaan akan mendorong karyawan bekerja dengan giat karena mereka merasa bahwa kesejahteraannya diperhatikan oleh perusahaan, sehingga memotivasi mereka untuk bekerja dengan tepat waktu. Sedangkan pencegahan kecelakaan akibat kerja yang berhasil akan mendukung kesejahteraan karyawan sehingga mereka akan bekerja secara efektif.

Mardiyah (2005) dalam skripsinya yang berjudul : Pengaruh keselamatan dan Kesehatan kerja terhadap semangat kerja karyawan. Dalam penelitian ini K3 terdiri dari variabel keselamatan kerja & kesehatan kerja. Analisis data yang digunakan adalah regresi linier berganda dengan tingkat signifikan 0,05 yang diolah dengan komputer program mikrostak. Dari hasil analisis data menunjukkan bahwa variabel keselamatan kerja & kesehatan kerja berpengaruh signifikan terhadap semangat kerja karyawan. Jadi analisis ini menunjukkan

bahwa keselamatan kerja & kesehatan kerja akan mendorong karyawan bekerja dengan semangat.

**Tabel 2.1**  
**Persamaan dan perbedaan Penelitian terdahulu dengan sekarang**

No	KETERANGAN	PENELITIAN TERDAHULU	PENELITIAN SEKARANG
1	<b>Nama Peneliti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Galuh</li> <li>➤ Nurul</li> <li>➤ Mardiyah</li> </ul>	M. Fauzi Syafi'i
2	<b>Judul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hubungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan Semangat Kerja Karyawan</li> <li>➤ Pelaksanaan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan untuk Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan</li> <li>➤ Pengaruh keselamatan</li> </ul>	Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan (K3) Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan



		dan Kesehatan kerja terhadap semangat kerja karyawan	
<b>3</b>	<b>Variabel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Keselamatan Kerja (X1), Kesehatan Kerja (X2), dan Semangat Kerja (Y)</li> <li>➤ Keselamatan Kerja (X1), Kesehatan Kerja (X2), dan Prestasi Kerja (Y)</li> <li>➤ Keselamatan Kerja (X1), Kesehatan Kerja (X2), dan Semangat Kerja (Y)</li> </ul>	<p>Keselamatan Kerja (X1), Kesehatan Kerja (X2), dan Produktivitas Kerja (Y)</p>
<b>4</b>	<b>Obyek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Karyawan PT. Agip Lubrindo Gempol Pasuruan</li> <li>➤ Karyawan PG. Semboro Jember</li> <li>➤ Karyawan Hotel Surya</li> </ul>	<p>Karyawan PG Kreet Baru Bululawang Malang</p>

		Jajag Banyuwangi	
5	<b>Alat Analisis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analisis korelasi <i>Rank Sperman</i></li> <li>➤ Korelasi berganda</li> <li>➤ Regresi linier berganda</li> </ul>	Regresi linier berganda
6	<b>Hasil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terdapat pengaruh</li> <li>➤ Terdapat pengaruh</li> <li>➤ Terdapat pengaruh</li> </ul>	Terdapat Pengaruh

Sumber: Data di olah

## B. Tinjauan empiris

### 1. Pengertian keselamatan kerja

Masalah keselamatan kerja merupakan suatu hal yang penting, karenanya dengan lingkungan kerja yang aman, tenang & tenteram, maka orang yang bekerja akan bersemangat & dapat bekerja secara baik sehingga hasil kerjanya memuaskan.

Keselamatan kerja menurut Moenir (1983 : 201) adalah : suatu keadaan dalam lingkungan/ tempat kerja yang dapat menjamin secara maksimal keselamatan orang-orang yang berada didaerah/ tempat tersebut baik orang tersebut pegawai/ bukan pegawai dari organisasi kerja itu.

Lingkup keselamatan kerja menurut Suma'mur (1989 : 12) adalah bahwa keselamatan kerja bertalian dengan mesin, pesawat, alat kerja, bahan dan proses pengolahannya, tempat kerja & lingkungannya serta cara-cara melakukan pekerjaan.

Keselamatan kerja berhubungan erat dengan keadaan tempat kerja baik didarat, didalam tanah, dipermukaan air & udara, tempat-tempat kerja tersebut tersebar pada segenap kegiatan ekonomi, seperti pertanian, industri, pertambangan, perhubungan dan lain-lain.

Keselamatan kerja juga menyangkut segenap proses produksi dan distribusi, baik barang maupun jasa, salah satu aspek penting sasaran keselamatan kerja mengingat resiko bahayanya, adalah : penerapan teknologi, yang maju dan mutakhir.

Sebagai negara yang sedang berkembang dan membangun maka di Indonesia masalah keselamatan kerja merupakan hal yang sangat penting seperti diuraikan oleh Suma'mur (1989 : 50) bahwa:

"Didalam masyarakat yang sedang membangun salah satunya aspek pembangunan adalah bidang ekonomi & sosial, maka keselamatan kerja lebih terampil kedepan lagi dikarenakan cepatnya menerapkan teknologi dengan segala seginya termasuk problematik keselamatan kerja menampilkan banyak permasalahan sedangkan kondisi sosial-kultural belum cukup siap menghadapinya".

Maka dari pada itu, sebagai akibat tidak cukupnya perhatian yang diberikan, disana-sini terlihat adanya problem keselamatan kerja, bahkan kadang-kadang hilang sama sekali hasil jerih payah suatu usaha dikarenakan kecelakaan.

Dari beberapa pengertian secara umum dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan keselamatan kerja adalah suatu pengertian tentang perlunya tempat kerja, yang dapat menjamin

secara maksimal keselamatan orang-orang yang berada ditempat kerja dan sekitarnya, baik orang tersebut pegawai/ bukan pegawai dari organisasi tersebut.

Sesuai dengan pengertian keselamatan kerja yang dikemukakan A.S. Moenir (1983 : 203) diatas maka faktor-faktor dari keselamatan kerja adalah :

- a. Lingkungan kerja secara fisik.
  1. Penempatan benda/ barang sedemikian rupa sehingga tidak membahayakan/ mencelakakan orang-orang yang berada ditempat kerja/ disekitarnya. Penempatan dapat pula dilakukan dengan diberi tanda, batas-batas & peringatan yang cukup.
  2. Perlindungan pada pegawai/ pekerja yang melayani alat-alat kerja yang dapat menyebabkan kecelakaan, dengan cara memberikan alat perlindungan yang sesuai dan baik. Perlengkapan perlindungan misalnya : gas masker, kaca mata las, sarung tangan, helm pengaman, pakaian anti api, sepatu, penutup telinga, dsb.
  3. Penyediaan perlengkapan yang mampu untuk digunakan sebagai alat pencegahan pertolongan & perlindungan. Perlengkapan pencegahan misalnya : alat pencegah kebakaran, pintu darurat, pertolongan apabila terjadi

kecelakaan seperti : alat PPK, tabung oksigen, ambulan dsb.

b. Lingkungan sosial psikologis .

Sedangkan jaminan keselamatan kerja secara psikologis dapat dilihat pada aturan organisasi sepanjang mengenai berbagai jaminan lihat pada aturan organisasi sepanjang mengenai berbagai jaminan organisasi atas pegawai/pekerja yang meliputi :

1. Perlakuan yang adil terhadap semua pegawai/pekerja tanpa membedakan agama, suku, kewarganegaraan, turunan & lingkungan sosial.
2. Perawatan/pemberian asuransi terhadap para pegawai yang melakukan pekerjaan berbahaya & beresiko, yang kemungkinan terjadi kecelakaan kerja sangat besar.
3. Masa depan pegawai terutama dalam keadaan tidak mampu lagi melakukan pekerjaan akibat suatu kecelakaan, baik fisik maupun mental.
4. Kepastian kedudukan dalam pekerjaan, hal ini merupakan salah satu jaminan bahwa orang-orang dalam organisasi itu dilindungi hak/kedudukannya oleh peraturan. Faktor pegawai dijamin secara seimbang dengan kewajibannya.

## 2. Pengertian kesehatan kerja

Menurut Moenir (1983 : 207) yang dimaksud kesehatan kerja adalah “ suatu usaha dan keadaan yang memungkinkan seseorang mempertahankan kondisi kesehatannya dalam pekerjaan”.

Menurut Soepomo (1985 : 75) : “kesehatan kerja adalah aturan-aturan dan usaha-usaha untuk menjaga buruh dari kejadian/keadaan perburuhan yang merugikan kesehatan & kesusilaan dalam diri seorang itu, karena itu malakukan pekerjaan pekerjaan dalam suatu hubungan kerja tidak jauh dari beberapa pengertian diatas Mannulang (1990 : 87) menjelaskan bahwa kesehatan kerja dalah bagian dari ilmu kesehatan yang bertujuan agar tenaga kerja memperoleh keadaan yang sempurna baik fisik, mental maupun sosial sehingga memungkinkan dapat bekerja secara optimal.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kesehatan kerja adalah suatu usaha & aturan-aturan untuk menjaga kondisi perburuhan dari kejadian/keadaan yang merugikan kesehatan & kesusilaan, baik dalam keadaan yang sempurna fisik, mental maupun sosial sehingga memungkinkan dapat bekerja secara optimal. Adapun faktor-faktor dari kesehatan kerja adalah :

### a. Lingkungan kerja secara medis.

Dalam hal ini lingkungan kerja secara medis dapat dilihat dari sikap perusahaan dalam menangani hal-hal sebagai berikut :

1. Kebersihan lingkungan kerja.
2. Suhu udara & ventilasi di tempat kerja.

3. Sistem pembuangan sampah & limbah industri.

b. Sarana kesehatan tenaga kerja.

Upaya-upaya dari perusahaan untuk meningkatkan kesehatan dari tenaga kerjanya hal ini dapat dilihat dari :

1. Penyedia air bersih.
2. Sarana olah raga & kesempatan rekreasi.
3. Sarana kamar mandi & WC.

c. Pemeliharaan kesehatan tenaga kerja.

1. Pemberian makanan yang bergizi.
2. Pelayanan kesehatan tenaga kerja.
3. Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja.

Syarat keselamatan kerja menurut Nasution (1994 ; 253) antara lain:

1. Mencegah dan mengurangi kecelakaan.
2. Mencegah dan mengendalikan timbul/ menyebarluaskan kelembapan debu, kotoran asap, uap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar matahari suara getaran.
3. Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja baik fisik maupun psikis, peracunan, infeksi dan penularan.
4. Memperoleh penerangan yang cukup dan serasi.
5. Menyelenggarakan suhu dan lembab udara yang cukup.

6. Memelihara kebersihan, kesehatan dan ketertiban.
7. Memperoleh keserasian antara tenaga kerja, alat kerja, lingkungan, cara dan proses kerjanya.

### **3. Tujuan keselamatan dan kesehatan kerja**

Setiap kegiatan dan aktivitas perusahaan selalu memiliki maksud dan tujuan tertentu dan pada umumnya ditujukan pada peningkatan produktivitas perusahaan secara menyeluruh. Namun menurut konsep manajemen modern perusahaan harus menjunjung tinggi keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan karyawan. Adapun maksud dan tujuan perusahaan dibidang K3 menurut Silalahi (1995 : 125) adalah :

- a. Pemeliharaan kondisi kerja yang aman dan sehat.
- b. Taat azas dengan setiap prosedur operasional yang dirancang untuk mencegah luka/ penyakit.
- c. Mematuhi UU pokok K3.

Tujuan K3 pada tingkat perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Pencegahan terjadinya kecelakaan.
- b. Pencegahan terjadinya penyakit akibat kerja.
- c. Pencegahan/ penekanan menjadi sekecil-kecilnya terjadinya kematian akibat kecelakaan oleh karena pekerjaan.



- d. Penggunaan material, konstruksi bangunan, alat-alat kerja mesin-mesin.
- e. Peningkatan produktivitas atas dasar tingkat keamanan kerja yang tinggi.
- f. Penghindaran pemborosan kerja, modal, alat-alat sumber produksi lainnya sewaktu bekerja.
- g. Pemeliharaan tempat kerja yang bersih, sehat, nyaman dan aman.
- h. Peningkatan dan pengamanan produksi dalam rangka industrialisasi dan pembangunan (Lidya dan Mortiono, 1996 : 78).

Selanjutnya seorang ahli dalam bidang keselamatan kerja Hammer dalam Moekijat (1999 : 142) mengatakan bahwa program keselamatan kerja diadakan karena tiga alasan yang penting yakni:

- a. Alasan berdasarkan kemanusiaan.

Pertama-tama para manajer yang mengadakan pencegahan kecelakaan atas dasar perikemanusiaan yang sesungguhnya, mereka melakukan demikian untuk mengurangi sebanyak-banyaknya rasa sakit dan pekerja yang menderita luka. Serta keluarganya sering diberi penjelasan mengenai akibat kecelakaan.

b. Alasan berdasarkan UU.

Ada juga alasan mengadakan program keselamatan kerja berdasarkan UU tentang K3 dan bagi mereka yang melanggar dijatuhkan denda.

c. Alasan ekonomi.

Alasan ekonomi untuk menjadi sadar akan keselamatan kerja karena biaya kecelakaan dapat sangat besar bagi perusahaan.

Perusahaan-perusahaan kecil juga dianjurkan secara bersama-sama mempunyai ahli K3 didalam perusahaan perlu dibentuk panitia pembinaan K3. Tujuannya adalah peningkatan keselamatan dan kesehatan melalui kerja sama Bipatriet yaitu antara pengusaha dan pekerja.

Sedangkan organisasi K3 terdapat pada unsure pemerintahan dalam ikatan profesi, badan konsultasi dimasyarakat, di perusahaan-perusahaan dan lain-lain. Program pemerintah khususnya pembinaan dan pengawasan bersama-sama dengan praktek K3 di perusahaan-perusahaan isi mengisi sehingga dicapai tingkat keselamatan dan kesehatan di perusahaan setinggi-tingginya, selain itu perusahaan dalam meningkatkan penerapan keselamatan kerja di perusahaannya dapat memperoleh bantuan keahlian dari badan-badan

konsultan. Pada tingkat perusahaan, pengusaha dan pekerja adalah kunci kearah keberhasilan program K3. ikatan profesi meningkatkan pula profesi keselamatan kerja, agar menunjang program keselamatan kerja.

#### **4. Perundang-undangan K3**

##### **a. Pentingnya Perundang-undangan.**

Adanya UU dan peraturan pemerintah dalam praktek K3 adalah keperluan yang tidak bias ditawar-tawar lagi atas kekuatan UU lah pejabat-pejabat Departemen TK/ Departemen Kesehatandapat melakukan inspeksi dan memaksakan segala sesuatu yang diatur oleh UU/ peraturan itu pada perusahaan-perusahaan apabila nasihat-nasihat/ peringatan-peringatan tidak dihiraukan maka atas kekuatan UU pulalah dapat dipaksakan sanksi-sanksi.

UU No. 14 Th 1969 tentang ketentuan-ketentuan pokok tentang TK yang menurut ketentuan-ketentuan pokok tentang TK, mengatur higiene perusahaan dan kesehatan kerjasebagai berikut :

1. Kesulitan tiap TK berhak mendapatkan perlindungan atas keselamatan, kesehatan, kesusilaan pemeliharaan moral

kerja serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama (pasal 9).

2. Pemerintah membina perlindungan kerja yang cukup.
  - a. Norma kesehatan kerja dan higiene perusahaan.
  - b. Norma keselamatan kerja.
  - c. Norma kerja.
  - d. Pemberian ganti kerugian, perawatan dan rehabilitasi dalam hal kecelakaan kerja.
- b. UU keselamatan kerja.

UU keselamatan kerja diundangkan pada tanggal 12 Januari 1970 dengan lembaran tambahan lembaga Negara RI tahun 1970 No. 1 penjelasan atas UU ini diterbitkan dalam tambahan lembaran Negara RI No. 2918.

UU ini merupakan peningkatan usaha K3 yang diatur dalam V.R. Stbl (Veilighelds recht staatblad terbitan resmi UU keselamatan kerja) 1910 nomor 406. dengan diundangkan UU ini , maka V.R. Stbl 1910 No. 406 tidak berlaku lagi.

UU keselamatan kerja terdiri dari sebelas bab, dengan delapan belas pasal. UU ini secara keseluruhan dilampirkan. Adapun ruang lingkup UU keselamatan kerja menurut Silalahi (1995 : 42) adalah sebagai berikut :

Bab II pasal 2 yaitu semua tempat kerja sebagaimana ditetapkan dalam bab I pasal 1 ayat (1) dengan kegiatan sebagaimana diperinci dalam bab II pasal 2 ayat (2) menetapkan ruang lingkup UU ini :

1. Tempat kerja adalah tempat dilakukannya pekerjaan bagi suatu usaha dimana TK yang bekerja dan kemungkinan adanya bahaya kerja ditempat itu. Tempat kerja mencakup semua tempat kegiatan usaha baik yang bersifat ekonomis maupun mencakup sosial.
2. Bahaya kerja adalah : sumber bahaya yang ditetapkan secara terperinci dalam bab II pasal 2 ayat (2) yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang (bab II pasal 2 ayat 3).

Perincian sumber bahaya dikaitkan dengan :

1. Keadaan perlengkapan dan peralatan.
  2. Lingkungan kerja.
  3. Sifat pekerjaan.
  4. Cara kerja.
  5. Proses produksi.
- c. UU panitia Pembina (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).

Panitia Pembina K3 menurut Silalahi (1995 : 52) adalah sebuah panitia yang dibentuk untuk suatu tempat kerja yang

menggunakan TK 50-100 orang panitia ini beranggotakan unsur-unsur dari pemerintah pemberi kerja dan penerima kerja (Pemerintah Pengusaha Tenaga Kerja) dan bertugas memberi pertimbangan dan membantu pelaksanaan usaha pencegahan kecelakaan dalam tempat kerja yang bersangkutan serta dapat memberikan penjelasan dan penerangan pada para TK yang bersangkutan

Selanjutnya Nasution (1994 : 253) menyebutkan dasar hukum pembentukan, susunan dan tugas P2K3 ialah UU N o. 1 tahun 1970 tentang K3 pasal 10 ayat (1) dan (2) yaitu :

1. Menteri TK berwenang memntuk P2K3 guna membina dan mengembangkan kerjasama, saling pengertian dan persepsi efektif dari penguasa, pengurus dan TK dalam tempat-tempat kerja untuk melancarkan usaha berproduksi bersama dibidang K3 dalam rangka melancarkan usaha berproduksi.
2. Susunan P2K3 tugas dan lainnya ditetapkan oleh menteri TK, dengan peraturan dan pelaksanaannya yaitu :
  - a. Keputusan menteri TK No. KP 125/82 tentang Dewan K3 Nasional, Dewan K3 wilayah dan P2K3, yang disempurnakan dengan Keputusan Menteri TK No. kep 155/Men/87.

- b. Keputusan Menteri TK No. Kep-04/MEN/87 tentang P2K3 serta tata cara penunjukan ahli keselamatan dan kesehatan kerja.

## 5. Pengertian kecelakaan kerja

Kecelakaan tidak terjadi kebetulan, melainkan ada sebabnya oleh karena itu kecelakaan dapat dicegah, asalkan kita cukup kemauan untuk mencegahnya. Oleh karena itu pula sebab-sebab harus diteliti dan ditemukan agar untuk selanjutnya dengan usaha koreksi yang tujukan kepada sebab itu kecelakaan dapat dicegah dan tidak berulang kembali, dengan kata lain, kecelakaan bias terjadi karena kondisi yang tidak membawa keselamatan kerja/ perbuatan yang tidak selamat. Jadi kecelakaan kerja menurut Silalahi (1995 : 22) adalah : “setiap perbuatan/ kondisi tidak selamat yang dapat mengakibatkan kecelakaan”.

Menurut Beach dalam bukunya Moekijat (1996 : 146) mengatakan kecelakaan adalah suatu kejadian/ suatu peristiwa yang tidak diharapkan yang merintang/ mengganggu jalannya kegiatan biasa.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan kecelakaan kerja adalah setiap perbuatan/ kondisi, tidak selamat yang direncanakan &

diharapkan yang dapat mengakibatkan kecelakaan yang merintang atau mengganggu jalannya kegiatan.

Dessler (1957: 197) menerangkan 3 alasan dasar dari kecelakaan ditempat kerja antara lain :

- a. Kejadian yang bersifat kebetulan.
- b. Kondisi tidak aman merupakan alasan utama dari kecelakaan termasuk faktor-faktor seperti :
  1. Peralatan perlindungan yang tidak memadai.
  2. Peralatan rusak.
  3. Prosedur yang berbahaya dalam pada atau sekitar mesin/ peralatan.
  4. Gedung yang tidak aman sumpek dan terlalu penuh.
  5. Penerangan yang tidak memadai suram, tidak cukup penerangan.
  6. Ventilasi tidak memadai tidak cukup penggantian udara, sumber udara tidak murni.
- c. Tindakan-tindakan yang tidak aman.

Kebanyakan para ahli keselamatan kerja dalam manajer tahu bahwa tidak mungkin menghapuskan kecelakaan hanya dengan mengurangi kondisi yang tidak aman: orang menyebabkan kecelakaan dan tidak ada yang menemukan jalan



yang benar-benar pasti untuk menghilangkan tindakan karyawan yang tidak aman seperti:

1. Menggunakan peralatan dengan tidak aman.
2. Pikiran kacau, gangguan, penyalahgunaan, kaget, berselisih, permainan kasar dll.
3. Menggunakan prosedur kerja yang tidak aman.

Selain kondisi tidak aman diatas, 3 faktor berhubungan dengan kerja lainnya menyumbang terhadap terjadinya kecelakaan : jabatan itu sendiri, jadwal kerja, dan iklim psikologis dari tempat kerja.

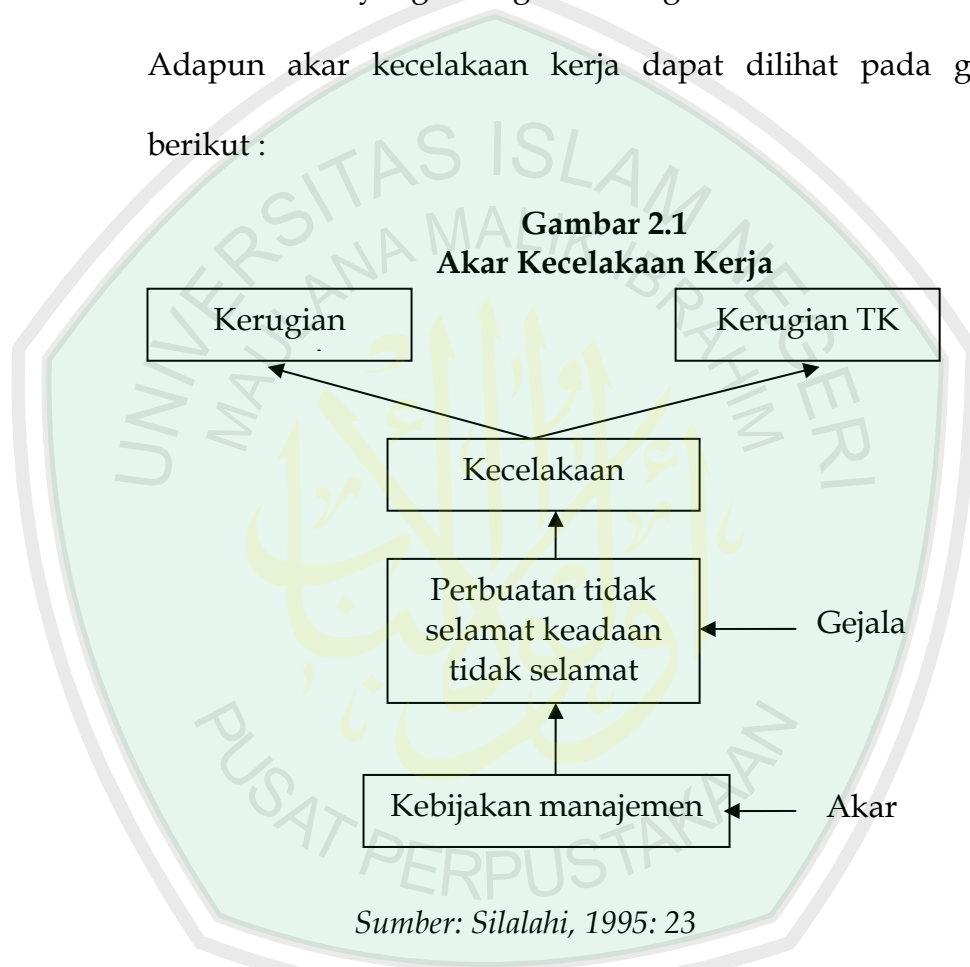
Selanjutnya Silalahi (1995 : 22-23) menerangkan peranan kebijakan manajer dalam K3 :

Manajemen sebagai suatu ilmu perilaku yang mencakup aspek sosial dan eksak tidak terlepas dari tanggung jawab K3, baik dari segi perencanaan, maupun pengambilan keputusan dalam organisasi, baik kecelakaan, gangguan kesehatan, maupun pencemaran lingkungan harus merupakan bagian dari biaya produksi.

Pencegahan kecelakaan, pemeliharaan higiene, dan kesehatan kerja dinilai tidak hanya dari segi biaya pencegahannya, tetapi : juga dari segi manusianya antara biaya kecelakaan dan biaya pencegahan terdapat beberapa pokok

yang berakar pada manajemen pokok ini menentukan kebijakan perusahaan yang mengendalikan operasi. Kebijakan ini melahirkan satu/ dua dari dua kemungkinan : hasil yang baik dan hasil yang merugikan sebagai akibat kecelakaan.

Adapun akar kecelakaan kerja dapat dilihat pada gambar berikut :



Pencegahan terjadinya kecelakaan menurut Moekijat (1999 : 155) dapat dilakukan dengan beberapa pendekatan yang antara lain :

1. Pendekatan dasar terhadap pencegahan.
2. Mengurangi kondisi-kondisi yang membahayakan.

3. Mengurangi tindakan yang membahayakan melalui seleksi dan penempatan.

## 6. Pengertian produktivitas

Produktivitas adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktif untuk menggunakan sumber-sumber secara efisien dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi (Sinungan : 1992: 17).

Produktivitas disini mengikut sertakan sumber daya-sumber daya yang ada seperti halnya sumber daya manusia dan skill atau ketrampilan, barang, modal, teknologi, manajemen informasi, energi dan sumber daya lainnya.

Sedangkan menurut Saiyadin (dalam Moekijat : 1999 : 191) bahwa *Productivity is the ratio of a given amount of output to a given amount of input for a specific period of time* (Produktivitas adalah jumlah keluaran (*output*) tertentu dengan jumlah masukan (*input*) tertentu untuk suatu jangka waktu tertentu).

Menurut Internasional Labour Organisation (ILO) adalah perbandingan antara elemen-elemen produksi dengan yang dihasilkan. Elemen-elemen tersebut adalah berupa tanah, tenaga kerja, modal, dan organisasi.

Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) mendefinisikan produktivitas merupakan output dibagi dengan elemen-elemen produksi yang dimanfaatkan.

Sebenarnya produktivitas mempunyai pengertian yang luas, lebih luas dari ilmu pengetahuan, teknologi, dan teknik manajemen yaitu sebagai suatu filosofi dan sikap mental yang timbul dari motivasi yang kuat dari masyarakat dengan cara terus menerus berusaha meningkatkan kualitas kehidupan. Seperti yang diungkapkan oleh Simanjuntak (1985 : 4) bahwa produktivitas secara filosofi merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kualitas kehidupan kerja, yakni hari ini lebih baik dari hari esok.

Sedangkan menurut Agus Dharma (1985 : 55) ada standar yang meliputi cara pengukuran atas produktivitas yang mencakup dalam tiga hal, yaitu :

1. kualitas kerja
2. kuantitas kerja
3. ketepatan waktu

Dari definisi-definisi diatas disimpulkan bahwa produktivitas bukanlah perhitungan akan kuantitas suatu produk tetapi suatu perhitungan rasio, perbandingan dan merupakan suatu pengukuran matematis dari suatu tingkat efisiensi, hal ini jelas berbeda dengan produksi, dimana produksi lebih mengutamakan atau menghitung tingkat kuantitas yang dihasilkan dari produksi.

## 7. Pengukuran produktivitas

Produktivitas adalah pengukuran operasional yang paling umum. Pengukuran tersebut menunjukkan jumlah output yang dihasilkan untuk masing-masing unit sumber daya yang digunakan.

Manfaat dari pengukuran produktivitas adalah :

- a. Sebagai sarana manajemen untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi.
- b. Sebagai standart untuk menentukan target atau sasaran tujuan yang nyata.
- c. Sebagai pertukaran informasi antara tenaga kerja dan manajemen secara periodik terhadap masalah masalah yang saling berkaitan.

Pengamatan atas perubahan-perubahan dari gambaran data yang diperoleh nilai diagnostik yang menunjukkan pada kemacetan dan rintangan dalam meningkatkan penampilan organisasi. Satu keuntungan praktis dari pengukuran produktivitas adalah pembayaran staff. Gambaran-gambaran data melengkapi suatu dasar andil manfaat atas penampilan yang ditingkatkan.

Informasi produktivitas dalam bentuk trend dimasa lalu, pelaksanaan dan proyeksi, memberikan petunjuk-petunjuk pada

semua tingkatan manajemen dan memberikan pedoman dan mengendalikan permasalahan perusahaan.

Secara umum pengukuran produktivitas dibedakan menjadi tiga macam (Sinungan : 1992 : 22) yaitu :

- a. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan sekarang ini memuaskan namun hanya mengetengahkan apakah meningkat atau berkurang serta tingkatannya.
- b. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan, seksi, proses) dengan lainnya. Pengukuran seperti itu menunjukkan pencapaian secara relatif.
- c. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya. Dan inilah yang terbaik yang memusatkan perhatian pada sasaran atau tujuan.

Paling sedikit ada dua jenis tingkat perbandingan yang berbeda. Yakni produktivitas total dan produktivitas parsial.

$$\text{Total produktivitas} = \frac{\text{HasilTotal}}{\text{MasukanTotal}}$$

$$\text{Produktivitas parsial} = \frac{\text{HasilParsial}}{\text{MasukanTotal}}$$

Adapun untuk produktivitas perusahaan dapat dinyatakan sebagai berikut :

$$Pt = \frac{Ot}{L + C + R + Q}$$

Dimana :

Pt : Produktivitas total

L : Faktor masukan tenaga kerja

C : Faktor masukan modal

R : Masukan barang-barang yang dibeli

Q : Faktor-faktor lain

Ot : Hasil total

Sedangkan untuk mengukur produktivitas tenaga kerja rumus yang digunakan (Siagian : 2002 : 40) adalah :

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Realisasi Produk}}{\text{JumlahJamKerja} \times \text{JumlahKaryawan}} \times 100\%$$

## 8. Kunci untuk mencapai produktivitas

Menurut Ranft (dalam Timpe : 1982 : 110) ada tujuh kunci yang bias digunakan untuk mencapai produktivitas yang tinggi yaitu :

### a. Keahlian, manajemen yang bertanggung jawab

Manajemen adalah faktor utama dalam setiap produktivitas perusahaan dan faktor yang harus diperhatikan oleh setiap perusahaan dalam mencapai tujuannya sebab

manajemen yang baik akan menciptakan dinamisnya aktivitas perusahaan. Ikatan krisis antara manajemen perusahaan dengan produktivitas adalah saksi dalam definisi dasar produktivitas itu sendiri. Pada dasarnya, produktivitas adalah rasio antara keluaran (*output*) dan masukan (*input*) yang bernilai, misalnya efisiensi dan efektifitas sumber daya yang tersedia, yaitu kepegawaian, mesin, modal, fasilitas, dan lain-lain untuk mencapai keluaran yang sangat bernilai.

Pada hakikatnya, setiap orang dapat mengelola bila sumber daya tidak terbatas. Namun karena sumber daya yang terbatas tersebut memaksa manajemen untuk kreatif, yaitu menyelesaikan pekerjaan secara optimal, dengan sumber daya-sumber daya yang ada untuk menyelesaikan masalah manajemen perusahaan secara efektif dan efisien.

Sudah menjadi sifat bahwa semua sumber daya adalah bipolar (berkutub dua), yaitu secara penuh dapat mengikat dan berguna bagi produktivitas, atau kurang berguna tidak produktif. Hasil akhir atau urutan terbawah dari usaha-usaha perusahaan terutama bergantung pada efektifitas manajemen dalam mengembangkan sumber daya-sumber daya yang ada. Pertama dan terpenting adalah tanggung jawab manajemen yang selalu mengembangkan sumber daya-sumber daya yang



ada sehingga manajemen menjadi kunci penghubung seluruh rantai produktivitas.

b. Kepemimpinan yang luar biasa

Kepemimpinan merupakan faktor utama yang mempengaruhi produktivitas sebab segala aktifitas baik maupun buruk yang ada dalam setiap perusahaan tergantung bagaimana pemimpin mengeluarkan kebijakan. Jadi sangatlah penting bagi perusahaan mempunyai seorang pemimpin yang mempunyai kemampuan manajerial yang baik sehingga mampu memecahkan dan mengendalikan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan dengan baik.

Meskipun mudah dikenal, namun kepemimpinan masih sulit didefinisikan secara jelas. Sebab didalam setiap individu mempunyai watak atau karakter yang berbeda terhadap gaya kepemimpinannya masing-masing, dalam artian bahwa pemimpin yang baik dalam satu situasi mungkin saja bukan pemimpin yang baik dalam situasi yang lain.

c. Kesederhanaan organisasional dan operasional

Yang dimaksud dari masalah tersebut adalah dimana setiap organisasi ditata atau diusahakan agar sederhana, luwes, dan dapat disesuaikan dengan setiap perubahan dan selalu berusaha mengadakan jumlah tingkat minimum yang konsisten

dengan operasi yang efektif. Hal ini memberi garis pengarah yang lebih jelas dan menunjang pengambilan inisiatif lebih besar oleh siapa saja dalam organisasi. Ia juga memperkuat pertukaran komunikasi dan teknologi serta meningkatkan pengambilan keputusan diseluruh organisasi.

Sejalan dengan itu, harus pula diupayakan penerapan dari teknik pengurangan dan penyederhanaan pekerjaan pada masa operasi, dan kesederhanaan dalam produkpun harus ditekankan. Produk haruslah menggunakan konstruksipaling sederhana yang mampu mencapai tujuan yang direncanakan. Dan juga semua kendala operasional harus dikurangi dan hanya pada yang benar-benar diperlukan. Peraturan, prosedur, dan birokrasi dibuat seminimal mungkin, sehingga memberikan kebebasan bekerja secara maksimal kepada pegawai. Yang penting secara khusus adalah pendelegasian wewenang kepada karyawan.

d. Kepegawaian yang efektif

Masalah pertama yang dihadapi oleh perusahaan adalah masalah yang terkait langsung dengan kepegawaian, sehingga pihak manajemen haruslah memperhatikan secara penuh terhadap keberadaan daripada pegawai tersebut yaitu dengan cara meningkatkan mutu atau kualitas pegawai daripada

meningkatkan kuantitas mereka. Dengan menambah jumlah pegawai belum tentu akan mampu untuk meningkatkan tingkat produktivitas pegawai, namun apabila perusahaan mampu meningkatkan mutu atau kualitas pegawai maka secara otomatis perusahaan tersebut telah meningkatkan produktivitas pegawai dalam perusahaan tersebut.

Adapun ciri-ciri umum dari karyawan yang produktif menurut Ranft (dalam Timpe : 1982 : 110) adalah :

1. *Bermotivasi tinggi*, motivasi disebut sebagai faktor kritis dan karyawan yang termotivasi dapat atau berada di jalan keproduktivitasan tinggi.

Pengamatan yang khas adalah :

- a. Dapat memotivasi diri sendiri
  - b. Tekun, bekerja secara produktif pada suatu tugas sampai selesai
  - c. Mempunyai kemampuan keras untuk bekerja
  - d. Selalu tepat waktu
  - e. Bekerja efektif walau tanpa pengawasan
  - f. Berorientasi pada sasaran atau tujuan
2. *Lebih memenuhi kualifikasi pekerjaan*, disini dianggap bahwa produktivitas tidak mungkin dicapai tanpa kualifikasi yang benar.

Pengamatan yang khas adalah :

- a. Cerdas dan dapat belajar dengan cepat
  - b. Kreatif dan inovatif artinya memahami pekerjaan
  - c. Kompeten secara professional
  - d. Memiliki catatan prestasi yang berhasil
  - e. Selalu meningkatkan diri
3. Mempunyai orientasi pekerjaan yang positif.
- a. Mempunyai kebiasaan kerja yang baik
  - b. Selalu terlibat dalam pekerjaannya
  - c. Cermat, dapat dipercaya, dan konsisten
  - d. Menghormati manajemen dan tujuannya
  - e. Luwes dan dapat menyesuaikan diri dengan tujuannya
4. Dewasa : kedewasaan adalah atribut pribadi yang dinilai penting untuk memperlihatkan kinerja yang konsisten.
- a. Berintegritas tinggi dan mempunyai rasa tanggung jawab yang kuat
  - b. Dapat bekerja efektif, disiplin, percaya diri dan mandiri
- e. Tugas yang menantang

Tugas merupakan kunci untuk proses yang kreatif dan produktif dimana pekerjaan atau tugas tersebut harus bias memeberikan motivasi kepada pegawai. Hal itu terutama menjadi kunci keproses yang kreatif atau inovatif. Panduan

yang optimal dari pekerjaan dan lingkungan kerja menciptakan suatu getartan dalam diri seseorang, kerja seakan-akan bermain saja. Sebaliknya, jika pekerjaan seseorang tidak memberi kepuasan kepadanya, ia seringkali akan mengalihkan perhatian dan energinya kepada kegiatan atau usaha pribadi diluar organisasi atau perusahaan tersebut. Perhatian khusus harus diberikan kepada tugas pertama pegawai bekerja terutama bagi pegawai baru, karena hal tersebut memperkenalkannya pada tanggung jawab, orang dan jalur komunikasi yang dapat mempengaruhi efektifitas jangka panjang dan kedudukan pada akhirnya pada organisasi.

f. Perencanaan dan pengendalian umum

Perencanaan yang tidak efektif akan menyebabkan kebocoran besar dalam produktivitas sedangkan perencanaan yang efektif akan mampu meningkatkan produktivitas operasional, yakni membantu memastikan penggunaan sumber daya dengan sebaik-baiknya, memadukan semua aspek program kedalam suatu yang efisien, upaya yang tepat, meminimalkan permulaan yang salah dan pelaksanaan usaha yang tidak produktif, menyediakan kelonggaran untuk resiko dan keadaan darurat, dan meniadakan krisis manajemen yang berkelanjutan.

Dengan cara yang sama, menjadi sangat penting untuk menetapkan sistem pengendalian yang efektif yang mengukur kemajuan terhadap rencana, menemukan penyimpangan, menetapkan tanggung jawab, menunjukkan tindakan perbaikan, dan memastikan bahwa kinerja yang tidak memenuhi standart ditingkatkan. Sistem kendali ini dalam pelaksanaannya harus diterapkan secara adil, menjamin bahwa itu selalu sah, sederhana, obyektif, tepat waktu, dan efektif biaya.

g. Pelatihan manajerial khusus

Karena manajemen merupakan faktor yang sangat penting dalam setiap produktivitas organisasi, menjadi sangat penting bahwa organisasi berusaha mengembangkan suatu komitmen terhadap produktivitas dalam seluruh tim manajemennya, dan memberikan kepada anggota tim tersebut sarana yang berguna untuk menerapkan usaha peningkatan produktivitas yang efektif dalam seluruh organisasi. Suatu sarana yang efektif untuk mencapai ini adalah berupa pelatihan manajerial khusus. Lanhkahnya bias berwujud seminar-seminar yang memusatkan pembahasannya pada produktivitas pribadi, produktivitas manajerial, produktivitas organisasional dan memerangi produktivitas lawan.

## 9. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas

Menurut Simanjuntak (1998 : 39) faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas adalah :

### a. Kualitas dan kemampuan fisik karyawan

Kualitas dan kemampuan fisik karyawan dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, motivasi kerja, etos kerja, kemampuan fisik, dan latihan.

### b. Sarana pendukung

Digolongkan menjadi dua yaitu :

1. Menyangkut lingkungan kerja, termasuk teknologi dan produksi, sarana dan peralatan produksi yang digunakan, tingkat keselamatan dan kesehatan kerja, suasana dalam lingkungan.
2. Menyangkut kesejahteraan karyawan yang tercermin dalam sistem pengupahan dan jaminan sosial serta jaminan kelangsungan kerja.

### c. Supra sarana

Yaitu sebuah sistem yang digunakan manajemen untuk memaksimalkan dan menciptakan sistem kerja yang optimal yang nantinya akan menentukan tinggi rendahnya produktivitas karyawan dalam sebuah perusahaan. Seperti

pembagian kerja, memfungsikan manajemen yang ada, dan lain-lain.

#### **10. Kesehatan dan keselamatan serta produktivitas menurut Islam**

Islam sangat mendukung akan kesehatan kerja para karyawan karena Islam menginginkan agar orang mukmin kuat dan Allah lebih mencintai mukmin yang kuat daripada mukmin yang lemah.

Kekuatan tergambar dari berbagai unsur, diantaranya adalah kekuatan fisik, kekuatan fisik tercermin dari bebasnya tubuh dari berbagai penyakit, kemampuan bergerak leluasa, hidup keras dan sanggup memikul beban berat. Apabila terjadi kegemukan pada karyawan akan menimbulkan berbagai penyakit disamping malas bergerak, lemah semangat, ngantuk dan keengganan berjuang.

Islam adalah agama yang memperhatikan kesehatan badan dengan cara menunjukkan pola hidup sederhana dalam mengecap kenikmatan dunia, tidak berlebih-lebihan dalam memakan yang halal dan tidak menyentuh sedikitpun barang haram, inilah jalan paling awal untuk memelihara kesehatan.

Kesehatan moral dan fisik mempunyai kaitan yang sangat erat dengan kecakapan buruh atau tenaga kerja. Seorang buruh



yang sehat dan kuat lebih cakap dari pada buruh yang lemah dan sakit. Begitu juga dengan seorang pekerja yang jujur dan bertanggung jawab yang menyanggah tugas dan tanggung jawabnya akan bekerja lebih kuat dan tekun dan orang yang tidak kuat tidak jujur tidak akan merasa bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Selanjutnya Afzalur Rahman (1995 : 263) menyatakan sifat-sifat seorang pekerja yang cakap digambarkan dalam Al-Qur'an seperti kisah Nabi Musa yang terdapat dalam firman Allah sebagai berikut :

قَالَتْ إِحْدَاهُمَا يَا أَبَتِ اسْتَجِرْهُ إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ ﴿٢٦﴾

*Artinya : berkata salah seorang anaknya : hai bapakku, ambillah dia (Musa) jadi pekerja (mengembalakan ternak kita), karena sebaik-baik pekerja ialah yang kuat lagi jujur (Al-Qashash : 26)*

Ayat tersebut menyatakan bahwa berkekuatan fisik (yaitu kesehatan) dan kejujuran (kebagusan akhlak) merupakan sifat yang diperlukan oleh seorang pekerja.

Islam juga mengajarkan bahwa bekerja adalah ibadah. Sebab bekerja akan bisa memberikan suatu kehidupan bagi dirinya maupun keluarganya. Hal ini juga memperjelas identitas seorang muslim yang wajib berikhtiar keras untuk meraih prestasi.

Sebagaimana yang difirmankan oleh Allah SWT dalam surat At Taubah : 105 dan Al Anfaal : 53.

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ <sup>ط</sup> وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ  
الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

Artinya : Dan Katakanlah: " Bekerjalah kamu, Maka Allah dan rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang Telah kamu kerjakan (At Taubah :105).

ذَٰلِكَ بِأَنَّ اللَّهَ لَمْ يَكُ مُغَيِّرًا نِّعْمَةً أَنْعَمَهَا عَلَىٰ قَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ  
وَأَنَّ اللَّهَ سَمِيعٌ عَلِيمٌ ﴿٥٣﴾

(siksaan) yang demikian itu adalah Karena Sesungguhnya Allah sekali-kali tidak akan meubah sesuatu nikmat yang Telah dianugerahkan-Nya kepada suatu kaum, hingga kaum itu merubah apa-apa yang ada pada diri mereka sendiri[621], dan Sesungguhnya Allah Maha mendengar lagi Maha Mengetahui (Al Anfaal : 53).

[621] Allah tidak mencabut nikmat yang Telah dilimpahkan-Nya kepada sesuatu kaum, selama kaum itu tetap taat dan bersyukur kepada Allah.

Bekerja dalam hal ini adalah bekerja yang produktif, sama halnya setiap muslim wajib bekerja keras dan berusaha menjadikan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.

#### **11. Hubungan antara keselamatan dan kesehatan kerja dengan produktifitas karyawan**

Penyakit akibat kerja bila tidak ditangani secara sungguh-sungguh dan terpadu dapat menjadi bomerang bagi pekerja dan perusahaan ditempat mana mereka bekerja. Bagi TK, penyakit akibat kerja dapat menurunkan produktivitas kerja sekaligus menurunkan semangat kerja yang dimiliki karyawan, sedangkan bagi perusahaan berakibat bagi menurunnya jumlah produksi dan kapasitas perusahaan. Barthos (1995 : 150).

Hubungan antara keselamatan dan kesehatan kerja karyawan dengan produktivitas kerja yaitu pekerja yang kesejahteraannya buruk tidak hanya menyebabkan rasa kecil hati tetapi produktivitas dan semangat kerja mereka akan menurun, lebih lanjut mereka tidak menaruh minat, apatis dalam melakukan pekerjaan dan loyalitas mereka terhadap perusahaan akan berkenaan pula.

Keselamatan dan kesehatan kerja karyawan merupakan salah satu usaha untuk melindungi karyawan ditempat kerja, dengan adanya perlindungan karyawan dari was-was, keselamatan dan kesehatan kerja karyawan (K3) diharapkan akan dapat meningkatkan produktivitas karyawan (Nasution, 1994 : 251).

Hubungan ini juga dapat dilihat dari tujuan utama dari keselamatan dan kesehatan kerja karyawan (K3) sebagai berikut : pencegahan dan pemberantasan penyakit-penyakit dan kecelakaan akibat kerja dan peningkatan kesehatan dan gizi TK, perawatan dan mempertinggi efisiensi dan daya produktivitas tenaga manusia, pemberantasan kelelahan kerja dan pelipat gandaan kegairahan serta semangat kerja, dan tujuan-tujuan lainnya (Suma'mur, 1998 : 3).

Hubungan keselamatan dan kesehatan kerja karyawan dengan semangat kerja karyawan dapat dilihat dari pernyataan Flippo (1992: 263) sebagai berikut:

Pencegahan kecelakaan adalah: suatu bagian utama dari fungsi pemeliharaan karyawan, tetapi merupakan satu bagian dari suatu program yang menyeluruh, kondisi fisik karyawan dapat diganggu melalui penyakit, ketegangan dan tekanan seperti halnya melalui kecelakaan sebagian besar usaha K3 sedang diarahkan

pada pencegahan penyakit yang timbul dari lingkungan tempat kerja lebih-lebih lagi, kesehatan karyawan yang telah mengakibatkan suatu tingkat ketidakhadiran yang tinggi dan produktivitas yang rendah.

Selanjutnya Nangoi (1994: 137) menerangkan hubungan melalui pengertian pentingnya program K3 sebagai berikut:

“Dan bila kita menerima K3 sebagai aspek manajemen, maka masalah di bidang ini tidak terbatas pada kerugian yang diakibatkan oleh suatu kecelakaan kerja (hazard) tidak diterapkannya manajemen K3 ini bisa juga mengakibatkan lingkungan kerja yang kurang sehat dan amat. Dalam lingkungan yang seperti ini para karyawan merasa tidak enak dan tidak aman dalam bekerja, sehingga produktivitas dan efisiensi kerja akan menurun, ini juga berarti bahwa perusahaan akan sulit melakukan pengembangan perusahaan (*organization development*) dan mewujudkan tujuan dari perusahaan”.

Keadaan ini bisa terjadi mengingat tidak berhasilnya manajemen untuk memenuhi kebutuhan dasar dari individu, yakni kebutuhan akan keamanan (*need of security*). Tiap individu secara psikologis dari suatu yang membahayakannya, oleh karenanya secara ilmiah ia akan berusaha untuk tidak menempatkan dirinya pada posisi yang membahayakan, dan bila ia tidak berhasil

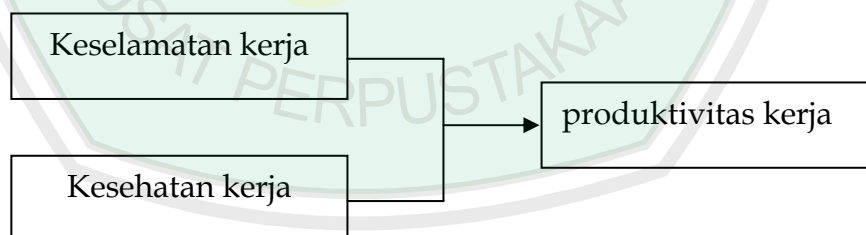
memperoleh kebutuhannya itu, maka jelas mereka merasa tidak aman dan tidak puas dalam bekerja, rasa tidak puas ini akan mempengaruhi semangat kerja dan tingkat kesehatan fisik maupun mental seorang TK.

## 12. Model konsepsi dan model hipotesis

### a. Model konsepsi

Berdasarkan teori-teori yang telah diungkapkan sebelumnya bahwa keselamatan dan kesehatan kerja karyawan memiliki hubungan dan pengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan, maka disusun model konsep sebagai dasar pembentukan model hipotesis sebagai berikut:

**Gambar 2.2**  
**Model konsepsi**

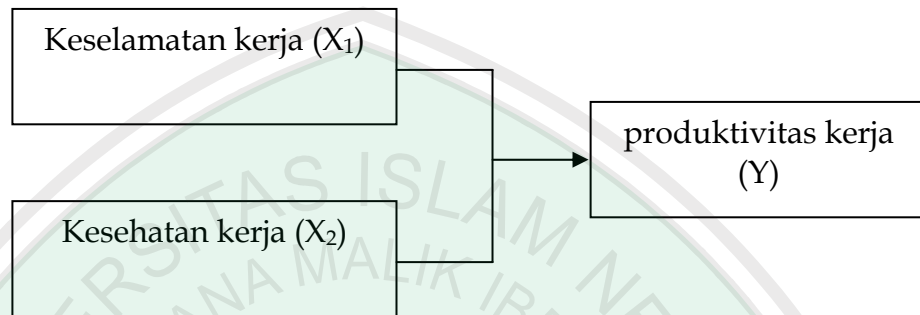


### b. Model hipotesis

Dari model konsepsi diatas, konsep keselamatan dan kesehatan kerja karyawan terdiri dari Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja, sedangkan konsep produktivitas kerja terdiri

dari produktivitas kerja. Maka dalam penelitian ini dapat disusun model hipotesisnya sebagai berikut:

**Gambar 2.3**  
**Model hipotesis**



1. Diduga keselamatan kerja ( $X_1$ ) dan kesehatan kerja ( $X_2$ ) berpengaruh signifikan secara simultan terhadap produktivitas kerja ( $Y$ )
2. Diduga keselamatan kerja ( $X_1$ ) dan kesehatan kerja ( $X_2$ ) berpengaruh signifikan secara parsial terhadap produktivitas kerja ( $Y$ )
3. Diduga kesehatan kerja ( $X_2$ ) berpengaruh dominan terhadap produktivitas kerja ( $Y$ )

## **BAB III**

### **METODELOGI PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Penelitian**

Dalam hal ini peneliti mencoba mengambil lokasi penelitian, dimana lokasi ini bertempat di PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang yang letaknya berada di Jl. Raya Bululawang Desa Kreet Kec. Bululawang Kab. Malang. Tepatnya Kabupaten Malang bagian selatan, yang notabene adalah kawasan perkebunan tebu. Lokasi penelitian ini letaknya cukup strategis yang bertempat di jalur utama persimpangan jalan antara Malang-Gondanglegi-Wajak-Dampit. Lokasi ini dipilih oleh peneliti untuk mengetahui dan memahami pengaruh keselamatan dan kesehatan kerja karyawan (K3) terhadap produktivitas karyawan di PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang tersebut. Sebagaimana program keselamatan dan kesehatan kerja karyawan (K3) ini dilakukan oleh pabrik gula tersebut.

#### **B. Jenis Penelitian**

Berdasarkan permasalahan dan tujuan penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka penelitian ini berusaha untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan mendalam



mengenai pengaruh penerapan program keselamatan dan kesehatan kerja karyawan (K3) terhadap produktivitas karyawan di PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang, maka peneliti mencoba menggunakan pendekatan Kuantitatif.

Menurut Sumarsono (2004: 67) menyebutkan "Kuantitatif adalah nilai perubahan yang dinyatakan dalam angka-angka".

Terkait dengan hal itu jenis penelitian ini dikembangkan dalam penelitian eksplanasi yaitu menjelaskan hubungan dari beberapa variabel penelitian yang ada, sehingga hasil penelitiannya dapat menjelaskan bagaimana atau adakah pengaruh K3 terhadap produktivitas karyawan (Singarimbun 1985 : 3).

### C. **Populasi dan Sampel**

Populasi menurut pendapat Arikunto (2002:108) mengungkapkan bahwa populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan populasi target yakni populasi yang merupakan sumber informasi repressif yang diinginkan (Sumarsono, 2004: 53). Adapun yang diambil dalam penelitian ini adalah jumlah seluruh karyawan tetap yang ada di PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang, maka

peneliti mengambil semua karyawan tetap untuk dijadikan responden dalam penelitian.

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti, untuk mendapatkan sampel yang representatif, Arikunto (2002:109). Untuk menentukan jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini, peneliti menggunakan rumus Slovin (Umar, 2002:136).

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

Keterangan:

$n$ : Ukuran Sampel

$N$  : Banyaknya Populasi

$e^2$  : Prosentase ketidak telitian karena kesalahan pengambilan sampel yang masih dapat diinginkan dengan pertimbangan prosentase sebesar 10%.

Dalam pertimbangan 10%, maka perolehan sampel ( $n$ ) minimum sebesar 87 orang, dengan pertimbangan sebagai berikut:

$$n = \frac{732}{1 + 732(0.1)^2}$$

$$= 87.98$$

$$= 88$$

#### **D. Teknik pengambilan sampel**

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah Sampel Acak Sederhana (*Simple Random Sampling*). Sampel Acak Sederhana (*Simple Random Sampling*) ialah sebuah sampel yang diambil sedemikian rupa sehingga tiap unit penelitian atau satuan elementer dari populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel (Singarimbun, 1995: 154).

#### **E. Data dan Sumber Data**

Menurut Arikunto (2002: 107) mengatakan bahwa, sumber data adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Dalam hal ini peneliti menggunakan data:

##### **a. Data Primer**

Adalah data dimana diperoleh secara langsung dari obyek penelitian, Sumarsono (2004: 69). Dimana dapat berupa wawancara langsung dengan bagian SDM dan salah satu dari karyawan serta menyebarkan angket keseluruhan karyawan guna menyakinkan benar-benar mengadakan penelitian.

##### **b. Data Sekunder**

Adalah semua data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek yang diteliti, Sumarsono (2004: 69). Melainkan mengambil dan mengelolah data yang sudah ada, yakni dokumen-

dokumen yang dimiliki oleh organisasi seperti halnya struktur organisasi, jumlah karyawan, sejarah berdirinya PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang. Data ini digunakan mendukung data primer.

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun langkah-langkah yang diambil peneliti guna melengkapi data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, menurut Arikunto (2002: 128-135) mengungkapkan, peneliti dapat mengumpulkan data sebagai berikut:

##### **a. Wawancara.**

Adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh informasi yang didapatkaryawan dari Manajer dalam melakukan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja karyawan serta mencari informasi tentang karyawan dan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja karyawan yang berlaku di perusahaan tersebut.

##### **b. Angket atau kuesioner.**

Adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal yang dirasakan oleh karyawan selama ada

keselamatan dan kesehatan kerja karyawan yang telah disepakati dengan organisasi tersebut.

c. Dokumen.

Adalah barang-barang tertulis yang dibutuhkan dalam penelitian ini, dokumen ini dapat berupa struktur organisasi, jumlah karyawan, serta sejarah berdirinya PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang.

**G. Instrumen Penelitian**

Peneliti menggunakan jenis angket atau kuesiner tertutup, sebagaimana menurut Sumarsono (2004: 101) pertanyaan tertutup adalah pertanyaan yang sudah disediakan lebih dulu oleh peneliti, responden hanya tinggal memilih jawabannya. Selanjutnya agar jawaban responden dapat diukur maka jawaban responden diberi skor. Dalam pemberian skor maka digunakan skala Likert menurut (Effendy dan Singarimbun,1995:111) adalah "skala linkert merupakan cara pengukuran yang berhubungan dengan pertanyaan tentang sikap seseorang (responden) terhadap sesuatu".

Selanjutnya dalam prosedur skala Linkert ini adalah menentukan skor atas setiap pertanyaan dalam kuesioner yang disebarkan. Jawaban dari responden dibagi dalam lima kategori penilaian dimana masing-masing pertanyaan diberi skor satu

sampai lima. Dalam penelitian ini terdiri lima jawaban yang mengandung variasi nilai, antara lain:

- a. Sangat Setuju mendapat skor 5
- b. Setuju mendapat skor 4
- c. Netral mendapat skor 3
- d. Tidak Setuju mendapat skor 2
- e. Sangat Tidak Setuju mendapat skor 1

#### H. Definisi Oprasional Variabel

Variabel dalam konsep penelitian ini yakni terdiri dari variabel bebas dan variabel terikat yang dikategorikan sebagai berikut:

- a. Variabel bebas (X)

$X_1$  : Keselamatan kerja

Adalah suatu keadaan dalam lingkungan/ tempat kerja yang dapat menjamin secara maksimal keselamatan orang-orang yang berada didaerah/ tempat tersebut baik orang tersebut pegawai/ bukan pegawai dari organisasi kerja itu.

$X_2$  : Kesehatan kerja

Adalah suatu usaha dan keadaan yang memungkinkan seseorang mempertahankan kondisi kesehatannya dalam pekerjaan.

b. Variabel terikat (Y)

Y : Produktiitas kerja

Adalah keadaan bekerja dengan sepenuh hati, dengan penuh kegairahan dalam bekerja, serta semangat kerja yang tinggi oleh pekerja.

**Tabel 3.1**  
*Variabel, Indikator, dan item*

Variabel	Indikator	Item
Keselamatan kerja (X <sub>1</sub> )	Lingkungan kerja secara fisik	Tata letak peralatan kerja (X <sub>1.1</sub> )
		Perlindungan mesin (X <sub>1.2</sub> )
		Penyediaan perlengkapan sebagai alat pencegahan, pertolongan, dan perlindungan (X <sub>1.3</sub> )
	Lingkungan sosial psikologis	Perlakuan yang adil terhadap semua pegawai (X <sub>1.4</sub> )
		Asuransi tenaga kerja (X <sub>1.5</sub> )
		Tunjangan kecelakaan kerja (X <sub>1.6</sub> )
		Suasana kerja dan pekerjaan (X <sub>1.7</sub> )
Kesehatan kerja (X <sub>2</sub> )	Lingkungan kerja secara medis	Kebersihan lingkungan kerja (X <sub>2.1</sub> )
		Suhu/ udara/ ventilasi ditempat kerja (X <sub>2.2</sub> )
		Sistem pembuangan sampah dan limbah industri (X <sub>2.3</sub> )
	Sarana kesehatan	Penyediaan air bersih (X <sub>2.4</sub> )

	tenaga kerja	Sarana olah raga dan kesempatan rekreasi ( $X_{2.5}$ )
	Pemeliharaan kesehatan tenaga kerja	Pemberian makanan yang bergizi ( $X_{2.6}$ ) Pelayanan kesehatan tenaga kerja ( $X_{2.7}$ ) Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja ( $X_{2.8}$ )
Produktivitas ( $Y_1$ )	Kuantitas produk yang dihasilkan	Kuantitas / volume produk yang dihasilkan ( $Y_{1.1}$ )
	Kualitas produk yang dihasilkan	Kualitas produk yang dihasilkan ( $Y_{1.2}$ )
	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu dalam bekerja ( $Y_{1.3}$ )
	Kesalahan produk yang dihasilkan	Tingkat kesalahan produk yang dihasilkan ( $Y_{1.4}$ )

Sumber : Data diolah

## I. Analisis Data

Analisis Kuantitatif ini, dalam penelitian ini peneliti mengelola data dengan menggunakan:

### a. Uji Validitas Data

Sebuah validitas dikatakan valid jika mampu mengukur apa yang diinginkan, dan dapat mengungkapkan data dari variabel yang diteliti secara tepat. Besar tidaknya validitas instrumen menunjukkan sejauh mana data terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang variabel yang dimaksud.



Secara statistik, uji validitas dilakukan dengan teknik *product moment*. Arikunto (2002: 146).

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X) (\sum Y)}{\sqrt{[N \sum X^2 - (\sum X)^2] [N \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Keterangan :

$r_{xy}$  : Pengaruh variabel X dan Y

$\sum X$  : Jumlah skor tiap item

$\sum Y$  : Jumlah total tiap item

N : Jumlah responden

Sebuah data dapat dikatakan valid, apabila validitas tersebut harus  $\geq 0.30$ , maka data tersebut dapat dikatakan valid.

b. Uji Reabilitas Data

Instrumen dikatakan reliabel apabila instrumen tersebut cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpulan data. Untuk dapat mencari reliabilitas maka dapat digunakan rumus Alfa Chombach, Sugiyono (2005: 283)

$$r_i = \frac{[k]}{(k-1)} \frac{[1 - \sum s_i^2]}{s^2}$$

Keterangan:

$r_i$  = Reliabilitas instrumen

$k$  = mean kuadran antara subyek

$\sum s_i^2$  = Kuadran kesalahan

$s_t^2$  = Varians total

Sebuah data dapat dikatakan reliabel, apabila reliabelitas tersebut  $\geq 0.60$ , maka data tersebut dikatakan reliabel.

c. *Analisis Regresi Linear Berganda*

Untuk menentukan ketepatan prediksi apakah ada hubungan yang kuat antara variabel terikat (Y) Produktivitas Kerja dengan variabel bebas (X), maka dalam penelitian ini regresinya sebagai berikut (Sugiyono, 2005: 250).

$$Y_i = a + b_1 X_1 + b_2 X_2$$

Keterangan:

$Y_i$  : Produktivitas

$X_1$  : Keselamatan kerja

$X_2$  : Kesehatan kerja

$b_i$  : Parameter arah (koefisien regresi variabel penjelas)

d. *Uji F*

Digunakan untuk mengetahui apakah secara simultan koefisien variabel bebas mempunyai pengaruh nyata atau tidak terhadap variabel terikat, (Sugiyono, 2005: 250).

$$F_{hitung} = \frac{R^2 (k - 1)}{(1 - R^2) / (N - k)}$$

Keterangan:

$R^2$  : Koefisien determinan

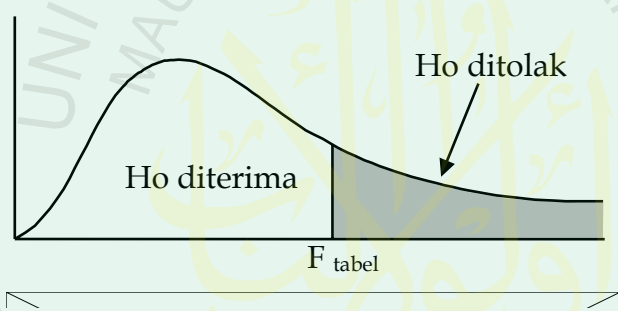
$k$  : Jumlah variabel

$N$  : Jumlah sampel

Nilai kritis distribusi F dengan level of signifikan = 5%

$$\begin{aligned} F_{\text{Tabel}} &= F_{\alpha; \text{numerator}; \text{denominator}} \\ &= F_{0.05; k-1; n-k} \end{aligned}$$

Daerah kritis  $H_0$  melalui kurva distribusi F



Apabila:

$F_{\text{hitung}} \leq F_{\text{tabel}}$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak ini berarti tidak terdapat pengaruh simultan oleh variabel X dan Y.

$F_{\text{hitung}} \geq F_{\text{tabel}}$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima hal ini berarti terdapat pengaruh yang simultan terhadap variabel X dan Y.

e. Uji t

Digunakan untuk mengetahui masing-masing sumbangan variabel bebas secara parsial terhadap variabel terikat, menggunakan uji masing-masing koefisien regresi

variabel bebas apakah mempunyai pengaruh yang bermakna atau tidak terhadap variabel terikat, Sugiyono (2005: 223).

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

Keterangan:

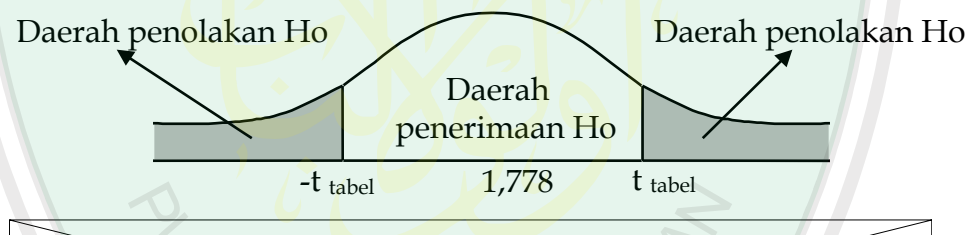
r : Koefisien regresi

n : Jumlah responden

Menentukan nilai kritis dengan level of signifikan = 5%

$$T_{tabel} = t ( /2; n-k-1)$$

Daerah penerimaan dan penolakan



Apabila:

$t_{hitung} \leq t_{tabel}$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak, itu berarti tidak ada pengaruh yang bermakna oleh variabel X dan Y.

$t_{hitung} \geq t_{tabel}$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima, itu berarti ada pengaruh yang bermakna oleh variabel X dan Y.

## BAB IV

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### A. PAPARAN DATA HASIL PENELITIAN

##### 1. Gambaran Umum Perusahaan

PG. Krebet baru merupakan unit pabrik gula terbesar dilingkungan PT PG. Rajawali I yang merupakan perusahaan dibidang agro industri, yaitu pengolahan tebu menjadi gula.

PG. Krebet Baru berdiri sejak pemerintahan Hindia Belanda tahun 1906 yang kemudian dibeli oleh Oei Tiong Ham Concern hingga pada tahun 1947 pada masa perang (Clash I) pabrik mengalami kerusakan yang parah, sehingga tidak beroperasi lagi. Atas desakan IMA PETERMAS (Indonesia Maskapai Andal Koperasi Pertanian Tebu Rakyat Malang Selatan), maka diadakan perbaikan oleh Oei Tiong Ham Concern yang bekerja sama dengan Bank Industri Negara pada tahun 1953.

Dalam jangka empat tahun, pada tahun 1957 PG. Krebet Baru sudah dapat memproduksi gula dengan kualitas Superior High Sugar (SHS), dimana sejak pembangunan kembali hanya mampu memproduksi High Sugar (HS). Hingga sampai pada tahun 1961 pemerintah RI mengambil alih semua perusahaan Oei Tiong Ham Concern, sedangkan kegiatan perusahaan tetap

berjalan dibawah pengawasan Menteri / Jaksa Agung RI. Tahun 1963 perusahaan dan pengelolaan atas harta kekayaan ex. Oei Tiong Ham Concern diserahkan terimakan dari Menteri / Jaksa Agung RI kepada Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan dan Pengawasan (P3) atau sekarang Departemen Keuangan RI.

Satu tahun kemudian oleh Departemen Keuangan RI dibentuk PT. Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia disingkat PT. Rajawali Nusantara Indonesia yang merupakan badan usaha milik negara untuk melanjutkan aktivitas usaha ex. Oei Tiong Ham Co. Pada saat itu hingga sekarang PG. Kreet Baru merupakan unit usaha PT. PG. Rajawali I yang merupakan anak perusahaan dari PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagai perusahaan induk (*Holdering Comany*) berkedudukan di Jakarta, bertindak sebagai pemegang saham yang tidak menjalankan aktivitasnya sendiri. PT. PG. Rajawali I sendiri pada mulanya bernama PT. PG. Kreet Rejo Agung, yaitu penggabungan (*merger*) antara PG. Kreet Baru dan PG. Rejoagong atas arahan dan persetujuan Menteri Keuangan RI selaku pemegang saham dengan Surat No. 560/MK.016/1995 tanggal 19 September 1995. penggantian nama PT. PG. Rajawali I sesuai dengan akta notaris Sutjipto No. 91 tanggal 28 Agustus 1996 yang disahkan Menteri Kehakiman RI No. C2-9513.HT.01.04.TH.96

tanggal 15 Oktober 1996. penggabungan usaha tersebut berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 1996.

Urusan manajemen diserahkan pada PT. PG. Rajawali I di Surabaya. Sedangkan kegiatan operasionalnya dilakukan oleh anak perusahaan yaitu PG. Rejo Agung Baru di Madiun dan PG. Kreet Baru itu sendiri.

Tahun 1968 kapasitas giling PG Kreet Baru sudah bisa mencapai 1.600 TCD (*Ton Cane per Day*). Dengan fasilitas pemerintah dalam rangka penanaman modal dalam negeri maka pada tahun 1947, kapasitas giling ditingkatkan menjadi 2.000 TCD. Hal ini disebabkan oleh adanya perbaikan dan penggantian mesin mesin yang sudah tua.

Tahun 1976 dibangun pabrik gula dengan nama PG. Kreet Baru II untuk menggantikan pabrik gula yang lama. Tetapi atas permintaan Gubernur agar pabrik gula lama tetap dioperasikan, sehingga kapasitas menjadi 5.000 TCD dan PG. Kreet memiliki 2 (dua) unit pabrik yaitu PG. Kreet Baru I dan PG. Kreet Baru II. Total tanaman tebu rakyat yang bisa dilayani menjadi 12.000 ha.

Hingga pada tahun 1982 kapasitas giling PG. Kreet Baru unit I dan II sebesar 6.400 TCD, dimana PG. Kreet Baru I mempunyai kapasitas giling sebesar 2.800 TCD sedangkan PG.

Krebet Baru II mempunyai kapasitas giling 3.600 TCD. Sampai pada saat ini PG. Krebet Baru I mempunyai kapasitas giling 3.500 TCD dan PG. Krebet Baru II mempunyai kapasitas giling 3.800 TCD (Expandable Total Kapasitas menjadi 10.000 TCD).

Dilihat dari manajemen, bahan baku, tenaga kerja, dan lingkungan sekitar pabrik, maka dapat dipaparkan faktor-faktor urgen pada PG. Krebet Baru antara lain :

a. Bahan Baku

Bahan baku diperoleh dari petani sekitar. Luas areal tanaman tebu milik petani yang diolah pabrik adalah 15.000 Ha tersebar di 16 kecamatan yaitu Bululawang, Gondanglegi, Turen, Wajak, Dampit, Ampelgading, Tirtoyudo, Sumbermanjing Wetan, Pagak, Bantur, Gedangan, Singosari, Dau, Lawang, Donomulyo, dan Lowokwaru.

b. Tenaga Kerja

Tenaga kerja yang didapat sangat terjangkau dari segi jarak dengan pabrik maupun biaya karena diperoleh tenaga kerja dari penduduk sekitar, jadi lebih mudah dan murah.

c. Air

Air merupakan kebutuhan mendasar pabrik sebagai bahan pendingin mesin-mesin, bahan pembantu proses produksi, pemurnian nira, penghasil uap air penggerak mesin,



dan kebutuhan MCK karyawan. Hal ini pabrik tidak mengalami kesulitan karena diperoleh langsung dari sumber air daerah Krebet yang sangat memadai.

d. Listrik

Untuk pemenuhan listrik pabrik, sepenuhnya dari PLN.

e. Transportasi

Untuk pengangkutan bahan baku, hasil produksi, tetes, blotong, dan sebagainya cukup memadai karena selain terletak di jalur utama tersedia lori dan truk dengan prosentase 20% lori dan 80% truk.

f. Masyarakat Sekitar

Selain banyak tenaga kerja dari masyarakat sekitar, kerjasama sosial maupun ekonomi terjadi dengan baik dengan adanya layanan yang tersedia misalnya toko kebutuhan pokok, biro jasa, usaha bercocok tanam / sebagai pemasok tebu.

g. Faktor Tanah

Tebu (*Saccharum Officharum*) merupakan bahan baku utama. Tanaman tebu disamping membutuhkan jenis tanah yang subur untuk tumbuh dengan baik juga harus mempunyai kadar gula (*rendemen*) yang memenuhi syarat, sedangkan area lahan tebu petani yang menjadi pemasok tebu PG. Krebet Baru

merupakan daerah aliran sungai Brantas yang secara geografis baik dan subur untuk tanaman tebu.

#### h. Faktor Pemasaran

Pemasaran gula PG. Krebbe Baru tidak mengalami kesulitan yang berarti karena manajemen sepenuhnya dipegang oleh induk perusahaannya yaitu PT. PG. Rajawali I di Surabaya yaitu dengan sistem lelang.

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan PG. Krebbe Baru mempunyai visi, misi, motto, tujuan, dan budaya perusahaan sebagai berikut :

##### **Visi (Vision) :**

Sebagai perusahaan terbaik dalam bidang agro industri, siap menghadapi tantangan dan unggul dalam kompetisi global, bertumpu pada kemampuan sendiri (*own capabilities*).

##### **Misi (Mision) :**

Menjadi perusahaan dengan kinerja terbaik dalam bidang agro industri, yang dikelola secara profesional dan inovatif dengan orientasi kualitas produk dan pelayanan pelanggan yang prima (*exellent customer service*) sebagai karya sumber daya manusia yang handal, mampu tumbuh dan berkembang memenuhi harapan pihak-pihak berkepentingan terkait (*stake holders*).

**Motto :**

A Commitment to Exellent (*Tekad Berbuat Terbaik*).

**Tujuan Ideal (Goals) :**

- a. Melaksanakan dan menunjang program pembangunan ekonomi nasional yang berorientasi global, khususnya disektor agro industri.
- b. Memiliki pertumbuhan revenue diatas rata-rata agro industri dengan kinerja sangat sehat secara berkesinambungan.
- c. Menjadi perusahaan 5 terbaik yang bergerak dalam bidang agro industri.
- d. Memiliki pelayanan pelanggan yang prima (*exellent customer service*).
- e. Unggul dalam menghadapi kompetisi pasar bebas dalam globalisasi.
- f. Menjadi tempat berkarya yang aman dan nyaman bagi profesional yang berdedikasi tinggi.

**Budaya Perusahaan (Corporate Culture) :**

- a. Takwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Jujur dan Adil.
- c. Rendah Hati.
- d. Terbuka.
- e. Saling Menghormati.

- f. Profesionalisme.
- g. Kreatif.
- h. Inovatif.
- i. Teamwork.
- j. Peduli Lingkungan.

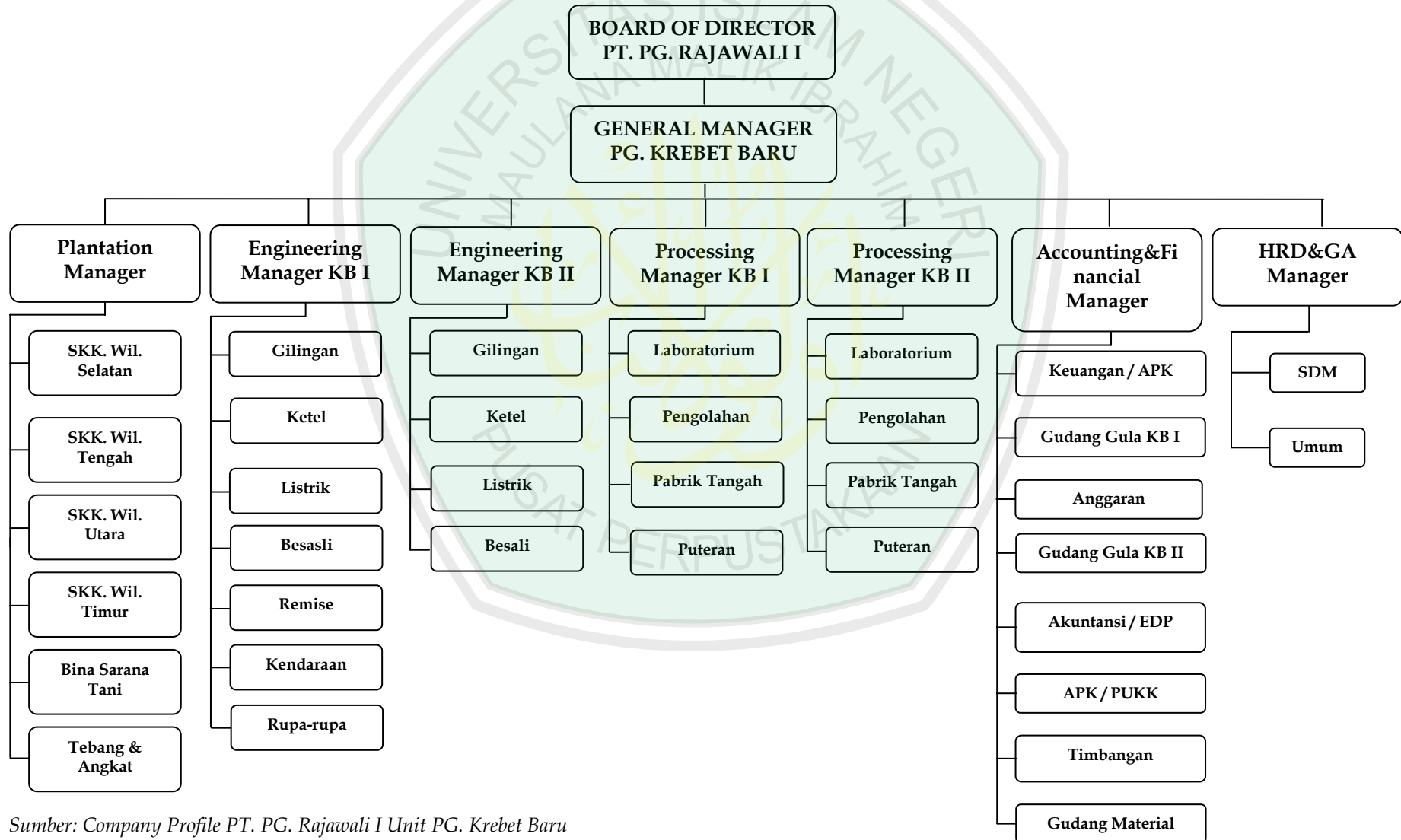
## **2. Lokasi PT. PG. Rajawali I Unit PG.Krebet Baru**

PG. Krebet Baru terletak di Jalan Raya Krebet Desa Krebet Kec. Bululawang Kab. Malang Telpon (0341) 833176, 833185, fax (0341) 833179. Kurang lebih 13 km dari Kota Malang ke arah selatan.

## **3. Struktur Organisasi PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru**

Struktur Organisasi PG. Krebet Baru ditetapkan oleh PT. PG. Rajawali I yang berkedudukan di Surabaya. Halaman berikut dibawah ini akan disajikan bentuk struktur organisasi PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru.

Gambar 4.1  
**Struktur Organisasi PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru**



Sumber: Company Profile PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru

#### **4. Deskripsi Jabatan PT. PG. Rajawali I Unit PG.Krebet Baru**

Adapun Deskripsi Jabatan/Job Description PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru ditetapkan pada tahun 1988. yaitu jabatan, unit organisasi, fungsi, bertanggungjawab kepada, bawahan langsung, tugas, wewenang, dan tanggungjawab, yang dapat dilihat pada lampiran.

#### **5. Aspek SDM dan Personalia**

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu kunci keberhasilan didalam mencapai visi, misi dan tujuan ideal (*goals*) perusahaan, tiga hal tersebut terkait dengan sumber daya manusia yang terus ditumbuh kembangkan. Tidak dapat dipungkiri bahwa karyawan merupakan aset penting perusahaan.

##### **a. Klasifikasi Karyawan**

Karyawan PG. Krebet baru dapat di klasifikasikan sebagai berikut :

1. Karyawan Staf *yaitu* Karyawan yang menduduki jabatan Pimpinan dan jabatan Direksi, Kepala Sub Seksi sampai General Manager. Pengangkatan dan penetapan jabatan Karyawan Staf ditentukan PT. Rajawali Nusantara Indonesia ( *Holding Company*).

2. Karyawan Pelaksana *yaitu* seluruh karyawan yang berada dibawah Sub Seksi yang pengangkatan dan penetapan jabatan dilakukan oleh General Manager PG. Kreet Baru atas persetujuan PT. Rajawali Nusantara Indonesia.
3. Karyawan Musiman / Kampanye atau Kontrak Kerja Waktu Tertentu (KKWT).

**b. Status Karyawan**

Sedangkan status karyawan PG. Kreet Baru dibagi menjadi :

1. Karyawan Tetap *yaitu* Karyawan yang dipekerjakan untuk waktu yang tidak tertentu dan pada saat dimulai hubungan kerja didahului dengan masa percobaan 3 bulan.
2. Karyawan Tetap dibagi menjadi dua yaitu Karyawan Staf dan Karyawan Non Staf.
3. Karyawan Tidak Tetap *yaitu* Karyawan yang bekerja untuk waktu tertentu dan biasanya pada saat musim giling berlangsung. Karyawan ini melamar pekerjaan dan mengadakan kontrak kerjasama selama musim giling atau Kontrak Kerja Waktu Tertentu (KKWT). Segala sesuatu yang terkait sudah tercantum dalam kontrark kerjasama.

### **c. Kebijakan yang Menyangkut Kesejahteraan Karyawan**

Dalam rangka pemenuhan kesejahteraan karyawannya PG. Krebet Baru mempunyai program antara lain :

#### **1. Kesehatan bagi karyawan**

Perusahaan memberikan fasilitas kepada karyawan tetap berupa penggantian biaya pengobatan. Jadi karyawan dapat melakukan pemeriksaan kesehatan, pengobatan dan perawatan di rumah sakit atau dokter mana saja, dengan syarat karyawan dapat memberikan bukti (kwitansi) bahwa karyawan yang bersangkutan telah melakukan pemeriksaan, pengobatan dan perawatan tersebut.

#### **2. Rekreasi**

Perusahaan melakukan kegiatan rekreasi bagi karyawan tetap dan keluarga secara rutin 1 kali setiap tahun pada saat selesai giling, dengan biaya yang sudah ditanggung oleh perusahaan.

### **d. Kewajiban Karyawan Tetap PG. Krebet Baru**

1. Setiap pekerja wajib memperhatikan kerapian dirinya serta selalu berpakaian sopan, cocok untuk dipakai bekerja.
2. Pekerja diwajibkan menggunakan pakaian seragam kerja dan atau perlengkapan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.



3. Pekerja wajib mempergunakan dan memelihara alat-alat kerja yang disediakan sebagaimana mestinya.
4. Setiap pekerja wajib menjaga dan merawat perlengkapan milik perusahaan, setiap pekerja wajib mentaati peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Indonesia pada umumnya dan perusahaan pada khususnya.
5. Setiap pekerja wajib menjaga dan menyimpan rahasia jabatan dan rahasia perusahaan.
6. Setiap pekerja wajib bersedia untuk dipindahkan dari satu perusahaan ke perusahaan di dalam lingkungan perusahaan PT. Rajawali Nusantara Indonesia.

**e. Hak-hak Karyawan Tetap PG. Krebet Baru**

1. Kepada pekerja diberikan Gaji Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) berdasar skala gaji sesuai dengan golongan.
2. Setiap pekerja diberikan kenaikan berkala tahunan didasarkan atas penilaian prestasi kerja.
3. Disamping gaji pekerja juga diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan golongannya.
4. Pekerja yang telah memenuhi syarat kepesertaan wajib diikutsertakan dalam program pensiun.

5. Bagi pekerja yang pensiun berhak mendapatkan uang santunan hari tua dengan melihat masa kerja dan sesuai dengan undang-undang tenaga kerja tahun 2003.
6. Setiap pekerja diberikan Tunjangan Hari Raya, Jaminan Kesehatan, Santunan Kematian.

**f. Jam Kerja Karyawan**

PT. PG. Krebbe Baru menetapkan sistem 6 hari kerja efektif dalam seminggu, dengan ketentuan sebagai berikut :

**Tabel 4.1**  
**Jam Kerja Karyawan Tetap PG. Krebbe Baru**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Kamis	07.00 - 15.30	12.00 - 13.00
Jumat	07.00 - 11.30	-
Sabtu	07.00 - 12.30	-

*Sumber: PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebbe Baru*

Khusus pekerjaan yang sifatnya harus dilakukan terus menerus selama 24 jam, maka jam kerjanya diatur menurut sistem kerja sift (bila sedang proses / giling).

**Tabel 4.2**  
**Jam Kerja Karyawan Pelaksanaan Bag. Produksi Pada**  
**Masa Giling PG. Krebet Baru**

Sift	Jam Kerja
Sift Pagi	Jam 06.00 - 14.00 WIB
Sift Siang	Jam 14.00 - 22.00 WIB
Sift Malam	Jam 22.00 - 06.00 WIB

*Sumber : PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru*

**g. Sistem Pengupahan**

1. Pembayaran upah bagi pekerja tetap dilaksanakan setiap bulan, tetapi pada waktu pertengahan bulan diberi pinjaman / sebagai uang muka gaji.
2. Pembayaran upah pekerja kampanye / musiman dilaksanakan sama dengan pekerja tetap.
3. Kompensasi yang diterima karyawan pimpinan PT. PG. Krebet Baru :
  - a. Gaji Pokok, gaji penghasilan dasar pensiun berdasarkan skala gaji sesuai dengan kepangkatan atau golongan.
  - b. Tunjangan Khusus, disamping gaji kepada pekerja diberikan tunjangan khusus yang diberikan berdasarkan golongan, mulai golongan IX sampai dengan golongan XVI.

- c. Tunjangan Struktural, hanya diberikan kepada pekerja golongan IX sampai dengan XVI yang besarnya disesuaikan dengan tingkat golongannya.
- d. Tunjangan Fungsional, hanya diberikan kepada pekerja yang menjabat pimpinan.
- e. Upah Lembur, diberikan kepada karyawan pelaksana yang harus menyelesaikan pekerjaannya diluar jam kerja yang telah diatur. Besarnya uang lembur diatur sebagai berikut :

Perhitungan uang lembur per jam :

1. Pekerja Gol I sampai VIII =  $1/173 \times 85\%$ .
2. Pekerja Non Klasifikasi / Harian Borong =  $6/40 \times 85\%$  x (Upah UMR yang berlaku).

Perhitungan uang lembur luar dan dalam masa giling :

Hari biasa :

1. Untuk jam kerja lembur pertama : 1,5 jam upah.
2. Untuk jam kerja lembur kedua dan seterusnya : x 2 jam upah.

Hari istirahat mingguan atau hari raya resmi :

1. Untuk jam kerja lembur dalam batas 7 jam atau 5 jam : x 2 jam upah.
2. Untuk kerja lembur ke delapan : x 3 upah.

3. Untuk setiap jam kerja lembur selebihnya jam ke delapan : x 4 upah.

**h. Jumlah Karyawan Tetap PG. Kreet Baru**

Adapun jumlah karyawan tetap adalah 732 orang, dengan perincian karyawan staf 65 orang dan Karyawan Non Staf 667. Pada halaman berikut disajikan Tabel Formasi Karyawan staf dan Karyawan Non Staf (Karyawan Tetap) PG. Kreet Baru :



Tabel 4.3

## DAFTAR KARYAWAN STAF

Nama		Keterangan
<b>Bagian TUK</b>		
1	Arriadi Kussaseno	MPP Th. 2007
2	Yogi Rustamadji	
3	Eko Budi Utomo	
4	Budiyono	
5	Purwantono	
6	Achmad Subaidi	
7	Fifin Suharnafi	
8	Gatot Setijarno	
9	Gendro Arinto	
10	Joko Susetyo	
11	Budi Santoso	
12	Edy Suyono	
13	Sutrisno	
<b>Bagian Tanaman</b>		
14	Bambang Soedigdo	MPP Th. 2007
15	Bambang Yudotomo	
16	Ambono Wahyudianto	
17	Hendro Kartiko	
18	Audi Horris Jolli Lopian	
19	Lukas Martanto	
20	Yuliarin Astuti N	
21	Wimpie Yulianto	
22	M. Arifin	
23	Abdul Fatah Salam	
24	Suryadi Priyodarmono	
25	Patris	
26	Syaiful Rachmadi	
27	H. Syamsuri	
28	Aziz Romadhon Bakhtiar	
29	Faqih Hartono	
30	M. Wisri Mustofa	
31	Mohammad Anis	
32	Pantja Hari Wibisono	
33	M. Khoirul Kholis	
34	Nurchayadi	

35	Hariadi	MPP Th. 2007
<b>Bagian Instalasi KB-I</b>		
36	Dwi Sulistiyono	
37	Djamil	
38	Basuki	
39	Rudy Santoso	
40	H. Suwarno	
41	Maimun Mahdi	
42	Ali Ansori	
43	Muh Nur Rizkadheva	
<b>Bagian Pabrikasi KB-I</b>		
44	Herry Poerwantoro	MPP Th. 2008
45	Supi'i	MPP Th. 2008
46	Adang Sukendar Djuanda	
47	Okke Primadhica	
48	Agus Cahaya	
49	Arief Budiman	
50	Mulyono Admo Diharjo	
<b>Bagian Instalasi KB-II</b>		
51	Eddy Santoso	MPP Th. 2007
52	H. Umar Luthfi	MPP Th. 2008
53	Hari Widodo	
54	Jahanes Hariadi	MPP Th. 2007
55	Harry Suhardjito	
56	Budi Dermawan	
57	Prih Adi Wasono	
58	M. Syaifuloh Hidayah	
<b>Bagian Pabrikasi KB-II</b>		
59	Sugeng Hadi Winarno	
60	M. Hariyadi	
61	H. Slamet Ridwan	
62	Bayu Nuswantoro	
63	Putro Ardi WS Pranoto	
64	Ferry Setyawan	
65	A. Djoko Dwi Waluyo	

Sumber : PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru

**Tabel 4.4**  
**FORMASI KARYAWAN NON STAF TAHUN 2007**

NO.	DEPARTEMEN	JUMLAH KARYAWAN	TINGKAT PENDIDIKAN						GOLONGAN			USIA KARYAWAN			
			NON	SD	SMTp	SMTA	D3	S1	I-III	IV-V	VI-VIII	35-40	41-45	46-50	51-55
1	Akuntansi dan Keuangan	16	-	-	-	15	1	-	3	5	8	1	8	3	4
2	E.D.P / Komputer	3	-	-	-	3	-	-	2	-	1	2	-	-	1
3	Gudang Material	18	-	2	5	11	-	-	9	9	-	2	8	6	2
4	Gudang Gula KB I	11	-	6	1	2	-	2	7	2	2	1	1	5	4
5	Gudang Gula Kb II	9	-	7	1	1	-	-	7	1	1	-	1	4	4
6	Timbangan	4	-	1	1	2	-	-	-	4	-	1	-	1	2
7	SDM & Umum	18	2	4	1	10	-	1	11	6	1	5	6	4	3
8	Poliklinik	3	-	-	1	2	-	-	2	-	1	2	-	1	-
9	S.T.K	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-
10	Keamanan	27	-	6	8	13	-	-	21	6	-	5	4	11	7
11	Tanaman	64	-	2	5	48	-	9	29	32	3	28	17	12	7
12	Kendaraan	35	-	8	10	17	-	-	24	10	1	9	12	5	9
13	Remise	73	1	21	24	26	-	1	42	26	5	10	9	18	36
14	Fabrikasi KB I	10	1	1	3	4	-	1	5	4	1	3	1	5	1
15	Kantor Instalasi KB I	2	-	-	-	2	-	-	1	1	-	2	-	-	-
16	Gilingan KB I	28	1	13	5	8	-	1	16	12	-	6	6	8	8
17	Ketel KB I	24	-	5	7	12	-	-	13	9	2	8	4	4	8
18	Pabrik Tengah KB I	40	1	11	15	13	-	-	24	14	2	11	4	8	17
19	Puteran KB I	20	-	6	6	7	1	-	13	6	1	7	2	6	5
20	Listrik KB I	31	-	5	14	11	-	1	12	18	1	6	6	8	11
21	Besali KB I	23	3	3	9	8	-	-	13	8	2	3	5	8	7
22	Rupa-rupa KB I	16	1	10	2	3	-	-	10	5	1	2	6	3	5
23	Fabrikasi KB II	7	-	2	2	2	1	-	4	1	2	1	2	-	4
24	Kantor Instalasi KB II	5	-	-	1	4	-	-	2	-	3	1	1	3	1
25	Gilingan KB II	26	1	7	7	7	3	1	15	7	4	2	3	12	9
26	Ketel KB II	25	-	6	6	14	-	1	14	6	5	2	4	12	7
27	Pabrik Tengah KB II	43	1	4	21	17	-	-	10	28	5	2	3	16	22
28	Puteran KB II	22	1	-	8	13	-	-	6	12	4	2	1	8	11
29	Listrik KB II	30	-	5	8	16	1	-	13	14	3	3	4	11	12
30	Besali KB II	20	1	8	4	7	-	-	10	6	4	1	1	10	8
31	Railbaan	9	1	2	5	1	-	-	7	2	-	1	2	4	2
32	PT.PRB	4	-	-	-	3	-	1	-	3	1	2	1	1	-
	<b>Jumlah Total</b>	<b>667</b>	<b>15</b>	<b>145</b>	<b>178</b>	<b>303</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>345</b>	<b>258</b>	<b>64</b>	<b>132</b>	<b>122</b>	<b>197</b>	<b>216</b>

Sumber : PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru



#### **i. Pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Menjaga dan melindungi keselamatan dan kesehatan kerja karyawan dari bahaya kecelakaan atau gangguan kesehatan, maka diperlukan adanya program keselamatan dan kesehatan kerja di tiap-tiap perusahaan. Beberapa alasan yang mendasari pengadaan program K3 di PG. Krebet Baru adalah :

1. Perusahaan menganggap karyawan adalah mitra kerja, karena itu sudah sepantasnya kalau perusahaan membalas jasa yang sesuai dengan tugas yang dilaksanakan karyawan.
2. Perusahaan berharap bahwa dengan adanya program jaminan keselamatan kerja, maka karyawan dapat menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pekerja dengan baik.

#### **j. Fasilitas Keselamatan Kerja**

Untuk mengantisipasi kecelakaan kerja, PT. PG. Rajawai I Unit PG. Krebet Baru melengkapi karyawan dengan peralatan pencegahan kecelakaan, seperti :

1. Masker

Digunakan untuk melindungi karyawan dari bau-bau yang menyengat dari bahan-bahan kimia yang ada.

## 2. Safety Glove (Sarung Tangan)

Digunakan untuk melindungi kulit dari kontak langsung dengan bahan kimia, karena tangan adalah bagian yang rentan terhadap kontak langsung dengan bahan kimia.

## 3. Safety Shoes

Safety shoes merupakan pelindung kaki ketika melakukan kegiatan produksi, yaitu sepatu boot.

## 4. Welder Glasses

Welder Glasses ini digunakan untuk pemeliharaan mesin. Apabila mesin ada yang rusak, karyawan dilengkapi dengan welder glasses sebagai pelindung mata ketika menggunakan alat las.

### **k. Fasilitas Kesehatan Kerja**

Untuk fasilitas kesehatan kerja perusahaan menyediakan poliklinik dan tenaga medis bagi karyawan. Obat-obatan yang bersifat sementara / pertolongan pertama ketika ada kecelakaan kerja serta perusahaan bisa merujuk pada puskesmas setempat serta rumah sakit umum. Selain itu perusahaan menyediakan fasilitas MCK (Mandi, Cuci dan Kakus) yang memadahi dan tenaga kebersihan lingkungan guna pemenuhan kebersihan. Selain pemberian makanan yang bergizi juga ada pemberian multivitamin yang diberikan setiap

bulan oleh perusahaan. Adapun pemenuhan kesehatan yang sifatnya psikis perusahaan mengadakan rekreasi tahunan yaitu padas musim tutup giling serta menyediakan banyak hiburan bagi karyawan pada acara buka giling.

#### **1. Pemberian Jaminan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Pemberian jaminan keselamatan dan kesehatan kerja di PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru telah dilaksanakan dengan baik. Dimana perusahaan mendaftarkan semua karyawan tetap menjadi anggota Jamsostek sebagai salah satu usaha meningkatkan kesejahteraan karyawan. Pemberian jaminan yang ada pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. PG. Kreet Baru adalah :

##### **1. Jaminan kecelakaan**

Jaminan kecelakaan diberikan kepada karyawan yang mengalami kecelakaan agar bias membantu meringankan beban karyawan dan keluarganya dari segi biaya. Resiko kecelakan yang tergolong didalamnya adalah kecelakaan pada waktu menuju tempat kerja, kecelakaan dilingkungan kerja selama karyawan bekerja, dan kecelakaan yang ada sangkut pautnya dengan pekerjaan dan tugas.

## 2. Jaminan kematian

Jaminan kematian diberikan oleh perusahaan kepada keluarga atau ahli waris yang bersangkutan.

## 3. Jaminan hari tua

Jaminan hari tua diberikan perusahaan kepada karyawan dengan maksud agar dapat memberikan bekal untuk hidupnya kelak apabila tidak bekerja lagi.

### **m. Pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka menunjang peningkatan produktivitas kerja di PG. Krebet Baru**

#### 1. Tata letak peralatan kerja dan produktivitas

Pada PG. Krebet Baru penataan peralatan kerja sudah cukup baik, namun belum benar-benar baik sesuai yang diharapkan. Karena meskipun peralatan dan mesin sudah tertata sesuai urutan proses produksi masih ada mesin yang sudah rusak yang sudah tidak dipakai tetapi masih ditempat kerja sehingga sedikit menghambat jalannya proses produksi. Tetapi hal ini tidak terlalu berpengaruh, pekerja bias menjalankan tugas dan mencapai kualitas dan kuantitas produk yang maksimal.

## 2. Ketertiban dalam bekerja dan produktivitas

Ketertiban dalam suatu pekerjaan sangat dibutuhkan guna menjaga ketenangan dan konsentrasi dalam bekerja. Pada PG. Kreet Baru ketertiban sangat dijaga akan tetapi tidak dapat dipungkiri suasana yang tertib cenderung tegang sehingga bisa saja menimbulkan stress. Sehingga ketertiban di PG. Kreet Baru adalah ketertiban yang berprinsip santai, serius, sukses. Dengan demikian ketertiban dengan dengan batas yang normal membawa kecenderungan peningkatan produktivitas.

## 3. Penyediaan alat pelindung kerja dan produktivitas

Para karyawan memiliki kesadaran yang tinggi akan pentingnya alat pelindung kerja. Akan tetapi tidak dapat dipungkiri masih ada sebagian karyawan yang kadang mersa risih dengan alat-alat tersebut.

## 4. Penyediaan sarana kesehatan

Dengan penyediaan sarana kesehatan oleh perusahaan seperti klinik, sarana kebersihan, dan sebagainya cukup memberikan kenyamanan bagi karyawan dalam bekerja sehingga peningkatan produktivitas dapat tercapai.

## **6. Gambaran Singkat Proses Produksi (Pembuatan Gula)**

### **Tebu**

Bahan baku pembuatan gula.

### **Timbangan Tebu**

Untuk mengetahui berapa banyak tebu yang akan digiling, sehingga diketahui kapasitas pabrik selama 24 jam dan merupakan dasar perhitungan dan pengawasan proses produksi gula.

### **Halaman Pabrik (Emplacement)**

Adalah tempat untuk menampung tebu dari kebun sebelum digiling, dimana pengaturan tebu tersebut diusahakan supaya batang tebu yang ditebang lebih dahulu dapat digiling terlebih dahulu pula (FIFO).

### **Air Imbibisi**

Untuk mengencerkan gula dalam ampas yang masih tertinggal, sehingga nira dari tebu dapat diambil sebanyak-banyaknya.

### **Alat Kerja Pendahuluan**

Tujuannya adalah mencacah batang tebu agar menjadi bagian-bagian yang kecil dan lunak, dengan cara dipotong-potong dan dipecah bagian-bagian yang keras sehingga memudahkan pemerahan nira di stasiun gilingan.

### **Stasiun Gilingan**

Tujuan utamanya adalah mengambil / memisahkan cairan tebu (*nira*) dari batang tebu sebanyak-banyaknya.

### **Stasiun Pemurnian**

Tujuannya adalah memisahkan kotoran dan bukan gula sebanyak mungkin yang terkandung dalam nira, dengan demikian kemurniannira lebih tinggi sehingga akan memudahkan proses pengkristalan gula.

Bahan pembantu proses yang digunakan :

1. Susu Kapur ( $\text{Ca(OH)}_2$ )
2. Gas Belerang ( $\text{SO}_2$ )
3. Asam Phosphat ( $\text{H}_3\text{PO}_4$ )
4. Flocculant

### **Stasiun Penguapan**

Penguapan dalam pabrik gula dilaksanakan untuk menghilangkan air yang terkandung dalam nira yang masih merupakan larutan dengan kandungan air sekitar 80-85%, sehingga diperoleh nira kental dengan kandungan air 35-40%.

### **Stasiun Kristalisasi**

Tempat pembentukan kristal gula dan penguapan air lebih lanjut, dimana kristal yang dapat dibentuk dapat dengan

mudah dipisahkan dari larutannya (*stroop*) kotorannya dalam proses pemutaran.

### **Stasiun Puteran dan Penyelesaian**

Tujuan dari pemutaran adalah memisahkan gula dengan larutannya (*stroop*). Sedangkan di stasiun penyelesaian gula dikeringkan kemudian dikarungi sebagai gula produk.

### **Gula Kristal Putih IA (GKP IA)**

Hasil produksi.

#### **Produk Samping yang dihasilkan**

1. Tetes (*Molasses*)

Sebagai bahan baku penyedap makanan.

2. Blotong

Kotoran dan bukan gula yang dipisahkan dari stasiun pemurnian. Dimanfaatkan sebagai pupuk dan landfiil.

3. Ampas

Digunakan sebagai bahan baker ketel.

## **7. Mitra Kerja, Unit Usaha dan Program Kemitraan**

a. Koperasi Mitra Kerja PG. Kreet Baru

Keberhasilan PG. Kreet Baru tidak lepas dari peran aktif dan kerjasama yang baik dengan koperasi mitra kerja.



Adapun koperasi mitra kerja PG. Krebbe Baru adalah sebagai

Berikut :

**Tabel 4.5**  
**Mitra Kerja PG. Krebbe Baru**

No.	KUD / Koperasi	Afdeling
1	KUD Subur Jaya	Pagak
2	KUD Karya Mulya	Donomulyo
3	KUD Satya Dharma	Bantur
4	KUD Kompas	Gedangan
5	KUD Gondang Legi	Gondanglegi
6	KUD Sari Bumi	Bululawang
7	KUD Wajak	Wajak
8	KUD Dau	Dau
9	KUD Kamajaya	Lowokwaru
10	KUD Dewi Sri	Lawang
11	KUD Singosari	Singosari
12	KUD Turen	Turen
13	KUD Dampit	Dampit
14	KUD Sidomukti	Sumbermanjing Wetan
15	KUD Mandiri	Tirtoyudo
16	KUD Ampelgading	Ampelgading
17	Kop. Al Hasanul Mu'min	Pagak
18	Kop. Bumi Sholawat	Pagak

19	Kop. Sumber Makmur	Bantur
20	Kop. Sido Makmur	Gondanglegi
21	Kop. Barokah	Gondanglegi
22	Kop. Mitra Usaha	Gondanglegi
23	Kop. Petermas	Gondanglegi
24	Kop. Usmani	Gondanglegi
25	Kop. Kara Bagi	Gondanglegi
26	Kop. Distribusi Mandiri	Pagelaran
27	Kop. Syirkah Mu'awanah	Pagelaran
28	Kop. An Nur II	Bululawang
29	Kop. Bina Mitra	Bululawang
30	Kop. Jaya Usaha	Bululawang
31	Kop. Abadi	Tumpang
32	Kop. Amanah	Tirtoyudo
33	Kop. KPTR	Gondanglegi
34	Kop. Barun Najah	Gondanglegi

*Sumber: Company Profile PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru*

b. Unit Usaha PG. Kreet Baru

Unit Usaha yang dimiliki PG. Kreet Baru adalah Pucuk Rosan Baru yang berlokasi di Jalan Raya Bakalan No. 1 Bululawang Malang atau kurang lebih 15 Km arah selatan kota Malang. Usaha yang dilakukan adalah pengolahan bahan baku terbuang yaitu dari sisa pucuk daun tebu menjadi makanan

ternak dengan kualitas ekspor. Memang selain hasil pengolahan ini selain dijual local, juga diekspor ke berbagai negara maju antara lain RRC, Taiwan dan Australia.

c. Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PG. Krebet Baru membawa misi melakukan program kemitraan dengan usaha kecil dan koperasi, disamping melakukan program Bina Lingkungan. Bentuk program kemitraan yang dilakukan meliputi :

1. Pemberian bantuan pinjaman modal kerja / investasi.
2. Bantuan pemasaran untuk meningkatkan omset penjualan
3. Bantuan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan.

Sedangkan bentuk program Bina Lingkungan Meliputi :

1. Pemberian beasiswa kepada siswa berprestasi dan anak yang kurang mamapu.
2. Mengadakan khitanan massal dilingkungan masyarakat di sekitarnya.
3. Perbaikan sarana jalan terutama disekitar perusahaan.
4. Bantuan perbaikan sarana tempat beribadah, disekitar perusahaan.

5. Pemberian bantuan makanan dan obat-obatan kepada korban bencana alam.

## **B. HASIL PENELITIAN**

Penelitian ini mengambil responden karyawan PT. PG. Rajawali I Unit PG. Krebet Baru yang berjumlah 88 orang dengan jalan menyebarkan kuesioner. Penentuan jumlah responden ini berdasarkan dari jumlah populasi sebanyak 732 dibagi jumlah populasi kali prosentase ketidakteelitian sebesar 10% di kuadratkan ditambah 1 sehingga berjumlah 88, hal ini sesuai dengan rumus slovin bahwa  $n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$ . Hal ini dianggap mewakili karena sesuai dengan standart minimal.

### **1. Karakteristik Responden**

Responden dalam penelitian ini adalah karyawan PG. Krebet Baru yang berjumlah 88 orang responden. Berdasarkan hasil penelitian kepada 100 orang responden melalui kuesioner yang disebarkan telah didapat gambaran karakteristik responden sebagai berikut :

**Tabel 4.6**  
**Karakteristik responden berdasarkan usia**

No	Usia	Jumlah	Prosentase
1	35- 40 Tahun	23	26.1%
2	41 - 45 Tahun	20	22.7%
3	46 - 50 Tahun	34	38.6%
4	51 - 55 Tahun	11	12.5%
<b>Jumlah</b>		88	100%

*Sumber: Data Primer Diolah*

Tabel 4.6 menunjukkan bahwa sebagian besar usia responden adalah 46-50 tahun dengan jumlah 34 responden (38.6%), usia 35-40 tahun dengan jumlah 23 responden (26.1%), usia 41-45 tahun dengan jumlah 20 responden (22.7%), dan usia 51-55 tahun dengan jumlah 11 responden (12.5%).

Jadi usia karyawan PG. Krebet Baru di dominasi oleh karyawan yang berusia 46-50 tahun.

**Tabel 4.7**  
**Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase
1	Laki-laki	54	61.4%
2	Perempuan	34	38.6%
<b>Jumlah</b>		88	100%

*Sumber: Data Primer Diolah*

Tabel 4. menunjukkan bahwa responden berjenis kelamin laki-laki berjumlah 54 responden (61.4%), dan sebanyak 34 responden (38.6%) berjenis kelamin perempuan. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa responden berjenis kelamin laki-laki, lebih banyak dari pada responden berjenis kelamin perempuan.

**Tabel 4.8**  
**Karakteristik responden berdasarkan golongan**

No	Golongan	Jumlah	Prosentase
1	Golongan I-III	36	40.9%
2	Golongan IV-V	30	34.1%
3	Golongan VI-VIII	22	25.0%
Jumlah		88	100%

*Sumber: Data Primer Diolah*

Tabel 4.8 menunjukkan bahwa 36 responden (40.9%) golongan I-III, sedangkan golongan IV-V berjumlah 30 responden (34.1%), dan golongan VI-VIII berjumlah 22 responden (25.0%).

Jadi golongan karyawan PG. Krebet Baru di dominasi oleh karyawan golongan I-III.

**Tabel 4.9**  
**Karakteristik responden berdasarkan kriteria karyawan**

No	Kriteria Karyawan	Jumlah	Prosentase
1	Staf	38	43.2%
2	Non Staf	50	56.8%
Jumlah		88	100%

*Sumber: Data Primer Diolah*

Tabel 4.9 menunjukkan bahwa responden karyawan non staf berjumlah 50 responden (56.8%), dan sebanyak 38 responden (43.2%) karyawan staf. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa responden karyawan non staf, lebih banyak dari pada responden karyawan staf.

**Tabel 4.10**  
**Karakteristik responden berdasarkan Tingkat pendidikan**

No	Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	Non	6	6.8%
2	SD	27	30.7%
3	SLTP	17	19.3%
4	SLTA	21	23.9%
5	Diploma	5	5.7%
6	Sarjana	12	13.6%
Jumlah		88	100%

*Sumber: Data Primer Diolah*

Tabel 4.10 menunjukkan bahwa sebagian besar pendidikan responden adalah SD dengan jumlah responden sebanyak 27 responden (30.7%), 21 responden (23.9%) berpendidikan SLTA, 17 responden (19.3%) berpendidikan SLTP, 12 responden (13.6%) non-pendidikan sebanyak 6 responden (6.8%), dan 5 responden (5.7%) berpendidikan Diploma.

Jadi karyawan yang terbanyak adalah responden yang memiliki latar belakang berpendidikan SD dengan jumlah 27 responden (30.7%).

## 2. Gambaran Distribusi Item

Pada bagian ini akan dijabarkan mengenai distribusi item-item variabel Keselamatan Kerja (X1) Kesehatan Kerja, (X2). Serta akan dijabarkan pula item-item variabel Produktivitas Kerja (Y1).

a. Variabel Bebas

1. Variabel Keselamatan Kerja (X1)

Variabel Keselamatan Kerja terdiri dari tujuh item, antara lain Tata letak peralatan kerja ( $X_{1.1}$ ) Perlindungan mesin ( $X_{1.2}$ ) Penyediaan perlengkapan sebagai alat pencegahan, pertolongan, dan perlindungan ( $X_{1.3}$ ) Perlakuan yang adil terhadap semua pegawai ( $X_{1.4}$ ) Asuransi tenaga kerja ( $X_{1.5}$ ) Tunjangan kecelakaan kerja ( $X_{1.6}$ ) Suasana kerja dan pekerjaan ( $X_{1.7}$ ).

**Tabel 4.11**  
**Distribusi Frekuensi item Keselamatan Kerja**

Item	1 STS		2 TS		3 N		4 S		5 SS		Total		Statistik Mean
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	
X1.1	4	4.5	35	39.8	32	36.4	15	17	2	2.3	88	100	2.73
X1.2	1	1.1	12	13.6	29	33	39	44.3	7	8	88	100	3.44
X1.3	1	1.1	10	11.4	33	37.5	38	43.2	6	6.8	88	100	3.43
X1.4	-	-	9	10.2	37	42	30	34.1	12	13.6	88	100	3.51
X1.5	2	2.3	17	19.3	37	42	29	33	3	3.4	88	100	3.16
X1.6	1	1.1	25	28.4	27	30.7	33	37.5	2	2.3	88	100	3.11
X1.7	1	1.1	18	20.5	26	29.5	35	39.8	8	9.1	88	100	3.35

Sumber: Data Primer Diolah

Dari Tabel 4.11 dapat diketahui bahwa dari tujuh item Keselamatan Kerja, distribusi rata-rata tertinggi jawaban responden terletak pada item Perlakuan yang adil terhadap semua pegawai ( $X_{1.4}$ ) dengan rata-rata 3,51. Ini berarti perlakuan yang adil terhadap semua pegawai sesuai dengan standar keselamatan kerja. Terbukti dengan perlakuan yang



adil terhadap semua pegawai oleh Pimpinan PG. Kreet Baru karyawan merasa nyaman dalam bekerja. Kenyamanan inilah yang diharapkan untuk meminimalisir kecelakaan kerja.

Sedangkan distribusi rata-rata terendah jawaban responden terletak pada item tata letak peralatan kerja ( $X_{1.1}$ ) dengan rata-rata 2.73. Terbukti dengan tata letak peralatan kerja yang ada, karyawan PG. Kreet Baru belum bisa merasa nyaman. Sehingga perlu adanya standarisasi tata letak peralatan kerja yang menunjang keselamatan kerja karyawan.

## **2. Variabel Kesehatan Kerja ( $X_2$ )**

Variabel Kesehatan Kerja terdiri dari delapan item, antara lain Kebersihan lingkungan kerja ( $X_{2.1}$ ), Suhu/ udara/ ventilasi ditempat kerja ( $X_{2.2}$ ), Sistem pembuangan sampah dan limbah industri ( $X_{2.3}$ ), Penyediaan air bersih ( $X_{2.4}$ ), Sarana olah raga dan kesempatan rekreasi ( $X_{2.5}$ ), Pemberian makanan yang bergizi ( $X_{2.6}$ ), Pelayanan kesehatan tenaga kerja ( $X_{2.7}$ ), Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja ( $X_{2.8}$ ).

**Tabel 4.12**  
**Distribusi Frekuensi item Kesehatan Kerja**

Item	1		2		3		4		5		Total		Statistik
	STS		TS		N		S		SS				
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	Mean
X2.1	23	26.1	41	46.6	9	10.2	11	12.5	4	4.5	88	100	2.23
X2.2	7	8	32	36.4	24	27.3	23	26.1	2	2.3	88	100	2.78
X2.3	4	4.5	26	29.5	29	33	28	31.8	1	1.1	88	100	2.95
X2.4	6	6.8	40	45.5	27	30.7	14	15.9	1	1.1	88	100	2.59
X2.5	-	-	10	11.4	29	33	43	48.9	6	6.8	88	100	3.51
X2.6	-	-	8	9.1	29	33	43	48.9	8	9.1	88	100	3.58
X2.7	1	1.1	7	8	34	38.6	42	47.7	4	4.5	88	100	3.47
X2.8	1	1.1	5	5.7	44	50	33	37.5	5	5.7	88	100	3.41

*Sumber: Data Primer Diolah*

Dari Tabel 4.12 dapat diketahui bahwa dari delapan item kesehatan kerja, distribusi rata-rata tertinggi jawaban responden terletak pada item pemberian makanan yang bergizi ( $X_{2.6}$ ) dengan rata-rata 3,58. Ini berarti pemberian makanan yang bergizi oleh perusahaan terhadap karyawan dinilai sangat baik bagi kesehatan karyawan dalam arti memenuhi standar gizi.

Sedangkan distribusi rata-rata terendah jawaban responden terletak pada item kebersihan lingkungan kerja ( $X_{2.1}$ ) dengan rata-rata 2,23. Ini berarti kebersihan lingkungan kerja kurang terjaga. Terbukti dari sekian banyak karyawan yang ada, tenaga kebersihan sangat sedikit. Kebersihan hanya mengandalkan kesadaran

masing-masing karyawan, sementara Job deskripsi mereka jelas.

**b. Variabel Terikat**

**1. Variabel Produktivitas Kerja(Y)**

Variabel Produktivitas Kerja terdiri dari empat item, antara lain Kuantitas / volume produk yang dihasilkan (Y<sub>1</sub>), Kualitas produk yang dihasilkan (Y<sub>2</sub>), Ketepatan waktu dalam bekerja (Y<sub>3</sub>), dan Tingkat kesalahan produk yang dihasilkan (Y<sub>4</sub>).

**Tabel 4.13**  
**Distribusi Frekuensi item Produktivitas Kerja**

Item	1		2		3		4		5		Total		Statistik
	STS		TS		N		S		SS				
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	Mean
Y.1			17	19.3	44	50	22	25	5	5.7	88	100	3.17
Y.2	1	1.1	18	20.5	47	53.4	19	21.6	3	3.4	88	100	3.06
Y.3	1	1.1	23	26.1	39	44.3	23	26.1	2	2.3	88	100	3.02
Y.4	6	6.8	32	36.4	31	35.2	14	15.9	5	5.7	88	100	2.77

Sumber: Data Primer Diolah

Dari Tabel 4.13 dapat diketahui bahwa dari empat item Produktivitas, distribusi rata-rata tertinggi jawaban responden terletak pada item Kuantitas / volume produk yang dihasilkan (Y<sub>1</sub>) dengan rata-rata 3,17 dan dapat dilihat dari distribusi jawaban responden yang sebagian besar responden menyatakan setuju dan sangat setuju dengan responden sebanyak 27 responden (30.7%), sedangkan

responden yang menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju sebanyak 17 responden (21.6%). Berdasarkan data tersebut, bisa disimpulkan bahwa sebagian besar karyawan PG. Krebet Baru setuju bahwa kuantitas produk yang dihasilkan sudah sesuai dengan target produksi perusahaan.

Sedangkan distribusi rata-rata terendah jawaban responden terletak pada item tingkat kesalahan produk yang dihasilkan ( $Y_4$ ) dengan rata-rata 2,77 dan dapat dilihat dari distribusi jawaban responden yang sebagian besar responden menyatakan tidak setuju dan sangat tidak setuju dengan responden sebanyak 38 responden (43.2%). Sedangkan responden yang menjawab setuju dan sangat setuju sebanyak 19 responden (47.7%). Berdasarkan data tersebut, bisa disimpulkan bahwa sebagian besar karyawan PG. Krebet Baru tidak setuju bahwa tingkat kesalahan produk yang dihasilkan sangat tinggi. Jadi kesalahan produk pada PG. Krebet Baru sangatlah rendah.

### 3. Uji Validitas

Untuk perhitungan validitas dan reliabilitas instrumen item masing-masing variabel pada penelitian yang dilakukan menggunakan program *SPSS 12.0 for Windows*.

Pengujian validitas yang digunakan dalam penelitian ini adalah korelasi *Product Moment* dan dianggap valid jika nilai  $r \geq 0.30$  maka instrumen tersebut dapat dikatakan valid dan apabila nilai  $r \leq 0,30$  maka instrumen tersebut dikatakan tidak valid atau jika  $P \leq 0,05$  maka pertanyaan tersebut dapat dikatakan valid dan apabila  $P \geq 0,05$  maka pertanyaan tersebut dapat dikatakan tidak valid.

**Tabel 4.14**  
**Hasil Uji Validitas**

No	Variabel	Item	r	Probabilitas	Keterangan
1	Keselamatan Kerja ( $X_1$ )	X1.1	0,524	0,000	Valid
		X1.2	0,620	0,000	Valid
		X1.3	0,567	0,000	Valid
		X1.4	0,522	0,000	Valid
		X1.5	0,531	0,000	Valid
		X1.6	0,545	0,000	Valid
		X1.7	0,499	0,000	Valid
2	Kesehatan Kerja ( $X_2$ )	X2.1	0,648	0,000	Valid
		X2.2	0,700	0,000	Valid
		X2.3	0,667	0,000	Valid
		X2.4	0,674	0,000	Valid
		X2.5	0,736	0,000	Valid
		X2.6	0,725	0,000	Valid
		X2.7	0,782	0,001	Valid
		X2.8	0,783	0,002	Valid

3	Produktivitas Kerja (Y)	Y1.1	0,764	0,000	Valid
		Y1.2	0,727	0,000	Valid
		Y1.3	0,716	0,000	Valid
		Y1.4	0,736	0,000	Valid

Sumber: Data Primer Diolah

#### 4. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk menunjukkan konsistensi alat ukur yang digunakan atau sejauh mana alat ukur dapat dipercaya atau diandalkan.

**Tabel 4.15**  
**Hasil Uji Reliabilitas**

No	Variabel	Alpha	Keterangan
1	Keselamatan Kerja ( $X_1$ )	0,602	Reliabel
2	Kesehatan Kerja ( $X_2$ )	0,853	Reliabel
3	Produktivitas Kerja (Y)	0,712	Reliabel

Sumber: Data Primer Diolah

Hasil uji reliabilitas dinyatakan reliabel jika hasil perhitungan memiliki koefisien keandalan (*reliabilitas*) sebesar  $\alpha \geq 0,60$ .

#### 5. Analisis Regresi Linier Berganda

Pengujian melalui regresi linier berganda dilakukan untuk menganalisis pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Sebagaimana hipotesis dalam penelitian ini :

- a. Terdapat pengaruh yang signifikan secara simultan dari komponen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang terdiri dari variabel Keselamatan Kerja (X1) dan Kesehatan Kerja (X2) terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (Y).
- b. Terdapat pengaruh yang signifikan secara parsial dari komponen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang terdiri dari variabel Keselamatan Kerja (X1) dan Kesehatan Kerja (X2) terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (Y).
- c. Variabel Kesehatan Kerja mempunyai pengaruh yang dominan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan.

Untuk menguji hipotesis di atas diperlukan analisis regresi linear berganda dengan menggunakan SPSS 12.0 *for windows*.

Tingkat kepercayaan yang digunakan dalam perhitungan korelasi linear berganda adalah 95% atau dengan tingkat signifikan 0,05 ( $\alpha = 0,05$ ). Pada analisis regresi linear berganda dilakukan uji F untuk simultan dan uji t untuk parsial. Secara ringkas hasil analisis regresi linier berganda terdapat dalam table berikut ini:

**Tabel 4.16**  
**Rekapitulasi Analisis Regresi Linier Berganda Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan**

Variabel	B (koefisien regresi)	Beta	t <sub>hitung</sub>	t <sub>tabel</sub>	Sig t	Alpha	Hipotesis
Konstanta	1,877	-	1,208	-	0,230	-	-
X <sub>1</sub>	0,201	0,268	2,839	1,980	0,006	0,05	Diterima
X <sub>2</sub>	0,227	0,450	4,766	1,980	0,000	0,05	Diterima
N= 88				F <sub>hitung</sub> = 25,690			
R= 0,614				F <sub>Tabel</sub> = 3,09			
R Square= 0,377				Sig F= 0,000			
Adjusted R Square= 0,362				Alpha= 0,05			

Sumber: Data Primer Diolah

Uji hipotesis secara simultan yaitu menguji pengaruh secara bersama-sama variabel bebas terhadap variabel terikat digunakan uji F. Dari hasil perhitungan pada tabel 4.16 diatas pengujian hipotesis dengan membandingkan  $F_{tabel}$  dengan  $df_1$ = derajat pembilangan 2 dan  $df_2$ = derajat penyebut 95 didapat 3,09 untuk taraf 5%.

Hal tersebut membuktikan bahwa  $F_{hitung}$  (25,690) > dari  $F_{table}$  (3,09) sedangkan signifikansi (0,000) < dari alpha pada taraf 5% atau 0,05. Sehingga  $H_a$  yang berbunyi ada pengaruh yang signifikan antara Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PG. Kreet Baru secara simultan diterima. Sedangkan  $H_0$  yang berbunyi tidak ada pengaruh yang signifikan antara Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PG. Kreet Baru secara simultan



ditolak, artinya variabel bebas (X) berpengaruh secara simultan terhadap variabel terikat (Y).

Koefisien determinan (Adjusted R Square) sebesar 0,362 atau 36,2%, koefisien determinasi ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar prosentase pengaruh variabel bebas Keselamatan Kerja (X1) dan Kesehatan Kerja (X2) terhadap perubahan variabel terikat Produktivitas Kerja (Y), dan besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat dalam penelitian ini adalah 36,2%. Sedangkan sisanya yaitu 63,8% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.

Untuk menguji hipotesis secara parsial digunakan uji t yaitu untuk menguji secara parsial variabel bebas terhadap variabel terikat. Pada tabel 4.16 dapat dilihat hasil perhitungan t hitung dari setiap variabel  $X_1$  dan  $X_2$  dengan nilai  $p \geq 0.05$ , apakah berpengaruh secara signifikan terhadap perubahan nilai Y (variabel terikat) dengan cara membandingkan  $t_{\text{tabel}}$  dengan  $N =$  jumlah sampel 88 dengan  $\alpha = 0.05$  didapat  $t_{\text{Tabel}}$  sebesar 1,980, maka diperoleh :

- a.  $t_{\text{hitung}} X_1 4,766 > t_{\text{tabel}} 1,980$  dan nilai  $p = 0,000 < 0,05$ , sehingga  $H_a$  yang berbunyi ada pengaruh yang signifikan antara keselamatan kerja dengan produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru diterima. Sedangkan  $H_0$  yang berbunyi tidak ada

pengaruh yang signifikan antara keselamatan kerja dengan produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru ditolak.

- b.  $t_{hitung} X_2 4,766 > t_{tabel} 1,980$  dan nilai  $p = 0,000 < 0,05$ , sehingga  $H_a$  yang berbunyi ada pengaruh yang signifikan antara kesehatan kerja dengan produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru diterima. Sedangkan  $H_o$  yang berbunyi tidak ada pengaruh yang signifikan antara kesehatan kerja dengan produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru ditolak.

Untuk menguji variabel dominan, terlebih dahulu diketahui kontribusi masing-masing variabel bebas yang diuji terhadap variabel terikat. Kontribusi masing-masing variabel diketahui dari koefisien determinasi regresi sederhana terhadap variabel terikat atau diketahui dari kuadrat korelasi sederhana variabel bebas terhadap variabel terikat.

**Tabel 4.17**  
**Kontribusi Masing-Masing Variabel Bebas terhadap Variabel Terikat**

Variabel	r	r <sup>2</sup>	Kontribusi %
Keselamatan Kerja(X1)	0,458	0,2097	20,97%
Kesehatan Kerja (X2)	0,564	0,3180	31,80%

*Sumber: Data Primer Diolah*

Dari tabel 4.17 diatas diketahui bahwa variabel yang paling dominan pengaruhnya adalah variabel kesehatan kerja (X2) yaitu memiliki kontribusi sebesar 31,80%.

## C. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

### 1. Analisis dan Interpretasi secara Simultan

Berdasarkan hasil analisis regresi linear pada Tabel 4.16 maka dihasilkan persamaan regresi linier berganda sebagai berikut:

$$Y = 1,877 + 0,201X_1 + 0,227X_2 + e$$

Hasil analisis tersebut akan diinterpretasikan sebagai berikut :

a.  $a = 1,877$

Konstanta

1,877 berarti bahwa produktivitas kerja akan konstan sebesar 1,877% jika tidak dipengaruhi variabel keselamatan kerja dan kesehatan kerja. Sehingga dapat diartikan bahwa keselamatan dan kesehatan kerja karyawan pada PG. Krebet Baru belum memberikan kontribusi penuh terhadap produktivitas kerja karyawan.

b.  $b_1 = 0,201$

Berarti variabel keselamatan kerja mempengaruhi produktivitas kerja karyawan sebesar 20,1% atau berpengaruh positif yang artinya jika keselamatan kerja ditingkatkan 1% saja maka produktivitas kerja karyawan akan meningkat sebesar 20,1%. Sebaliknya jika keselamatan kerja diturunkan 1% saja maka

produktivitas kerja karyawan akan menurun sebesar 20,1%. Dengan asumsi variabel bebas lainnya tetap ( $X_2 = 0$ ) atau Ceteris Paribus.

c.  $b_2 = 0,227$

Berarti variabel kesehatan kerja mempengaruhi produktivitas kerja karyawan sebesar 22,7% atau berpengaruh positif yang artinya jika kesehatan kerja ditingkatkan 1% saja maka produktivitas kerja karyawan akan meningkat sebesar 22,7%. Sebaliknya jika kesehatan kerja diturunkan 1% saja maka produktivitas kerja karyawan akan menurun sebesar 22,7%. Dengan asumsi variabel bebas lainnya tetap ( $X_1 = 0$ ) atau Ceteris Paribus.

Dari hasil perhitungan uji F, dapat dilihat bahwa  $F_{hitung}$  25,690 dan  $F_{tabel}$  dengan  $df_1 =$  derajat pembilang 2 dan  $df_2 =$  derajat penyebut 85 untuk taraf 5% didapat 3,09, berarti  $F_{hitung} \geq F_{tabel}$ . Dan dengan nilai  $p = 0,000 \leq 0,05$  maka  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak. Artinya secara simultan variabel bebas yaitu variabel keselamatan kerja ( $X_1$ ) dan kesehatan kerja ( $X_2$ ) berpengaruh terhadap variabel terikat yaitu produktivitas kerja ( $Y$ ).

Koefisien determinan (Adjusted R Square) sebesar 0,362 atau 36,2%, koefisien determinasi ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar prosentase pengaruh variabel bebas terhadap

perubahan variabel terikat, Artinya besarnya pengaruh variabel bebas yaitu keselamatan kerja (X1) dan kesehatan kerja (X2) terhadap perubahan variabel terikat produktivitas kerja (Y), dan besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat dalam penelitian ini adalah 36,2%. Sedangkan sisanya yaitu 63,8% dipengaruhi oleh variabel lain diluar variabel penelitian.

Berdasarkan hasil analisis dan intepretasi diatas dapat disimpulkan bahwa keselamatan dan kesehatan kerja berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan.

## **2. Analisis dan Intepretasi secara Parsial**

Dari hasil analisa secara simultan keselamatan kerja dapat mempengaruhi Produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru dengan jumlah prosentase 36,2%, akan tetapi secara parsial apakah variabel X1 dan X2 (variabel independen) berpengaruh secara signifikan terhadap perubahan nilai Y (variabel dependen). Hal ini dapat dilihat pada tabel Coefficient melalui pengujian hipotesis dan kemudian dibandingkan dengan  $t_{\text{tabel}}$  yaitu  $N =$  jumlah sample 88 dengan  $\alpha = 0,05$  didapat  $t_{\text{tabel}}$  sebesar 1,980. Maka dari hasil analisis SPSS diperoleh hasil dari tiap-tiap variabel, dan dapat diketahui manakah yang berpengaruh terhadap keputusan pembelian, sehingga dapat dibuktikan pada hasil dibawah ini:

#### a. Keselamatan Kerja (X1)

Variabel keselamatan kerja merupakan variabel yang berpengaruh secara parsial terhadap keputusan pembelian dengan  $t_{\text{hitung}} 2,839 \geq t_{\text{tabel}} 1,980$  dan nilai  $p = 0,006 \leq 0,05$ , sehingga  $H_a$  yang berbunyi ada pengaruh yang signifikan antara keselamatan kerja dengan produktivitas kerja karyawan PG. Krebet Baru diterima. Sedangkan  $H_o$  yang berbunyi tidak ada pengaruh yang signifikan antara keselamatan kerja dengan produktivitas kerja karyawan PG. Krebet Baru ditolak, berarti variabel keselamatan kerja (X1) berpengaruh terhadap variabel produktivitas kerja (Y). Jika dilihat dari koefisien regresi Beta 0,201 atau 2,01% berarti telah terjadi perubahan produktivitas kerja sebesar 2,01% yang disebabkan oleh isi keselamatan kerja.

Item perlakuan yang adil terhadap semua pegawai (X1.4) berdasarkan tabel 4.11 merupakan item yang memiliki distribusi rata-rata tertinggi yaitu 3,51. ini berarti keselamatan kerja pada lingkungan kerja secara psikologis benar-benar dilaksanakan oleh PG. Krebet Baru terutama pimpinan memberikan perlakuan yang adil terhadap semua karyawan. Hal ini sesuai dengan tujuh kunci yang biasa digunakan untuk

mencapai produktivitas menurut Ranft (dalam Timpe : 1982 : 110) yaitu pada faktor kepemimpinan yang luar biasa.

Item tata letak peralatan kerja (X1.1) berdasarkan tabel 4.11 merupakan item yang memiliki distribusi rata-rata terendah yaitu 2,73. Ini berarti tata letak peralatan kerja yang ada pada PG. Krebet Baru menurut karyawan belum memenuhi standar keselamatan kerja. Hal ini berarti tidak sesuai dengan A.S. Moenir (1983 : 203) yaitu pada faktor-faktor keselamatan kerja terdapat item pada faktor lingkungan kerja secara fisik penempatan benda / barang sedemikian rupa sehingga tidak membahayakan / mencelakakan orang-orang di tempat kerja / di sekitarnya.

Berdasarkan perhitungan antara  $t_{hitung}$  yang dibandingkan dengan  $t_{tabel}$  dan penjabaran item keselamatan kerja yang memiliki distribusi rata-rata tertinggi dan rata-rata terendah, maka variabel keselamatan kerja mempunyai pengaruh signifikan secara parsial terhadap produktivitas kerja karyawan.

#### **b. Kesehatan Kerja (X2)**

Variabel kesehatan kerja merupakan variabel yang berpengaruh secara parsial terhadap produktivitas kerja

karyawan dengan  $t_{hitung} 4,766 \geq t_{tabel} 1,980$  dan nilai  $p = 0,000 \leq 0,05$ , sehingga  $H_a$  yang berbunyi ada pengaruh yang signifikan antara kesehatan kerja dengan produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru diterima. Sedangkan  $H_o$  yang berbunyi tidak ada pengaruh yang signifikan antara kesehatan kerja dengan produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru ditolak, berarti variabel kesehatan kerja ( $X_2$ ) berpengaruh terhadap variabel produktivitas kerja ( $Y$ ). Jika dilihat dari koefisien regresi Beta 0,450 atau 4,50% berarti telah terjadi perubahan produktivitas kerja sebesar 4,50% yang disebabkan oleh kesehatan kerja.

Item pemberian makanan yang bergizi ( $X_{2.6}$ ) berdasarkan Tabel 4.12 merupakan item yang memiliki distribusi rata-rata tertinggi yaitu 3,58. Ini berarti dalam pemeliharaan kesehatan kerja karyawan terutama pada pemenuhan gizi, PG. Kreet Baru sudah melaksanakan dengan baik. Pemberian makanan yang bergizi merupakan tindakan preventif, yaitu pencegahan terhadap penyakit, jadi dalam keadaan sehatpun karyawan tetap dijaga kesehatannya. Sesuai dengan Soepomo (1985 : 75) Kesehatan kerja adalah aturan-aturan dan usaha-usaha untuk menjaga buruh dari kejadian / keadaan perburuhan yang merugikan kesehatan.



Item kebersihan lingkungan kerja (X2.1) berdasarkan tabel 4.12 merupakan item yang memiliki distribusi rata-rata terendah yaitu 2,23. Hal ini berarti kebersihan di PG. Krobot Baru kurang terjaga. Kembali lagi pada pemenuhan kesehatan karyawan hal ini tidak sesuai. Sama halnya dengan pemenuhan gizi kebersihan juga tindakan preventif untuk menjaga kesehatan.

Berdasarkan perhitungan antara  $t_{hitung}$  yang dibandingkan dengan  $t_{tabel}$  dan penjabaran item kesehatan kerja yang memiliki distribusi rata-rata tertinggi dan rata-rata terendah, maka variabel kesehatan kerja mempunyai pengaruh signifikan secara parsial terhadap produktivitas kerja.

### **3. Analisis dan Interpretasi Variabel Paling Dominan**

Untuk menguji variabel dominan, terlebih dahulu diketahui kontribusi masing-masing variabel bebas yang diuji terhadap variabel terikat. Kontribusi masing-masing variabel diketahui dari koefisien determinasi regresi sederhana terhadap variabel terikat atau diketahui dari kuadrat korelasi sederhana variabel bebas terhadap variabel terikat. Dari tabel 4.17 diketahui bahwa variabel yang paling dominan pengaruhnya adalah variabel kesehatan kerja

(X2), yaitu memiliki kontribusi sebesar 31,80%, kemudian Variabel keselamatan kerja (X1) sebesar 20,97%.

#### **D. IMPLIKASI PENELITIAN**

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan diatas, maka dapat disimpulkan dari 2 variabel yang ada dalam keselamatan dan kesehatan kerja karyawan akan mempunyai implikasi tersendiri bagi perusahaan khususnya PG. Krebet Baru, antara lain :

##### **1. Keselamatan Kerja**

Dalam variabel keselamatan kerja, memiliki distribusi rata-rata jawaban responden yang tertinggi dan rata-rata jawaban responden yang terendah. Item perlakuan yang adil terhadap semua pegawai (X1.4) berdasarkan tabel 4.11 merupakan item yang memiliki distribusi rata-rata tertinggi yaitu 3,51. Item tata letak peralatan kerja (X1.1) berdasarkan tabel 4.11 merupakan item yang memiliki distribusi rata-rata terendah yaitu 2,73. Jadi perusahaan melaksanakan upaya keselamatan kerja dirasa perlu oleh karyawan baik di golongan karyawan terendahpun. Walaupun produktivitas tidak dipengaruhi sepenuhnya oleh keselamatan kerja. Dengan kesehatan kerja pun kontribusi yang diberikan terhadap produktivitas kerja karyawan hanya 36,2%. Melihat

kondisi perusahaan, upaya yang dilakukan untuk menjaga keselamatan kerja di PG. Kreet Baru perlu adanya peran sepenuhnya para pimpinan, jadi tidak hanya perlakuan yang adil atau faktor psikis tetapi kondisi fisik juga sangat penting. Yaitu melindungi karyawan dari kecelakaan akibat peralatan atau yang lainnya, karena baik pengusaha dan karyawan memiliki tanggung jawab dan hak di bawah UU Keamanan dan Kesehatan Kerja (Occupational Safety and Health Administration / OSHA). Pengusaha, misalnya, bertanggungjawab untuk memenuhi kewajiban mereka memberikan "sebuah tempat kerja yang bebas dari bahaya yang diketahui," memahami standar OSHA, dan menguji kondisi tempat kerja untuk memastikan bahwa semuanya sesuai dengan standar yang berlaku (Dessler, 2003 : 223).

## 2. Kesehatan Kerja

Seperti halnya variabel keselamatan kerja, dalam variabel kesehatan kerja juga memiliki distribusi rata-rata jawaban responden yang tertinggi dan rata-rata jawaban responden yang terendah. Item pemberian makanan yang bergizi (X2.6) berdasarkan tabel 4.12 merupakan item yang memiliki distribusi rata-rata tertinggi yaitu 3,58. Sedangkan item kebersihan lingkungan kerja (X2.1) berdasarkan tabel 4.12 merupakan item yang memiliki distribusi rata-rata terendah yaitu 2,23. hal ini

terbukti bahwa PG. Kreet Baru menjaga kesehatan karyawan dengan pemberian makanan yang bergizi, akan tetapi kebersihan lingkungan kerja masih dirasa karyawan kurang, karena walaupun pada kenyataannya PG. Kreet Baru sangatlah menjaga kebersihan lingkungan perusahaan, akan tetapi itu karena kesadaran para karyawan. Jadi dilihat dari segi kesehatan sudah memenuhi standar akan tetapi dari segi manajemen hal ini kurang tepat. Sehingga perlu adanya departemen khusus untuk kebersihan melihat PG. Kreet Baru merupakan pabrik dalam kategori besar. Sama halnya dengan variabel keselamatan kerja, kontribusi yang diberikan juga sama terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari hasil penelitian pengaruh keselamatan dan kesehatan kerja karyawan (K3) terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil dari analisis regresi linier berganda menunjukkan bahwa keselamatan kerja (X1) dan kesehatan kerja (X2) mempunyai pengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru (Y), Dari hasil perhitungan uji F, dapat dilihat bahwa  $F_{hitung} > F_{table}$ . Sehingga  $H_a$  yang berbunyi ada pengaruh yang signifikan antara keselamatan kerja dan kesehatan kerja terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru secara simultan diterima. Sedangkan  $H_o$  yang berbunyi tidak ada pengaruh yang signifikan antara keselamatan kerja dan kesehatan kerja terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru secara simultan ditolak, sehingga hipotesis pertama yang mengatakan terdapat pengaruh yang signifikan secara simultan dari K3 yang terdiri dari keselamatan kerja dan kesehatan kerja terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru diterima.

2. Berdasarkan hasil pengujian yang dilakukan dengan analisis regresi parsial variabel keselamatan kerja (X1) memiliki  $t_{hitung} > t_{tabel}$ , maka  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak, itu berarti terdapat pengaruh yang signifikan oleh variabel keselamatan kerja (X1) terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Krebet Baru (Y). Variabel kesehatan kerja (X2) memiliki  $t_{hitung} > t_{tabel}$ , maka  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak, ini berarti ada pengaruh yang signifikan oleh variabel kesehatan kerja (X2) terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Krebet Baru (Y). Sehingga hipotesis kedua yang mengatakan terdapat pengaruh yang signifikan secara parsial dari komponen keselamatan dan kesehatan kerja karyawan (K3) yang terdiri dari keselamatan kerja (X1) dan kesehatan kerja (X2) terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Krebet Baru diterima. Hal ini dikarenakan variabel keselamatan kerja (X1) dan kesehatan kerja (X2) berpengaruh secara signifikan.
3. Variabel yang pengaruhnya paling dominan terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Krebet Baru (Y) adalah kesehatan kerja (X2), kemudian variabel keselamatan kerja. Sehingga hipotesis ketiga yang menyatakan bahwa variabel kesehatan kerja merupakan variabel yang paling dominan pengaruhnya terhadap terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Krebet Baru diterima.

## B. SARAN

1. Sehubungan dengan program keselamatan dan kesehatan kerja karyawan yang jalankan PG. Kreet Baru selama ini, maka penelitian yang berhubungan dengan karyawan PG. Kreet Baru khususnya mengenai pengaruh keselamatan dan kesehatan kerja karyawan terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru sekiranya dapat dijadikan acuan dalam mengambil kebijakan perusahaan.
2. Keselamatan dan kesehatan kerja karyawan yang selama ini dinilai positif oleh PG. Kreet Baru antara lain item-item dari keselamatan kerja dan kesehatan kerja harus selalu di tingkatkan untuk lebih mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.
3. Sedangkan item tata letak peralatan kerja dan kebersihan lingkungan kerja yang kurang mampu mempengaruhi produktivitas kerja karyawan PG. Kreet Baru harus lebih ditingkatkan untuk lebih mempengaruhi produktivitas kerja karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an al Karim.

Anwar, S. 1998. *Metode Penelitian*. Pustaka Belajar : Yogyakarta.

Arikunto, S. 1998. *Prosedur Penelitian Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta : Jakarta.

Barthos, B. 1995. *MSDM Suatu Pendekatan Makro*. Bumi Aksara : Jakarta.

Dharma, Agus. 1991. *Manajemen Prestasi Kerja : Pedoman Praktis Bagi Para Penyelia Untuk Meningkatkan Prestasi Kerja. Cet. 2*. Rajawali Press : Jakarta.

Dessler, G. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kesembilan Jilid 2*. PT INDEKS, Kelompok Gramedia : Jakarta.

Gomes, C. F. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Adi Offset : Yogyakarta.

Flippo, B.E. 1992. *Manajemen Personalia Jilid 2*. Erlangga : Jakarta.

Lidya, B dan Martono, A. M. 1996. *Kesempatan Kerja*. Pusat Pengembangan Pendidikan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Depdikbud : Bandung.

Makmur, M. 1994. *Motivasi dan Prestasi Kerja*. Unibraw : Malang.

Moekijat. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Manajemen Kepegawaian)*. CV. Mandar Maju : Bandung.

Moenir, A. S. 1983. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian Cet. I*. PT. Gunung Agung : Jakarta.

Mannulang. 1983. *Dasar-Dasar Manajemen*. Ghalia Indonesia : Jakarta.

Nangoi, R. 1994. *Pengembangan Produksi dan SDM*. PT Raja Grafindo Persada : Jakarta.

Nasution, M. 1994. *Manajemen Personalia*. Djambatan : Jakarta.

Nazir, M. 1998. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia : Jakarta.



- Rahman , A. 1995. *Doktrin Ekonomi Islam Jilid I*. PT Dana Bhakti Wakaf : Yogyakarta.
- Ranft, M (dalam Timpe). 1989. *Produktivitas*. PT. Gramedia Asri Media : Jakarta.
- Siagian, Sondang. P. 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. PT. Rineka Cipta : Jakarta.
- Silalahi, B dan Silalahi, R. 1995. *Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. PT Pustaka Binaman Pressindo : Jakarta.
- Sugiyono. 1994. *Metode Penelitian Administrasi*. CV Alfabeta : Bandung.
- Suma'mur. 1998. *Higiene "Perusahaan & Kesehatan Kerja"*. CV Haji Masagung : Jakarta.
- Sumarsono, Sonny. 2004. *Metode Riset Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu : Yogyakarta.
- Siagian, S. 1998. *Metode Penelitian*. Pustaka Pelajar : Yogyakarta.
- Simanjuntak, Payaman. 1985. *Produktivitas Kerja, Pengertian dan Ruang Lingkupnya*. Prisma : Jakarta.
- Skepher, Pareek. 1996. *Perilaku Organisasi*. Pen hallindo : Jakarta.
- Singarimbun, M dan Sofian, E. 1989. *Metode Penelitian Survev Cet. I*. LP3ES : Jakarta.
- Sinungan, Muhdarsyah. 2000. *Produktivitas: Apa dan Bagaimana*. Bumi Aksara : Jakarta.
- Qardhawi, Yusuf. 1997. *Norma dan Etika Ekonomi Islam*. Gema Insani Press : Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 1998. *Sunnah Rosul Sumber Ilmu Pengetahuan dan Peradaban* . Gema Insan I Press ; Jakarta.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



NO	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	X2	Y1	Y2	Y3	Y4	Y
1	4	3	4	4	3	4	4	26	2	2	4	3	4	4	4	3	26	3	4	3	3	13
2	3	4	3	3	4	3	2	22	2	3	3	3	4	4	3	3	25	4	3	3	3	13
3	2	4	4	3	3	2	4	22	1	2	2	2	4	4	3	3	21	4	3	2	2	11
4	5	5	5	5	2	4	2	28	1	1	1	1	2	2	2	2	12	3	4	3	2	12
5	4	2	3	4	3	2	3	21	1	1	2	2	3	3	3	3	18	4	3	3	3	13
6	2	3	2	2	3	2	4	18	2	2	3	2	3	3	3	3	21	3	3	2	2	10
7	2	4	3	2	4	2	4	21	1	3	3	2	2	4	3	3	21	3	3	2	2	10
8	3	3	3	3	2	2	4	20	3	3	3	3	3	3	3	3	24	3	3	3	3	12
9	2	4	4	3	3	3	2	21	2	2	4	2	4	4	4	4	26	4	4	2	3	13
10	2	4	2	4	4	2	4	22	4	4	2	4	4	4	4	4	30	4	2	4	2	12
11	3	4	3	2	4	3	4	23	4	4	4	4	3	3	4	4	30	3	4	3	4	14
12	2	4	4	3	4	2	3	22	3	3	2	2	4	4	2	3	23	3	3	2	1	9
13	2	4	4	4	4	2	2	22	2	2	2	2	3	3	3	3	20	2	2	2	2	8
14	2	4	4	2	3	1	5	21	2	2	1	2	2	2	2	2	15	3	2	2	1	8
15	2	3	3	4	3	4	4	23	2	4	3	3	4	4	4	4	28	4	3	3	4	14
16	4	2	2	4	2	4	4	22	2	4	2	2	2	4	2	2	20	2	2	2	2	8
17	3	4	4	3	3	4	4	25	2	3	4	3	4	3	4	4	27	3	3	2	2	10
18	2	3	4	5	4	2	3	23	2	3	2	2	3	2	3	3	20	4	2	2	3	11
19	2	2	3	2	4	4	4	21	2	2	2	2	4	4	4	4	24	2	2	4	2	10
20	3	3	3	4	4	4	4	25	2	3	2	2	3	3	3	3	21	4	4	4	2	14
21	4	2	3	4	3	2	3	21	1	1	2	2	3	3	3	3	18	4	3	3	3	13
22	2	4	2	4	4	2	4	22	4	4	2	4	4	4	4	4	30	4	2	4	2	12
23	2	3	3	4	3	4	4	23	2	4	3	3	4	4	4	4	28	4	3	3	4	14
24	2	3	3	4	4	4	2	22	1	2	3	3	3	3	3	3	21	3	3	3	3	12
25	3	4	4	3	3	4	4	25	2	3	3	3	4	4	4	4	27	3	3	4	4	14
26	4	4	2	5	2	3	4	24	4	2	3	2	4	4	4	3	26	2	2	3	1	8
27	2	3	3	4	4	4	3	23	1	2	2	1	3	3	3	3	18	2	2	2	3	9
28	2	5	5	5	5	4	5	31	2	2	4	2	4	4	4	4	26	3	3	3	3	12
29	1	4	5	4	3	3	2	22	1	2	1	2	4	4	4	4	22	3	4	3	2	12
30	1	4	4	3	3	2	2	19	2	2	3	2	3	3	2	3	20	4	3	2	2	11

31	2	4	4	3	3	2	2	20	1	2	3	1	4	4	4	3	22	3	3	3	3	12
32	2	4	4	3	2	2	4	21	2	2	4	2	4	4	4	4	26	2	2	2	4	10
33	2	4	4	3	3	3	2	21	2	2	2	2	2	3	3	3	19	3	3	2	3	11
34	3	3	3	4	3	3	4	23	2	2	4	3	4	4	4	4	27	4	4	4	4	16
35	5	5	5	5	5	5	5	35	5	4	4	4	5	5	5	5	37	5	5	5	5	20
36	3	5	4	3	2	4	5	26	4	4	4	4	4	4	4	4	32	4	4	3	4	15
37	3	4	3	4	2	2	3	21	2	1	3	3	4	3	4	3	23	3	3	2	1	9
38	4	4	4	3	4	2	3	24	2	4	3	2	4	4	3	4	26	2	2	2	1	7
39	3	3	3	3	3	3	3	21	3	3	3	3	3	3	3	3	24	3	3	3	3	12
40	3	4	4	4	4	2	3	24	4	4	4	4	4	4	4	4	32	2	4	4	4	14
41	2	4	4	3	2	3	2	20	2	3	2	2	3	3	3	3	21	3	4	4	2	13
42	2	2	2	5	4	5	5	25	1	3	2	3	4	4	3	3	23	3	3	3	3	12
43	4	3	3	4	2	4	3	23	2	4	4	4	4	4	4	3	29	3	3	4	3	13
44	4	3	3	2	4	3	2	21	2	2	4	2	2	2	2	2	18	3	3	4	2	12
45	3	3	3	4	4	3	2	22	2	3	3	3	4	4	4	3	26	3	3	4	3	13
46	3	5	5	2	2	4	2	23	1	2	4	3	2	5	4	4	25	5	5	4	2	16
47	3	4	3	3	3	3	3	22	3	5	4	3	5	5	5	4	34	3	3	4	3	13
48	2	3	3	4	4	3	4	23	2	2	3	2	4	4	4	4	25	3	4	4	2	13
49	3	4	4	4	3	3	4	25	3	4	3	4	3	3	3	3	26	3	3	3	3	12
50	2	5	5	5	5	4	5	31	2	2	4	2	4	4	4	4	26	3	3	3	3	12
51	3	4	4	3	4	4	4	26	3	4	4	4	3	4	4	4	30	3	4	4	3	14
52	4	4	4	5	4	4	4	29	2	4	4	2	5	5	5	5	32	4	4	4	5	17
53	4	4	4	5	4	4	4	29	2	4	4	2	5	5	5	5	32	4	4	4	5	17
54	4	5	4	4	4	4	3	28	4	4	4	4	4	4	4	4	32	5	4	4	4	17
55	3	4	4	3	4	4	4	26	4	4	5	4	4	5	4	4	34	4	5	4	4	17
56	2	3	4	4	3	2	4	22	2	2	2	4	4	4	4	4	24	3	4	3	2	12
57	1	1	1	3	1	3	1	11	1	3	3	1	4	4	4	4	24	2	2	3	2	9
58	2	4	4	3	3	2	4	22	3	2	2	3	4	4	4	4	26	2	2	2	2	8
59	2	2	3	3	2	2	4	18	5	4	3	1	2	4	3	5	27	5	2	4	3	14
60	2	3	3	4	4	4	3	23	1	2	2	1	3	3	3	3	18	2	2	2	3	9
61	3	4	4	3	2	4	3	23	4	3	4	4	4	5	4	3	31	3	3	2	3	11
62	4	3	3	3	3	3	3	22	3	3	3	3	3	3	3	3	24	2	3	3	3	11

63	3	3	4	5	3	3	5	26	5	5	4	5	5	5	4	5	38	5	4	5	4	18
64	2	3	3	4	2	2	2	18	1	3	3	3	3	3	3	3	22	3	3	2	2	10
65	4	4	2	5	2	3	4	24	4	2	3	2	4	4	4	3	26	2	2	3	1	8
66	3	4	4	3	3	4	3	24	2	4	4	3	3	3	3	3	25	4	4	2	2	12
67	4	2	3	3	4	4	2	22	2	1	3	3	3	3	3	3	21	2	3	3	2	10
68	2	2	4	3	3	3	3	20	1	1	2	2	4	4	4	3	21	3	3	3	2	11
69	2	3	3	4	1	2	4	19	1	4	4	3	3	3	3	3	24	4	3	2	5	14
70	3	4	4	3	3	4	4	25	2	3	3	3	4	4	4	4	27	3	3	4	4	14
71	2	2	4	5	2	3	4	22	5	3	4	2	5	2	3	4	28	4	1	3	5	13
72	3	4	4	3	4	3	3	24	2	3	3	4	4	4	4	4	28	3	3	4	3	13
73	1	2	2	2	3	3	2	15	3	3	2	2	3	2	3	4	22	2	3	1	3	9
74	2	3	3	3	3	4	3	21	1	2	3	3	3	3	3	3	21	3	3	3	3	12
75	2	3	3	4	4	4	2	22	1	2	3	3	3	3	3	3	21	3	3	3	3	12
76	2	4	4	3	3	4	4	24	2	4	4	3	4	3	4	3	27	4	4	3	4	15
77	3	4	4	3	4	4	3	25	2	3	3	4	4	4	4	4	28	3	3	3	4	13
78	3	3	3	4	3	3	3	22	2	2	2	2	3	3	3	3	20	4	3	3	2	12
79	3	4	4	3	3	3	4	24	1	3	1	2	3	3	3	3	19	3	3	3	2	11
80	3	2	2	3	3	4	3	20	1	3	4	3	4	4	4	4	27	3	3	3	2	11
81	2	2	2	2	2	3	4	17	2	4	2	2	3	3	3	3	22	3	3	3	3	12
82	4	4	3	3	3	4	5	26	1	2	4	2	3	3	3	3	21	2	2	2	2	8
83	3	3	3	3	2	2	3	19	2	2	2	2	4	4	4	3	23	3	3	3	2	11
84	3	3	4	4	3	4	2	23	1	3	4	3	4	4	4	3	26	2	2	3	2	9
85	3	3	4	3	3	2	3	21	2	2	2	2	2	2	1	2	15	3	3	3	3	12
86	3	3	3	4	4	3	4	24	4	4	2	2	4	4	4	4	28	3	3	3	2	11
87	3	4	3	4	3	3	3	23	1	1	3	2	3	4	3	3	20	3	3	4	2	12
88	3	3	4	3	3	2	3	21	2	2	2	2	2	2	2	1	15	3	3	3	3	12

# Frequencies

## Statistics

	Jenis kelamin	Usia	Golongan	Kriteria karyawan	Tingkat pendidikan
N Valid	88	88	88	88	88
Missing	0	0	0	0	0

# Frequency Table

## Jenis kelamin

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Laki-laki	54	61.4	61.4	61.4
Perempuan	34	38.6	38.6	100.0
Total	88	100.0	100.0	

## Usia

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Usia 35-40 tahun	23	26.1	26.1	26.1
Usia 41-45 tahun	20	22.7	22.7	48.9
Usia 46-50 tahun	34	38.6	38.6	87.5
Usia 51-55 tahun	11	12.5	12.5	100.0
Total	88	100.0	100.0	

## Golongan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Golongan I-III	36	40.9	40.9	40.9
Golongan IV-V	30	34.1	34.1	75.0
Golongan VI-VIII	22	25.0	25.0	100.0
Total	88	100.0	100.0	

## Kriteria karyawan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Staf	38	43.2	43.2	43.2
Non Staf	50	56.8	56.8	100.0
Total	88	100.0	100.0	

## Tingkat pendidikan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Non	6	6.8	6.8	6.8
SD	27	30.7	30.7	37.5
SLTP	17	19.3	19.3	56.8
SLTA	21	23.9	23.9	80.7
Diploma	5	5.7	5.7	86.4
Sarjana	12	13.6	13.6	100.0
Total	88	100.0	100.0	

# Frequencies

## Statistics

	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7
N Valid	88	88	88	88	88	88	88
Missing	0	0	0	0	0	0	0
Mean	2.73	3.44	3.43	3.51	3.16	3.11	3.35

X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	Y1	Y2	Y3	Y4
88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.23	2.78	2.95	2.59	3.51	3.58	3.47	3.41	3.17	3.06	3.02	2.77

## Frequency Table

### X1.1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	4	4.5	4.5	4.5
Tidak Setuju	35	39.8	39.8	44.3
Netral	32	36.4	36.4	80.7
Setuju	15	17.0	17.0	97.7
Sangat Setuju	2	2.3	2.3	100.0
Total	88	100.0	100.0	

### X1.2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	1	1.1	1.1	1.1
Tidak Setuju	12	13.6	13.6	14.8
Netral	29	33.0	33.0	47.7
Setuju	39	44.3	44.3	92.0
Sangat Setuju	7	8.0	8.0	100.0
Total	88	100.0	100.0	

### X1.3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	1	1.1	1.1	1.1
Tidak Setuju	10	11.4	11.4	12.5
Netral	33	37.5	37.5	50.0
Setuju	38	43.2	43.2	93.2
Sangat Setuju	6	6.8	6.8	100.0
Total	88	100.0	100.0	

### X1.4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju	9	10.2	10.2	10.2
Netral	37	42.0	42.0	52.3
Setuju	30	34.1	34.1	86.4
Sangat Setuju	12	13.6	13.6	100.0
Total	88	100.0	100.0	

# Correlations

## Correlations

		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	Keselamatan Kerja
X1.1	Pearson Correlation	1	.190	.100	.232(*)	.043	.289(**)	.130	.524(**)
	Sig. (2-tailed)	.	.077	.352	.029	.691	.006	.226	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88
X1.2	Pearson Correlation	.190	1	.626(**)	.078	.244(*)	.083	.171	.620(**)
	Sig. (2-tailed)	.077	.	.000	.470	.022	.443	.111	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88
X1.3	Pearson Correlation	.100	.626(**)	1	.106	.226(*)	.104	.053	.567(**)
	Sig. (2-tailed)	.352	.000	.	.324	.034	.333	.624	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88
X1.4	Pearson Correlation	.232(*)	.078	.106	1	.154	.224(*)	.200	.522(**)
	Sig. (2-tailed)	.029	.470	.324	.	.152	.036	.062	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88
X1.5	Pearson Correlation	.043	.244(*)	.226(*)	.154	1	.233(*)	.143	.531(**)
	Sig. (2-tailed)	.691	.022	.034	.152	.	.029	.185	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88
X1.6	Pearson Correlation	.289(**)	.083	.104	.224(*)	.233(*)	1	.129	.545(**)
	Sig. (2-tailed)	.006	.443	.333	.036	.029	.	.230	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88
X1.7	Pearson Correlation	.130	.171	.053	.200	.143	.129	1	.499(**)
	Sig. (2-tailed)	.226	.111	.624	.062	.185	.230	.	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88
Keselamatan Kerja	Pearson Correlation	.524(**)	.620(**)	.567(**)	.522(**)	.531(**)	.545(**)	.499(**)	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.
	N	88	88	88	88	88	88	88	88

\* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

## Reliability

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	88	100.0
	Excluded (a)	0	.0
	Total	88	100.0

a Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.602	7



## Correlations

### Correlations

		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	Kesehatan Kerja
X2.1	Pearson Correlation	1	.521(**)	.280(**)	.437(**)	.312(**)	.230(*)	.255(*)	.418(**)	.648(**)
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.008	.000	.003	.031	.016	.000	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88	88
X2.2	Pearson Correlation	.521(**)	1	.364(**)	.513(**)	.317(**)	.352(**)	.317(**)	.449(**)	.700(**)
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.000	.003	.001	.003	.000	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88	88
X2.3	Pearson Correlation	.280(**)	.364(**)	1	.473(**)	.381(**)	.403(**)	.476(**)	.417(**)	.667(**)
	Sig. (2-tailed)	.008	.000	.	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88	88
X2.4	Pearson Correlation	.437(**)	.513(**)	.473(**)	1	.322(**)	.331(**)	.376(**)	.297(**)	.674(**)
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.	.002	.002	.000	.005	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88	88
X2.5	Pearson Correlation	.312(**)	.317(**)	.381(**)	.322(**)	1	.631(**)	.771(**)	.645(**)	.736(**)
	Sig. (2-tailed)	.003	.003	.000	.002	.	.000	.000	.000	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88	88
X2.6	Pearson Correlation	.230(*)	.352(**)	.403(**)	.331(**)	.631(**)	1	.740(**)	.639(**)	.725(**)
	Sig. (2-tailed)	.031	.001	.000	.002	.000	.	.000	.000	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88	88
X2.7	Pearson Correlation	.255(*)	.317(**)	.476(**)	.376(**)	.771(**)	.740(**)	1	.746(**)	.782(**)
	Sig. (2-tailed)	.016	.003	.000	.000	.000	.000	.	.000	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88	88
X2.8	Pearson Correlation	.418(**)	.449(**)	.417(**)	.297(**)	.645(**)	.639(**)	.746(**)	1	.783(**)
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.005	.000	.000	.000	.	.000
	N	88	88	88	88	88	88	88	88	88
Kesehatan Kerja	Pearson Correlation	.648(**)	.700(**)	.667(**)	.674(**)	.736(**)	.725(**)	.782(**)	.783(**)	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.
	N	88	88	88	88	88	88	88	88	88

\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

## Reliability

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	88	100.0
	Excluded (a)	0	.0
	Total	88	100.0

a Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.853	8

### Correlations

#### Correlations

		Y1	Y2	Y3	Y4	Produktivitas
Y1	Pearson Correlation	1	.479(**)	.396(**)	.409(**)	.764(**)
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.000	.000	.000
	N	88	88	88	88	88
Y2	Pearson Correlation	.479(**)	1	.414(**)	.315(**)	.727(**)
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.003	.000
	N	88	88	88	88	88
Y3	Pearson Correlation	.396(**)	.414(**)	1	.333(**)	.716(**)
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.	.002	.000
	N	88	88	88	88	88
Y4	Pearson Correlation	.409(**)	.315(**)	.333(**)	1	.736(**)
	Sig. (2-tailed)	.000	.003	.002	.	.000
	N	88	88	88	88	88
Produktivitas	Pearson Correlation	.764(**)	.727(**)	.716(**)	.736(**)	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.
	N	88	88	88	88	88

\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

### Reliability

#### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	88	100.0
	Excluded (a)	0	.0
	Total	88	100.0

a Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.712	4

# Regression

## Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Produktivitas	12.02	2.496	88
Keselamatan Kerja	22.74	3.330	88
Kesehatan Kerja	24.52	4.943	88

## Correlations

		Produktivitas	Keselamatan Kerja	Kesehatan Kerja
Pearson Correlation	Produktivitas	1.000	.458	.564
	Keselamatan Kerja	.458	1.000	.422
	Kesehatan Kerja	.564	.422	1.000
Sig. (1-tailed)	Produktivitas	.	.000	.000
	Keselamatan Kerja	.000	.	.000
	Kesehatan Kerja	.000	.000	.
N	Produktivitas	88	88	88
	Keselamatan Kerja	88	88	88
	Kesehatan Kerja	88	88	88

## Variables Entered/Removed(b)

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja(a)	.	Enter

a All requested variables entered.

b Dependent Variable: Produktivitas

## Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.614(a)	.377	.362	1.993

a Predictors: (Constant), Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja

## ANOVA(b)

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	204.176	2	102.088	25.690	.000(a)
	Residual	337.778	85	3.974		
	Total	541.955	87			

a Predictors: (Constant), Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja

b Dependent Variable: Produktivitas

**Coefficients(a)**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1.877	1.554		1.208	.230
	Keselamatan Kerja	.201	.071	.268	2.839	.006
	Kesehatan Kerja	.227	.048	.450	4.766	.000

a Dependent Variable: Produktivitas

**X1.5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	2	2.3	2.3	2.3
	Tidak Setuju	17	19.3	19.3	21.6
	Netral	37	42.0	42.0	63.6
	Setuju	29	33.0	33.0	96.6
	Sangat Setuju	3	3.4	3.4	100.0
	Total	88	100.0	100.0	

**X1.6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	1	1.1	1.1	1.1
	Tidak Setuju	25	28.4	28.4	29.5
	Netral	27	30.7	30.7	60.2
	Setuju	33	37.5	37.5	97.7
	Sangat Setuju	2	2.3	2.3	100.0
	Total	88	100.0	100.0	

**X1.7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	1	1.1	1.1	1.1
	Tidak Setuju	18	20.5	20.5	21.6
	Netral	26	29.5	29.5	51.1
	Setuju	35	39.8	39.8	90.9
	Sangat Setuju	8	9.1	9.1	100.0
	Total	88	100.0	100.0	

**X2.1**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	23	26.1	26.1	26.1
	Tidak Setuju	41	46.6	46.6	72.7
	Netral	9	10.2	10.2	83.0
	Setuju	11	12.5	12.5	95.5
	Sangat Setuju	4	4.5	4.5	100.0
	Total	88	100.0	100.0	

**X2.2**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	7	8.0	8.0	8.0
Tidak Setuju	32	36.4	36.4	44.3
Netral	24	27.3	27.3	71.6
Setuju	23	26.1	26.1	97.7
Sangat Setuju	2	2.3	2.3	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**X2.3**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	4	4.5	4.5	4.5
Tidak Setuju	26	29.5	29.5	34.1
Netral	29	33.0	33.0	67.0
Setuju	28	31.8	31.8	98.9
Sangat Setuju	1	1.1	1.1	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**X2.4**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	6	6.8	6.8	6.8
Tidak Setuju	40	45.5	45.5	52.3
Netral	27	30.7	30.7	83.0
Setuju	14	15.9	15.9	98.9
Sangat Setuju	1	1.1	1.1	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**X2.5**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju	10	11.4	11.4	11.4
Netral	29	33.0	33.0	44.3
Setuju	43	48.9	48.9	93.2
Sangat Setuju	6	6.8	6.8	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**X2.6**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju	8	9.1	9.1	9.1
Netral	29	33.0	33.0	42.0
Setuju	43	48.9	48.9	90.9
Sangat Setuju	8	9.1	9.1	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**X2.7**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	1	1.1	1.1	1.1
Tidak Setuju	7	8.0	8.0	9.1
Netral	34	38.6	38.6	47.7
Setuju	42	47.7	47.7	95.5
Sangat Setuju	4	4.5	4.5	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**X2.8**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	1	1.1	1.1	1.1
Tidak Setuju	5	5.7	5.7	6.8
Netral	44	50.0	50.0	56.8
Setuju	33	37.5	37.5	94.3
Sangat Setuju	5	5.7	5.7	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**Y1**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju	17	19.3	19.3	19.3
Netral	44	50.0	50.0	69.3
Setuju	22	25.0	25.0	94.3
Sangat Setuju	5	5.7	5.7	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**Y2**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	1	1.1	1.1	1.1
Tidak Setuju	18	20.5	20.5	21.6
Netral	47	53.4	53.4	75.0
Setuju	19	21.6	21.6	96.6
Sangat Setuju	3	3.4	3.4	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**Y3**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	1	1.1	1.1	1.1
Tidak Setuju	23	26.1	26.1	27.3
Netral	39	44.3	44.3	71.6
Setuju	23	26.1	26.1	97.7
Sangat Setuju	2	2.3	2.3	100.0
Total	88	100.0	100.0	

**Y4**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Sangat Tidak Setuju	6	6.8	6.8	6.8
Tidak Setuju	32	36.4	36.4	43.2
Netral	31	35.2	35.2	78.4
Setuju	14	15.9	15.9	94.3
Sangat Setuju	5	5.7	5.7	100.0
Total	88	100.0	100.0	

## KUESIONER

**PENGARUH KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA KARYAWAN (K3)  
TERHADAP PRODUKTIVITAS KARYAWAN PADA PABRIK GULA KREBET BARU  
MALANG**

Oleh : M. Fauzi Syafi'i

Kuesioner dibawah ini merupakan salah satu metode pengumpulan data primer tentang **"Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan (K3) Terhadap Produktivitas Karyawan Pada PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kretbet Baru Bululawang Malang"**.

Hasil dari data primer yang sekaligus sebagai jawaban dari anda selaku karyawan PT. PG. Rajawali I Unit PG. Kretbet Baru Bululawang Malang, sangat mendukung dan berguna dalam penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi kami di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Malang.

Oleh karena itu kami berharap anda berkenan untuk menjawab semua pertanyaan yang ada dengan sejujur-jujurnya. Jawaban yang anda sampaikan tidak akan kami publikasikan kepada khalayak umum dan akan kami jaga kerahasiaannya. Atas kerjasamanya kami sampaikan banyak terimakasih.

**Bagian I (Identitas Pribadi Responden)**

Isi dan tolong beri tanda silang, (X) pada pilihan jawaban yang paling sesuai menurut anda :

Nama : ..... (boleh tidak diisi)  
 Alamat : ..... (boleh tidak diisi)  
 NIP : ..... (boleh tidak diisi)  
 Usia : .....(tahun)

Jenis kelamin : Laki-laki   
 Perempuan

Golongan : I-III   
 IV-V   
 VI-VIII

Klas Karyawan : Staf   
 Non Staf

Pendidikan : Non   
 SD   
 SLTP   
 SLTA   
 D3   
 S1

## Bagian II (Daftar Pertanyaan)

Berilah tanda silang (X) pada kolom yang tersedia sesuai dengan keputusan anda.

### Keterangan:

- SS : Sangat Setuju  
S : Setuju  
N : Netral  
TS : Tidak Setuju  
STS : Sangat Tidak Setuju

### Variabel Keselamatan Kerja ( $X_1$ )

NO	PERTANYAAN	JAWABAN				
		SS	S	N	TS	STS
1	Menurut saya, tata letak peralatan kerja sesuai dengan standart keselamatan kerja ( $X_{1.1}$ )					
2	Menurut saya, perlindungan mesin dapat menjamin keselamatan kerja ( $X_{1.2}$ )					
3	Menurut saya, penyediaan perlengkapan keselamatan sebagai alat pencegahan, pertolongan dan perlindungan karyawan telah memadai ( $X_{1.3}$ )					
4	Menurut saya, pimpinan sudah memberikan perlakuan yang adil terhadap semua pegawai ( $X_{1.4}$ )					
5	Menurut saya, asuransi tenaga kerja yang ada sudah optimal ( $X_{1.5}$ )					
6	Menurut saya, tunjangan kecelakaan kerja sudah optimal ( $X_{1.6}$ )					
7	Menurut saya, suasana kerja dan pekerjaan aman dan nyaman bagi karyawan ( $X_{1.7}$ )					

### Variabel Kesehatan Kerja ( $X_2$ )

NO	PERTANYAAN	JAWABAN				
		SS	S	N	TS	STS
1	Menurut saya, lingkungan kerja bersih dan sehat ( $X_{2.1}$ )					
2	Menurut saya, suhu, udara, dan ventilasi di tempat kerja memenuhi standart kesehatan ( $X_{2.2}$ )					
3	Menurut saya, sistem pembuangan sampah dan limbah tidak mengganggu kesehatan karyawan ( $X_{2.3}$ )					



4	Menurut saya, penyediaan air bersih memadai (X <sub>2.4</sub> )					
5	Menurut saya, sarana olah raga dan kesempatan rekreasi memadai dan terlaksana (X <sub>2.5</sub> )					
6	Menurut saya, penyediaan makanan bergizi (X <sub>2.6</sub> )					
7	Menurut saya, perusahaan memberikan pelayanan kesehatan tenaga kerja (X <sub>2.7</sub> )					
8	Menurut saya, perusahaan memberikan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (X <sub>2.8</sub> )					

### Variabel Produktivitas (Y)

NO	PERTANYAAN	JAWABAN				
		SS	S	N	TS	STS
1	Menurut saya, jumlah output / volume produksi sesuai standart (Y <sub>1.1</sub> )					
2	Menurut saya, kualitas produk sudah sesuai dengan standart kerja (Y <sub>1.2</sub> )					
3	Menurut saya, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat waktu (Y <sub>1.3</sub> )					
4	Menurut saya, dalam bekerja sering terjadi kesalahan produk yang dihasilkan (Y <sub>1.4</sub> )					

## Deskripsi Jabatan PT.PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang Malang

### 1. ADMINISTRATUR

#### Jabatan

Administratur

#### Unit organisasi

Administratur

#### Fungsi

Mengelola perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.

#### Bertanggungjawab kepada

Direksi

#### Bawahan langsung

Kepala Pabrik, Bagian Tata Usaha dan Keuangan, dan Bagian Tanaman

#### Tugas

- a. Merumuskan sasaran (*objectives*) dalam kerangka tujuan (*goal*) yang telah ditetapkan Direksi.
- b. Menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kebijakan Direksi.
- d. Membantu Direksi dalam menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- e. Melaksanakan kebijakan dan pedoman penyusunan anggaran tahunan.
- f. Mengkoordinasi penyusunan rancangan anggaran perusahaan yang akan diusulkan kepada Direksi.
- g. Melaksanakan kebijakan Direksi dalam bidang keuangan, personalia, produksi, teknik, dan umum.
- h. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan Direksi dalam pengendalian manajemen.
- i. Merumuskan ketentuan-ketentuan dalam rangka koordinasi kegiatan bagian dan unit organisasi yang ada dibawahnya.
- j. Menegakkan disiplin kerja karyawan perusahaan.
- k. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
- l. Menilai karyawan bawahannya untuk diusulkan promosi atau demosi.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh direksi.

#### Wewenang

- a. Memilih dan menetapkan sasaran yang terbaik bagi perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi.
- b. Memilih dan menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Menyetujui rancangan anggaran perusahaan yang akan diusulkan kepada Direksi.
- d. Mengendalikan pelaksanaan anggaran perusahaan.
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan non-staf perusahaan.
- f. Memberikan sanksi terhadap karyawan non-staf yang melanggar disiplin kerja yang berlaku dalam perusahaan.
- g. Memberikan peringatan tertulis kepada karyawan perusahaan yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
- h. Menetapkan promosi dan demosi karyawan non-staf perusahaan.
- i. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan staf perusahaan kepada Direksi.
- j. Mengkoordinasikan kegiatan bagian dan seksi dalam perusahaan.
- k. Mendelegasikan sebagian atau seluruh wewenangnya kepada bawahan yang ditunjuknya.
- l. Meminta bertanggungjawab mengenai pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya.

#### Tanggungjawab

- a. Tercapainya sasaran (*objectives*) yang telah ditetapkan.
- b. Efektifitas dan efisiensi strategi yang ditetapkan dalam mencapai sasaran perusahaan.
- c. Efektifitas dan efisiensi pelaksanaan rencana jangka panjang perusahaan.
- d. Ketepatan waktu penyelesaian rancangan anggaran perusahaan yang akan diajukan kepada Direksi.
- e. Efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran perusahaan.
- f. Kelancaran pelaksanaan pengendalian manajemen.
- g. Kepatuhan Kepala-kepala Bagian Seksi terhadap kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- h. Penjagaan terhadap rahasia jabatan.
- i. Terkoordinasikannya semua Bagian dan Seksi dalam perusahaan dalam mencapai sasaran perusahaan.
- j. Terciptanya disiplin kerja seluruh karyawan perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- k. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam perusahaan.

### 2. KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN

#### Jabatan

Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan

#### Unit organisasi

Bagian Tata Usaha dan Keuangan

**Fungsi**

Melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam bidang anggaran keuangan, akuntansi, umum, dan personalia serta memimpin Bagian Tata Usaha dan Keuangan untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggungjawab kepada**

Administratur

**Bawahan langsung**

Seksi Akuntansi dan Seksi Keuangan dan Anggaran

**Tugas**

- a. Merencanakan peredaran keuangan dan memantau realisasinya serta mengadakan analisis atas penyimpanannya.
- b. Melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan dana perusahaan.
- c. Mengumpulkan dan mengolah rancangan anggaran perusahaan dari bagian-bagian didalam perusahaan serta melakukan revisi bila diperlukan.
- d. Melaksanakan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukannya.
- e. Melaksanakan kebijakan dalam bidang penarikan dan penempatan karyawan non-staf sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- f. Melaksanakan pembayaran gaji, upah, lembur, dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak karyawan.
- g. Melaksanakan kebijakan penggajian karyawan, kesejahteraan, pelayanan kesehatan, dan keselamatan kerja sejalan dengan peraturan yang berlaku.
- h. Melaksanakan ketentuan perusahaan mengenai pengembangan karyawan melalui pendidikan dan latihan.
- i. Memelihara hubungan baik dengan Instansi Pemerintah yang menangani masalah ketenaga kerjaan.
- j. Menyusun rancangan anggaran bagiannya yang akan diusulkan kepada Direksi.
- k. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang berada dalam bagiannya.
- l. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada didalam bagiannya.
- m. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem dan wewenang yang berlaku.
- n. Menilai karyawan bagiannya untuk diusulkan promosi atau demosi.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di tentukan oleh Administratur.

**Wewenang**

- a. Menolak pengeluaran dan penerimaan dana yang tidak sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
- b. Menetapkan prosedur pengumpulan rancangan anggaran dari bagian lain dalam perusahaan.
- c. Meminta informasi yang dibutuhkan dalam rangka tugas yang berhubungan dengan pengolahan data akuntansi dari Kepala Bagian dan Kepala Seksi dalam perusahaan.
- d. Menetapkan cara-cara pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan non-staf.
- e. Mengadakan hubungan dengan Instansi Pemerintah yang menangani masalah ketenaga kerjaan.
- f. Menetapkan rancangan anggaran bagiannya yang akan diusulkan kepada Administratur.
- g. Mengusulkan kepada Administratur untuk memberikan peringatan tertulis terhadap karyawan bagiannya yang melanggar ketentuan disiplin kerja yang berlaku.
- h. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan bagiannya kepada Administratur.
- i. Memberi peringatan lisan kepada karyawan bagiannya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
- j. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai sistem wewenang yang berlaku.
- k. Mendelegasikan sebagian atau seluruh wewenangnya kepada bawahannya.
- l. Meminta bertanggungjawab mengenai pelaksanaan yang didelegasikan kepada bawahannya.

**Tanggungjawab**

- a. Ketelitian jumlah penerimaan dan pengeluaran serta keamanan penyimpanan dana perusahaan.
- b. Pengolahan dan pengamanan data keuangan perusahaan dan dokumen-dokumen pendukungnya.
- c. Kecermatan atas analisis penyimpangan realisasi terhadap anggaran.
- d. Kecermatan penyajian rancangan anggaran yang diusulkan kepada direksi.
- e. Tersedianya karyawan non-staf sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- f. Ketelitian jumlah pembayaran gaji, upah, lembur, dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak karyawan.
- g. Pelaksanaan program pengembangan karyawan dan kelancaran pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja sejalan dengan peraturan yang berlaku.
- h. Terpeliharanya hubungan baik dengan Instansi Pemerintah yang menangani masalah ketenagakerjaan.
- i. Terkoordinasinya semua seksi dalam bagiannya.
- j. Kedisiplinan kerja karyawan yang ada dalam bagiannya.
- k. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam bagiannya.

### 3. KEPALA SEKSI AKUNTANSI

#### Jabatan

Kepala Seksi Akuntansi

#### Unit organisasi

Seksi Akuntansi

#### Fungsi

Membantu kepala bagian tata usaha dan keuangan dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan-ketentuan administrator dalam bidang akuntansi serta memimpin seksi akuntansi untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

#### Bertanggungjawab kepada

Kepala Bagian Tata Usaha Dan Keuangan

#### Bawahan langsung

Sub Seksi EDP, Sub Seksi ABK, Sub Seksi ATR, dan Sub Seksi Timbangan

#### Tugas

- a. Melaksanakan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan bagian pihak yang memerlukan.
- b. Melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pengeluaran dana perusahaan.
- c. Melaksanakan kebijakan akuntansi yang ditetapkan oleh Direksi dan ketentuan-ketentuan yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Administrator.
- d. Melaksanakan administrasi persediaan kantor.
- e. Melaksanakan administrasi tebu rakyat.
- f. Melaksanakan penimbangan dan pencatatan berat tebu yang akan digiling, hasil produksi dan barang lain yang dikeluarkan dari perusahaan serta barang pemasok yang akan diterima perusahaan.
- g. Membuat rancangan anggaran seksinya untuk diajukan kepada Kepala Bagiannya.
- h. Mengusulkan kepada Kepala Bagiannya untuk memberi peringatan kepada karyawan seksinya yang melanggar disiplin kerja.
- i. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada di dalam seksinya.
- j. Mengotorisasi dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar sistem wewenang yang berlaku.
- k. Membantu Kepala Bagiannya dalam menilai karyawan seksinya untuk diusulkan promosi atau demosi.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Bagiannya.

#### Wewenang

- a. Mengumpulkan dokumen pendukung transaksi keuangan.
- b. Menolak dokumen pendukung yang tidak memenuhi syarat ataupun peraturan yang berlaku.
- c. Menetapkan rancangan anggaran seksinya yang akan diusulkan kepada Kepala Bagiannya.
- d. Memberikan peringatan lisan kepada karyawan seksinya yang melanggar kedisiplinan kerja yang berlaku.
- e. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
- f. Menetapkan rancangan anggaran seksinya yang akan diusulkan kepada Kepala Bagiannya.

#### Tanggungjawab

- a. Kewajaran angka atau informasi lain yang disajikan dalam informasi keuangan.
- b. Ketelitian penimbangan dan administrasi tebu rakyat.
- c. Pengumpulan data akuntansi dan data non-akuntansi yang akan diolah menjadi informasi keuangan.
- d. Ketelitian verifikasi yang dilakukan atas dokumen-dokumen yang dipakai sebagai dasar pengeluaran dana perusahaan.
- e. Penyimpanan dan keamanan arsip dokumen-dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi.
- f. Kedisiplinan kerja karyawan dalam seksinya.
- g. Terkoordinasikannya semua karyawan yang ada dalam seksinya.
- h. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

### 4. KEPALA SUB SEKSI EDP

#### Jabatan

Kepala Sub Seksi EDP

#### Unit organisasi

Sub Seksi EDP

#### Fungsi

Membantu Kepala Seksi Akuntansi dalam mengolah data akuntansi, menyajikan informasi keuangan serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

#### Bertanggungjawab kepada

Kepala Seksi Akuntansi

**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas**

- a. Membantu Kepala Seksi Akuntansi dalam melaksanakan pengumpulan dokumen yang mendukung transaksi keuangan.
- b. Membantu Kepala Seksi Akuntansi dalam melaksanakan penggolongan transaksi sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim dan kebijakan akuntansi yang ditetapkan Direksi.
- c. Melaksanakan pengolahan entry data dengan tertib dan benar.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- e. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- f. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Akuntansi.

**Wewenang**

- a. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
- b. Memberi peringatan lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
- c. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan sub seksinya.

**Tanggungjawab**

- a. Pengumpulan data akuntansi dan data non-akuntansi yang akan diolah menjadi informasi keuangan.
- b. Ketelitian penggolongan transaksi keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim dan kebijakan akuntansi yang ditetapkan oleh Direksi.
- c. Kelancaran pengelolaan entry data dengan tertib dan benar.
- d. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
- e. Kedisiplinan karyawan subseksinya.
- f. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

**5. KEPALA SUB SEKSI ADMINISTRASI TEBU RAKYAT****Jabatan**

Kepala Sub Seksi Administrasi Tebu Rakyat

**Unit organisasi**

Sub Seksi Administrasi Tebu Rakyat

**Fungsi**

Membantu Kepala Seksi Akuntansi dalam melaksanakan pencatatan Tebu Rakyat, rendemen dan hak-hak dan kewajiban petani tebu serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggungjawab kepada**

Kepala Seksi Akuntansi.

**Bawahan langsung**

Pelaksana.

**Tugas**

- a. Membantu Kepala Seksi Akuntansi dalam mencatat penerimaan tebu milik tiap petani tebu.
- b. Membantu Kepala Seksi Akuntansi dalam mencatat rendemen tebu yang menjadi hak tiap petani tebu.
- c. Menyelesaikan dan menyajikan perhitungan hak-hak dan kewajiban tiap petani tebu.
- d. Menyelenggarakan administrasi hutang-piutang KUD.
- e. Menyelenggarakan administrasi pengeluaran gula dan tetes termasuk administrasi pembayaran cukai dan pajak-pajak lainnya.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- g. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- h. Memberikan otorisasi atau dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Akuntansi.

**Wewenang**

- a. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
- b. Memberi peringatan lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
- c. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan sub seksinya.

**Tanggung jawab**

- a. Ketelitian dan kebenaran administrasi tebu rakyat.
- b. Penjagaan dokumen-dokumen untuk keperluan administrasi tebu rakyat.
- c. Terselenggaranya kewajiban petani tebu dan atau KUD kepada perusahaan.
- d. Tertib administrasi pengeluaran gula dan tetes.
- e. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
- f. Kedisiplinan karyawan sub seksinya.
- g. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.



## 6. KEPALA SUB SEKSI APK

### Jabatan

Kepala Sub Seksi APK

### Unit organisasi

Sub Seksi APK

### Fungsi

Membantu Kepala Seksi Akuntansi dalam melaksanakan administrasi persediaan kantor dan pemeriksaan fisik secara berkesinambungan atas barang gudang serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### Bertanggungjawab kepada

Kepala Seksi Akuntansi

### Bawahan langsung

Pelaksana

### Tugas

- a. Meneliti keabsahan bon-bon pemasukan dan pengeluaran barang gudang.
- b. Meneliti kebenaran tagihan pembelian lokal barang-barang atas dasar Surat Pesanan atau Kontrak Pembelian.
- c. Secara berkesinambungan mengadakan pemeriksaan fisik atas barang gudang.
- d. Membantu menyusun Anggaran Belanja dan Daftar Lebih Kurang perihal rincian pemakaian alat-alat untuk pemeliharaan dan perluasan.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- f. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- g. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Akuntansi.

### Wewenang

- a. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
- b. Memberikan peringatan lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
- c. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan sub seksinya.

### Tanggung jawab

- a. Tertib administrasi pemasukan dan pengeluaran barang gudang.
- b. Kebenaran tagihan pembelian lokal barang-barang
- c. Kelancaran dan ketelitian hasil pemeriksaan fisik barang gudang.
- d. Kelancaran penyusutan Anggaran Belanja dan Daftar Lebih Kurang untuk rincian pemakaian alat-alat untuk pemeliharaan dan perluasan.
- e. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
- f. Kedisiplinan karyawan sub seksinya.
- g. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

## 7. KEPALA SUB SEKSI TIMBANGAN

### Jabatan

Kepala Sub Seksi Timbangan

### Unit organisasi

Sub Seksi Timbangan

### Fungsi

Membantu Kpala Seksi Akuntansi didalam melaksanakan penimbangan tebu yang akan digiling, hasil produksi dan barang lain yang dikeluarkan dari perusahaan, barang pemasok yang akan diterima oleh perusahaan serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### Bertanggungjawab kepada

Kepala Seksi Akuntansi

### Bawahan langsung

Pelaksana

### Tugas

- a. Membantu Kepala Seksi Akuntansi dalam penimbangan tebu yang akan digiling dan penyelesaian administrasi upah tebang.
- b. Membuat laporan timbangan tebu dan mendistribusikannya kepada yang berkepentingan.
- c. Melaksanakan penimbangan atas hasil produksi dan barang lain yang dikeluarkan dari perusahaan serta barang pemasok yang akan diterima oleh perusahaan.
- d. Menyerahkan tebu yang telah ditimbang kepada Seksi Pengolahan.
- e. Meneliti kebenaran dokumen yang berkaitan dengan angkutan tebu.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada didalam sub seksinya.
- g. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada didalam sub seksinya.
- h. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang telah ditentukan oleh Kepala Seksi Akuntansi.

**Wewenang**

- a. menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
- b. Memberi peringatan lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
- c. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan sub seksinya.

**Tanggungjawab**

- a. ketelitian dan kebenaran hasil penimbangan tebu.
- b. Ketelitian dan ketepatan waktu penyampaian laporan timbangan tebu.
- c. Ketelitian dan kebenaran administrasi upah tebang.
- d. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
- e. Kedisiplinan karyawan sub seksinya.
- f. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

**8. KEPALA SEKSI KEUANGAN DAN ANGGARAN****Jabatan**

Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran

**Unit organisasi**

Seksi Keuangan dan Anggaran

**Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan dalam melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan-ketentuan Administratur dalam bidang keuangan dan anggaran serta penyimpangan barang serta memimpin Seksi Keuangan dan Anggaran untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggungjawab kepada**

Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan

**Bawahan langsung**

Sub Seksi Keuangan, Sub Seksi Anggaran, Sub Seksi Gudang Material, Sub Seksi Gudang Gula & Tetes, dan Sub Seksi Gudang Distribusi.

**Tugas**

- a. Melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan penyimpangan uang perusahaan sesuai dengan sistem otorisasi dari yang berlaku.
- b. Menyiapkan informasi bagi Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan untuk menyusun cash flow.
- c. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan dalam melaksanakan kebijakan penyimpanan barang.
- d. Membantu Kepala Bagian Tta Usaha dan Keuangan dalam melaksanakan pengumpulan data untuk kepentingan penyusunan anggaran, baik yang berasal dari sumber diluar perusahaan maupun didalam perusahaan.
- e. Mengolah usulan anggaran dan bagian-bagian lain dalam perusahaan menjadi rancangan anggaran perusahaan.
- f. Melaksanakan revisi anggaran sesuai dengan petunjuk Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- g. Membuat rancangan anggaran seksinya untuk diajukan kepada Kepala Bagiannya.
- h. Mengusulkan kepada Kepala Bagiannya untuk memberi peringatan kepada karyawan seksinya yang melanggar disiplin kerja.
- i. Menegakkan disiplin kerja bagi karyawan bagiannya.
- j. Mengotorisasi dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar sistem wewenang yang berlaku.
- k. Membantu Kepala Bagian didalam menilai karyawan bagiannya untuk diusulkan promosi atau demosi.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh kepala bagiannya.

**Wewenang**

- a. Menolak pengeluaran kas yang tidak sesuai dengan prosedur dan sistem otorisasi yang berlaku.
- b. Menyimpan uang kas perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menolak pengeluaran barang yang tidak sesuai dengan prosedur dan sistem otorisasi yang berlaku.
- d. Menetapkan rancangan anggaran seksinya yang akan diusulkan kepada Kepala Bagiannya.
- e. Memberikan peringatan lisan kepada karyawan seksinya yang melanggar kedisiplinan kerja yang berlaku.
- f. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.

**Tanggungjawab**

- a. Ketelitian jumlah penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan.
- b. Ketelitian jumlah penerimaan dan pengeluaran barang-barang milik perusahaan.
- c. Keamanan dana dan barang-barang yang ada ditangan perusahaan.
- d. Ketelitian penyusunan rancangan anggaran perusahaan.
- e. Ketepatan waktu penyajian rancangan anggaran perusahaan.
- f. Kedisiplinan kerja karyawan dalam seksinya.
- g. Terkoordinasikannya semua karyawan yang ada dalam seksinya.
- h. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

## 9. KEPALA SUB SEKSI KEUANGAN

### Jabatan

Kepala Sub Seksi Keuangan

### Unit organisasi

Sub Seksi Keuangan

### Fungsi

Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran dana perusahaan serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### Bertanggungjawab kepada

Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran

### Bawahan langsung

Pelaksana

### Tugas

- a. Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan penerimaan uang, baik berupa uang tunai, cek, giro bilyet maupun transfer bank yang menjadi hak perusahaan.
- b. Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan pengeluaran kas.
- c. Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan penyimpangan uang tunai dan surat berharga perusahaan.
- d. Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan verifikasi dokumen-dokumen yang mendukung transaksi pengeluaran kas perusahaan.
- e. Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam membuat laporan aliran kas (*cash flow*).
- f. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- g. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- h. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem dan wewenang yang berlaku.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran.

### Wewenang

- a. Menolak pembayaran yang tidak sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
- b. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
- c. Memberi peringatan lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
- d. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan sub seksinya.

### Tanggungjawab

- a. Keamanan kas dan surat berharga yang ada ditangan perusahaan.
- b. Kesesuaian pelaksanaan pembayaran dengan sistem otorisasi yang berlaku.
- c. Ketepatan waktu pelaksanaan waktu pembayaran.
- d. Ketelitian verifikasi yang dilakukan atas dokumen-dokumen yang dipakai sebagai dasar pengeluaran dana perusahaan.
- e. Kebenaran jumlah uang, cek atau giro bilyet yang diterima.
- f. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya. Kedisiplinan karyawan subseksinya.
- g. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

## 10. KEPALA SUB SEKSI ANGGARAN

### Jabatan

Kepala Sub Seksi Anggaran

### Unit organisasi

Sub Seksi Anggaran

### Fungsi

Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan pengolahan dan rancangan anggaran perusahaan serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### Bertanggungjawab kepada

Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran

### Bawahan langsung

Pelaksana

### Tugas

- a. Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan pengumpulan informasi untuk kepentingan penyusunan rancangan anggaran, baik yang berasal dari sumber di luar perusahaan maupun di dalam perusahaan.
- b. Mengolah usulan anggaran dari bagian-bagian lain dalam perusahaan menjadi rancangan anggaran perusahaan.
- c. Melaksanakan revisi anggaran sesuai dengan petunjuk Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
- e. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
- f. Memberikan otorisasi atau dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.



g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran.

**Wewenang**

- a. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai msesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
- b. Memberikan peringatan lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
- c. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan sub seksinya.

**Tanggungjawab**

- a. Ketelitian penyusunan rancangan anggaran perusahaan.
- b. Ketepatan waktu penyajian rancangan anggaran perusahaan.
- c. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
- d. Kedisiplinan karyawan sub seksinya.
- e. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

**11. KEPALA SUB SEKSI GUDANG MATERIAL**

**Jabatan**

Kepala Sub Seksi Gudang Material

**Unit organisasi**

Sub Seksi Gudang Material

**Fungsi**

Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan barang-barang keperluan perusahaan serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggungjawab kepada**

Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran

**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas**

- a. Membantu Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran dalam penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan serta perawatan persediaan barang-barang keperluan perusahaan.
- b. Menyelenggarakan catatan mutasi dan sisa persediaan yang disimpan di gudang material.
- c. Membuat laporan tentang persediaan telah mencapai saldo persediaan minimum untuk disajikan kepada Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran.
- d. Memberi informasi yang diperlukan Tim Pembelian untuk kelancaran pengadaan barang.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- f. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- g. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai sistem wewenang yang berlaku.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran.

**Wewenang**

- a. Menolak permintaan barang gudang yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Menolak barang yang dikirim ke gudang perusahaan yang tidak memenuhi persyaratan yang dicantumkan didalam order pembelian.
- c. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
- d. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar ketentuan kedisiplinan kerja yang berlaku.
- e. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam sub seksinya.

**Tanggungjawab**

- a. Terjaganya keamanan dan kondisi barang-barang yang disimpan di gudang material.
- b. Kebenaran barang yang diserahkan kepada seksi / bagian lain yang memintanya.
- c. Ketelitian catatan mutasi dan sisa fisik barang yang disimpan di gudang material.
- d. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang ada dalam sub seksinya.
- e. Kedisiplinan karyawan sub seksinya.
- f. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

**12. KEPALA SUB SEKSI GUDANG GULA**

**Jabatan**

Kepala Sub Seksi Gudang Gula

**Unit organisasi**

Sub Seksi Gudang Gula

**Fungsi**

Membantu kepala seksi keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan penyimpanan, pelayanan pengeluaran dan penjagaan kondisi gula, tetes dan produk lainnya yang disimpan di gudang serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggungjawab kepada**

Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran

**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas**

1. Membantu kepada Seksi Keuangan dan Anggaran dalam penyimpanan gula, tetes dan produk lainnya di gudang.
2. Menjaga keamanan dan kondisi gula, tetes dan produk lainnya yang disimpan di gudang.
3. Menyelenggarakan catatan mutasi dan sisa gula, tetes dan produk lainnya di gudang.
4. Melaksanakan pengeluaran gula dan tetes dan produk lainnya, bekerjasama dengan instansi pemerintah yang terkait.
5. Membuat laporan mengenai mutasi dan sisa gula, tetes dan produk lainnya.
6. Mengawasi penimbangan dan pembungkusan gula di Stampyloer.
7. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam sub seksinya.
8. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya
9. Memberi otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran.

**Wewenang**

1. Menolak pengeluaran gula, tetes dan produk lainnya dari gudang yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
3. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar ketentuan kedisiplinan kerja yang berlaku.
4. Penilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam sub seksinya.

**Tanggungjawab**

1. Keamanan dan kondisi gula, tetes dan produk lainnya yang disimpan di gudang.
2. Kebenaran kuantitas gula, tetes dan produk lainnya yang dikeluarkan dari gudang.
3. kelancaran pelayanan pengeluaran gula, tetes dan produk lainnya dari gudang.
4. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
5. Kedisiplinan karyawan seksinya.
6. Terciptanya suasana kerja yang baik dan seksinya.

**13. KEPALA SUB SEKSI GUDANG DISTRIBUSI****Jabatan**

Kepala Sub Seksi Gudang Distribusi

**Unit organisasi**

Sub Seksi Gudang Distribusi

**Fungsi**

Membantu kepala seksi keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan penyimpanan, pelayanan pengeluaran dan penjagaan barang-barang distribusi seperti gula natura petani, gula catu, gula icip-icip,

bahan pembuat minuman, bahan pakaian dan lain-lain serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggungjawab kepada**

Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran

**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas**

1. Membantu kepada Seksi Keuangan dan Anggaran dalam penyimpanan barang-barang distribusi.
2. Menjaga keamanan dan kondisi barang-barang distribusi yang disimpan di gudang.
3. Menyelenggarakan catatan mutasi dan sisa barang-barang distribusi.
4. Melaksanakan pelayanan pengeluaran gula natura petani, gula catu, gula icip-icip dan lain-lain.
5. Membuat laporan mengenai mutasi sisa barang-barang distribusi.
6. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam sub seksinya.
7. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya.
8. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran.

**Wewenang**

1. Menolak pengeluaran gula dan barang-barang distribusi lainnya dari gudang yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
3. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar ketentuan kedisiplinan kerja yang berlaku.
4. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam sub seksinya.

**Tanggungjawab**

1. Keamanan dan kondisi barang-barang distribusi yang disimpan di gudang.
2. Kebenaran kuantitas barang-barang distribusi yang dikeluarkan dari gudang.
3. kelancaran pelayanan pengeluaran barang-barang distribusi dari gudang.
4. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
5. Kedisiplinan karyawan seksinya.
6. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

**14. KEPALA SUB SEKSI UMUM**

**Jabatan**

Kepala Sub Seksi Umum

**Unit organisasi**

Sub Seksi Umum

**Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan dalam melaksanakan serta memimpin Sub Seksi Umum dan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

**Bertanggungjawab kepada**

Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan

**Bawahan langsung**

Pelaksana

### **Tugas**

1. Mengurus dan mengatur keperluan tamu-tamu perusahaan dan mempersiapkan tempat untuk rapat-rapat serta pertemuan lainnya.
2. Melaksanakan administrasi perumahan dinas karyawan dan membuat usulan penghunian atas rumah-rumah yang kosong bagi karyawan yang berhak.
3. Menciptakan kebersihan dan kerapian gedung kantor, messa dan perlengkapan serta lingkungan sekitarnya.
4. Membantu Kepala Seksi Umum dan Personalia dalam menciptakan dan menjaga keamanan fisik perusahaan.
5. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
6. Mengusulkan kepada Kepala bagiannya untuk memberi peringatan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar disiplin kerja.
7. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya.
8. Menandatangani dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar sistem otorisasi yang berlaku.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan

### **Wewenang**

1. Mengatur cara-cara untuk menciptakan dan menjaga keamanan perusahaan.
2. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
3. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
4. Menilai karyawan sub seksinya untuk diusulkan promosi atau demosi.

### **Tanggungjawab**

1. Kelancaran pengurusan dan pengaturan keperluan tamu-tamu perusahaan dan persiapan tempat untuk rapat dinas serta pertemuan lainnya.
2. Tertib administrasi perumahan dinas karyawan dan penghuninya.
3. Kebersihan dan kerapian gedung kantor, mess dan perlengkapannya serta lingkungan sekitarnya.
4. Terciptanya keamanan perusahaan yang meliputi pengamanan gedung-gedung.
5. Terkoordinasikannya semua seksi yang ada dalam sub seksinya.
6. Kedisiplinan kerja karyawan dalam sub seksinya.
7. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

## **15. KEPALA SUB SEKSI PERSONALIA**

### **Jabatan**

Kepala Sub Seksi Personalia

### **Unit organisasi**

Sub Seksi Personalia

### **Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan dalam menyiapkan perhitungan gaji dan upah karyawan, tunjangan dan hak jaminan sosial karyawan yang lain, menyelenggarakan administrasi pendapatan karyawan serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggungjawab kepada**

Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan

### **Bawahan langsung**

Pelaksana

### **Tugas**

1. Mengumpulkan data yang pembuatan daftar gaji dan upah serta pendapatan lain karyawan perusahaan.
2. Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan upah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. melaksanakan perhitungan upah lembur, deklarasi perjalanan dinas dan jaminan sosial karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Melaksanakan perhitungan potongan-potongan atas gaji dan upah karyawan.
5. Menyediakan data untuk kenaikan gaji dan upah karyawan.
6. Menyelenggarakan catatan mengenai gaji dan upah karyawan serta pajak penghasilan (PPH) karyawan.
7. Mengkoordinasikan kegiatan para pelaksana yang ada dalam sub seksinya.
8. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya.
9. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

### **Wewenang**

1. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
2. Memberikan peringatan secara lisan kepada karyawan sub seksinya yang melanggar ketentuan mengenai kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam sub seksinya.

### **Tanggungjawab**

1. Ketelitian perhitungan upah dan gaji dan pendapatan lain yang dibayarkan kepada karyawan.
2. Ketepatan waktu pembuatan daftar gaji dan upah.
3. Ketepatan waktu pelaporan mengenai informasi gaji dan upah serta pajak kepada instansi pemerintah.
4. Ketelitian catatan gaji, upah dan pajak karyawan.
5. Terkoordinasikannya kegiatan karyawan yang berada dalam sub seksinya.
6. Kedisiplinan kerja karyawan dalam sub seksinya.
7. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

## **16. KEPALA BAGIAN TANAMAN**

### **Jabatan**

Kepala Bagian Tanaman

### **Unit Organisasi**

Bagian Tanaman

### **Fungsi**

Melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administrasi dalam bidang penanaman dan penyediaan bibit tebu, pemasukan areal Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI), penyuluhan teknis penanaman tebu, rencana tebang dan angkut tebu dan kegiatan lain yang menyangkut penyediaan bahan baku tebu serta memimpin Bagian Tanaman untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggungjawab kepada**

Adminsitaratur

### **Bawahan langsung**

Rayon – rayon

Seksi Tebang dan Angkut



## Seksi Bina Sarana Tani

### **Tugas**

1. Membantu Administrasi dalam melaksanakan kebijakan Direksi dalam penetapan rencana dan pelaksanaan penanaman tebu bibit dan tebu giling.
2. Membantu Administrasi dalam pelaksanaan pencapaian target penanaman tebu bibit dan tebu giling.
3. Membantu Administrasi dalam menetapkan komposisi jenis tebu, jadwal penanaman, tebang dan angkut tebu.
4. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan Kepala-Kepala Rayon dalam membimbing petani tebu.
5. Menyelenggarakan kebun-kebun tebu percobaan an peragaan.
6. Bekerjasama dengan lembaga-lembaga penelitian mengupayakan cara-cara peningkatan produktivitas tanaman tebu.
7. Membina hubungan baik dengan instansi-instansi yang berkaitan dengan program Tebu Rakyat intensifikasi (TRI).
8. Mengusulkan kepada Administrasi untuk memberi peringatan kepada karyawan bagiannya yang melanggar disiplin kerja.
9. Membuat rancangan anggaran bagiannya untuk diajukan kepada Administrasi.
10. Mengkoordinasikan karyawan yang berada dalam bagiannya.
11. Menegakkan disiplin kerja bagi karyawan bagiannya.
12. Menegoriasasi dokumen-dokumen dari laporan-laporan atas dasar sistem wewenang yang berlaku.
13. Menilai karyawan bagiannya untuk diusulkan promosi atau demosi.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Administrasi.

### **Wewenang**

1. Menyusun program-program kerja untuk mencapai target-target areal lahan, hasil tebu bibit dan tebu giling yang ditetapkan oleh Administrasi.
2. Mengawasi pelaksanaan penanaman dan penebangan tebu bibit dan tebu giling.
3. Menyusun laporan rutin dan insidental tentang kegiatan Bagian Tanaman meliputi taksasi produksi.
4. Mengadakan hubungan dengan instansi-instansi yang berkaitan dengan program Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI).
5. Menetapkan rancangan anggaran bagiannya yang akan diusulkan kepada Administrasi.
6. Mengusulkan kepada Administrasi untuk memberi peringatan tertulis kepada karyawan yang berada dalam bagiannya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
7. Menilai karyawan bagiannya untuk diusulkan promosi atau demosi kepada Administrasi.
8. Memberi peringatan lisan kepada karyawan yang ada dalam bagiannya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
9. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
10. Mendelegasikan sebagian atau seluruh wewenangnya kepada bawahnya.
11. Meminta bertanggungjawab mengenai pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya.

### **Tanggungjawab**

1. Pencapaian target luas areal tanaman tebu bibit dan tebu giling.
2. Ketepatan jadwal penanaman tebu bibit dan tebu giling.
3. Pencapaian target produksi tebu bibit dan tebu giling.
4. Pencapaian produktivitas tebu bibit dan tebu giling.
5. Ketetapan jadwal tebang dan pengangkutan tebu.
6. Penyediaan bahan baku tebu giling sesuai dengan kebutuhan harian pabrik.
7. Keamanan areal tebu perusahaan.

8. Kedisiplinan kerja karyawan dalam bagiannya.
9. Terkoordinasikannya semua seksi yang ada dalam bagiannya.
10. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam bagiannya.

## 17. KEPALA RAYON

### **Jabatan**

Kepala Rayon

### **Unit Organisasi**

Rayon

### **Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Tanaman melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administrasi dalam penanaman tebu bibit dan tebu giling serta memimpin rayonnya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggungjawab kepada**

Kepala Bagian Tanaman

### **Bawahan langsung**

Kasinderan

### **Tugas**

1. Membuat Kepala Bagian Tanaman dalam melaksanakan dan mengamankan program penanaman tebu bibit dan tebu giling sesuai dengan target yang ditetapkan.
2. Mengelola kebun bibit, kebun tebu giling, kebun percobaan dan peragaan.
3. Mencari lahan TRI (Tebu Rakyat Intensifikasi) dan tanah sewa untuk kebun bibit.
4. Mengkoordinasikan kegiatan sinder-sinder wilayah di rayonnya, baik yang menyangkut aspek teknis maupun non-teknis.
5. Melaksanakan program penyuluhan kepada para petani tebu agar tercapai produktivitas lahan yang tinggi.
6. Menetapkan taksasi produksi tebu giling dan tebu bibit.
7. Membantu Seksi Bina Sarana Tani dalam pengaturan distribusi bibit.
8. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data untuk kepentingan pembuatan laporan rutin dan insidental.
9. Membuat mengawasi masalah mekanisasi penggunaan dan perawatan traktor di kebun.
10. Membina hubungan baik dengan instansi-instansi di wilayah kerjanya dalam melaksanakan program TRI.
11. Memberikan motivasi dan pembinaan terhadap para petani agar bersedia menjadi peserta program TRI.
12. Memantau kegiatan penebangan dan pengangkutan bibit yang dilakukan oleh sinder wilayah.
13. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam rayonnya.
14. Menegakkan disiplin kerja sinder wilayah yang ada dalam rayonnya.
15. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Tanaman.

### **Wewenang**

1. Mengusulkan lahan yang akan disewa untuk kebun bibit, kebun percobaan dan peragaan.
2. Memberikan rekomendasi kredit TRI sesuai dengan kemajuan pekerjaan di kebun.
3. Menyelenggarakan penyuluhan-penyuluhan kepada para petani mengenai hal-hal yang berhubungan dengan keberhasilan program TRI.

4. Membina hubungan baik dengan instansi-instansi yang terkait dalam wilayah kerjanya.
5. Memberikan peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya yang melanggar ketentuan kedisiplinan kerja yang berlaku.
6. Menetapkan rencana biaya garapan kebun bibit dan kebun percobaan.
7. Menandatangani dokumen dan laporan kebun bibit dan kebun percobaan

#### **Tanggungjawab**

1. Kelancaran dan keamanan pelaksanaan program penanaman tebu bibit dan tebu giling, serta program penyuluhan TRI.
2. Tercapainya target lahan dan produktivitas tanaman tebu bibit dan tebu giling.
3. Menyelenggarakan penyuluhan – penyuluhan kepada para petani mengenai hal-hal yang berhubungan dengan keberhasilan program TRI.
4. Ketelitian taksasi produksi tebu giling dan pengembangbiakan tebu bibit.
5. Terbinanya hubungan yang baik dengan instansi di wilayah kerjanya yang berhubungan dengan program TRI.
6. Tersedianya informasi untuk laporan rutin maupun insidental.
7. Kedisiplinan kerja sinder kebun dalam royannya.
8. Terkoordinasikannya semua seksi yang ada dalam bagiannya.
9. Terciptanya suasana kerja yang baik di wilayah kerjanya.

#### **18. SINDER KEBUN**

##### **Jabatan**

Sinder Kebun

##### **Unit Organisasi**

Kasinderan

##### **Fungsi**

Membantu Kepala Rayon dalam melaksanakan penyuluhan dan bimbingan baik dalam bidang teknis maupun administratif kepada petani tebu dan KUD serta mengolah kebun bibit yang ada dalam wilayahnya serta memimpin kasinderahnya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

##### **Bertanggungjawab kepada**

Kepala Rayon

##### **Bawahan langsung**

Pelaksana

##### **Tugas**

1. Membantu Kepala Rayon dalam melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada petani tebu dan KUD di kasinderannya, sesuai dengan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur.
2. Mengelola kebun bibit dan kebun percobaan/peragaan.
3. Mengadakan pendaftaran petani peserta TRI dalam setiap desa di setiap wilayah kasinderan.
4. Melakukan pemantauan perkembangan tanaman di tiap kasinderan, sejak pendaftaran areal sampai dengan masa tebang.
5. Mengkoordinasikan taksasi produksi tebu rakyat dan tebu bibit di kasinderannya.
6. Bersama dengan sinder tebang dan BST membuat rencana tebang secara periodik dan mengadakan taksasi produksi di kasinderannya.
7. Membantu pemantauan pelaksanaan tebang dan angkutan tebu.
8. Membina hubungan baik dan bekerjasama dengan petugas-petugas disbud, BRI dan KUD di bidang penanaman tebu.



9. Menyusun rencana anggaran kebun, baik untuk kebun bibit maupun kebun percobaan.
10. Mengkoordinasikan kegiatan para karyawan yang ada dalam wilayahnya.
11. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam wilayahnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Rayon.
13. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.

#### **Wewenang**

1. Menentukan dan mengusulkan lahan yang akan di sewa untuk pembibitan dan lahan percobaan/peragaan.
2. Mengadakan pengendalian dalam bidang teknis dan administatif terhadap pengelolaan kebun TRI dan kebun bibit.
3. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
4. Memberi peringatan lisan kepada karyawan yang ada dalam wilayahnya, yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
5. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan bawahannya.

#### **Tanggung Jawab**

1. Terkoordinasikannya aktivitas kerja dan taksasi produksi tebu di kasinderannya.
2. Pelaksanaan dan keamanan program TRI yang telah ditetapkan di wilayah kasinderannya.
3. Kebenaran lokasi areal TRI di wilayah kasinderannya.
4. Pendaftaran petani peserta TRI.
5. Terciptanya produktivitas lahan dan tingkat pendapatan petani sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
6. Tersedianya lahan yang akan disewa untuk kebun bibit dan kebun percobaan/ peragaan.
7. Terbinanya hubungan yang baik dengan petugas-petugas Disbun, kelompok tani, Satpel Bimas di tiap kecamatan dan kelurahan di kasinderannya.
8. Ketelitian rencana tebang dan taksasi produksi tebu di kasinderannya.
9. Terkoordinasikannya kegiatan kerja karyawan dalam kasinderannya.
10. Kedisiplinan kerja karyawan dalam kasinderannya.
11. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam kasinderannya.

### **19. KEPALA SEKSI TEBANG DAN ANGKUT**

#### **Jabatan**

Kepala Seksi Tebang dan Angkut

#### **Unit Organisasi**

Seksi Tebang dan Angkut

#### **Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Tanaman melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur di dalam penebangan dan pengangkutan tebu serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

#### **Bertanggung jawab kepada**

Kepala Bagian Tanaman

#### **Bawahan langsung**

Sub Seksi Tebang

Sub Seksi Angkut

## **Tugas**

### ***Umum***

1. Mengkoordinasi kegiatan sinder tebang, sinder railbaan.
2. Menegakkan disiplin kerja sinder tebang dan sinder railbaan yang ada di dalam seksinya.
3. Memberikan organisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Tanaman.

### ***Dalam masa giling***

5. Menyusun dan mengatur rencana tebang tebu.
6. Menetapkan jatah pemasukan tebu per hari sesuai dengan tingkat kemasakan tebu dari setiap KUD dan tingkat kapasitas pabrik.
7. Mengatur dan mengawasi jalannya pengangkutan tebu baik dengan truck maupun dengan lori.
8. Mengatur penebangan dan pengangkutan tebu per wilayah KUD dalam setiap periode.
9. Mengatur jatah giling dan waktu tebang.
10. Mengatur pembongkaran tebu dari truck.

### ***Luar masa giling***

11. Memelihara railbaan tetap dan sementara, membuat bangunan dalam jaringan railbaan (jembatan, persilangan, talud dan lain-lain), membuat bangunan di jalan-jalan umum lainnya.
12. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan penebangan dan pengangkutan tebu untuk masa giling.

### ***Wewenang***

1. Menetapkan rencana dan jadwal penebangan serta pengangkutan tebu dari lahan sampai dengan emplasemen pabrik.
2. Menentukan dan mengatur penggunaan sarana angkutan dan perbaikannya.
3. Menetapkan kebutuhan tenaga tebang baik lokal maupun dari daerah lain.
4. Mengawasi mutu dan jumlah hasil tebang.
5. Memberi peringatan lisan kepada karyawan yang ada dalam seksinya, yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
6. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan seksinya.
7. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.

### ***Tanggung jawab***

1. Kelancaran pelaksanaan penebangan dan pengangkutan tebu.
2. Tercapainya mutu hasil tebang yang telah ditetapkan.
3. Ketetapan jadwal pemasukan tebu sampai dengan emplasemen pabrik sesuai dengan jadwal giling harian.
4. Ketepatan jadwal waktu tebang sesuai dengan rencana waktu tebang di tiap wilayah KUD.
5. Terpeliharanya prasarana dan sarana pengangkutan baik lori maupun truck.
6. Kesiapan segala sesuatu yang berhubungan dengan proses penebangan dan pengangkutan tebu di seluruh wilayah kerja pabrik gula.
7. Kedisiplinan kerja sinder-sinder di dalam seksinya.
8. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

## **20. SINDER TEBANG**

### **Jabatan**

Sinder Tebang

## **Unit Organisasi**

Sub Seksi Tebang

### **Fungsi**

Membantu Kepala Seksi Tebang dan Angkut dalam melaksanakan penebangan dan pengangkutan tebu serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggung jawab kepada**

Kepala Seksi Tebang dan Angkut

### **Bawahan langsung**

Pelaksana

### **Tugas**

1. Melaksanakan penebangan dan pengangkutan tebu.
2. Mengusahakan tercapainya penebangan tebu sesuai dengan rencana.
3. Mengawasi hasil dan mutu tebangan.
4. Membuat laporan hasil penebangan.
5. Menyediakan alat transpor angkutan tebu.
6. Menyediakan tenaga tebang, sesuai dengan jatah yang telah ditetapkan.
7. Bersama dengan sinder tanaman dan BST melaksanakan taksasi produk tebu.
8. Membuat gambar sementara lokasi kebun tebu.
9. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam sub seksinya.
10. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam sub seksinya.
11. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Tebang dan Angkut.

### **Wewenang**

1. Mengatur jumlah tenaga tebang dan sarana angkutan yang diperlukan dalam penebangan sesuai dengan jatah yang telah ditetapkan.
2. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
3. Memberi peringatan lisan kepada karyawan yang ada dalam sub seksinya, yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
4. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan sub seksinya.

### **Tanggung jawab**

1. Kelancaran pelaksanaan penebangan dan pengangkutan tebu sampai di emplasemen pabrik sesuai dengan jatah harian yang telah ditetapkan.
2. Ketelitian dan kebenaran laporan penebangan yang dibuat.
3. Tercapainya target penebangan tebu.
4. Tersedianya alat angkutan dan tenaga tebang tebu.
5. Terkoordinasinya kegiatan karyawan dalam sub seksinya.
6. Kedisiplinan kerja karyawan dalam sub seksinya.
8. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

## **21. SINDER RAILBAAN**

### **Jabatan**

Sinder Railbaan

### **Unit Organisasi**

Sub Seksi Railbaan

### **Fungsi**

Membantu Kepala Seksi Tebang dan Angkut dalam mengadakan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan railbaan dan alat-alatnya serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggung jawab kepada**

Kepala Seksi Tebang dan Angkut

### **Bawahan langsung**

Pelaksana

### **Tugas**

1. Melaksanakan pengawasan pemeliharaan railbaan tetap dan sementara, perbaikan jalan-jalan, bangunan dan jembatan.
2. Memimpin dan mengawasi mandor kerja sub seksinya.
3. Menjaga kelancaran lalu lintas railbaan dari kebun sampai tempat penimbangan lori dan tempat/meja gilingan.
4. Mengawasi pemakaian dan pengembalian alat-alat railbaan.
5. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada di dalam sub seksinya.
6. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi Tebang dan Angkut.

### **Wewenang**

1. Mengadakan pengawasan terhadap pemeliharaan railbaan dan alat-alat.
2. Mengusulkan pengadaan suku cadang railbaan.
3. Menghentikan lalu lintas angkutan lori jika dipandang perlu dan segera harus melaporkan pemberhentian ini kepada Kepala Seksi Tebang dan Angkut.
4. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
5. Memberi peringatan lisan kepada karyawan yang ada dalam sub seksinya, yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
6. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan sub seksinya.

### **Tanggung jawab**

1. Kelancaran pelaksanaan pemeliharaan railbaan dan alat-alat.
2. Terpeliharanya railbaan, jalan-jalan tebang, bangunan dan jembatan agar siap pakai.
3. Kelancaran lalu lintas railbaan dari kebun tebu sampai penimbangan lori dan atau gilingan.
4. Keamanan alat-alat railbaan.
5. Kedisiplinan kerja mandor dan karyawan di dalam sub seksinya.
6. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam sub seksinya.

## **22. KEPALA SEKSI BINA SARANA TANI**

### **Jabatan**

Kepala Seksi Bina Sarana Tani

### **Unit Organisasi**

Seksi Bina Sarana Tani

### **Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Tanaman melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam pengelolaan kebun percobaan, pencegahan hama dan penyakit. Analisis pendahuluan terhadap rendemen tebu, penyaluran bibit, pengadaan pompa air dan traktor untuk pengolahan tanah serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

## **Bertanggung jawab kepada**

Kepala Bagian Tanaman

## **Bawahan langsung**

Pelaksana

## **Tugas**

1. Pelaksanaan percobaan-percobaan kultur teknis, seperti: varietas, pemupukan, proteksi tanaman, pengolahan tanah dan usaha peningkatan rendemen dan lain-lain.
2. Mengadakan analisis pendahuluan dalam kaitannya dengan penentuan saat tebang yang tepat.
3. Mengadakan evaluasi dan memberikan laporan hasil-hasil percobaan yang dilaksanakan kepada Kepala Bagian Tanaman.
4. Bekerjasama dengan Kepala Rayon dalam mengadakan penyuluhan kepada petani dengan menyediakan sarana penyuluhan yang diperlukan.
5. Pelaksanaan pengukuran dan pembuatan gambar lahan TRI dan lahan sewa serta memberikan rekomendasi kelayakan lahan yang akan disewa untuk pembibitan dan kebun percobaan.
6. Melakukan kompilasi data tanaman.
7. Mengatur dan mengurus penyaluran kebutuhan bibit di masing-masing rayon.
8. Mengatur dan mengurus kebutuhan traktor, pompa air dan pengoperasiannya di tiap-tiap rayon.
9. Menyelenggarakan kebun bibit, kebun percobaan dan peragaan.
10. Menyelenggarakan pengembangbiakan parasit dalam upaya pengendalian serangan hama dan memantau (monitor) perkembangan hama di lapangan.
11. Memberikan petunjuk dan penyuluhan kepada petani TRI perihal pengendalian serangan hama dan penyakit tanaman tebu.
12. Periksa kebenaran luas areal TRI.
13. Periksa dan menandatangani berita acara hasil tanam kebun bibit.
14. Membantu Kepala Bagian Tanaman dalam menyusun rancangan anggaran seksi yang dipimpinnya.
15. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
16. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Tanaman.

## **Wewenang**

1. Menentukan rencana percobaan-percobaan varietas, pemupukan dan proteksi tanaman dan lain-lain.
2. Menolak lahan-lahan yang tidak layak untuk ditanami.
3. Memberikan saran kepada Kepala Bagian Tanaman tentang perbaikan kultur teknik atas dasar hasil-hasil percobaan yang telah dilaksanakan.
4. Mengusulkan rancangan anggaran yang baik untuk kebun bibit dan membantu Kepala Bagian Tanaman dalam membuat rancangan anggaran seksi yang dipimpinnya.
5. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.
6. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya yang melanggar ketentuan kedisiplinan kerja yang berlaku.
7. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.

## **Tanggung jawab**

1. Terlaksananya program-program percobaan kultur teknis.
2. Kelengkapan data tanaman dan data lainnya.
3. Kebenaran data pengukuran dan penggambaran lahan.
4. Efektivitas percobaan-percobaan yang dilaksanakan.
5. Ketepatan waktu dan kebenaran informasi yang disajikan dalam laporan yang disampaikan.
6. Pemantauan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman tebu.

7. Ketepatan dan kelancaran penyaluran bibit, pompa air, traktor dan pias-pias parasit.
8. Pemantauan kebenaran pengembangbiakan dan penggunaan bibit.
9. Terlaksananya penanaman kebun bibit yang baik.
10. Kedisiplinan kerja karyawan dalam seksinya.
11. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

## **23. KEPALA PABRIK**

### **Jabatan**

Kepala Pabrik

### **Unit Organisasi**

Kepala Pabrik

### **Fungsi**

Melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam bidang produksi, pemeliharaan, reparasi, perluasan instalasi pabrik.

### **Bertanggung jawab kepada**

Administratur

### **Bawahan langsung**

Bagian Instalasi

Bagian Pabrikasi

### **Tugas**

1. Menjalankan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam bidang produksi.
2. Bekerjasama dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam menyusun rencana pengadaan bahan pembantu dan suku cadang mesin dan ekuipmen pabrik.
3. Mengawasi pelaksanaan pengadaan lokal bahan pembantu dan suku cadang mesin dan ekuipmen pabrik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
4. Melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam bidang meningkatkan efisiensi produksi dan pengendalian mutu produk.
5. Melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam bidang pengelolaan produk dalam proses sampai dengan produk jadi yang akan disimpan dalam gudang.
6. Melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam bidang pemeliharaan, reparasi dan perluasan instalasi pabrik.
7. Membantu Administratur dalam menetapkan saat mulai dan saat berakhirnya masa giling.
8. Membantu Administratur dalam menilai karyawan yang berada di bawah pengawasannya, untuk diusulkan promosi atau demosi.
9. Menyusun rancangan anggaran unit organisasinya untuk diajukan kepada Administratur.
10. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang berada di bawah pengawasannya.
11. Mengkoordinasikan laporan-laporan teknis Bagian Instalasi dan Pabrikasi.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Administratur.

### **Wewenang**

1. Menetapkan pelaksanaan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur untuk mencapai target produksi.
2. Menghentikan proses produksi yang sedang berjalan jika dipandang perlu.
3. Mengusulkan pengadaan bahan pembantu dan suku cadang mesin dan ekuipmen pabrik untuk pemeliharaan, reparasi dan perluasan.
4. Mengawasi pelaksanaan rehabilitasi mesin dan ekuipmen pabrik.



5. Menetapkan rancangan anggaran unit organisasinya.
6. Menetapkan daftar bagi hasil gula petani yang dibuat oleh Bagian Pabrikasi.
7. Mengotorisasi dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar sistem wewenang yang berlaku.
8. Memberi peringatan lisan kepada karyawan yang berada di bawah pengawasannya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
9. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang berada di bawah pengawasannya kepada Administratur.
10. Mengusulkan pemberian peringatan tertulis terhadap karyawan bawahannya yang melanggar ketentuan mengenai disiplin kerja yang berlaku.
11. Mengusulkan penambahan, pengurangan dan pemindahan karyawan bawahannya.
12. Mengkoordinasi bagian dan seksi yang ada di bawah pengawasannya.
13. Mendelegasikan sebagian atau seluruh wewenangnya kepada bawahannya.
14. Meminta bertanggungjawab pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya.

#### **Tanggung jawab**

1. Kelancaran proses produksi.
2. Pencapaian tingkat produktivitas, efisiensi, mutu produk dan jadwal produksi yang telah ditetapkan.
3. Pemeliharaan dan reparasi mesin dan ekuipmen pabrik.
4. Pengawasan rehabilitasi mesin dan ekuipmen pabrik.
5. Terlaksananya pengadaan lokal bahan pembantu dan suku cadang mesin dan ekuipmen pabrik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
6. Kedisiplinan kerja karyawan yang berada di bawah pengawasannya.
7. Dipatuhinya kebijakan-kebijakan Direksi dan ketentuan-ketentuan Administratur oleh Kepala-kepala Bagian dan Kepala-kepala Seksi yang berada di bawah pengawasannya.
8. Terkoordinasinya semua bagian dan seksi yang berada di bawah pengawasannya.
9. Terciptanya suasana kerja yang baik di dalam unit organisasinya.

## **24. KEPALA BAGIAN INSTALASI**

### **Jabatan**

Kepala Bagian Instalasi

### **Unit Organisasi**

Bagian Instalasi

### **Fungsi**

Membantu Kepala Pabrik dalam melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam pengoperasian, pemeliharaan dan reparasi mesin dan ekuipmen pabrik, lori dan loko, kendaraan, traktor, pompa, pemeliharaan dan reparasi bangunan, penyediaan tenaga listrik, serta memimpin Bagian Instalasi untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggungjawab kepada**

Kepala Pabrik

### **Bawahan langsung**

Seksi Ketel, Seksi Pusat Listrik, Seksi Pabrik Depan, Seksi Pabrik Tengah, Seksi Pabrik Belakang, Seksi Besali, Seksi Remise, Seksi Bangunan, Seksi Kendaraan dan Seksi Pompa

### **Tugas**

1. Melaksanakan pemeliharaan dan reparasi mesin dan ekuipmen pabrik hingga siap dioperasikan.
2. Mempertahankan operasi mesin dan ekuipmen pabrik untuk menjaga kontinuitas penyediaan jasa guna memenuhi kebutuhan pabrikasi.
3. Bekerjasama dengan Kepala Bagian Tanaman melakukan pengelolaan pemeliharaan dan reparasi lori dan loko, pompa-pompa air dan traktor.

4. Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan reparasi kendaraan perusahaan.
5. Memberikan pertimbangan-pertimbangan teknis kepada semua bagian dalam pengadaan barang teknik keperluan perusahaan.
6. Membuat rancangan anggaran bagiannya untuk diajukan kepada Kepala Pabrik.
7. Mengotorisasi dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar sistem wewenang yang berlaku.
8. Mengusulkan kepada Kepala Pabrik untuk memberi peringatan kepada karyawan bagiannya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
9. Membantu Kepala Pabrik dalam menilai karyawan bagiannya untuk diusulkan promosi atau demosi.
10. Menegakkan disiplin kerja bagi karyawan bagiannya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Pabrik.

#### **Wewenang**

1. Mengatur penggunaan mesin dan ekuipmen serta bangunan pabrik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Dalam masa giling dapat memberhentikan proses kerja mesin dan ekuipmen jika dipandang perlu dan segera melaporkan pemberhentian tersebut kepada Kepala Pabrik.
3. Memberhentikan penggunaan bangunan, kendaraan, lori dan loko, traktor, jika dipandang perlu dan segera melaporkan pemberhentian penggunaan tersebut kepada Kepala Pabrik.
4. Menetapkan rancangan anggaran bagiannya yang akan diusulkan kepada Kepala Pabrik.
5. Menilai karyawan bagiannya untuk diusulkan promosi atau demosi.
6. Memberi peringatan lisan kepada karyawan yang ada dalam bagiannya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
7. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
8. Mendelegasikan sebagian atau seluruh wewenangnya kepada bawahannya.
9. Meminta bertanggungjawab mengenai pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya.

#### **Tanggung jawab**

1. Kelancaran mesin dan instalasi
2. Pemeliharaan dan reparasi mesin dan instalasi pabrik, bangunan, pompa, traktor, kendaraan serta loko dan lori.
3. Hasil pertimbangan pengadaan barang teknik keperluan perusahaan.
4. Terkoordinasikannya semua seksi di bagiannya.
5. Kedisiplinan kerja karyawan dalam bagiannya.
6. Terciptanya suasana kerja yang baik di bagiannya.

### **25. KEPALA SEKSI KETEL**

#### **Jabatan**

Kepala Seksi Ketel

#### **Unit Organisasi**

Seksi Ketel

#### **Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam melaksanakan penyediaan uap untuk memenuhi kebutuhan tenaga pabrik serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

#### **Bertanggung jawab kepada**

Kepala Bagian Instalasi



**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas****Umum**

1. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
2. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
3. Membuat rancangan anggaran seksinya untuk diajukan kepada Kepala Bagiannya.
4. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

**Dalam masa giling**

6. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam menyediakan uap.

**Luar masa giling**

7. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam memelihara ketel dan peralatannya yang ada di pabrik sehingga kondisi ketel dan peralatannya diterima baik oleh Dinas Keselamatan Kerja Depnaker.

**Wewenang**

1. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
2. Memberikan peringatan lisan kepada karyawan seksinya yang melanggar ketentuan kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

**Tanggung jawab**

Bertanggungjawab atas

1. Penyediaan uap untuk memenuhi keperluan tenaga pabrik.
2. Pemeliharaan dan reparasi ketel dan peralatannya.
3. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
4. Kedisiplinan karyawan seksinya.
5. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

**26. KEPALA SEKSI PUSAT LISTRIK****Jabatan**

Kepala Seksi Pusat Listrik

**Unit Organisasi**

Seksi Pusat Listrik

**Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam melaksanakan penyediaan listrik untuk memenuhi kebutuhan tenaga listrik pabrik, perumahan, penerangan kantor dan kompleks pabrik serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggung jawab kepada**

Kepala Bagian Instalasi

**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas**

1. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam penyediaan tenaga listrik.
2. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam memelihara dan mereparasi mesin dan instalasi listrik.
3. Membuat rancangan anggaran seksinya untuk diajukan kepada Kepala Bagiannya.

4. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
5. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
6. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

**Wewenang**

1. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
2. Memberikan peringatan lisan kepada karyawan seksinya yang melanggar ketentuan kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

**Tanggung jawab**

Bertanggung jawab atas:

1. Tersedianya tenaga listrik bagi kepentingan pabrik, kantor, perumahan serta kompleks pabrik.
2. Pemeliharaan dan reparasi mesin dan instalasi listrik.
3. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
4. Kedisiplinan karyawan seksinya.
5. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

**27. KEPALA SEKSI INSTALASI PABRIK DEPAN**

**Jabatan**

Kepala Seksi Instalasi Pabrik Depan

**Unit Organisasi**

Seksi Instalasi Pabrik Depan

**Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam mengoperasikan mesin dan ekuipmen pabrik depan serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggung jawab**

Kepala Bagian Instalasi

**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas**

1. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam mengoperasikan mesin dan ekuipmen pabrik depan.
2. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam memelihara dan mereparasi pabrik depan.
3. Menyusun rancangan anggaran seksi yang dipimpinnya untuk diajukan kepada Kepala Bagiaannya.
4. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang adalah dalam seksinya.
5. Mengadakan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
6. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

**Wewenang**

1. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
2. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya, yang melanggar ketentuan mengenai kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

### **Tanggung jawab**

1. Kelancaran seluruh sarana proses produksi pabrik depan.
2. Pemeliharaan dan reparasi instalasi pabrik depan.
3. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
4. Kedisiplinan karyawan dan seksinya.
5. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

## **28. KEPALA SEKSI INSTALASI PABRIK TENGAH**

### **Jabatan**

Kepala seksi instalasi pabrik tengah

### **Unit Organisasi**

Seksi Instalasi Pabrik Tengah

### **Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam mengoperasikan mesin dan peralatan pabrik tengah serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggung jawab**

Kepala Bagian Instalasi

### **Bawahan langsung**

Pelaksana

### **Tugas**

1. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam mengoperasikan mesin dan peralatan pabrik tengah.
2. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam memelihara dan memperbaiki pabrik tengah.
3. Menyusun rancangan anggaran seksi yang dipimpinnya untuk diajukan kepada Kepala Bagian.
4. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
5. Mengadakan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
6. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

### **Wewenang**

1. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
2. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya, yang melanggar ketentuan mengenai kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

### **Tanggungjawab**

1. Kelancaran seluruh sarana proses produksi pabrik tengah.
2. Pemeliharaan dan reparasi instalasi pabrik tengah.
3. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
4. Kedisiplinan karyawan dan seksinya.
5. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

## **29. KEPALA SEKSI INSTALASI PABRIK BELAKANG**

### **Jabatan**

Kepala Seksi Instalasi Pabrik belakang

## **Unit Organisasi**

Seksi Instalasi Pabrik belakang

### **Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam mengoperasikan mesin dan ekuipmen pabrik belakang serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggung jawab**

Kepala Bagian Instalasi

### **Bawahan langsung**

Pelaksana

### **Tugas**

1. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam mengoperasikan mesin dan ekuipmen pabrik belakang.
2. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam memelihara dan mereparasi pabrik belakang.
3. Menyusun rancangan anggaran seksi yang dipimpinnya untuk diajukan kepada Kepala Bagianya.
4. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang adalah dalam seksinya.
5. Mengadakan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
6. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

### **Wewenang**

1. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
2. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya, yang melanggar ketentuan mengenai kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

### **Tanggung jawab**

1. Kelancaran seluruh sarana proses produksi pabrik belakang.
2. Pemeliharaan dan reparasi instalasi pabrik belakang.
3. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
4. Kedisiplinan karyawan dan seksinya.
5. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

## **30. KEPALA SEKSI BESALI**

### **Jabatan**

Kepala Seksi Besali

### **Unit Organisasi**

Seksi Besali

### **Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam melaksanakan pemeliharaan dan reparasi mesin dan ekuipmen pabrik, sarana pertanian, angkutan serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggung jawab**

Kepala Bagian Instalasi

### **Bawahan langsung**

Pelaksana

### **Tugas**

1. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam pemeliharaan dan reparasi mesin dan ekuipmen pabrik, sarana pertanian dan angkutan.

2. Menyusun rancangan anggaran seksi yang dipimpinnya untuk diajukan kepada Kepala Bagiannya.
3. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
4. Mengadakan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
5. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

**Wewenang**

1. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
2. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya, yang melanggar ketentuan mengenai kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

**Tanggung jawab**

1. Kualitas pemeliharaan dan reparasi mesin dan ekuipmen pabrik, sarana pertanian serta angkutan.
2. Ketepatan waktu pemeliharaan dan reparasi mesin dan ekuipmen pabrik, sarana pertanian dan angkutan.
3. Kondisi ekuipmen pabrik, sarana pertanian dan angkutan.
4. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
5. Kedisiplinan karyawan seksinya.
6. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

**31. KEPALA SEKSI REMISE**

**Jabatan**

Kepala Seksi Remise

**Unit Organisasi**

Seksi Remise

**Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam melaksanakan pemeliharaan dan reparasi lori dan loko serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang ditetapkan.

**Bertanggung jawab**

Kepala Bagian Instalasi

**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas**

1. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam pemeliharaan dan reparasi lori dan loko.
2. Mengatur penggunaan loko dan lori.
3. Bekerjasama dengan Seksi Timbangan dan Seksi Pengolahan dalam menarik dan menyiapkan tebu siap digiling.
4. Membantu Kepala Bagian Instalasi menyusun rancangan anggaran seksi yang dipimpinnya.
5. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
6. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
7. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

**Wewenang**

1. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
2. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

3. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya yang melanggar ketentuan kedisiplinan kerja yang berlaku.

**Tanggungjawab**

1. Terjaganya kondisi loko dan lori agar siap pakai.
2. Ketetapan waktu reparasi loko dan lori.
3. Kelancaran penggunaan loko dan lori.
4. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
5. Kedisiplinan karyawan seksinya.
6. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

**32. KEPALA SEKSI BANGUNAN**

**Jabatan**

Kepala Seksi Bangunan

**Unit Organisasi**

Seksi Bangunan

**Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan bangunan pabrik, perumahan dan bangunan lainnya serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggung jawab**

Kepala Bagian Instalasi

**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas**

1. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam pemeliharaan dan memperbaiki bangunan pabrik, perumahan dan bangunan lainnya.
2. Menyusun rancangan anggaran seksi yang dipimpinnya untuk diajukan kepada Kepala Bagiannya.
3. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
4. Mengadakan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
5. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

**Wewenang**

1. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
2. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya, yang melanggar ketentuan mengenai kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

**Tanggungjawab**

1. terjaganya kondisi bangunan pabrik, perumahan dan bangunan lainnya.
2. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
3. Kedisiplinan karyawan seksinya.
4. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

**33. KEPALA SEKSI KENDARAAN**

**Jabatan**

Kepala Seksi Kendaraan



## **Unit Organisasi**

Seksi Kendaraan

### **Fungsi**

Membantu kepala bagian instalasi dalam melaksanakan pemeliharaan dan reparasi kendaraan perusahaan serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggungjawab kepada**

Kepala bagian instalasi

### **Bawah langsung**

Pelaksana

### **Tugas**

1. Membantu kepala bagian instalasi dalam pengaturan penggunaan kendaraan perusahaan.
2. Membantu kepala bagian instalasi dalam memelihara dan mereparasi kendaraan perusahaan.
3. Menjaga surat-surat kendaraan perusahaan.
4. Membantu kepala bagian instalasi dalam mengurus pajak dan kewajiban lainnya yang berhubungan dengan kendaraan.
5. menyusun rancangan anggaran seksinya untuk diajukan kepada Kepala Bagiannya.
6. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
7. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
8. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
9. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

### **Wewenang**

1. Melarang pemakaian kendaraan perusahaan yang tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.
2. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
3. Memberi peringatan lisan kepada karyawan yang ada dalam seksinya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
4. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan seksinya.

### **Tanggungjawab**

1. Kelancaran penggunaan kendaraan perusahaan.
2. Terjaganya kondisi kendaraan perusahaan agar siap pakai.
3. Terjaganya surat-surat kendaraan perusahaan.
4. dipenuhinya kewajiban pajak dan kewajiban lainnya yang berkenaan dengan kendaraan.
5. Ketepatan waktu pemeliharaan dan reparasi kendaraan.
6. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
7. Kedisiplinan karyawan seksinya.
8. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

## **34. KEPALA SEKSI POMPA**

### **Jabatan**

Kepala Seksi Pompa

### **Unit Organisasi**

Seksi Pompa

### **Fungsi**

Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan pompa serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

**Bertanggung jawab**

Kepala Bagian Instalasi

**Bawahan langsung**

Pelaksana

**Tugas**

1. Membantu Kepala Bagian Instalasi dalam memelihara dan memperbaiki pompa-pompa air sehingga siap untuk dioperasikan oleh Bagian Tanaman..
2. Menyusun rancangan anggaran seksi yang dipimpinnya untuk diajukan kepada Kepala Bagiannya.
3. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang adalah dalam seksinya.
4. Mengadakan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
5. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Instalasi.

**Wewenang**

1. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
2. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya, yang melanggar ketentuan mengenai kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

**Tanggungjawab**

1. Terjaganya kondisi pompa-pompa air sehingga siap dioperasikan.
2. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
3. Kedisiplinan karyawan seksinya.
4. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

**35. KEPALA BAGIAN PABRIKASI****Jabatan**

Kepala bagian pabrikasi

**Unit Organisasi**

Bagian Pabrikasi

**Fungsi**

Membantu Kepala Pabrik dalam melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam pengolahan gula dan memimpin bagiannya untuk

**Bertanggungjawab kepada**

Kepala Pabrik

**Bawahan langsung**

Seksi Pengolahan

Seksi laboratorium

**Tugas**

1. Melaksanakan produksi gula.
2. Mengawasi mutu, penimbangan dan pembungkusan gula.
3. Mengendalikan proses produksi gula untuk memenuhi target produksi gula.
4. Membantu Kepala Pabrik dalam pengadaan bahan-bahan pembantu.
5. Menjaga kelancaran proses produksi gula.
6. Menghitung kebenaran angka-angka rendemen dan daftar bagi hasil gula petani.
7. Membantu Bagian Instalasi dalam perawatan dan pemeliharaan mesin-mesin di luar masa giling.



8. Melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan gula kepada instansi pemerintah yang terkait.
9. Membuat rancangan anggaran bagiannya untuk diajukan kepada Kepala Pabrik.
10. Mengotorisasi dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar sistem wewenang yang berlaku.
11. Mengusulkan kepada Kepala Pabrik untuk memberi peringatan kepada karyawan bagiannya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
12. Membantu Kepala Pabrik dalam menilai karyawan bagiannya untuk diusulkan promosi atau demosi.
13. Menegakkan disiplin kerja bagi karyawan bagiannya.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Pabrik.

#### **Wewenang**

1. Mengendalikan mutu gula sesuai dengan yang telah ditetapkan.
2. Menghentikan proses produksi gula jika dipandang perlu dan segera melaporkan pemberhentian proses tersebut kepada Kepala Pabrik.
3. Menyusun laporan rutin dan insidental mengenai kegiatan Bagian Pabrikasi.
4. Menetapkan rancangan anggaran bagiannya yang akan diusulkan kepada Kepala Pabrik.
5. Menilai karyawan bagiannya untuk diusulkan promosi atau demosi.
6. Memberi peringatan lisan kepada karyawan yang ada dalam bagiannya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
7. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
8. Mendelegasikan sebagian atau seluruh wewenangnya kepada bawahannya.
9. Meminta bertanggungjawab mengenai pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya.

#### **Tanggungjawab**

1. Pencapaian target produksi gula.
2. Pencapaian mutu produksi sesuai dengan yang telah ditetapkan.
3. Kelancaran proses produksi gula.
4. Kebenaran perhitungan angka-angka rendemen.
5. Keselamatan kerja dan kesehatan karyawan yang ada dalam bagiannya.
6. Terkoordinasikannya semua seksi yang ada dalam bagiannya.
7. kedisiplinan kerja karyawan dalam bagiannya.
8. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam bagiannya.

### **36. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN GULA**

#### **Jabatan**

Kepala Seksi Pengolahan Gula

#### **Unit organisasi**

Seksi Pengolahan Gula

#### **Fungsi**

Membantu Kepala Pabrik dalam melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur dalam pengolahan tebu menjadi gula serta memimpin bagiannya untuk

#### **Bertanggungjawab kepada**

Kepala Bagian Pabrikasi

#### **Bawahan langsung**

Pelaksana

## **Tugas**

### **Umum**

1. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
2. Menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data untuk kepentingan pembuatan laporan rutin dan insidental.
4. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Pabrikasi.

### **Dalam masa giling**

6. Membantu kepala bagian pabrikasi dalam pengolahan tebu menjadi gula.

### **Luar masa giling**

7. Membantu seksi pabrik tengah dan seksi pabrik belakang dalam pemeliharaan dan reparasi mesin dan ekuipmen pabrik.

### **Wewenang**

1. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.
2. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya, yang melanggar ketentuan mengenai kedisiplinan kerja yang berlaku.
3. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

### **Tanggungjawab**

1. Kelancaran proses produksi gula.
2. Tercapainya mutu produksi gula yang telah ditetapkan.
3. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang berada dalam seksinya.
4. Kedisiplinan karyawan seksinya.
5. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.

## **37. KEPALA SEKSI LABORATORIUM**

### **Jabatan**

Kepala Seksi Laboratorium

### **Unit Organisasi**

Seksi Laboratorium

### **Fungsi**

Membantu kepala bagian pabrikasi dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan administratur dalam pengujian mutu gula yang diproduksi dan penentuan rendemen tebu serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Bertanggungjawab kepada**

Kepala Bagian Pabrikasi

### **Bawahan Langsung**

Pelaksana

### **Tugas**

1. Menganalisis rendemen tebu yang digiling dan memberikan informasi rendemen ini kepada Tim Rendemen.
2. Memelihara sarana alat-alat laboratorium.
3. melaksanakan pengujian mutu gula hasil produksi.
4. Membuat daftar bagi hasil gula petani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data untuk kepentingan pembuatan laporan rutin dan insidental.
6. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
7. menegakkan disiplin kerja karyawan yang ada dalam seksinya.
8. Memberi otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Bagian Pabrikasi.

#### **Wewenang**

1. Menetapkan perhitungan rendemen tebu yang digiling dan memberikan informasi kepada Tim Rendemen.
2. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
4. Memberi peringatan secara lisan kepada karyawan seksinya, yang melanggar ketentuan mengenai kedisiplinan kerja yang berlaku.
4. Menilai dan mengusulkan promosi dan demosi karyawan yang ada dalam seksinya.

#### **Tanggungjawab**

1. Kebenaran perhitungan rendemen tebu dan bagi hasil gula petani.
2. Hasil pengujian mutu gula.
3. Keamanan dan kondisi alat dan sarana laboratorium.
4. Terkoordinasinya kegiatan karyawan yang ada dalam seksinya.
5. Kedisiplinan karyawan seksinya.
6. Terciptanya suasana kerja yang baik dalam seksinya.



**DEPARTEMEN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MALANG**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jl. Gajayana 50 Malang 65144 Telp. 0341 551354, Fax. 0341 558881,  
Homepage : [www.uin-malang.ac.id](http://www.uin-malang.ac.id)

**BUKTI KONSULTASI**

Nama : M. Fauzi Syafi'i  
NIM : 03220063  
Pembimbing : Jamal Lulail Yunus, SE., MM  
Judul : Pengaruh Kualitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja  
Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di  
PT.PG. Rajawali I Unit PG. Kreet Baru Bululawang  
Malang

No	Tanggal	Materi konsultasi	Tanda tangan
1	08 Juni 2007	Pengajuan proposal	
2	14 Juni 2007	Revisi judul dan batasan masalah	
3	17 Juni 2007	Revisi Penulisan	
4	21 Agustus 2007	ACC BAB I, II dan III (ACC Seminar Proposal)	
5	01 Maret 2007	Revisi BAB IV dan V	
6	05 Maret 2007	ACC BAB IV dan V (ACC Skripsi)	

Mengetahui:  
Dekan,

**Drs. HA. MUHTADI RIDWAN, MA**  
NIP. 150231828