

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA
KARYAWAN DI PT SEMEN GRESIK**



Disusun Oleh :

- 1. Mohammad Akbar Maulana (1012010042)**
- 2. Ryan Novanto Putra (1012010063)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI
PT SEMEN GRESIK**



Disusun Oleh :

- 1. Mohammad Akbar Maulana (1012010042)**
- 2. Ryan Novanto Putra (1012010063)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**



Laporan Magang Tanggal 17/07/2023-31/08/2023

Di PT. SEMEN GRESIK REMBANG

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PT SEMEN
GRESIK**

(Periode 17 Juli 2023 s.d 31 Agustus 2023)

Disusun Oleh :

1. Mohammad Akbar Maulana (1012010042)
2. Ryan Novanto Putra (1012010063)

Mengetahui,

Kepala Departemen Manajemen UISI dan Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM.

NIDN. 0703067901

Gresik, 31 Agustus 2023

PT Semen Gresik

Mengetahui.

Kepala Unit SDM dan Pembimbing Lapangan



Taufik Susanto, ST.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat, karunia dan tentu diperkenankan-Nya penulis dapat menyelesaikan magang periode waktu 17 Juli – 31 Agustus 2023 dan penyusunan laporan magang pada PT Semen Gresik Desa Kajar, Kecamatan Gunem, Kabupaten Rembang Jawa Tengah (59623), dengan judul “Pengaruh Budaya Perusahaan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Semen Gresik Rembang”.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik berkat do’a, dukungan, bimbingan, semangat dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ayah, Mama dan Kakak atau Adik yang selalu mendo’akan dan memberikan nasihat serta dukungan tanpa henti.
2. Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM. selaku Ketua Program Studi Manajemen dan Selaku Dosen Pembimbing.
3. Taufik Susanto, ST., MM. selaku Human Capital & General Affairs dan pembimbing yang bersedia memberikan bantuan dan mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Sandy Andras yang telah membantu selama proses magang kami.
5. Sahabat dan teman-teman yang telah memberikan do’a dan dukungan.
6. Seluruh dosen yang telah sabar dan bekerja sama dalam membekali kami ilmu.
7. Seluruh jajaran pimpinan dan staf unit SDM PT Semen Gresik Rembang yang senang hati membimbing penulis selama magang.

Penulis menyadari, bahwa laporan magang ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharap saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga laporan magang ini bisa memberikan manfaat dan bisa menjadi referensi bagi pembaca.

Rembang, 31 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	4
1.2.1 Tujuan	4
1.2.2 Manfaat	4
1.3 Metodologi Pengumpulan Data	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	6
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	6
BAB II PROFIL PT SEMEN GRESIK REMBANG (PERSERO), Tbk.	
2.1 Sejarah	7
2.2 Visi dan Misi	9
2.3 Lokasi	10
2.4 Struktur Organisasi PT Semen Indonesia	10
2.5 Produk	45
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	
3.1 Pengertian SDM	47
3.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	47
3.3 Unsur-Unsur Manajemen SDM	48

3.4 Fungsi Manajemen SDM	49
3.5 Budaya Organisasi	52
3.6 Kinerja Karyawan.....	53

BAB IV PEMABAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	55
4.2 Tugas Unit Kerja	56
4.3 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja	56
4.4 Tugas Khusus	58
4.4.1 Tujuan Kerja Praktik	59
4.4.2 Metodologi Kerja Praktik.....	59
4.5 Kegiatan Kerja Praktik	66
4.6 Jadwal Kerja Praktik.....	67

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	70
5.2 Saran	70

DAFTAR PUSTAKA

72

LAMPIRAN 1

74

LAMPIRAN 2

75

LAMPIRAN 3

81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi PT Semen Gresik Rembang	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Semen Gresik	11
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit SDM PT Semen Gresik Rembang	55
Gambar 4.2 Struktur Organisasi dan Jabatan dalam Unit SDM	55
Gambar 4.3 Siklus Manajemen Kinerja Perusahaan.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sejarah PT Semen Gresik	7
Tabel 2.2 Produk PT Semen Gresik.....	46
Tabel 4. 1 Jadwal Kerja Praktik.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah asset yang sangat berharga dalam suatu organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia mencakup semua yang bekerja untuk mencapai tujuan perusahaan, termasuk karyawan, pekerja, manajer, dan pemimpin. Sumber daya manusia juga tidak hanya merujuk pada jumlah tenaga kerja, tetapi melibatkan perspektif lain seperti pengetahuan, keterampilan, pengalaman, dan kreativitas setiap anggota tim. Peran sumber daya manusia sangat penting dalam kesuksesan dan perkembangan dari sebuah perusahaan. Tugas utamanya meliputi pengolaan karyawan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, manajemen kinerja, dan pemeliharaan situasi kerja yang sehat dan produktif. Sumber daya manusia juga bertanggung jawab dalam menegakkan kebijakan perusahaan, menjaga kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan, serta mengelola masalah-masalah karyawan, seperti kesejahteraan dan konflik. Sumber daya manusia juga dapat berperan sebagai jembatan antara manajemen (atasan) dengan karyawan, menjaga komunikasi yang efektif, serta memastikan apa yang diharapkan dan dibutuhkan dari kedua belah pihak terpenuhi. Jadi, sumber daya manusia adalah unsur yang kritis dalam sebuah keberhasilan organisasi atau perusahaan, karena sumber daya manusia mengelola asset paling berharga di perusahaan yaitu tenaga kerja, yang berperan penting dalam mencapai tujuan dan visi perusahaan. Dalam era revolusi industri 4.0 dan persaingan bisnis yang semakin sangat ketat, peran sumber daya manusia semakin penting dalam menjaga persaingan antara perusahaan lain. Pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dapat meningkatkan kinerja karyawan yang dipengaruhi oleh budaya organisasi atau perusahaan.

Budaya Organisasi atau Perusahaan memiliki peran yang sangat signifikan dalam memengaruhi kinerja organisasi. Hal ini disebabkan karena budaya organisasi berperan penting dalam membimbing dan mengarahkan sumber daya manusia dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi tersebut. Melalui budaya yang kuat dan positif, anggota organisasi mendapatkan panduan nilai-nilai inti yang dijunjung tinggi, norma kerja yang diakui, dan etos kerja yang ditanamkan. Sehingga, hal ini menciptakan lingkungan kerja yang sejalan dengan tujuan organisasi, memotivasi karyawan untuk memberikan kontribusi terbaik, dan

memperkuat kesatuan tim dalam mencapai tujuan bersama. Selain itu, budaya organisasi yang efektif juga dapat meningkatkan kepuasan kerja, loyalitas, dan keterikatan karyawan terhadap organisasi, yang berdampak positif pada retensi dan produktivitas. Dengan demikian, budaya organisasi yang kuat dan sesuai dengan tujuan organisasi memiliki peran yang krusial dalam menentukan keberhasilan dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Maka dari itu, budaya organisasi ini sangat amat mempengaruhi kinerja karyawan di perusahaan. Dalam lingkungan kerja yang diwarnai oleh budaya organisasi yang kuat dan positif, karyawan cenderung merasa lebih terikat dan termotivasi untuk berkinerja tinggi. Budaya yang mendukung kolaborasi, komunikasi terbuka, dan penghargaan terhadap kontribusi individu mendorong karyawan untuk bekerja sama, berbagi pengetahuan, dan berinovasi bersama. Selain itu, norma kerja yang jelas dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi membimbing perilaku karyawan dalam mengambil keputusan yang sejalan dengan tujuan organisasi. Ketika karyawan merasa diterima dan dihargai dalam budaya organisasi, mereka lebih cenderung untuk berpartisipasi aktif, merasa memiliki rasa kepemilikan atas hasil kerja, dan berusaha untuk memberikan kualitas terbaik dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, budaya organisasi yang memberikan dukungan dan pengembangan karier juga dapat meningkatkan motivasi dan keterlibatan karyawan, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja. Namun, sebaliknya, budaya organisasi yang negatif, seperti norma kerja yang tidak sehat, komunikasi yang buruk, atau ketidaksesuaian nilai dengan karyawan, dapat berdampak negatif pada kinerja karyawan. Hal ini dapat menyebabkan karyawan merasa tidak termotivasi, kurang bersemangat, atau bahkan mengalami burnout. Dengan demikian, budaya organisasi memainkan peran kunci dalam membentuk lingkungan kerja dan suasana kerja yang memengaruhi kinerja karyawan secara keseluruhan. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk memperhatikan dan mengembangkan budaya organisasi yang positif, inklusif, dan mendukung agar dapat memaksimalkan potensi dan kontribusi dari setiap karyawan.

Kinerja karyawan merupakan aspek krusial dalam kesuksesan dan pertumbuhan suatu organisasi. Bagaimana karyawan berprestasi dan berkontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan menjadi indikator utama keberhasilan perusahaan secara keseluruhan. Evaluasi kinerja karyawan menjadi alat penting dalam mengukur efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja yang dihasilkan oleh individu atau tim dalam lingkungan kerja. Pentingnya kinerja karyawan dan peran evaluasi kinerja dalam mengoptimalkan potensi sumber daya manusia perusahaan.

Evaluasi kinerja karyawan bukan hanya tentang menilai kinerja masa lalu, tetapi juga berfungsi sebagai acuan untuk memberikan umpan balik konstruktif dan pengembangan berkelanjutan bagi setiap individu dalam organisasi. Evaluasi kinerja karyawan melibatkan analisis terhadap berbagai aspek, termasuk pencapaian tujuan, kualitas kerja, keterampilan, kemampuan beradaptasi, dan komunikasi dengan rekan kerja dan pelanggan. Dalam era bisnis yang kompetitif dan dinamis, memiliki tim karyawan yang berkinerja tinggi dan terus berkembang menjadi kunci dalam menjaga daya saing perusahaan. Pentingnya pendekatan yang obyektif dan adil dalam evaluasi kinerja juga akan dibahas dalam laporan ini. Dengan memastikan proses evaluasi kinerja yang transparan dan berdasarkan data yang akurat, perusahaan dapat memberikan penghargaan dan insentif yang tepat, serta mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi karyawan.

Guna melahirkan calon-calon mahasiswa yang unggul dan memiliki kompetensi yang tangguh, Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) telah mengimplementasikan program kerja praktik (KP) yang dirancang untuk memperluas cakrawala pengetahuan mahasiswa terkait realitas dunia kerja. Selain itu, program ini juga bertujuan kuat untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan yang diperlukan guna memasuki dunia pekerjaan dengan percaya diri dan siap menghadapi tantangan setelah menyelesaikan studi mereka.

Berdasarkan dari pemaparan diatas, penulis merasa terpanggil untuk melakukan eksplorasi lebih mendalam dan penelitian terperinci mengenai hubungan yang mungkin ada antara kinerja karyawan dan budaya perusahaan yang terpancar dari lingkungan PT Semen Gresik Rembang. Dalam konteks ini, penelitian ini akan melibatkan penelusuran yang mendalam dan analisis yang komprehensif untuk mengungkapkan potensi pengaruh yang dimiliki oleh budaya perusahaan terhadap pencapaian kinerja karyawan di lingkungan perusahaan tersebut. Dengan fokus pada hubungan antara budaya perusahaan dan kinerja karyawan, penelitian ini akan mengadopsi judul "Pengaruh Budaya Perusahaan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Semen Gresik Rembang" untuk mengeksplorasi dan menganalisis korelasi serta dampak dari elemen-elemen budaya perusahaan terhadap hasil kerja dan kontribusi karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan kerja praktik di PT Semen Gresik ini adalah sebagai berikut :

Umum

1. Dapat menambah pengalaman tentang dunia kerja
2. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi mahasiswa tentang dunia kerja
3. Mahasiswa dapat mengetahui tentang proses berjalannya sebuah perusahaan

Khusus

1. Mahasiswa dapat mengetahui permasalahan yang terjadi dalam perusahaan
2. Dapat melatih skill berkomunikasi mahasiswa
3. Mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang konkret tentang bagaimana pengetahuan atau teori yang dipelajari di perkuliahan dapat diaplikasikan atau diimplementasikan dalam situasi nyata di lapangan. Selain itu, mereka dapat membandingkan bagaimana kondisi sebenarnya di lapangan berbeda dengan apa yang dipelajari di kelas.
4. Mahasiswa dapat memenuhi syarat akademis di Universitas Internasional Semen Indonesia

1.2.2 Manfaat

Manfaat pelaksanaan kerja praktik di PT Semen Gresik ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perguruan Tinggi

Dalam rangka menilai kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja dan untuk memfasilitasi kerja sama yang efektif antara universitas dan perusahaan, diperlukan sebuah acuan yang komprehensif dan terstruktur yang memungkinkan evaluasi kemampuan serta kualifikasi mahasiswa, sehingga memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan tuntutan dunia kerja. Selain itu, acuan ini akan menjadi landasan untuk membangun kemitraan yang berkelanjutan antara universitas dan Perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Dalam rangka memberikan pelatihan yang berarti bagi mahasiswa yang sedang menjalani magang, perusahaan dapat mengimplementasikan program pelatihan

tidak langsung. Dengan cara ini, mahasiswa akan memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka yang relevan dengan lingkungan kerja, sehingga mereka dapat lebih siap untuk menghadapi tuntutan pekerjaan di masa depan. Sebagai imbalannya, perusahaan akan mendapatkan manfaat dari kontribusi tenaga kerja yang segar dan inovatif dari mahasiswa magang. Dengan keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh dari universitas, mahasiswa magang dapat memberikan perspektif baru, solusi kreatif, dan energi positif kepada perusahaan.

3. Bagi Mahasiswa

Dengan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan kedalam dunia kerja, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengalami sendiri bagaimana pengetahuan teoritis dapat diimplementasikan dan relevan dalam konteks nyata. Proses ini akan memberikan mereka pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana konsep-konsep yang dipelajari di kelas dapat diaplikasikan dalam situasi praktis di dunia kerja. Selain itu, melalui pengalaman langsung di lingkungan kerja, mahasiswa juga akan dapat meningkatkan wawasannya tentang berbagai aspek dunia kerja, termasuk proses kerja, dinamika tim, tantangan bisnis, dan kebutuhan industri secara keseluruhan.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi yang digunakan dalam kerja praktik ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

(Hadi, 1986) berpendapat bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, terdiri dari berbagai proses biologis dan psikologis. Observasi adalah pengamatan sistematis dan terorganisir terhadap objek atau situasi untuk mengumpulkan data objektif dan relevan. Ini dilakukan dengan tujuan memahami, menggambarkan, atau menganalisis fenomena yang diamati.

b. Wawancara

Wawancara adalah salah satu metode yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Proses wawancara melibatkan pengadministrasian pertanyaan secara lisan dan langsung kepada masing-masing anggota sampel atau sumber informasi. Secara sederhana, wawancara dapat diartikan sebagai suatu interaksi atau proses komunikasi langsung antara pewawancara dan sumber informasi. Ini berupa percakapan tatap muka

antara pewawancara dengan sumber informasi yang bertujuan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

Menurut (Sugiyono, 2014), ada dua jenis wawancara: wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur, yang keduanya dapat dilakukan dengan tatap muka.

1) Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur adalah teknik pengumpulan data yang digunakan ketika peneliti sudah mengetahui dengan pasti informasi yang akan diperoleh. Dalam wawancara ini, peneliti telah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis dengan pilihan jawaban yang telah disiapkan sebelumnya. Wawancara terencana terstruktur adalah bentuk wawancara di mana pewawancara atau peneliti menyusun rencana pertanyaan secara sistematis menggunakan format yang baku. Setiap responden diberi pertanyaan yang sama dan pewawancara mencatatnya. Penggunaan alat bantu seperti tape recorder, gambar, brosur, atau alat lain dapat membantu proses wawancara.

2) Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur digunakan ketika peneliti atau pewawancara menyusun rencana wawancara yang mantap, tetapi tidak menggunakan format atau urutan baku. Dalam wawancara tidak terstruktur, peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang sudah tersusun sistematis dan lengkap. Wawancara ini bersifat bebas di mana peneliti mencari informasi awal tentang permasalahan objek penelitian untuk menentukan variabel yang akan diteliti.

1.4 Waktu Dan Pelaksanakan Magang

Magang dilaksanakan di PT SEMEN GRESIK REMBANG

Waktu Pelaksanaan : 17 Juli – 31 Agustus 2023

Lokasi Magang : Desa Kanjar, Kecamatan Gunem, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah 59623

Telpon : (0295)-320-2007

Website : www.semengresik.sig.id

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Adapun unit kerja tempat pelaksanaan kerja praktik adalah

Unit Kerja : Unit SDM

BAB II

PROFIL PT SEMEN GRESIK

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT Semen Gresik

PT Semen Gresik adalah perusahaan produsen semen yang didirikan pada 7 Agustus 1957 di Gresik oleh Presiden Soekarno. Pada tahun 1991, perusahaan ini tercatat di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya, menjadikannya perusahaan BUMN pertama yang go public. Semen Gresik memiliki cadangan bahan baku yang melimpah dan berkualitas terbaik, sehingga dapat menjamin kelangsungan produksi semen dalam jangka waktu panjang. Perusahaan ini mengoperasikan empat merek, yaitu Semen Gresik, Semen Padang, Semen Tonasa, dan Thang Long Cement yang diproduksi di Vietnam. Dengan 30 unit gudang penyangga, 20 packing plant di seluruh Indonesia, dan 361 distributor nasional, Semen Gresik telah menetapkan pijakan yang kuat dalam pasar. Mereka berencana untuk menambah 12 unit packing plant hingga tahun 2016 untuk meningkatkan efisiensi biaya transportasi, distribusi, dan pengantongan serta memperluas pasar dan memastikan kelanjutan pasokan semen.

Pada Januari 2013, perusahaan mengubah namanya menjadi PT. Semen Indonesia dan mengganti logo sebagai bagian dari upaya untuk menyatukan seluruh potensi grup. Pada tahun yang sama, mereka memulai pembangunan dua pabrik baru dengan kapasitas masing-masing tiga juta ton di Padang, Sumatera Barat, dan Rembang, Jawa Tengah. Selain itu, Semen Indonesia juga berencana melakukan ekspansi ke luar negeri, terutama di kawasan Asia Tenggara.

Tabel 2.1 Sejarah PT Semen Gresik

Tahun	Keterangan
1957	Diresmikan Presiden Soekarno, tanggal 7 Agustus 1957. Kapasitas terpasang 250.000 ton per tahun.
1991	Saham perdana di Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) dengan kode SMGR. Kapasitas terpasang 1.8 juta ton per tahun.

1995	Akuisisi Semen Padang dan Semen Tonasa. Kapasitas terpasang 8,5 juta ton per tahun.
1998	Cemex menjadi strategic partner dengan membeli 14% saham SMGR. Kapasitas terpasang SMGR,10 juta ton per tahun.
1999	Cemex meningkatkan kepemilikan saham SMGR menjadi 26%.
2006	Blue Valley Holdings PTE Ltd. membeli 26% saham SMGR milik Cemex. Kapasitas terpasang SMGR 16.8 juta ton per tahun.
2012	SMGR mengakuisisi Thang Long Cement Company (TLCC) dari Geleximco. Kapasitas terpasang TLCC sebesar 2,3 juta ton per tahun.
2013	Pada 7 Januari, Semen Gresik bertransformasi menjadi strategic holding PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
2014	<ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM atas pendirian PT Semen Gresik. - <i>Groundbreaking</i> Proyek Pembangunan Pabrik Rembang
2015	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pembangunan Pabrik Semen di Rembang - Persiapan KSO
2016	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pembangunan Pabrik Semen di Rembang - Perjanjian KSO Ditanda-tangani
2017	<ul style="list-style-type: none"> - Pembangunan pabrik semen di Rembang selesai - KSO Operasional - Pabrik Rembang resmi beroperasi secara Komersial
2018	<ul style="list-style-type: none"> - Transformasi korporasi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk, selesai. - Perjanjian KSO Berakhir - PT Semen Gresik resmi berfungsi sebagai anak perusahaan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk dengan konsentrasi kegiatan dibidang produksi semen

	<p>- Semen Gresik merealisasikan 236 mata kegiatan Program Sosial Kemasyarakatan dengan dukungan dana senilai Rp14,32 miliar.</p>
2019	<p>Pada 31 Januari, SMGR mengambil alih 80,64% Holderfin B.V. di PT Holcim Indonesia Tbk (SMCB). Kapasitas terpasang SMCB. 15 juta ton per tahun. Pada 11 Februari PT Holcim Indonesia Tbk berubah nama menjadi PT Solusi Bangun Indonesia Tbk.</p>
2020	<p>SIG Ingin menjadi yang terdepan dalam memberikan solusi bahan bangunan yang inovatif, terbaru dan bernilai tambah di kancah regional. Pada 11 Februari 2020, perubahan merek perusahaan Semen Indonesia menjadi SIG. Sejalan dengan visi perusahaan, SIG terus berupaya menjadi yang terdepan dalam menciptakan kehidupan berkelanjutan (sustainability), mendorong pemberdayaan (empowerment), serta mengadopsi teknologi digital (digitalization) untuk menyediakan produk dan jasa sesuai dengan kebutuhan konsumen.</p>
2022	<p>Pada 19 Desember 2022, Pemerintah Indonesia resmi melakukan inbreng saham dengan mengalihkan kepemilikan saham di Semen Baturaja ke SIG. Hal ini merupakan kelanjutan Program Integrasi BUMN Sub Kluster Semen melalui proses Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD), menjadikan status Semen Baturaja resmi menjadi bagian dari SIG.</p>

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Menjadi Pionir Industri Semen dalam Menciptakan Nilai Berkelanjutan melalui Percepatan Teknologi Ramah Lingkungan.

2.2.2 Misi

Adapun misi PT Semen Gresik adalah sebagai berikut:

1. Berkontribusi bagi masyarakat dan bangsa Indonesia dengan menyediakan produk semen berkualitas yang mendukung pembangunan nasional.
2. Mengembangkan budaya kerja yang inovatif dengan dukungan teknologi yang ramah lingkungan serta sistem manajemen yang handal dengan menjunjung tinggi

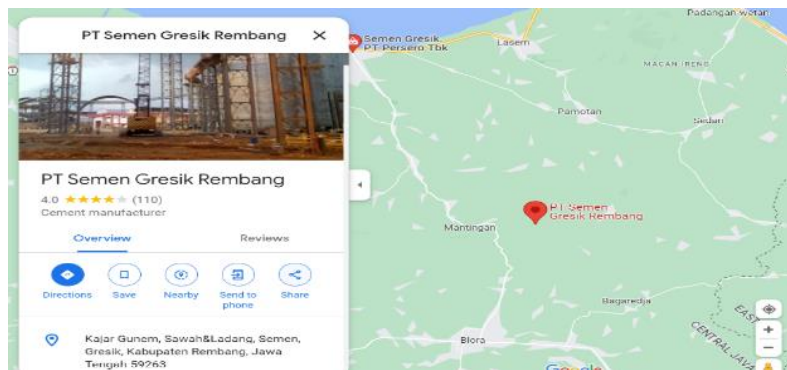
etika bisnis dan prinsip-prinsip GCG sehingga Semen Gresik menjadi pilihan utama untuk bekerja dan berkarir secara professional.

3. Menjalankan penguatan dan pemberdayaan yang tulus kepada masyarakat sekitar melalui pembinaan sosial dan lingkungan yang berkelanjutan dan menciptakan nilai tambah.

2.3 Lokasi

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah No 660.1/6 tahun 2017 tentang Izin Lingkungan Kegiatan Penambangan dan Pembangunan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. Pabrik Rembang dapat beroperasi secara sah pada 23 Februari 2017. PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. Pabrik Rembang memiliki kapasitas produksi 3 juta ton/tahun. PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. Pabrik Rembang terletak di Kajar Gunem, Sawah&Ladang, Semen, Gresik, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah.

Gambar 2.1 Lokasi PT Semen Gresik Rembang



(Sumber: google Maps)

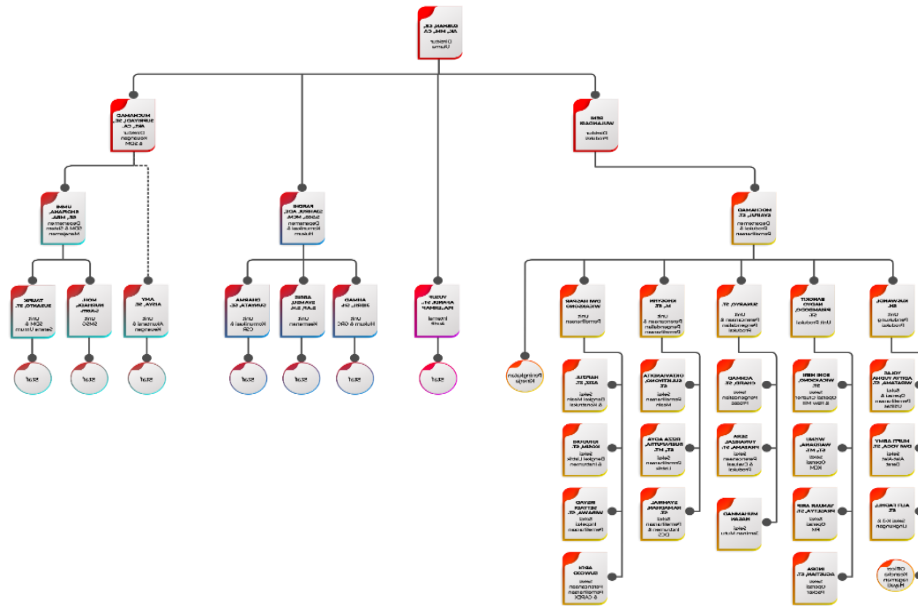
2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka atau pola yang menggambarkan bagaimana tugas, wewenang, dan tanggung jawab diorganisasi atau perusahaan didistribusikan dan diatur. Struktur organisasi menggambarkan hubungan antara berbagai bagian atau unit dalam suatu entitas, serta bagaimana koordinasi dan pengambilan keputusan dilakukan.

Pemilihan struktur organisasi yang tepat dapat mempengaruhi efisiensi, kinerja, dan fleksibilitas suatu organisasi dalam mencapai tujuan bisnisnya. Struktur organisasi juga dapat

berubah seiring dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan pasar.berikut adalah struktur organisasi PT Semen Gresik.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Semen Gresik



(Sumber: www.semengresik.sig.id)

Berikut tugas-tugas dari setiap unit yang ada dalam Perusahaan:

1) Direktur Utama

Sebagai direktur utama (CEO) dalam sebuah perusahaan, individu tersebut memiliki tanggung jawab utama atas manajemen keseluruhan perusahaan dan mengambil keputusan strategis yang berpengaruh terhadap arah dan kinerja perusahaan. Tugas dan tanggung jawab CEO dapat bervariasi tergantung pada ukuran dan jenis perusahaan, tetapi peran mereka secara umum adalah menjalankan operasi perusahaan secara efisien dan menciptakan nilai jangka panjang bagi pemegang saham dan seluruh pemangku kepentingan perusahaan.

2) Internal Audit

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan terkait dengan internal audit, antara lain:

- a) Mengevaluasi atas pengendalian internal Perusahaan sehubungan dengan kegiatan audit di PT Semen Gresik dan anak usahanya.
- b) Melakukan pendampingan kegiatan audit eksternal dan membantu menindak lanjuti permintaan data/dokumen oleh auditor eksternal.
- c) Menyusun, melaksanakan, dan mengawasi pelaksanaan program dan rencana kerja internal audit (RKIA), seperti audit laporan keuangan, oprasional, kepatihan terhadap peraturan yang berlaku, audit khusus dan audit lainnya sesuai dengan kebijakan internal audit grup.
- d) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan RKIA Perusahaan ke internal audit grup secara periodik, termasuk laporan monitoring tindak lanjut hasil audit.
- e) Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan/atau mitiigasi resiko atas risk register di Perusahaan Bersama internal audit grup.
- f) Melakukan follow up ke client (audit) atas tindak lanjut hasil rekomendasi yang ada dalam laporan hasil pemeriksaan audit keuangan dan oprasional.
- g) Melakukan pencegahan dan pendeteksian kecurangan atas dasar laporan hasil pemeriksaan audit keuangan, audit oprasional, dan audit khusus.
- h) Menerapkan dan melaksanakan standar tata laksana internal audit di Perusahaan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh induk Perusahaan, serta dapat memberi masukan dalam Menyusun standar kegiatan audit internal, organisasi dan work flow audit serta kompetensi auditor internal kepada internal audit grup.
- i) Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian atas catatan auditor eksternal.
- j) Mengelola administrasi dalam seluruh kegiatan audit internal di PT Semen Gresik.
- k) Melakukan audit kepada anak Perusahaan PT Semen Gresik, apabila diperlukan, sesuai ketentuan berlaku.

3) Departemen Komunikasi & Hukum

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan komunikasi Perusahaan, hubungan Masyarakat,

dan CSR (Corporate Social Responsibility) atau tanggung jawab sosial lingkungan, serta hukum & GRC (Governance, Risk, and Compliance), antara lain:

- a) Menjalankan strategi dan program pengelolaan komunikasi eksternal maupun internal di Perusahaan berdasarkan arahan dan kebijakan induk Perusahaan serta melakukan control terhadap pengelolaankomunikasi Perusahaan.
- b) Mengelola komunikasi dan hubungan dengan pemangku kepentingan (stakeholder) eksternal dan internal Perusahaan melalui program komunikasi dan pengelolaan informasi Perusahaan yang akurat, cepat, dan up to date, serta terintegrasi untuk menjaga dan meningkatkan reputasi Perusahaan.
- c) Mengelola media informasi dan komunikasi Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada pengelolaan website dan media sosial Perusahaan, sponsorship, dan kunjungan.
- d) Menjalankan kebijakan terkait pesan komunikasi Perusahaan, yang ditetapkan induk Perusahaan secara tematik dan memastikan pesan komunikasi tersebut memiliki keseragaman / keterikatan pesan di tingkat grup.
- e) Merencanakan dan Menyusun penerapan kebijakan komunikasi Perusahaan yang selaras dengan kebijakan komunikasi Perusahaan di Semen Indonesia Grup.
- f) Bertanggung jawab atas kegiatan pemberitaan Perusahaan, baik kepadastakeholder internal maupun stakeholder eksternal.
- g) Mengelola komunikasi Perusahaan dengan media massa melalui pengelolaan hubungan media baik cetak, televisi, dan online.
- h) Mengkoordinir aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan promosi Perusahaan.
- i) Mengelola isu yang berpotensi mempengaruhi citra dan reputasi Perusahaan.
- j) Mengarahkan, mengontrol, dan mengevaluasi efektivitas program CSR di dalam Perusahaan.
- k) Mengelola, mengontrol, dan mengevaluasi penerapan kebijakan CSR yang ditetapkan oleh induk Perusahaan.
- l) Mengelola proses social mapping untuk mengidentifikasi masalah-masalah sosial yang dihadapi oleh Perusahaan.

- m) Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan program bina lingkungan Sebagai bagian dari implementasi tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) Perusahaan.
- n) Mengarahkan dan mengontrol pelaporan pelaksanaan program bina lingkungan atau program CSR Perusahaan lainnya kepada pihak internal dan eksternal secara rutin.
- o) Menjalankan kebijakan hukum & GRC Semen Indonesia Grup dan memonitor pelaksanaannya di PT Semen Gresik.
- p) Mengarahkan dan memonitor pelaksanaan penerapan kebijakan hukum di dalam Perusahaan.
- q) Mengarahkan dan mengolah hukum Perusahaan, hukum administrasi & advisory, dan hukum-hukum terkait di dalam operasional bisnis PT Semen Gresik.
- r) Mengarahkan dan mengevaluasi pengelolaan penyelesaian perkara hukum Perusahaan.
- s) Mengarahkan dan meng evaluasi pengelolaan jasa external conselor hukum untuk Perusahaan.
- t) Mengarahkan dan mengevaluasi pengelolaan pemberian konsultasi hukum untuk pihak manajemen Perusahaan.
- u) Mengelola proses pengurusan perijinan Perusahaan.
- v) Mengarahkan dan mengevaluasi kajian terkait dengan hukum untuk mendukung pencapaian strategi Perusahaan.
- w) Proses pengurusan legalitas terkait paten dan kekayaan intelektual
- x) Menerapkan dan mengontrol pelaksanaan kebijakana Goverance, Risk, and Compliance (GRC) Semen Indonesia Grup di dalam Perusahaan.
- y) Mengelola Goverance, Risk, and Compliance (GRC) di PT Semen Gresik.
- z) Mengelola ketaahanan bisnis, keberlanjutan bisnis dan keberlangsungan usaha, risiko bisnis dan risiko enterprise.
- aa) Mengimplementasikan program Goverance, Risk, and Compliance (GRC) untuk dapat memenuhi peraturan perundang-undangan yang relevan serta regulasi-regulasi lainnya.

- bb) Mengarahkan dan menetapkan strategi keamanan dan tertib di PT Semen Gresik.
- cc) Mengarahkan, mengontrol, dan mengevaluasi system keamanan di PT Semen Gresik.
- dd) Mengarahkan dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran terkait aktivitas komunikasi Perusahaan, CSR, dan hukum Perusahaan.
- ee) Mengarahkan dan mengawasi pengelolaan hukum & GRC anak Perusahaan.

4) Unit Komunikasi & CSR (Corporate Social Responsibility)

Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan terkait dengan komunikasi Perusahaan, hubungan Masyarakat (Humas), CSR (Corporate Social Responsibility) atau tanggung jawab sosial lingkungan, kesekretariatan, dan keprotokolan, antara lain:

- a) Mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal, antara lain Masyarakat umum, media, dan lainnya sebagai bagian dari stakeholder engagement sesuai dengan pesan komunikasi yang telah ditetapkan oleh induk perusahaan untuk menjamin keseragaman / keterikatan pesan.
- b) Melaksanakan komunikasi above dan below the line yang terintegrasi, termasuk pengelolaan tema dan disain kreatif komunikasi Perusahaan.
- c) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengelola, dan mengevaluasi aktivitas pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Perusahaan, serta pemberitaannya secara internal dan eksternal melalui bulletin, website, media sosial, media massa, dan media komunikasi lainnya untuk menyampaikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan (stakeholder).
- d) Bertanggung jawab atas penyiapan materi berita dan kegiatan pemberitaan melalui jumpa pers Perusahaan.
- e) Mengkoordinir aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan promosi Perusahaan.
- f) Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan administrasi, pendesainan, dan pencetakan di PT Semen Gresik seperti kalender, kartu nama, dan sebagainya dengan tujuan promosi dan menanamkan image yang positif di antara para pemangku kepentingan.

- g) Melaksanakan hubungan publik bagi PT Semen Gresik dan mengelola stakeholder eksternal, diantaranya namun tidak terbatas pada Masyarakat dan media untuk membangun reputasi Perusahaan, termasuk rasa kepercayaan, dukungan, dan mutual understanding.
- h) Mengelola dokumentasi audio visual Perusahaan seperti foto, video, dan rekaman yang digunakan sebagai bagian dari pelaksanaan komunikasi Perusahaan.
- i) Memonitor dan mengkoordinasikan Tindakan yang diperlukan dengan fungsi-fungsi terkait untuk menangani isu yang berpotensi mempengaruhi citra dan reputasi Perusahaan.
- j) Melaksanakan social mapping untuk mengidentifikasi masalah-masalah sosial yang ada.
- k) Menyusun perencanaan dan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi, Pendidikan, Kesehatan, sosial, dan lingkungan di PT Semen Gresik dan daerah sekitarnya.
- l) Mengkomunikasikan aktivitas program secara internal dan eksternal, termasuk penyiapan bahan presentasi kegiatan CSR Perusahaan.
- m) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran untuk program CSR Perusahaan.
- n) Melaksanakan penyaluran program CSR Perusahaan.
- o) Menjalankan fungsi administrasi terkait CSR Perusahaan.
- p) Melaksanakan fungsi control atas anggaran untuk program CSR Perusahaan.
- q) Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan atas transaksi terkait program CSR Perusahaan.
- r) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program CSR Perusahaan yang telah dilakukann.
- s) Menyusun laporan evaluasi atas kegiatan CSR Perusahaan secara berkala untuk dilaporkan kepada induk Perusahaan dan pihak terkait lainnya.
- t) Melaksanakan evaluasi kegiatan CSR melalui pengukuran IKM (indeks kepuasan Masyarakat) dan mengevaluasi dampak program CSR.
- u) Bertanggung jawab terhadap kebutuhan data dan dokumentasi untuk keperluan audit internal dan eksternal yang terkait dengan CSR, komunikasi Perusahaan, kesekretariatan, dan keprotokolan.

- v) Mengelola pelaksanaan rapat direksi, mulai dari persiapan hingga pembuatan risalah rapat, pending matters, dan distribusi ke unit kerja terkait.
- w) Mengelola kesekretariatan dan akomodasi direksi.
- x) Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kesekretariatan, keprotokoleran, penerimaan tamu, dan event di PT Semen Gresik.
- y) Mengkoordinir dan mengelola kelancaran kebutuhan perjalanan dinas bagi direksi serta tamu Perusahaan.
- z) Mengelola administrasi kearsipan surat-menyurat PT Semen Gresik.
- aa) Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dan dokumen Perusahaan sesuai dengan aturan, standar, dan kualitas yang telah ditetapkan.

5) Unit Hukum & GRC

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan terkait dengan pengelolaan regulasi dan hukum Perusahaan dan litigasi, antara lain:

- a) Membuat dan mengevaluasi kajian hukum terhadap rencana aksi korporasi Perusahaan.
- b) Mengusulkan dan menerapkan template dokumen perjanjian Perusahaan sesuai arahan induk Perusahaan.
- c) Mengevaluasi dan meriview draft dokumen surat keputusan direksi.
- d) Melakukan persiapan dokumen hukum dan administrasi hukum dalam RUPS Perusahaan dan anak Perusahaan.
- e) Menstandarkan dokumen hukum termasuk perjanjian dari ketentuan Perusahaan.
- f) Membuat kajian dan melakukan penanganan masalah hukum Perusahaan dengan berkoordinasi dengan fungsi terkait.
- g) Mengadministrasikan dan mengelola dokumen hukum perusahaan.
- h) Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses bisnis Perusahaan serta melakukan Analisa, evaluasi, membuat kajian dampak peraturan tersebut terhadap operasional proses bisnis Perusahaan, dan membuat rekomendasi pemenuhan penataan perundang-undangan.

- i) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas negosiasi terhadap regulator berdasarkan kajian internal Perusahaan untuk meminimalisir dampak peraturan eksternal.
- j) Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi aktivitas pencatatan atas regulasi internal Perusahaan dan regulasi eksternal terkait serta mengkaji pembaharuan regulasi yang dibutuhkan.
- k) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pendampingan dan konsultasi dalam pendaftaran hak cipta dan paten kepada unit kerja yang membutuhkan.
- l) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas negosiasi terhadap regulator untuk mendapatkan dan memproses perijinan.
- m) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas pemberian saran dan konsultasi kepada unit kerja dalam proses perijinan.
- n) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas pendataan/pemetaan aspek dan persyaratan hukum suatu perijinan, melakukan pengurusan perijinan oprasional Perusahaan.
- o) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas assesmen permasalahan hukum dan menentukan Tindakan yang dibutuhkan untuk melbatkan external counselor, serta menganalisi persyaratan kerja yang dibutuhkan untuk external countselor.
- p) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas rekrutmen dan penggunaan jasa external countselor untuk permasalahan hukum, termasuk di antaranya perencanaan dan pengelolaan strategi dan anggaran penggunaan external countselor.
- q) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas review berkas dan dokumen hukum terkait perkara yang dihadapi Perusahaan.
- r) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi perencanaan dan penyusunan staregi dalam melaksanakan proses litigasi, termasuk di antaranya adalah mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam proses litigasi.

- s) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas kerja sama dengan external counsellor untuk legal dan ethical concerns hingga proses litigasi selesai.
- t) Mengimplementasikan kebijakan GRC (governance, risk, and compliance) dan system GRC Semen Indonesia Grup di Perusahaan yang meliputi namun tidak terbatas pada komitmen pelaksanaan GRC, prinsip GRC, kerangka kerja GRC, struktur, peran, dan tanggung jawab GRC.
- u) Menyebarkan informasi mengenai GRC di seluruh organisasi agar terjaminnya kelangsungan bisnis organisasi.
- v) Mengelola resiko enterprise, antara lain : menetapkan kerangka kerja manajemen resiko dan kebijakan Perusahaan, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan manajemen resiko Perusahaan dengan melakukan koordinasi dan control aktivitas untuk meminimalisir dampak dari rosokko-risiko yang di hadapi Perusahaan, melakukan pengelolaan function risk dengan melakukan koordinasi dan control aktivitas untuk meminimalisir dampak dari risiko-risiko yang dihadapi unit bisnis.
- w) Mengelola, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan manajemen risiko di dalam Perusahaan untuk meminimalisir dampak risiko yang akan dihadapi oleh Perusahaan.
- x) Mengelola operasional GRC di PT Semen Gresik dan memastikan pemenuhan aspek governance dan compliance di dalam proses bisnis Perusahaan.
- y) Mengimplementasikan program GRC di Perusahaan dapat memenuhi peraturan perundang-undangan serta regulasi-regulasi lainnya.
- z) Melakukan pelaporan GRC PT Semen Gresik kepada induk Perusahaan, sesuai kebijakan induk Perusahaan.
- aa) Mengarahkan dan mengawasi pengelolaan hukum dan GRC anak Perusahaan.

6) Unit Keamanan

Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan terkait keamanan dan ketertiban di area oprasional maupun area sekitar PT Semen Gresik, antara lain:

- a) Menyusun, merencanakan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi keamanan dan ketertiban untuk PT Semen Gresik.

- b) Mengelola keamanan dan ketertiban seluruh area kerja di PT Semen Gresik, termasuk melakukan pengamanan personal, peralatan, dan asset-aset lainnya.
- c) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan peraturan-peraturan keamanan seperti peraturan keluar-masuk Perusahaan dan penerimaan tamu di area kerja PT Semen Gresik.
- d) Mengamankan dan mengontrol situasi lingkungan di PT Semen Gresik agar tetap kondusif.
- e) Berkoordinasi dengan instansi di bidang ketertiban umum dan/atau keamanan (kepolisian, TNI, dsb) terkait dengan kegiatan pengamanan.
- f) Mendukung penegakkan peraturan Perusahaan dan disiplin personal/karyawan.

7) Departemen Produksi dan Pemeliharaan

Memimpin, merencanakan, mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan berkaitan dengan produksi dan pengendalian pemeliharaan peralatan di pabrik rembang, antara lain:

- a) Memimpin dan monitoring pelaksanaan kebijakan terkait bidang produksi, pengelolaan bahan baku, serta perencanaan dan pengendalian produksi yang ditetapkan oleh induk Perusahaan di lingkungan pabrik rembang.
- b) Melakukan tugas koordinasi serta bertanggung jawab atas aktivitasnya dan pencapaian kinerja dan target produksi di pabrik rembang.
- c) Mengarahkan dan bertanggung jawab atas kegiatan perencanaan dan pengendalian produksi, yang meliputi pengendalian proses produksi, perencanaan produksi, bahan-bahan produksi, pelaporan kinerja, dan pencapaian target produksi.
- d) Mengarahkan dan bertanggung jawab atas kegiatan produksi terak dan produksi semen di pabrik rembang serta pengelolaan oprasional packer di pabrik rembang.
- e) Berkoordinasi dan memberi masukan kepada fungsi pengelola tambang PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. Terkait pengelolaan penambangan dan/atau produksi bahan baku, untuk dapat memenuhi kebutuhan batu gamping dan tanah liat pabrik rembang.

- f) Mengelola, mengawasi dan mengarahkan aktivitas operasional dan pemeliharaan utilitas di pabrik rebang.
- g) Mengelola, mengawasi dan mengarahkan pengelolaan alat-alat berat untuk mendukung kebutuhan oprasional dan mengarahkan pengelolaan kebersihan pabrik rebang.
- h) Menjalankan program peningkatan produktivitas sesuai kebijakan induk Perusahaan.
- i) Melakukan koordinasi dengan induk Perusahaan untuk jadwal produksi secara keseluruhan.
- j) Mendukung pelaksanaan pilot project dan scale up suatu penelitian di pabrik rebang dengan menyediakan sumber daya yang diperlukan, termasuk tempat, counterpart, dan sumber daya lainnya.
- k) Mengelola dan mengarahkan proses pemeliharaan mesin, listrik, dan instrumentasi seluruh peralatan di seluruh area pabrik rebang.
- l) Menetapkan rencana dan evaluasi perencanaan pemeliharaan, perencanaan sparepart, capex oprasional (non strategis) yang efektif sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- m) Mengelola kegiatan pemeliharaan, perencanaan sparepart, capex oprasional dan inpeksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n) Mengelola kegiatan total productive maintenance (TPM) dan memaastikan efektivitas implementasinya.
- o) Menetapkan pedoman teknis pelaksanaan TPM yang mengacu pada prosedur TPM.
- p) Mengarahkan dan mengelola organisasi gugus TPM di seluruh jajaran produksi.
- q) Mengarahkan system assessment internal untuk setiap gugus TPM.
- r) Berperan sebagai fasilitator, promotor, dan koordinator kegiatan TPM.
- s) Mendorong dan mengelola maintenance berbasis industry 4.0 melalui tool TPM berbasis IT.
- t) Mengelola dan mengarahkan aktivitas pembengkelan mesin, listrik, dan instrumentasi serta konstruksi.

- u) Mengarahkan dan mengelola aktivitas inspeksi pemeliharaan yang meliputi proses predictive maintenance, alignment dan aktivitas terkait lainnya.
- v) Mengarahkan proses modifikasi/perubahan terkait peralatan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- w) Menetapkan rencana dan evaluasi pengelolaan pemakaian energi, menyusun Langkah-langkah efisiensi dan optimalisasi pemakaian energi di Perusahaan.
- x) Merencanakan dan mengkoordinasikan serta mengarahkan aktivitas pemenuhan, ketaatan pada regulasi/peraturan pengelolaan keselamatan dan Kesehatan kerja serta lingkungan untuk menunjang program Perusahaan yang menjaga dan peduli akan kelestarian lingkungan.
- y) Memastikan, memonitor, dan meningkatkan seluruh kegiatan yang terkait dengan kualitas produk yang menjadi kebutuhan pelanggan yang sesuai dengan pelaksanaan system manajemen laboratorium.

8) Peningkatan Kinerja

TPM (total productive maintenance) officer merencanakan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan operasional pemeliharaan area produksi dan area supporting di PT Semen Gresik antara lain:

- a) Mengkoordinasikan temuan-temuan ketidak sesuaian di lapangan untuk direncanakan schedule pemeliharaan dan perbaikan.
- b) Menetapkan schedule perbaikan peralatan dengan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mempertimbangkan kelancaran operasional pabrik rembang.
- c) Berperan sebagai koordinator kegiatan dan pelaksanaan TPM yang terstruktur di unit-unit kerja untuk dijadikan TPM sebagai budaya kerja yang terimplementasi dan terdokumentasi dengan baik.
- d) Berperan sebagai pengawas dan evaluator kegiatan 5R di seluruh unit kerja Perusahaan sebagai usaha perbaikan berkelanjutan oleh insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan optimal.

Manajer shift officer melakukan koordinasi, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan yang mendukung kelancaran operasional dan produksi antara lain:

- a) Mengelola dengan mengkoordinasikan sumber daya yang tersedia terutama sumber daya manusia saat giliran kerja (shift) dalam mendukung operasi pabrik secara efektif dan efisien sehingga tercapai target kualitas dan kuantitas produksi klinker dan semen yang di persyaratkan.
- b) Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan para pihak terkait untuk mendukung kelancaran oprasional produksi, terutama pada giliran kerja (shift).
- c) Memberikan decision/memutuskan pada situasi operasional mendesak namun terukur dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan unit terkait sebelum mengambil keputusan.

Evaluasi proses officer merencanakan, mengkoordinasikan, merekomendasikan, dan mengevaluasi kegiatan untuk kelancaran operasi dan optimalisasi proses produksi antara lain:

- a) Mengelola proses, pelaporan serta merekomendasi langkah-langkah yang diambil untuk temuan ketidak sesuaian indikasi peralatan yang mendesak (emergency) pada proses operasi untuk dibuat rencana dan Langkah tindak lanjutnya.
- b) Melakukan Upaya untuk memberikan laporan hasil Analisa proses produksi dari penyiapan bahan baku sampai proses penggilingan akhir dari berbagai aspek untuk dijadikan kajian/rekomendasi optimalisasi dan efisiensi proses produksi.
- c) Membangun komunikasi dengan unit-unit kerja terkait dalam mencapai sasaran kerja (KPI) jam operasi peralatan produksi.

Evaluasi maintenance officer merencanakan, mengkoordinasikan, merekomendasikan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan peralatan produksi di pabrik rembang antara lain:

- a) Mengelola data dan memperbarui system informasi master data pemeliharaan mesin, listrik dan instrumentasi pabrik rembang.
- b) Menganalisa problem operasi terkait dengan operasional & status operasional peralatan di setiap proses produksi.

- c) Melakukan pengumpulan data pemeliharaan serta data-data kondisi peralatan.
- d) Memberikan rekomendasi kepada unit terkait akan status peralatan dan Langkah tindak lanjutnya dalam mencapai target operasi dan downtime peralatan.

AFR (alternatif fuel raw materials) merencanakan, mengkoordinasikan, merekomendasi dan mengevaluasi kegiatan pemanfaatan AFR untuk kelancaran operasi dan terciptanya lingkungan yang bersih dan terkendali antara lain:

- a) Melakukan koordinasi dengan pengelola perolehan material AFR di induk Perusahaan untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan.
- b) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk penyimpanan dan labelisasi sesuai kategori bahan dan pemanfaatannya.
- c) Mengelola data penggunaan AFR untuk pembuatan laporan secara periodic kepada management dan Lembaga pengelola lingkungan.
- d) Membuat rencana kerja yang terkait kebutuhan dan optimalisasi pemanfaatan AFR untuk menekan cost operasional.
- e) Menjajaki kerja sama yang saling menguntungkan dalam optimalisasi pemanfaatan AFR dengan instansi dan/atau pihak ketiga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Production enginner officer merencanakan, berkoordinasi, mengawasi serta melakukan pengelolaan resiko-resiko yang berpotensi untuk mengganggu kelancaran produksi antara lain:

- a) Membuat Analisa proses produksi dari laporan operasional untuk mengetahui potensi gangguan kelancaran produksi
- b) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk mengetahui status terkini dari peralatan yang berpotensi mengganggu proses produksi.
- c) Menyiapkan rencana pencegahan atau penanggulangan terkait gangguan operasional peralatan yang efektif dan efisien dari segi waktu dan biaya.
- d) Memberikan masukan terhadap unit kerja terkait potensi perbaikan aspek keselamatan dan Kesehatan kerja di area produksi untuk kenyamanan area kerja bagi personel dan peralatannya.

9) Unit Pendukung Produksi

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan, keanekaragaman hayati, safety health and environment (SHE), utilitas, dan alat-alat berat di pabrik rembang, antara lain:

- a) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan dari mengevaluasi kegiatan terkait dengan pelaksanaan peraturan SHE dan implementasinya antara lain:
 - Perencanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan SHE di unit-unit kerja.
 - Pengawasan update dan review dokumen pengelolaan lingkungan.
 - Pelaksanaan kegiatan SHE sebagai budaya kerja Perusahaan.
 - Memonitoring kegiatan dan implementasi dokumen lingkungan secara periodik membuat laporan kepada management.
 - Sebagai pengelola dokumen lingkungan untuk mengelola PROPER Perusahaan dan ketaatan pada pengaturan pengelolaan lingkungan Perusahaan.
 - Berkoordinasi dengan pengelola SHE tambang PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. Dalam pelaksanaan budaya dan etos kerja serta pengelolaan resiko di area tambang.
- b) Mengelola oprasional dan pemeliharaan utilitas.
- c) Mengelola alat berat non tambang.
- d) Mengawasi dan mengarahkan pengelolaan kkebersihan area produksi di pabrik rembang.
- e) Mengelola dan mengarahkan pengelolaan barang afval di pabrik rembang.
- f) Memberikan dukungan atas pengelolaan dan pemanfaatan limba dalam hal penyimpanan sementara sesuai peraturan perundangan.
- g) Berkoordinasi dengan unit terkait dalam penyiapan storage penyimpanan AFR untuk kelancaran produksi.
- h) Berkoodinasi dengan fungsi pengelol tambang PT Semen Indonesia (Persero) Tbk terkait pemenuhan kebutuhan batu gamping dan tanah liat untuk operasional pabrik rembang.

10) Keanekaragaman Hayati

Biodiversity officer merencanakan, mengkoordinir, pengawasan, dan melakukan review atas seluruh kegiatan terkait counterpart penambangan & pengelolaan keanekaragaman hayati di semua area Perusahaan antara lain:

- a) Berkoordinasi dengan fungsi pengelola tambang batu gamping dan tanah liat di rembang pada PT Semen Indonesia (Persero) Tbk, antara lain sehubungan dengan pemenuhan kebutuhan batu gamping dan tanah liat.
- b) Berkoodinasi dengan pihak-pihak terkait untuk perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati di area pabrik dan tambang.
- c) Berkoordinasi & memperoleh informasi terkait pelaksanaan program reklamasi & revegetasi lahan tambang batu gamping dan tanah liat di rembang dari fungsi pengelola tambang PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. Untuk penyelarasan dengan program keanekaragaman hayati.

11) Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) & Lingkungan

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengidentifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan dan kepatuhan norma-norma Kesehatan, keselamatan dan pengelolaan lingkungan di pabrik rembang antara lain:

- a) Melakukan identifikasi serta pemetaan dari potensi bahaya berpeluang terjadi pada lingkungan kerja.
- b) Membuat dan memelihara dokumen terkait SHE.
- c) Membuat suatu gagasan yang berkaitan dengan program SHE.
- d) Melakukan evaluasi kemungkinan atau peluang insiden kecelakaan yang dapat terjadi.
- e) Merencanakan, mengimplementasikan, mengawasi dan melakukan review hasil identifikasi dan penilaian dampak kegiatan (IPDK).
- f) Memonitor dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai kewenangan agar sesuai dengan sasaran kerja yang di tetapkan.
- g) Sebagai pengelola dan penanggung jawab peran pemadam kebakaran di pabrik rembang.

12) Seksi Operasi & Pemeliharaan Utilitas

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan oprasional dan pemeliharaan peralatan utilitas di pabrik rembang, antara lain:

- a) Mengoprasikan peralatan water treatment, pompa/kompresor dan instalasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut secara efektif dan efisien.
- b) Melaksanakan perawatan mandiri untuk mendukung kelancaran operasi peralatan.
- c) Mengendalikan imbah air buangan.
- d) Memonitor kualitas produksi air proses pada instalasi air.
- e) Menjamin kesiapan peralatan pompa air, pompa fuel, pompa oil, kompresor, air dryer dan perpipaan di pabrik rembang untuk mendukung kelancaran proses produksi.
- f) Melaksanakan pemeliharaan peralatan pompa, kompresor, air dryer, heat exchanger, air blaster dan perpipaan di pabrik rembang, baik yang bersifat preventive maupun corrective maintenance.
- g) Melaksanakan pemeliharaan peralatan pelumasan meliputi reducer, gear box, sirkulasi system, grease system, dan hidrolis di pabrik rembang, baik yang bersifat preventive maupun corrective maintenance.

13) Seksi Alat-alat Berat

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan alat-alat berat di pabrik rembang, antara lain:

- a) Mengelola operasional alat-alat berat secara efektif dan efisien bagi kebutuhan Perusahaan.
- b) Memonitor dan mengawasi pemeliharaan alat-alat berat non tambang.
- c) Mengelola proses penyimpanan bahan di open storage, pengangkutan, dan proses feeding untuk bahan baku, batu bara dan AFR.
- d) Mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan terkait dengan pengelolaan kebersihan lingkungan di area produksi pabrik rembang.
- e) Mengelola penataan barang afval dan limbah B3 internal di pabrik rembang.
- f) Bertindak sebagai asset manager atas limbah B3 internal mulai dari asset register hingga pengelolaan asset limbah B3.
- g) Melakukan pemeliharaan rutin mesin genset yang ada di pabrik rembang.

14) Unit Produksi

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi kegiatan produksi bahan baku, terak, dan semen, serta operasional packer di pabrik rebang antara lain:

- a) Pengoprasian dan pemeliharaan mandiri (autonomus) mesin crusher dan raw mill.
- b) Pengoprasian dan pemeliharaan mandiri (autonomus) mesin kllin.
- c) Pengoprasian dan pemeliharaan mandiri (autonomus) mesin coal mill.
- d) Pengoprasian dan pemeliharaan mandiri (autonomus) mesin finish mill.
- e) Pengoprasian dan pemeliharaan mandiri (autonomus) mesin packer dan pelletizer.
- f) Berkoordinasi dengan induk Perusahaan dan fungsi perencanaan produksi terjait rencana produksi, target produksi, dan jadwal produks secara keseluruhan.

15) Seksi Operasi Crusher & Raw Mill

Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan oprasional mesin cruser dan raw mill di pabrik rebang, antara lain:

- a) Mengoprasikan crusher secara efektif dan efisien.
- b) Mengoprasikan raw mill secara efektif dan efisien.
- c) Melaksanakan perawatan mandiri untuk mendukung kelancaran operasi peralatan crusher dan raw mill.
- d) Melaksanakan dan mengontrol operasi CCR peralatan crusher dan raw mill
- e) Melakukan pengendalian parameter operasi crusher dan raw mill.
- f) Menjamin kelancaran operasional peralatan crusher dan raw mill.
- g) Mengoptimalisasi produktivitas dan konsumsi energi peralatan crusher dan raw mill.
- h) Melakukan evaluasi dan pemecahan masalah di bidang proses operasi crusher dan raw mill.
- i) Mengelola aktivitas operasional peralatan coal transport.
- j) Melaksanakan pengelolaan atas pemanfaatan bahan baku alternatif sebagai nilai tambah sesuai program Perusahaan yang di tetapkan.

16) Seksi Operasi KCM (Klin & Coal Mill)

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan operasional mesin klin dan coal mill di pabrik rembang, antara lain:

- a) Mengoperasikan klin secara efektif dan efisien.
- b) Mengoperasikan coal mill secara efektif dan efisien.
- c) Melaksanakan perawatan mandiri untuk mendukung kelancaran operasi peralatan klin dan coal mill.
- d) Melaksanakan dan mengontrol operasi CCR peralatan klin dan coal mill.
- e) Melakukan pengendalian parameter operasi klin dan coal mill.
- f) Menjamin kelancaran operasional peralatan klin dan coal mill.
- g) Mengoptimalkan produktivitas dan konsumsi energi peralatan klin dan coal mill.
- h) Melakukan evaluasi dan pemecahan masalah di bidang proses operasi klin dan coal mill.

17) Seksi Operasi FM (Finish Mill)

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan operasional mesin finish mill di pabrik rembang, antara lain:

- a) Mengoperasikan finish mill secara efektif dan efisien.
- b) Melaksanakan perawatan mandiri untuk mendukung kelancaran operasi peralatan finish mill.
- c) Melaksanakan dan mengontrol operasi CCR peralatan finish mill.
- d) Melakukan pengendalian parameter operasi finish mill.
- e) Menjamin kelancaran operasional peralatan finish mill.
- f) Mengoptimalkan produktivitas dan konsumsi energi peralatan finish mill.
- g) Melakukan evaluasi dan pemecahan masalah di bidang proses operasi finish mill.

18) Seksi Operasi Packer

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan operasional mesin packer di pabrik rembang, antara lain:

- a) Mengoperasikan packer dan palletizer secara efektif dan efisien.
- b) Melaksanakan perawatan mandiri untuk mendukung kelancaran operasi peralatan packer & palletizer.
- c) Melakukan pengendalian parameter operasi packer & palletizer.

- d) Menjamin kelancaran operasional peralatan packer & pelletizer.
- e) Mengoptimalkan produktivitas dan konsumsi energi peralatan packer & pelletizer.
- f) Melakukan evaluasi dan pemecahan masalah di bidang proses operasi packer & palletizer.

19) Unit Perencanaan & Pengendalian Produksi

Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi, dan melakukan review atas seluruh kegiatan terkait dengan perencanaan bahan, perencanaan produksi, dan pengendalian proses di pabrik rembang, antara lain:

- a) Berkoordinasi dengan induk Perusahaan terkait dengan perencanaan dan penjadwalan produksi berdasarkan national demand planning yang telah ditetapkan.
- b) Melaksanakan dan membuat rencana produksi (RKAP) meliputi kebutuhan bahan baku utama, bahan bakar, dan bahan penolong, volume produksi serta energi.
- c) Membuat perhitungan-perhitungan jenis dan komposisi bahan baku dan penolong yang optimal.
- d) Mengelola dan mengevaluasi ketersediaan bahan dalam proses.
- e) Merencanakan dan mengevaluasi rencana produksi pabrik rembang sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- f) Merencanakan dan mengevaluasi rencana kebutuhan bahan baku, bahan bakar, bahan penolong, dan bahan lainnya di pabrik rembang.
- g) Membuat laporan produksi secara periodik.
- h) Mengevaluasi laporan produksi secara periodik sehingga dapat dilakukan perbaikan proses.
- i) Melakukan perhitungan untuk optimalisasi pemanfaatan bahan baku alternatif dan mensubstitusi bahan baku utama.
- j) Memastikan, memonitor, dan meningkatkan aktivitas pengujian produk semen dan klinker sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- k) Memastikan, memonitor penyediaan dan penggunaan anggaran dan sumber daya lainnya sehingga seluruh kegiatan di laboratorium dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

- l) Melakukan koordinasi dengan induk Perusahaan (jajaran distribusi & transportasi) terkait perhitungan transportasi dalam mendukung pelayaran pelanggan yang menjadi kebijakan dari induk Perusahaan.

20) Seksi Pengendalian Proses

Merencanakan, mengkoordinasi, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian proses produksi di pabrik rembang, antara lain:

- a) Pengendalian kualitas proses produksi di pabrik rembang.
- b) Berkoordinasi dengan induk Perusahaan untuk menetapkan kebijakan Perusahaan.
- c) Melaksanakan modifikasi terkait kualitas dalam proses untuk tindak lanjut hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan pabrik rembang.
- d) Mengendalikan kualitas raw meal dengan mengatur dan mengendalikan bahan dan koordinasi dalam proses.
- e) Mengendalikan kualitas klinker dengan mengatur dan mengendalikan kualitas umpan klin.
- f) Mengendalikan kualitas semen dengan mengatur dan mengendalikan bahan dan komposisi dalam proses.
- g) Mengatur dan mengendalikan secara proposional pemanfaatan bahan baku alternatif dalam substitusi bahan baku utama tanpa mengurangi kualitas produk di bawah standar yang berlaku.
- h) Mengatur dan mengendalikan penggunaan alternative fuel dan raw material substitution.
- i) Melaksanakan perawatan mandiri, mengoprasikan dan memperbaiki peralatan sampling dan preparasi sampling laboratorium pengendalian proses.
- j) Melakukan pengukuran dan kalibrasi peralatan preparasi dan XRF dalam pemenuhan terhadap laboratorium accuracy index.
- k) Mengumpulkan, melaporkan, dan mengevaluasi kualitas dan hasil-hasil produksi.

21) Seksi Perencanaan & Evaluasi Produksi

Merencanakan dan melakukan seluruh kegiatan terkait dengan perencanaan produksi di pabrik rembang, antara lain:

- a) Merencanakan dan mengevaluasi rencana produksi pabrik rebang sesuai kebutuhan penjualan berdasarkan kebijakan Perusahaan.
- b) Merencanakan dan mengevaluasi rencana kebutuhan bahan baku. Bahan bakar, bahan penolong, dan bahan lainnya di pabrik rebang.
- c) Membuat perhitungan-perhitungan jenis dan komposisi bahan baku dan penolong yang optimal.
- d) Membuat laporan produksi dan evaluasi pencapaian produksi secara periodic.
- e) Membuat laporan dan rencana kerja untuk pemanfaatan atau konservasi energi dan evaluasinya.

22) Seksi Jaminan Mutu

Merencanakan, mengawasi, mengusulkan, mengimplementasikan dan mengevaluasi kegiatan yang terkait dengan pengelolaan kualitas produk dan layanan di pabrik rebang, antara lain:

- a) Mengelola dan mengawasi kualitas & kuantitas dalam pembuatan mix pile batu bara.
- b) Memantau secara periodik atas kualitas produksi dari pabrik rebang sebelum produk diterima di pelanggan.
- c) Merencanakan dan berkoordinasi dengan unit kerja lain dalam melakukan kegiatan kalibrasi peralatan laboratorium jaminan mutu.
- d) Mengelola, membuat, dan review dokumen prosedur standar laboratorium jaminan mutu.
- e) Bertindak sebagai tim pelayanan teknis atas produk yang dihasilkan dari pabrik rebang.
- f) Melakukan review dan memberikan informasi terkait kualitas produk semen kepada fungsi pengelola produksi.
- g) Mengelola tingkat pemenuhan standar akurasi pengujian meliputi aktivitas uji profisiensi eksternal dan internal Perusahaan.
- h) Memastikan uji kualitas bahan baku penolong sesuai dengan yang ditetapkan sebelum di gunakan dalam proses produksi.

23) Unit Pemeliharaan

Merencanakan, mengkoordinasi, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan mesin listrik, instrument, DCS, dan mesin penangkap debu di pabrik rembang, antara lain:

- a) Pemeliharaan mesin di area crusher dan raw mill.
- b) Pemeliharaan mesin di area klin dan coal mill (KCM).
- c) Pemeliharaan mesin di area finish mill
- d) Pemeliharaan mesin di area packer dan timbangan inbound dan outbound.
- e) Pemeliharaan mesin penangkap debu (dust collector, bag filter, EP, dsb).
- f) Mengelola dan mengkoordinasikan jadwal downtime (untuk pemeliharaan listrik dan instrumen).
- g) Memastikan pemeliharaan listrik instrumentasi, dan DCS di area crusher, raw mill, klin, coal mill, dan packer & timbangan in/outbound.
- h) Memastikan pemeliharaan listrik, instrumentasi mesin penangkap debu.

24) Seksi Pemeliharaan Mesin

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan mesin di area crusher, raw mill, klin, coal mill, finish mill, dan packer di pabrik rembang, antara lain:

- a) Menjamin kesiapan peralatan dan mesin dari aspek mekanikal pada area crusher, raw mill, klin, coal mill, finish mill, dan packer untuk mendukung kelancaran proses produksi.
- b) Melaksanakan pemeliharaan mesin seluruh peralatan di area crusher, raw mill, klin, coal mill, finish mill, dan packer baik yang bersifat corrective maupun preventive maintenance.
- c) Melakukan koordinasi dengan produksi untuk memastikan kesiapan mesin menunjang tercapainya volume produksi.
- d) Mengelola dan mengkoordinasikan jadwal downtime dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan mesin.

25) Seksi Pemeliharaan listrik

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan listrik dan hal-hal terkait kelistrikan di area crusher, raw mill, klin, coal

mill, finish mill, dan packer serta pemeliharaan peralatan penangkal polusi di pabrik rembang, antara lain:

- a) Menjamin kesiapan peralatan dan mesin dari aspek kelistrikan pada area crusher, raw mill, klin, coal mill, finish mill, dan packer di pabrik rembang untuk mendukung kelancaran proses produksi.
- b) Melaksanakan pemeliharaan listrik di area crusher, raw mill, klin, coal mill, finish mill, dan packer dan timbangan di pabrik rembang.
- c) Memastikan supply power distribusi dan memonitor pemakaian energi listrik, untuk area produksi di pabrik rembang.
- d) Mengelola dan melakukan pemeliharaan panel listrik genset pabrik rembang sebagai emergency power dan panel listrik genset sebagai supply klin.
- e) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan peralatan penangkal produksi.
- f) Mengambil Langkah-langkah pencegahan dan pengendalian terjadinya polusi di pabrik rembang yang berkaitan dengan pemeliharaan peralatan penangkal polusi.

26) Seksi Pemeliharaan Instrumen & DCS

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan instrumentasi dan system control di area crusher, raw mill, klin, coal mill, finish mill, dan packer di pabrik rembang, antara lain:

- a) Menjamin kesiapan peralatan dari aspek instrumentasi dan DCS pada area crusher, raw mill, klin, coal mill, finish mill, dan packer di pabrik rembang untuk mendukung kelancaran proses produksi.
- b) Melaksanakan pemeliharaan instrumentasi dan DCS seluruh peralatan di area crusher, raw mill, klin, coal mill, finish mill, dan packer di pabrik rembang.
- c) Melaksanakan dan mengawasi kalibrasi instrumentasi dan DCS di area crusher, raw mill, klin, coal mill, finish mill, dan packer di pabrik rembang.
- d) Memastikan kesiapan operasional dan pemeliharaan dari aspek instrumentasi peralatan operasional timbangan di pabrik rembang.

27) Unit Perencanaan & Pengendalian Pemeliharaan

Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian pemeliharaan, antara lain:

- a) Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan suku cadang, analisis dan estimasi anggaran operasional dan pemeliharaan pabrik di pabrik rembang.
- b) Mengevaluasi sistem pemeliharaan yang diterapkan di pabrik rembang.
- c) Berkoordinasi dengan fungsi pengadaan untuk perencanaan dan pembelian suku cadang.
- d) Menyusun dan menyampaikan rencana dan jadwal pemeliharaan ke Perusahaan.
- e) Mengarahkan proses pengumpulan dan pemeliharaan data-data kondisi peralatan pabrik.
- f) Mengelola sistem informasi master data pemeliharaan.
- g) Mengevaluasi penganggaran dan perencanaan capex non strategis dan opex produksi.
- h) Berkoordinasi dengan fungsi pengadaan untuk perencanaan dan pembelian suku cadang.
- i) Menyusun dan mengelola rencana dan jadwal pemeliharaan peralatan.
- j) Bertindak sebagai asset manager atas seluruh asset operasional produksi mulai dari asset register hingga pengelolaan asset.
- k) Bertanggung jawab atas bengkel mesin & konstruksi, bengkel listrik & instrument.
- l) Mengelola, mengawasi, dan mengevaluasi pekerjaan konstruksi yang dikerjakan oleh pihak luar.

28) Seksi Bengkel Mesin & Konstruksi

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembengkelan mesin dan konstruksi di pabrik rembang, antara lain:

- a) Mengerjakan aktivitas pembengkelan mesin seperti pekerjaan las, bubut, service, dll.
- b) Mengerjakan aktivitas fabrikasi dan permesinan (mesin roll, mesin potong dan mesin bor).
- c) Mengerjakan aktivitas konstruksi mesin, sipil, dan fabrikasi.
- d) Mengawasi pekerjaan konstruksi terkait pemeliharaan yang dikerjakan oleh pihak luar.

29) Seksi Bengkel Listrik & Instrumen

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembengkelan listrik dan instrument pabrik rembang, antara lain:

- a) Melaksanakan pekerjaan workshop motor listrik, elektronik, mrnggulung motor, dan instalasi.
- b) Merencanakan dan melaksanakan kalibrasi alat uji dan ukur yang digunakan.
- c) Mengawasi pekerjaan yang dikerjakan pihak luar.
- d) Memastikan supply power distribusi untuk area non produksi di pabrik rembang.

30) Seksi Inspeksi Pemeliharaan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan inspeksi pemeliharaan di pabrik rembang, antara lain:

- a) Melaksanakan inspeksi pemeliharaan prediktif di pabrik rembang yang meliputi vibrasi, visual inspection, dsb dari aspek mechanical, sipil, dan electrical, untuk peralatan baru maupun yang sudah terpasang.
- b) Menganalisa dan mengkoordinasikan pemeriksaan kerusakan dan tindak lanjut klaim asuransi atas kerusakan peralatan produksi.
- c) Merencanakan dan mengkoordinasikan troubleshooting terkait temuan data prediktif meliputi balancing dan aligment serta electrical fault di peralatan produksi pabrik rembang.
- d) Merencanakan, monitoring, mengevaluasi dan mengkoordinasikan project overhaul dengan unit kerja terkait di pabrik rembang.
- e) Mengawasi pekerjaan yang terkait dengan inspeksi pemeliharaan yang dikerjakan pihak luar.
- f) Melaksanakan dan memastikan kualitas suku cadang yang dipergunakan di pabrik PT Semen Gresik.
- g) Mengelola, mengkoordinasikan, dan pengawasan atas project control terutama pekerjaan overhaul pabrik PT Semen Gresik.
- h) Menganalisa dan mengkoordinasikan pemeliharaan timbangan di pabrik rembang.

31) Seksi Perencanaan Pemeliharaan & CAPEX

Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pemeliharaan, perencanaan, suku cadang, dan pengelolaan CAPEX dan OPEX produksi di pabrik rembang, antara lain:

- a) Menganalisa problem operasi dan pemeliharaan pada aspek mekanikal, sipil, dan elektrik.
- b) Menyusun rencana dan evaluasi terhadap investasi dan pemeliharaan fisik maupun biaya.
- c) Melakukan pengumpulan dan pemeliharaan data-data kondisi peralatan pabrik.
- d) Mengevaluasi sistem pemeliharaan dan mengelola master data pemeliharaan.
- e) Menyusun rencana dan evaluasi terhadap pengadaan suku cadang mekanikal, elektrik, instrumentasi, dan peralatan penunjang.
- f) Mengelola dokumen-dokumen Teknik gambar dan design serta proses updatingnya meliputi pekerjaan sipil, mekanikal, listrik dan instrumentasi.
- g) Merencanakan dan melaksanakan rancang bangun untuk proyek-proyek non strategis.
- h) Pengelolaan pelaksanaan CAPEX development dan OPEX produksi.
- i) Berkoordinasi dengan induk Perusahaan terkait standardisasi desain dan engineering untuk ajuan CAPEX development.
- j) Mengelola gambar Teknik atas OPEX produksi dan mengkoordinasikannya dengan fungsi terkait.
- k) Mengendalikan, melaporkan, dan mengevaluasi progress CAPEX non strategis dan biaya pemeliharaan.
- l) Melaksanakan pengalihan dan pelampauan anggaran CAPEX non strategis PT Semen Gresik berdasarkan kebijakan induk Perusahaan.
- m) Berkoordinasi dengan fungsi pengadaan untuk perencanaan dan pengadaan suku cadang.
- n) Memberikan dukungan gambar Teknik sipil dan pengawasan atas pekerjaan konstruksi non produksi.

32) Unit Akutansi & Keuangan

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan Menyusun rekomendasi atas seluruh kegiatan terkait dengan pengelolaan fungsi keuangan pada

PT Semen Gresik sebagai penugasan fungsi keuangan yang terpusat dari induk Perusahaan dalam mencapai sasaran dan strategi secara korporat, antara lain:

- a) Merencanakan, mengontrol, memeriksa, dan Menyusun rekomendasi terkait perencanaan keuangan dan penganggaran.
- b) Merencanakan, mengontrol, memeriksa, dan Menyusun rekomendasi terkait pengelolaan kegiatan akuntansi entitas.
- c) Merencanakan, memeriksa, dan Menyusun rekomendasi serta arahan terkait dengan penetapan prosedur dan kebijakan pengelolaan pajak seta memastikan terjadinya harmonisasi kebijakan perpajakan di holding dan SG sebagai anak Perusahaan.
- d) Merencanakan, mengontrol, memeriksa, dan Menyusun rekomendasi terkait pengelolaan asuransi asset SG.
- e) Merencanakan, mengontrol, memeriksa, dan Menyusun rekomendasi terkait dengan pengelolaan keuangan di entitas.
- f) Mendukung pelaksanaan finance policy & excellence, yang terdiri dari:
 - Memastikan jasa pengelolaan fungsi keuangan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang terstandarisasi dan ditetapkan oleh SIG.
 - Memastikan terjadinya keselarasan kebijakan dan prosedur SG dengan SIG.
- g) Merencanakan, mengontrol, memeriksa, dan Menyusun rekomendasi terkait penyusunan laporan keuangan, laporan statutory, manajemen, dan laporan biaya.
- h) Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan kingcup kewenangan business controller sesuai perjanjian jasa pengelolaan keuangan.
- i) Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap anak Perusahaan PT Semen Gresik, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada melakukan penilaian kinerja anak Perusahaan dan evaluasi hasil pelaporan anak Perusahaan, khususnya yang terkait dengan aspek keuangan.
- j) Mengajukan permintaan kepada internal audit PT Semen Gresik untuk melakukan audit atas laporan kinerja keuangan & operasional anak Perusahaan PT Semen Gresik, apabila diperlukan.

33) Departemen SDM & Sistem Manajemen

Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan terkait dengan sistem manajemen, SDM dan pengelolaan sarana umum, antara lain:

- a) Mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengevaluasi pengelolaan rekrutmen untuk band 4 dan band 5, serta pengelolaan mutase/rotasi internal (seluruh band) PT Semen Gresik.
- b) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan learning and development (pembelajaran karyawan) serta knowledge management di PT Semen Gresik.
- c) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengelola aktivitas penilaian kinerja karyawan secara berkala dan pengelolaan pengembangan kinerja karyawan PT Semen Gresik.
- d) Mengarahkan, mengkoordinasikan, mengontrol, dan mengevaluasi pelaksanaan operasional SDM dan penerapan kebijakan SDM Semen Indonesia Grup di Perusahaan, yang meliputi:
 - Pengelolaan remunerasi
 - Pengelolaan compensation and benefit
 - Pengelolaan hubungan insudtri karyawan
 - Pengelolaan employee engagement dan employee retention
 - Pengelolaan hubungan kerja (employee relations)
 - Pengelolaan hiperkes
 - Pengelolaan fasilitas kesehatan karyawan
 - Oprasional & administrasi kepersonaliaan lainnya dengan mengacu kepada kebijakan dan arahan dari induk Perusahaan.
- e) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengelola administrasi dan pemenuhan fasilitas dan remunerasi direksi dan komisaris PT Semen Gresik sesuai kebijakan yang ditetapkan induk Perusahaan.
- f) Mengarahkan dan mengelola kebutuhan-kebutuhan yang muncul akibat pengelolaan sarana dan prasarana fasilitas Perusahaan.
- g) Mengelola kebutuhan-kebutuhan terkait penyediaan fasilitas umum, sarana, dan prasarana umum di dalam Perusahaan.

- h) Mengelola aktivitas Pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan memodifikasi kantor, rumah dinas dan/atau mess (jika ada), serta sarana dan prasarana umum Perusahaan sesuai kebutuhan.
- i) Mengarahkan dan mengelola kegiatan kerumahtanggaan, penyediaan konsumsi dan jamuan tamu, operasional kendaraan dinas Perusahaan, sarana dan prasarana umum Perusahaan.
- j) Mengarahkan, mengontrol, dan mengendalikan pengelolaan asset non produksi secara keseluruhan dan bertindak sebagai asset owner terkait pengelolaan asset tersebut.
- k) Melakukan identifikasi terhadap sistem manajemen yang diperlukan oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhan bisnis.
- l) Melakukan gap analysis, mengelola tindak lanjut dan monitoring pemenuhan soft structure dan infrastructure, training dan monitoring implementasi sistem manajemen serta mengelola sertifikasi sistem manajemen secara berkelanjutan.
- m) Mengelola sistem manajemen antara lain monitoring, implementasi, melakukan kegiatan surveillance atau resertifikasi dan monitoring tindak lanjut.
- n) Mengelola audit internal sistem manajemen mulai dari perencanaan audit internal, pengelolaan kegiatan, monitoring tindak lanjut hasil audit hingga penyusunan laporan.
- o) Merumuskan arah dan mengevaluasi kebijakan standar dokumen proses bisnis di PT Semen Gresik dengan mengacu kepada pedoman dan arahan induk Perusahaan.
- p) Mengarahkan, mengendalikan, dan mengembangkan dokumen proses bisnis Perusahaan yang terintegrasi dengan sistem manajemen Semen Indonesia Grup.
- q) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi proses bisnis Perusahaan secara berkala.
- r) Menyusun dan mengkoordinasikan business process mapping di Perusahaan berdasarkan Analisa proses bisnis masing-masing fungsi.

- s) Mengevaluasi pelaksanaan integrasi kebijakan masing-masing fungsi dalam dokumen proses bisnis di Perusahaan.
- t) Mengkoordinasikan dan memonitor proses evaluasi kinerja Perusahaan (corporate performance)
- u) Mengelola proses cascading KPI unit kerja dan berkoordinasi dengan fungsi perencanaan strategis di induk Perusahaan terkait dengan KPI unit kerja di Perusahaan.
- v) Mengontrol dan memastikan keselarasan KPI PT Semen Gresik dengan kebijakan strategis dan kebijakan kinerja yang dibuat oleh induk Perusahaan.
- w) Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan peningkatan kinerja unggul di PT Semen Gresik.

34) Unit SMSG

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melakukan review atas seluruh kegiatan terkait dengan pengembangan sistem manajemen, antara lain:

- a) Melakukan identifikasi terhadap sistem manajemen yang diperlukan oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhan bisnis.
- b) Melakukan gap analysis, mengelola tindak lanjut dan monitoring pemenuhan soft structure dan infrastructure, training dan monitoring implementasi sistem manajemen serta mengelola sertifikasi sistem manajemen secara berkelanjutan.
- c) Mengelola sistem manajemen antara lain monitoring implementasi, melakukan kegiatan surveillance dan resertifikasi dan monitoring tindak lanjut.
- d) Mengelola audit internal sistem manajemen mulai dari perencanaan audit internal, mengelola kegiatan, monitoring tindak lanjut hasil audit hingga penyusunan laporan.
- e) Merumuskan arah dan mengevaluasi kebijakan standar dokumen proses bisnis di PT Semen Gresik dengan mengacu kepada pedoman dan arahan induk Perusahaan.
- f) Mengarahkan, mengendalikan, dan mengembangkan dokumen proses bisnis Perusahaan yang terintegrasi dengan sistem manajemen Semen Indonesia Grup.

- g) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi proses bisnis Perusahaan secara berkala.
- h) Menyusun dan mengkoordinasikan business process mapping di Perusahaan berdasarkan Analisa proses bisnis masing-masing fungsi.
- i) Mengevaluasi pelaksanaan integrasi kebijakan masing-masing fungsi dalam dokumen proses bisnis di Perusahaan.
- j) Mengkoordinasikan dan memonitor proses evaluasi kinerja Perusahaan (corporate performance)
- k) Mengontrol dan memastikan keselarasan kontrak manajemen PT Semen Gresik dengan kebijakan strategis dan kebijakan kinerja yang dibuat oleh induk Perusahaan.
- l) Memonitor dan melakukan evaluasi kinerja dan kontrak manajemen anak Perusahaan.
- m) Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan peningkatan kinerja unggul di PT Semen Gresik.
- n) Mengelola kegiatan inovasi dan hasil inivasi di PT Semen Gresik meliputi sertifikasi hak paten dan implementasi produk-produk hasil kegiatan inovasi.

35) Unit SDM & Sarana Umum

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melakukan review atas seluruh kegiatan terkait dengan pengelolaan SDM, sarana umum, dan asset PT Semen Gresik, antara lain:

- a) Mengkoordinasikan dan menjalankan proses rekrutmen dan seleksi dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja baik untuk pemenuhan tenaga kerja organik (band 3, band 4, dan band 5) maupun pemenuhan tenaga kerja kontrak / alih daya / outsourcing, dengan mengacu kepada kebijakan induk Perusahaan.
- b) Mengelola, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi permintaan pemenuhan karyawan oleh unit kerja PT Semen Gresik dan memastikan kesesuaiannya dengan man power planning yang telah ditetapkan oleh induk Perusahaan.

- c) Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan memonitoring data administrasi, surat kontrak & perizinan tenaga kerja alih daya (outsourcing)
- d) Mengerahkan, mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengevaluasi pengelolaan mutase dan demosi untuk seluruh karyawan PT Semen Gresik serta pengelolaan proses untuk seluruh karyawan band 3, band 4, dan band 5 PT Semen Gresik.
- e) Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengelolaan assessment, uji kelayakan & kepatuhan (fit & proper test) untuk seluruh karyawan PT Semen Gresik pada band 3, band 4, dan band 5.
- f) Mengarahkan, mengkoordinasikan, menerapkan, dan mengevaluasi aktivitas knowledge management di perusahaan.
- g) Mengkoordinasikan dengan melaksanakan pengelolaan kerja praktik dan pemagangan (intership) bagi mahasiswa, siswa sekolah menengah, karyawan instansi dari pihak eksternal lain.
- h) Melaksanakan program on boarding untuk karyawan baru.
- i) Melaksanakan dan mengevaluasi aktivitas persiapan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran menjalankan fungsi koordinator, program dari induk Perusahaan untuk dilaksanakan di PT Semen Gresik.
- j) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja karyawan.
- k) Memastikan pengelolaan manajemen kinerja karyawan yang terdiri dari perencanaan kerja, kajian kinerja Tengah tahun, penilaian kinerja berkala, serta aktivitas coaching & mentoring untuk peningkatan kinerja karyawan di Perusahaan.
- l) Mengkoordinasikan, mengontrol, dan mengelola operasinal SDM dan penerapan kebijakan SDM dari induk Perusahaan yang terkait.
 - Pengelolaan remunerasi dan penggajian karyawan, direksi, komisaris, dan perangkat komisaris.
 - Pengelolaan compensation and benefit.
 - Pengelolaan hubungan industrial karyawan (employee relations) antara lain memberikan pembinaan dan konseling bagi karyawan,

memproses pelanggaran disiplin, dan mengelola pemilihan karyawan teladan dan aktivitas lainnya yang terikat.

- Mengelola employee engagement dan employee retention melalui program asuransi, program well being, program employee engagement (survei), program effective employee communication, dan program-program lainnya untuk karyawan Perusahaan.
 - Mengelola data Kesehatan lingkungan kerja dan hiperkes.
 - Pengelolaan pemberhentian dan PHK karyawan meliputi pengunduran diri (resign), pelepasan, dan pension karyawan.
 - Pengelolaan fasilitas dan program Kesehatan karyawan, yang meliputi pembaruan data karyawan, pelaksanaan claim benefit, pengelolaan asuransi karyawan, evaluasi tingkat kebugaran karyawan, evaluasi biaya Kesehatan/pengobatan karyawan, dsb.
 - Pengelolaan data karyawan dan analitik data HRIS & SF (success factor).
 - Operasional & administrasi kepersonaliaan lainnya, yang meliputi penerbitan surat tugas, surat keputusan, instruksi, pengumuman terkait administrasi karyawan, pengelolaan seragam, penghargaan masa kerja, data kehadiran, giliran kerja, lembur dan cuti karyawan.
- m) Mengelola, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi relokasi karyawan untuk kepentingan penugasan Perusahaan.
- n) Mengelola, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi outplacement karyawan PT Semen Gresik.
- o) Mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi proses pembayaran tunjangan dan fasilitas bagi karyawan, direksi, komisaris dan perangkat komisaris di PT Semen Gresik yang meliputi antara lain SPPD, detasering, dan asuransi.
- p) Menyusun, mensosialisasikan dan melaksanakan program-program peningkatan Kesehatan karyawan.
- q) Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang muncul akibat pengelolaan sarana dan prasarana fasilitas di PT Semen Gresik.

- r) Mengkoordinasikan dan mengelola administrasi dan pemenuhan fasilitas dan remunerasi direksi dan komisaris PT Semen Gresik sesuai kebijakan yang ditetapkan induk Perusahaan.
- s) Mengelola dan mengkoordinasikan kebutuhan-kebutuhan yang muncul akibat pengelolaan sarana dan prasarana fasilitas Perusahaan.
- t) Mengelola kebutuhan-kebutuhan terkait penyediaan fasilitas umum, sarana dan prasarana umum di Perusahaan.
- u) Menjalankan dan mengawasi aktivitas Pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, dan modifikasi kantor, rumah dinas dan/atau mess (jika ada) sarana dan prasarana umum Perusahaan agar sesuai kebutuhan.
- v) Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan kerumahtanggaan penyedia konsumsi dan jamuan tamu, operasional dan pemeliharaan kendaraan dinas Perusahaan, penyediaan sarana dan prasarana umum Perusahaan, menyediakan dan memelihara perabotan kantor.
- w) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kerumahtanggaan seperti pengelolaan kebutuhan konsumsi, cleaning service, penyediaan peralatan rumah tangga, dan sebagainya.
- x) Melakukan inventarisasi asset Perusahaan yang mencakup pengelolaan dokumen dan administrasi asset, pengkodean dan pelabelan barang inventaris, rekapitulasi jumlah dan status barang inventaris, dan sebagainya untuk menentukan status dan kondisi asset terkini.
- y) Mengontrol dan mengendalikan pengelolaan asset non produksi dan berperan sebagai asset owner terkait dengan pengelolaan asset tersebut.
- z) Menjalankan program-program optimalisasi aset non produktif (termasuk barang afval dan utval) PT Semen Gresik yang terintegrasi dengan grup.
- aa) Mengarahkan dan melakukan pengawasan pengelolaan SDM anak Perusahaan.

2.5 Produk

Semen Gresik adalah produk semen dengan mutu kuat tekan awal lebih tinggi serta lebih cepat kering pada penggunaan tipe bangunan apapun. Semen Gresik mudah digunakan dengan kualitas hasil lebih halus. Diproduksi menggunakan bahan baku terpilih sehingga

mampu memperkuat konstruksi bangunan Anda. Semen Gresik sudah melalui proses uji coba Sistem Manajemen ISO 14001 dan telah terbukti sebagai produk ramah lingkungan.

Keunggulan Produk:

- Kuat tekan awal lebih tinggi
- Lebih cepat kering
- Tahan retak
- Lebih mudah digunakan
- Hasil lebih halus
- Menggunakan bahan baku terpilih
- Produk ramah lingkungan
- Produk Nasional
- Kualitas Premium dan Merek Terkenal

Tabel 2.2 Produk PT Semen Gresik

<p>Ordinary Portland Cement (OPC) - SNI 2049:2015</p> <p>Semen hidrolis yang dipergunakan untuk konstruksi umum bangunan yang tidak memerlukan persyaratan khusus.</p>
<p>Portland Pozzolan Cement (PPC) - SNI 0302:2014</p> <p>Bahan pengikat hidrolis yang dibuat dengan menggiling terak, gypsum, dan bahan pozzolan.</p> <p>Semen ini digunakan untuk bangunan umum dan bangunan yang memerlukan ketahanan sulfat dan panas hidrasi sedang, seperti jembatan, jalan raya, perumahan, dermaga, beton massa, bendungan, bangunan irigasi dan fondasi pelat penuh.</p>
<p>Portland Composite Cement (PCC) - SNI 7064-2014</p> <p>Bahan pengikat hidrolis hasil penggilingan bersama-sama terak, gypsum, dan satu atau lebih bahan anorganik.</p> <p>Semen ini digunakan untuk konstruksi beton umum, pasangan batu bata, plesetan bangunan khusus seperti beton pra-cetak, beton pra-tekan dan <i>paving block</i>.</p>

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian SDM

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah para individu produktif yang menjadi tulang punggung suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan, yang berperan sebagai penggerak utama dalam mencapai kesuksesan. Mereka merupakan aset berharga yang harus diperlakukan dengan perhatian dan diinvestasikan dalam bentuk pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kemampuan mereka secara berkelanjutan. Dengan melatih dan mengembangkan potensi mereka, SDM dapat menjadi motor penggerak yang efisien dan efektif dalam menghadapi tantangan bisnis, berinovasi, dan berkontribusi pada pertumbuhan serta kesuksesan jangka panjang organisasi.

Menurut (Sumarsono, 2003), Sumber Daya Manusia (Human Resources) memiliki dua arti yang berbeda. Pertama, SDM merupakan usaha kerja atau jasa yang diberikan dengan tujuan untuk melakukan proses produksi. Dalam kata lain, Sumber Daya Manusia adalah kualitas usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam jangka waktu tertentu untuk menghasilkan jasa atau barang. Terkait dengan hal tersebut, pengertian SDM yang kedua adalah ketika manusia mampu bekerja dan menghasilkan jasa atau barang dari usaha kerjanya tersebut. Kemampuan bekerja ini berarti mampu melakukan beragam kegiatan yang memiliki nilai ekonomis atau dengan kata lain, kegiatan tersebut dapat menghasilkan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan hidup.

3.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah cabang manajemen yang secara khusus memfokuskan pada studi mengenai hubungan dan peran manusia dalam konteks organisasi perusahaan. MSDM mencakup berbagai aspek, termasuk pembinaan, pemanfaatan, dan perlindungan sumber daya manusia, baik bagi mereka yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha secara mandiri.

Menurut (Malayu S. P Hasibuan, n.d.) dalam bukunya, pengertiannya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah lebih dari sekadar konsep administratif; ia menganggapnya sebagai suatu ilmu dan seni yang kompleks. MSDM dipahami sebagai ilmu

dan seni yang terlibat dalam mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar mencapai tingkat efektivitas dan efisiensi tertinggi. Lebih dari itu, tujuan MSDM adalah membantu mewujudkan berbagai tujuan yang melibatkan tiga pihak utama: perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Pendapat Drs. Malayu S. P. Hasibuan mengenai MSDM menunjukkan pentingnya memahami dan mengelola tenaga kerja dengan cara yang komprehensif dan berkelanjutan, yang akhirnya akan mendukung keberhasilan perusahaan sambil mempertimbangkan dampak sosial yang lebih luas.

3.3 Usur-Unsur Manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut adalah unsur-unsur yang ada dalam MSDM :

a) Pengusaha

Pengusaha adalah individu atau kelompok orang yang memiliki inisiatif dan tanggung jawab untuk mendirikan, mengelola, dan mengembangkan usaha atau bisnis dengan tujuan untuk menciptakan nilai, memproduksi barang atau jasa, serta mencari keuntungan dari kegiatan usahanya. Seorang pengusaha adalah sosok yang berani mengambil risiko dan berorientasi pada inovasi serta peluang bisnis. Pengusaha memiliki peran penting dalam perekonomian karena mereka menciptakan lapangan kerja, meningkatkan pertumbuhan ekonomi, dan menyumbangkan ide-ide inovatif yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

b) Karyawan

Karyawan merupakan individu yang bekerja di bawah supervisi atau manajemen suatu perusahaan, organisasi, atau pemberi kerja lainnya. Mereka adalah tenaga kerja yang dipekerjakan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai dengan posisi atau jabatan yang mereka pegang.

Tugas dan tanggung jawab karyawan dapat bervariasi tergantung pada jenis pekerjaan dan struktur organisasi di tempat mereka bekerja. Mereka dapat berada di berbagai departemen, seperti produksi, pemasaran, keuangan, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan lainnya.

Biasanya, karyawan memiliki kontrak kerja yang mengatur hak, kewajiban, upah, dan kondisi kerja mereka. Sistem kerja karyawan bisa berupa jam kerja tetap (full-time)

atau sementara (part-time). Selain itu, kesempatan untuk pengembangan profesional juga tersedia bagi karyawan melalui pelatihan, pengalaman, dan promosi yang sesuai dengan kemampuan dan kinerja mereka di lingkungan kerja.

c) Pemimpin

Seorang pemimpin adalah individu yang memiliki kemampuan dan karakteristik khusus untuk mengarahkan, mengorganisir, dan mempengaruhi orang lain agar mencapai tujuan tertentu. Sebagai seorang pemimpin, mereka mampu mempengaruhi dan menginspirasi orang-orang di sekitarnya agar bekerja secara kolaboratif dan efisien untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Kepemimpinan yang berkualitas mencakup berbagai aspek, termasuk kemampuan berkomunikasi dengan efektif, membuat keputusan yang tepat, memberikan arahan yang jelas, memotivasi tim, serta menunjukkan integritas dan etika dalam semua tindakan dan keputusan mereka. Selain itu, seorang pemimpin harus memiliki kemampuan untuk memahami kebutuhan dan aspirasi anggota tim mereka, serta memberikan dukungan dan kesempatan pengembangan agar mereka dapat mencapai potensi terbaik.

Penting untuk diingat bahwa pemimpin tidak hanya eksis dalam konteks manajemen atau kepemimpinan formal, tetapi juga bisa muncul dalam berbagai situasi dan tingkatan dalam kehidupan sehari-hari. Contohnya, pemimpin dapat muncul dalam kelompok kerja, tim olahraga, organisasi sukarela, dan berbagai lingkungan sosial lainnya.

3.4 Fungsi Manajemen SDM

Berikut ini adalah fungsi MSDM yaitu meliputi:

1) Perencanaan

Perencanaan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan langkah awal dan penting dalam proses pengelolaan sumber daya manusia di sebuah organisasi atau perusahaan. Perencanaan MSDM melibatkan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia, penentuan strategi untuk mencapai tujuan organisasi, dan pengembangan rencana tindakan untuk mencapai sasaran tersebut.

Perencanaan MSDM yang baik dapat membantu organisasi untuk mengantisipasi dan menangani tantangan sumber daya manusia, meningkatkan efisiensi dan efektivitas

operasional, serta mengoptimalkan potensi karyawan dalam mencapai tujuan organisasi.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan tahap penting dalam mengelola tenaga kerja organisasi. Proses ini melibatkan pengelompokkan dan penugasan tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang kepada karyawan secara terstruktur dan sistematis guna mencapai tujuan organisasi dengan efisiensi dan efektivitas yang optimal. Dalam rangka mencapai sasaran bisnis, pengorganisasian juga mengimplikasikan pembentukan struktur organisasi yang jelas dan pemetaan peran dan tugas karyawan, sehingga memungkinkan alur kerja yang terkoordinasi dan penyebaran tanggung jawab yang tepat di seluruh tingkatan organisasi.

3) Pengarahan

Pengarahan merupakan esensi dari membimbing dan memberikan panduan kepada karyawan guna mencapai tujuan organisasi secara efektif. Proses ini melibatkan memberikan arahan yang jelas, bimbingan yang terarah, dan dukungan yang diperlukan untuk setiap karyawan agar mereka memiliki pemahaman yang mendalam tentang tugas dan tanggung jawab mereka. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa karyawan memiliki panduan yang tepat dan mengenal jalur yang benar dalam mencapai hasil yang diinginkan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Pengarahan dalam MSDM menjadi fondasi penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang terarah dan terorganisir, di mana setiap individu dapat berkontribusi secara maksimal dan bergerak menuju pencapaian tujuan bersama.

4) Pengendalian

Pengendalian adalah tahapan penting yang melibatkan proses pengawasan, pengevaluasian, dan pengendalian kinerja serta perilaku karyawan dengan tujuan utama memastikan bahwa seluruh aktivitas sumber daya manusia berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi. Fokus utama dari pengendalian MSDM adalah mencapai tingkat efisiensi, efektivitas, dan konsistensi yang optimal dalam pengelolaan sumber daya manusia.

5) Pengembangan

Pengembangan adalah serangkaian upaya dan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi karyawan dalam organisasi. Tujuan utama dari pengembangan MSDM adalah menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan dan peningkatan kualifikasi karyawan sehingga mereka dapat berkinerja lebih baik dan berkontribusi secara lebih efektif terhadap pencapaian tujuan organisasi.

6) Kompensasi

Kompensasi dalam adalah semua bentuk imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa atas kinerja, kontribusi, dan waktu kerja yang mereka berikan kepada organisasi. Kompensasi mencakup gaji, tunjangan, bonus, insentif, dan manfaat lainnya yang diberikan kepada karyawan sebagai bentuk pengakuan atas nilai dan kontribusi mereka dalam mencapai tujuan organisasi.

Kompensasi yang adil dan kompetitif berperan penting dalam memotivasi karyawan, meningkatkan retensi, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif. Melalui pengelolaan kompensasi yang efektif, organisasi dapat menarik, mempertahankan, dan menghargai karyawan yang berkinerja tinggi dan berkontribusi secara signifikan terhadap kesuksesan perusahaan.

7. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah sebuah proses menyatukan dan menghubungkan berbagai aspek sumber daya manusia di dalam organisasi untuk mencapai sinergi dan keterkaitan yang optimal. Pengintegrasian melibatkan upaya untuk mengintegrasikan strategi, kebijakan, program, dan sistem MSDM dengan tujuan keseluruhan organisasi.

8. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah upaya untuk menjaga, memperbaiki, dan meningkatkan kondisi serta kesejahteraan karyawan dalam organisasi. Pemeliharaan MSDM melibatkan berbagai kegiatan yang ditujukan untuk menjaga kepuasan, kesehatan, motivasi, dan keseimbangan kehidupan kerja-keluarga karyawan.

9. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah suatu aspek penting yang berkaitan dengan pengaturan dan penegakan aturan, norma, kebijakan, dan prosedur yang berlaku di tempat kerja. Tujuan kedisiplinan dalam MSDM adalah menciptakan lingkungan kerja yang tertib, efisien,

dan produktif dengan mendorong karyawan untuk berperilaku sesuai dengan standar dan etika yang telah ditetapkan oleh organisasi.

10. Pemberhentian

Pemberhentian merujuk pada proses mengakhiri hubungan kerja antara karyawan dan organisasi. Pemberhentian bisa terjadi karena berbagai alasan, seperti alasan ekonomi, restrukturisasi organisasi, perubahan kebutuhan bisnis, atau kinerja karyawan yang tidak memenuhi harapan.

Pemberhentian merupakan keputusan yang sulit dan sensitif, dan dapat berdampak emosional bagi karyawan yang terlibat. Oleh karena itu, manajemen MSDM perlu mengelolanya dengan bijaksana dan empati. Pemberhentian yang diproses dengan adil, transparan, dan profesional dapat membantu menjaga citra positif organisasi, meminimalkan konflik, dan meningkatkan hubungan dengan karyawan yang masih bekerja di perusahaan.

3.5 Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan perpaduan kompleks dari nilai-nilai yang dianut, norma yang diikuti, tradisi yang dijalankan, sikap yang diperlihatkan, kepercayaan yang diakui, dan perilaku yang ditunjukkan oleh setiap anggota dalam suatu entitas organisasi. Secara bersama-sama, elemen-elemen ini menciptakan identitas yang unik dan ciri khas yang membedakan organisasi dari yang lainnya. Budaya ini bukan hanya sekadar abstrak, tetapi merupakan cerminan konkret dari bagaimana setiap anggota berinteraksi, berkolaborasi, serta menjalankan tanggung jawab mereka di lingkungan kerja sehari-hari.

Lebih dari itu, budaya organisasi juga memiliki dampak signifikan terhadap cara anggota organisasi memandang dan berperilaku terhadap berbagai aspek, seperti tujuan yang ingin dicapai, keputusan yang diambil, komunikasi yang dilakukan, upaya inovasi yang dijalankan, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di sekitar mereka. Budaya ini bukan hanya memengaruhi tindakan individu, tetapi juga membentuk pola pikir kolektif yang mencerminkan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh organisasi.

Bukanlah kebetulan bahwa budaya organisasi memainkan peran sentral dalam dinamika internal organisasi. Ia berperan sebagai kekuatan penggerak yang dapat membentuk suasana kerja, sikap kerja, dan hubungan antaranggota. Dengan memiliki budaya yang kuat

dan positif, organisasi dapat menciptakan lingkungan yang menarik bagi individu untuk bergabung, berkontribusi, dan berkembang. Selain itu, budaya juga merupakan instrumen yang kuat dalam mempertahankan serta mengembangkan sumber daya manusia yang sejalan dengan nilai-nilai dan visi organisasi.

Dalam publikasi di jurnal "ecoment global" (Robbins, 2016) berpendapat bahwa budaya organisasi merupakan sistem makna bersama dan keyakinan yang dipercayai oleh seluruh anggota organisasi. Sistem ini menjadi landasan bagi anggota organisasi dalam mengambil tindakan yang signifikan terhadap individu baik di dalam maupun di luar organisasi.

Sumber lain, yakni Luthans dalam jurnal yang sama, mengemukakan bahwa budaya organisasi memiliki karakteristik penting. Kesesuaian antara budaya organisasi dan anggotanya memiliki peranan vital, karena hal ini berdampak pada tingkat kepuasan kerja serta dapat memberikan dorongan kepada individu untuk tetap berkomitmen dalam organisasi dalam jangka waktu yang panjang. Secara menyeluruh, pemahaman tentang intensitas dan integritas budaya organisasi serta pentingnya kesesuaian antara budaya dan anggota sangatlah relevan dalam pengelolaan dan perkembangan organisasi.

3.6 Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan adalah hasil kerja dan prestasi individu dalam menjalankan tugas serta tanggung jawab di tempat kerja. Ini mencakup pencapaian tujuan, produktivitas, dan kontribusi positif terhadap tujuan organisasi. Evaluasi kinerja melibatkan berbagai faktor termasuk produktivitas, kualitas, efisiensi, efektivitas, inovasi, kerja tim, komitmen, dan kemampuan mengatasi tantangan. Kinerja tidak hanya aspek kuantitatif, melainkan juga sikap, perilaku, serta fleksibilitas menghadapi perubahan. Evaluasi biasanya dilakukan oleh atasan dengan kriteria yang ditetapkan sebelumnya. Hasilnya digunakan untuk memberikan umpan balik, penghargaan, pengembangan karir, dan keputusan mengenai promosi, kompensasi, serta pengembangan karyawan.

(Kasmir, 2018) menyatakan bahwa kinerja karyawan merupakan hasil usaha dan tindakan kerja dari seorang karyawan dalam jangka waktu tertentu yang menggambarkan kemampuan individu dalam menjalankan tugasnya. kinerja karyawan merujuk pada tindakan individu dalam melakukan tugas dengan penerapan keterampilan dan kompetensi yang

dimilikinya. Definisi-definisi ini mengungkap bahwa kinerja dianalisis dari dua sudut pandang, yaitu hasil kerja dan perilaku pelaksanaan kerja. Pertama, dalam aspek hasil kinerja, perhatian difokuskan pada prestasi yang diperoleh baik dalam aspek kualitas maupun jumlah yang dihasilkan oleh individu. Sementara dalam aspek perilaku kerja, penilaian tertuju pada perilaku individu itu sendiri, baik yang bersifat positif maupun negatif.

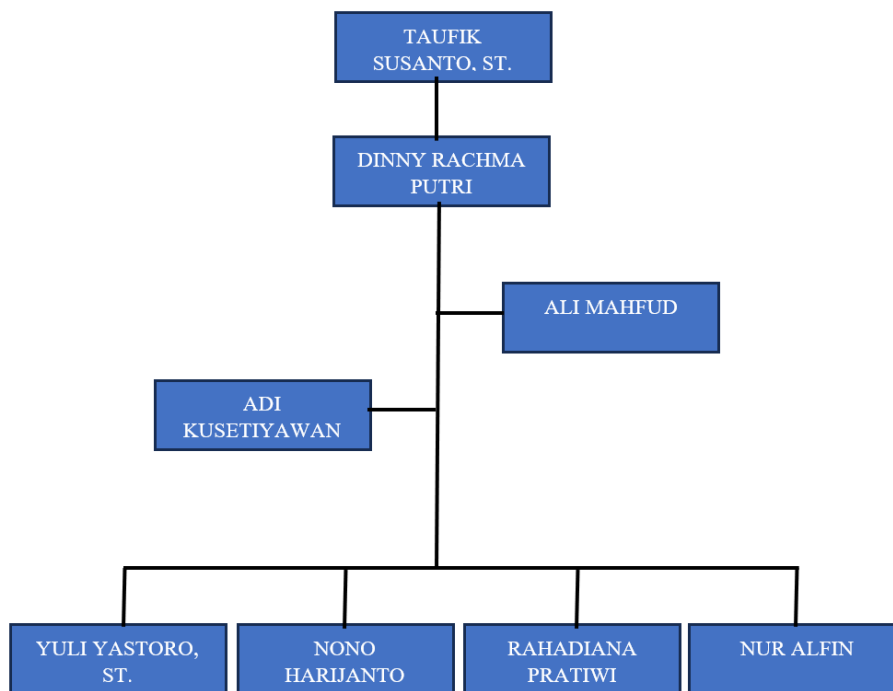
BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Berikut adalah Struktur organisasi Unit SDM di PT SEMEN GRESIK REMBANG

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit SDM PT Semen Gresik Rembang



Gambar 4.2 Struktur Organisasi dan Jabatan dalam Unit SDM

Unit of Human Capital & General Affairs		
	Nama	Jabatan
1	TAUFIK SUSANTO, ST.	SM of Human Capital & General Affairs
2	DINNY RACHMA PUTRI	Talent & Perf. Mgmt Officer
3	ALI MAHFUD	HC Policy & Industrial Relation Officer
4	ADI KUSETIYAWAN	Learning Management & KM Officer
5	YULI YASTORO, ST.	Personnel & Hiperkes Officer
6	NONO HARIJANTO	General Affairs Officer
7	RAHADIANA PRATIWI	Personnel & Hiperkes Jr Officer
8	NUR ALFIN	Asset Jr Officer

4.2 Tugas Unit Kerja

Menyusun rencana strategis, mengkoordinasikan pelaksanaan, mengawasi jalannya proses, serta melakukan tinjauan menyeluruh terhadap semua aspek yang terkait dengan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), fasilitas umum, dan aset milik PT Semen Gresik adalah tanggung jawab penting yang mengandung dampak signifikan bagi operasional dan perkembangan perusahaan.

Dalam upaya merencanakan, tugas pokok ini melibatkan proses perumusan langkah-langkah strategis yang mendukung pencapaian tujuan perusahaan dalam pengelolaan SDM, fasilitas, dan aset. Rencana ini akan mencakup aspek-aspek seperti pengembangan dan perekrutan karyawan yang berkualitas, pemeliharaan fasilitas umum yang optimal, serta pengelolaan aset yang efisien dan berkelanjutan.

4.3 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

Berikut ini adalah tugas unit kerja sebagai berikut

- **Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja:** Mengoordinasikan dan menjalankan proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja, baik untuk tenaga kerja organik maupun kontrak, sesuai kebijakan perusahaan.
- **Manpower Planning:** Mengelola permintaan pemenuhan karyawan dari unit kerja, memastikan sesuai dengan perencanaan tenaga kerja perusahaan.
- **Administrasi Tenaga Kerja Kontrak:** Melaksanakan dan memonitor data administrasi, surat kontrak, dan perizinan tenaga kerja kontrak.
- **Manajemen Karir:** Mengelola pengelolaan mutasi, demosi, dan penilaian kinerja untuk karyawan di berbagai level.
- **Assessment dan Uji Kelayakan:** Mengelola pelaksanaan assessment, uji kelayakan, dan kepatuhan (fit & proper test) untuk karyawan.
- **Knowledge Management:** Mengarahkan dan mengkoordinasikan aktivitas pengelolaan pengetahuan di perusahaan.
- **Kerja Praktik dan Pemagangan:** Mengoordinasikan kerja praktik dan pemagangan bagi mahasiswa dan karyawan dari pihak eksternal.
- **Onboarding Karyawan Baru:** Melaksanakan program onboarding untuk karyawan baru.

- **Pembelajaran dan Evaluasi:** Melaksanakan dan mengevaluasi aktivitas persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.
- **Penilaian Kinerja:** Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja karyawan.
- **Manajemen Kinerja:** Memastikan pengelolaan manajemen kinerja, termasuk perencanaan, kajian kinerja, penilaian berkala, serta kegiatan coaching & mentoring.
- **Manajemen Remunerasi dan Penggajian:** Mengelola remunerasi, penggajian, dan compensation and benefit karyawan.
- **Hubungan Industrial:** Mengelola hubungan industrial karyawan, termasuk pembinaan, konseling, dan penanganan pelanggaran disiplin.
- **Employee Engagement dan Retensi:** Mengelola program-program employee engagement, retention, dan kesejahteraan karyawan.
- **Kesehatan Lingkungan Kerja:** Mengelola data kesehatan lingkungan kerja dan program hiperkes.
- **Pemberhentian dan PHK Karyawan:** Mengelola pemberhentian dan PHK karyawan, termasuk pengunduran diri dan pension.
- **Fasilitas dan Kesehatan Karyawan:** Mengelola fasilitas dan program kesehatan karyawan.
- **Data Karyawan dan HR Analytics:** Mengelola data karyawan dan analitik data HRIS & SF.
- **Administrasi Keperencanaan:** Mengelola operasional dan administrasi perencanaan.
- **Relokasi dan Outplacement:** Mengelola relokasi dan outplacement karyawan.
- **Administrasi Pembayaran Tunjangan:** Mengkoordinasikan administrasi pembayaran tunjangan karyawan.
- **Peningkatan Kesehatan Karyawan:** Menyusun, sosialisasikan, dan melaksanakan program peningkatan kesehatan karyawan.
- **Pengelolaan Sarana dan Prasarana:** Mengidentifikasi dan mengelola kebutuhan terkait sarana dan prasarana.
- **Remunerasi Direksi dan Komisaris:** Mengelola fasilitas dan remunerasi untuk direksi dan komisaris.

- **Inventarisasi dan Pengelolaan Aset:** Melakukan inventarisasi dan pengelolaan aset perusahaan.
- **Program Optimalisasi Aset:** Menjalankan program optimalisasi aset non-produktif perusahaan.
- **Pengelolaan Anak Perusahaan:** Mengarahkan dan mengawasi pengelolaan SDM anak perusahaan.

4.4 Tugas Khusus

Dalam konteks pelaksanaan kerja praktik ini, terdapat serangkaian tugas khusus yang diemban, yang bertujuan untuk mengidentifikasi serta menganalisis perbedaan yang mungkin timbul antara materi sumber daya manusia yang diajarkan di lingkungan perkuliahan dengan realitas yang sesungguhnya terjadi di dalam perusahaan tersebut.

Adapun tugas khusus yang menjadi fokus utama melibatkan langkah-langkah berikut:

- a. **Pemahaman Mendalam terhadap Materi Perkuliahan:** Sebagai langkah awal, dilakukan eksplorasi mendalam terhadap kurikulum perkuliahan yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Ini melibatkan pemahaman mendalam terhadap konsep-konsep, teori-teori, dan praktik-praktik yang diajarkan di ruang kelas.
- b. **Observasi Terhadap Praktik di Perusahaan:** Dalam tahap ini, dilakukan pengamatan aktif terhadap praktik-praktik aktual yang berlangsung di dalam lingkungan perusahaan. Hal ini mencakup observasi langsung terhadap kebijakan SDM yang diterapkan, proses perekrutan dan seleksi, manajemen kinerja, pengembangan karyawan, serta aspek-aspek lain yang terkait dengan sumber daya manusia.
- c. **Analisis Perbandingan:** Data dan temuan yang diperoleh dari dua sumber, yaitu kurikulum perkuliahan dan praktik di perusahaan, kemudian dianalisis secara komprehensif. Perbandingan dilakukan untuk mengidentifikasi perbedaan-perbedaan yang mungkin timbul, baik dalam hal pendekatan, implementasi, atau dampak dari materi sumber daya manusia.

Melalui tugas-tugas khusus ini, kerja praktik ini bertujuan untuk membawa pemahaman yang lebih mendalam mengenai keterhubungan antara teori yang diajarkan di perkuliahan dengan praktik yang sesungguhnya di dunia kerja. Dengan mengidentifikasi perbedaan dan memberikan rekomendasi yang relevan, kerja praktik ini dapat berkontribusi dalam

meningkatkan mutu pendidikan dan persiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan.

4.4.1 Tujuan Penelitian

Kuliah praktek ini memiliki tujuan yang sangat penting, yaitu untuk menggali pemahaman mendalam tentang bagaimana budaya organisasi yang ada di dalam suatu perusahaan memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja para karyawan yang bekerja di sana. Dalam konteks ini, fokus utama kuliah praktek adalah mengenai interaksi antara budaya organisasi dan produktivitas individu. Dengan mengamati dan menganalisis dinamika budaya organisasi di dalam perusahaan, kita dapat melihat bagaimana nilai-nilai, norma-norma, dan sikap yang dijunjung tinggi dalam perusahaan tersebut mendorong atau bahkan menghambat kinerja karyawan.

Pengalaman di lapangan selama kuliah praktek akan memberikan peluang bagi mahasiswa untuk melihat secara nyata bagaimana budaya organisasi tercermin dalam interaksi sehari-hari, komunikasi, pengambilan keputusan, dan kerjasama tim di dalam perusahaan. Ini akan memberikan wawasan yang tak ternilai tentang bagaimana budaya organisasi bukan hanya sekadar retorika, tetapi juga menjadi kekuatan penggerak yang mendalam dalam menentukan kesuksesan kinerja perusahaan melalui karyawan-karyawan yang berkontribusi di dalamnya.

4.4.2 Metodologi Kerja Praktik

❖ Observasi

Selama melakukan kerja praktik kami mengamati lalu kami kaitkan dengan teori-teori yang kami pelajari di bangku perkuliahan, kira-kira relevan dengan yang ada di teori atau tidak.

- Budaya Organisasi PT Semen Gresik Rembang

Unit Sumber Daya Manusia (SDM) berperan sangat penting dalam perusahaan ini untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, oleh karena itu Unit Sumber Daya Manusia (SDM) PT Semen Gresik Rembang ini mengimplementasikan budaya baru yang sesuai dengan SOP perusahaan BUMN yaitu AKHLAK (Amanah,

Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaborasi). Pengusulan program budaya “AKHLAK” pada tahun 2022 – 2023.

Program Pengukuran, Internalisasi, Implementasi dan Monitoring budaya dilakukan PT Semen Gresik Rembang adalah ACHI (AKHLAK Culture Health Indeks). Adapun insight yang didapatkan dari interpretasi hasil ACHI Semen Gresik adalah para Karyawan dan manajemen PT Semen Gresik Fokus terhadap pentingnya pengembangan yang berkelanjutan dan fokus terhadap keselarasan visi misi nilai organisasi, bermodalkan semangat transformasi yang besar dari manajemen dan segenap karyawan PT Semen Gresik yang terlihat dilapangan dari hasil ACHI maka ada program lanjutan yang dikendaki Pimpinan dan Tim Human Capital PT Semen Gresik, yaitu :

- **Executive Leader Sesion.**

Memberikan kemampuan kepada Top Leaders untuk mampu menemukan makna dan memiliki compassion serta memahami DNA nya dan mengidentifikasi keunikan setiap orang, kemudian mensinergikan dan menyatukannya untuk mencapai tujuan organisasi.

- **Unlock The AKHLAK Values.**

Meningkatkan skill coaching melalui dengan menggali orientasi dan inner drive baik secara individu atau group untuk mengeluarkan potensi nilai AKHLAK dalam diri setiap pegawai.

- **Change Agent On Boarding Workshop & Change Leader on Boarding Workshop.**

Menjelaskan dan mensosialisasikan tujuan serta proses perubahan yang dilakukan agar dapat diterima dengan baik oleh seluruh individu di PT Semne Gresik. change leader & change agent diharapkan mampu menjadi jembatan dalam penerapan nilai AKHLAK.

- **Culture Monitoring System.**

suatu sistem yang dirancang untuk memonitor program budaya yang ada di suatu perusahaan yang dijalankan oleh Change Leader & Change Agent.

- **Unleash AKHLAK Values.**

Menginternalisasikan, memberikan pemahaman, dan membangun komitmen bersama untuk mengaplikasikan AKHLAK kepada seluruh pegawai PT Semen Gresik.

ACHI (AKHLAK Culture Health Indexs) adalah Program transformasi budaya kerja agar berjalan secara efektif dan efisien dan memberikan hasil sesuai harapan. ACHI memiliki benefit:

- Mengetahui indeks kesehatan budaya AKHLAK di dalam organisasi.
- Mengetahui sejauh mana implementasi nilai AKHLAK di perilaku kerja organisasi pada budaya saat ini, nilai pribadi serta budaya yang diharapkan
- Mengetahui harapan karyawan terhadap budaya saat ini
- Mengetahui area perbaikan organisasi. Mengetahui tingkat keselarasan nilai antara nilai personal karyawan terhadap nilai budaya organisasi saat ini dan masa mendatang.

Objektif ACHI atau Tujuan pengukuran, sebagai berikut:

- Implementasi AKHLAK, Mengetahui sejauh mana perilaku AKHLAK diimplementasikan dalam budaya organisasi.
- Keselarasan Nilai, Mengetahui keselarasan antara nilai pribadi, nilai organisasi saat ini dan yang diharapkan, sebagai indikasi keterikatan dan kesesuaian arah transformasi.
- Indeks Kesehatan, Mengetahui indeks kesehatan budaya organisasi berdasarkan 5 (lima) analisa yang komprehensif.
- Harapan Karyawan, Mengetahui aspirasi karyawan terhadap budaya saat ini maupun budaya organisasi ke depan, agar dapat lebih baik.
- Area Perbaikan, Mengetahui hal-hal yang perlu ditingkatkan baik yang jelas maupun tersembunyi (hidden issues).
- Kinerja Karyawan

Sistem Manajemen Kinerja dalam lingkup perusahaan memiliki tujuan-tujuan utama yang sangat penting untuk diwujudkan. Pertama, sistem ini bertujuan untuk

membentuk sebuah budaya yang mengedepankan kinerja yang unggul, yang didasari oleh prinsip-prinsip fundamental dalam manajemen kinerja. Prinsip-prinsip ini mencakup penghargaan terhadap satu sama lain (respect), upaya untuk menciptakan kesetaraan (fairness), serta mengedepankan transparansi berdasarkan tingkat kewenangan yang relevan (transparency - need to know basis). Selanjutnya, sistem ini juga memiliki misi untuk membangun budaya inovasi yang kuat di seluruh jajaran organisasi.

Mulai dari penyempurnaan berkelanjutan (continuous improvement) hingga terciptanya terobosan-terobosan besar (breakthrough), budaya inovasi ini akan menjalar di setiap level dalam organisasi, mendorong semua anggota untuk berpartisipasi aktif dalam mengembangkan ide-ide baru yang dapat memberikan nilai tambah. Tidak hanya itu, implementasi sistem ini juga bertujuan untuk meningkatkan produktivitas secara menyeluruh. Peningkatan produktivitas diharapkan terjadi baik di tingkat individu, unit kerja, maupun pada skala perusahaan secara keseluruhan. Dengan menerapkan sistem manajemen kinerja yang efektif, setiap individu dan tim diharapkan dapat mencapai potensi terbaik mereka dan memberikan kontribusi optimal dalam mencapai tujuan organisasi.

Sistem manajemen kinerja ini akan menjadi acuan utama dalam berbagai aspek manajemen sumber daya manusia. Hal ini mencakup pengelolaan karir dan talenta, pengembangan sumber daya manusia, serta pemberian kompensasi yang didasarkan pada pencapaian kinerja. Dengan demikian, sistem ini akan menjadi landasan yang kokoh bagi pengambilan keputusan terkait manajemen tenaga kerja, memberikan manfaat baik bagi karyawan maupun perusahaan secara keseluruhan.

Selain tujuan tujuan, manajemen kinerja sendiri mempunyai Prinsip dasar dari manajemen kinerja (performance management principles) yang dijalankan di dalam Perusahaan mengacu pada prinsip-prinsip etika, yaitu:

- Menghargai (respect) :
 - Respect for individua ialah setiap Karyawan harus diperlakukan sebagaimana seharusnya

- Mutual respect adalah seluruh pemangku kepentingan yang terlibat harus saling menghargai kebutuhan dan peran masing-masing.
- Kesetaraan (fairness) adalah Sistem Manajemen Kinerja dijalankan seadil-adilnya sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku.
- Transparan berbasis kewenangan (transparency - need to know basis) adalah dimana seluruh pemangku kepentingan diberikan kesempatan untuk mengetahui cara mereka dinilai dan dasar pengambilan keputusan terkait kinerjanya.

Perusahaan menetapkan dan meninjau KPI Library sesuai kebutuhan perusahaan. Ada 3 (tiga) jenis KPI, yaitu:

- **KPI Utama** adalah indikator-indikator kinerja utama yang dimiliki oleh Unit Kerja atau individu yang berkaitan langsung dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) jabatan.
- **KPI Generik** adalah indikator-indikator kinerja yang secara umum melekat pada Unit Kerja atau individu sebagai bentuk dukungan terhadap program Perusahaan. KPI Generik diturunkan dan diberi bobot maksimal 10%.
- **KPI Ekstra** adalah indikator-indikator kinerja yang disusun berdasarkan pekerjaan tambahan yang ditugaskan ke Karyawan, seperti menjalankan tugas sebagai anggota tim, proyek atau komite. KPI ekstra diturunkan dan diberi bobot maksimal 5%.

Gambar 4.3 Siklus Manajemen Kinerja Perusahaan



Siklus Manajemen Kinerja terdiri dari 4(empat) tahap, yaitu:

1. Tahap dan Perencanaan Kinerja (Performance Planning)

Tahap perencanaan kinerja adalah tahap penyusunan rencana kerja yang meliputi penetapan Objektif (Objective), Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator/KPI), Target Individu dan Kompetensi yang akan dicapai pada tahun berjalan, serta Rencana Pengembangan Diri (Individual Development Plan, IDP) Karyawan.

2. Tahap Pemantauan dan Evaluasi Kinerja (Performance Monitoring and Evaluation)

Pemantauan dan Evaluasi Kinerja adalah tahap pemantauan dan evaluasi atas pencapaian kinerja yang dilakukan secara berkala untuk memastikan pencapaian target kinerja di tahun berjalan.

3. Tahap Penilaian Kinerja (Performance Appraisal)

Tahap penilaian kinerja merupakan tahap esensial dalam mengukur pencapaian kinerja pada tingkat individu, Unit Kerja, dan juga di skala korporat atau perusahaan. Setiap karyawan menerima penilaian yang diberikan oleh atasan berdasarkan hasil nyata dari pencapaian kinerja selama periode penilaian tertentu. Hal ini dilakukan dengan tujuan memberikan pertimbangan objektif yang menjadi dasar bagi pengembangan pribadi, pemberian penghargaan, serta penentuan kompensasi yang akan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.

4. Pemberian Penghargaan dan Kompensasi (Recognition and Reward)

Pemberian penghargaan dan kompensasi akan disesuaikan dengan prestasi kinerja karyawan serta dampaknya terhadap pencapaian tujuan perusahaan, dengan mempertimbangkan situasi dan kapabilitas perusahaan.

❖ **Wawancara**

Dalam rangka mengembangkan pemahaman mendalam tentang beberapa aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia di perusahaan kami, kami telah melakukan wawancara dengan kepala unit yang bersangkutan. Kami berusaha untuk mendapatkan pandangan langsung dari beliau mengenai materi-materi berikut:

1. Recruitment (Rekrutmen)

Kami mencari wawasan tentang proses rekrutmen yang dijalankan di perusahaan, termasuk strategi pencarian bakat, seleksi kandidat, dan bagaimana perusahaan memastikan perekrutan yang tepat.

2. Penerimaan/Onboarding

Kami ingin memahami bagaimana perusahaan menyambut karyawan baru, serta program onboarding yang ada untuk membantu mereka beradaptasi dengan budaya perusahaan dan pekerjaan mereka.

3. Pengembangan Karyawan

Kami tertarik untuk mengetahui upaya perusahaan dalam mengembangkan karyawan yang sudah ada, seperti pelatihan, pengembangan kompetensi, dan pengalaman karir.

4. Manajemen Kinerja

Kami ingin mendengar tentang praktik manajemen kinerja yang diterapkan, termasuk evaluasi kinerja, umpan balik, dan pengembangan rencana kinerja.

5. Turnover Karyawan

Kami ingin memahami faktor-faktor yang memengaruhi tingkat perputaran karyawan di perusahaan, serta upaya yang dilakukan untuk mengurangi turnover.

6. Outsourcing

Kami ingin tahu apakah perusahaan melakukan outsourcing untuk beberapa fungsi, dan bagaimana manajemen sumber daya manusia mengelola hubungan dengan mitra outsourcing.

7. Downsizing

Kami ingin mengetahui strategi dan tindakan yang diambil perusahaan dalam situasi downsizing untuk meminimalkan dampak negatif pada karyawan.

8. Mengatur Beban Kerja

Kami ingin memahami bagaimana perusahaan mengelola beban kerja karyawan agar tetap produktif dan seimbang.

9. Promosi/Kenaikan Jabatan

Kami ingin mendengar tentang kebijakan promosi dan pengembangan karir yang ada di perusahaan.

10. Pensiun/Pemutusan Hubungan Kerja

Kami ingin mengetahui bagaimana perusahaan mengelola proses pensiun dan pemutusan hubungan kerja dengan penuh tanggung jawab.

Selain itu, kami mengapresiasi saran dari kepala unit bersangkutan untuk memasukkan materi tentang "Budaya Organisasi." Kami akan segera mempertimbangkan untuk menggali lebih dalam mengenai budaya organisasi di perusahaan, karena pada waktu itu Perusahaan akan melaksanakan sebuah survei guman mengukur apakah budaya tersebut sudah diimplementasikan oleh karyawan.

Berdasarkan saran yang berharga dari kepala unit tentang pentingnya budaya organisasi di perusahaan ini, kami telah diberikan tugas kerja praktik bertujuan untuk menggali lebih dalam dan menyelidiki apakah budaya organisasi perusahaan memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja karyawan di dalam organisasi tersebut.

❖ Studi Literatur

Dalam kuliah praktik ini, kami telah mengumpulkan data dan informasi yang bersumber dari sumber-sumber yang dapat diandalkan dan resmi. Kami menggunakan website resmi perusahaan untuk mengakses berbagai informasi kunci seperti sejarah pendirian perusahaan, visi dan misi perusahaan, serta lokasi dan struktur organisasi perusahaan.

Selain itu, untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang budaya perusahaan dan kinerja karyawan, kami melakukan wawancara dengan kepala unit SDM. Data yang kami peroleh dari wawancara ini merupakan informasi yang sangat penting dan relevan untuk penelitian kami.

Penting untuk mencatat bahwa data yang kami peroleh dari kepala unit SDM termasuk dalam kategori informasi rahasia perusahaan. Oleh karena itu, kami menghormati dan mematuhi ketentuan kerahasiaan yang berlaku, dan data tersebut tidak akan kami sebar di luar lingkup perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Hal ini penting untuk menjaga integritas dan kepercayaan dalam penggunaan data yang kami peroleh.

4.5 Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan yang kita lakukan dalam melaksanakan magang di PT semen Gresik pabrik rembang adalah sebagai berikut:

- Pemberian tugas oleh pembimbing lapangan
- Pengerjaan tugas pengaruh budaya perusahaan terhadap kinerja karyawan
- Pengerjaan laporan kerja praktik
- Pemahaman tugas Unit Sumber Daya Manusia PT Semen Gresik Rembang
- Pemahaman penilaian kinerja karyawan PT Semen Gresik Rembang

4.6 Jadwal Kerja Praktik

kegiatan	Juli-Agustus						
	Minggu ke-						
	1	2	3	4	5	6	7
Melengkapi dokumen yang dibutuhkan saat magang dan pengenalan awal perusahaan							
Membuat materi-materi yang kita ingin pelajari di Perusahaan lalu di presentasikan kepada Kepala Unit SDM							

Mengerjakan tugas yang diberikan dan berdiskusi secara langsung untuk pembuatan PPT (AKHLAK) untuk Perusahaan							
Melanjutkan mengerjakan tugas tentang budaya akhlak dan melaksanakan kegiatan senam pagi							
Asistensi tugas kepada pembimbing lapangan dan melaksanakan senam pagi							
Melanjutkan pengerjaan tugas tentang budaya perusahaan							

Senam pagi dan asistensi tugas							
Melengkapi data yang dibutuhkan laporan kp seperti ttd dan presentasi ppt							

Tabel 4. 1 Jadwal Kerja Praktik

BAB V

Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Dalam konteks evaluasi kinerja perusahaan, pengembangan budaya perusahaan menjadi salah satu elemen krusial yang dianalisis dan dinilai melalui indikator kinerja utama (KPI). Sebelum perusahaan mengambil keputusan mengenai besaran gaji yang diberikan kepada para karyawan, perusahaan melakukan analisis mendalam terhadap tingkat penerapan budaya perusahaan dalam perilaku individu karyawan. Konsep penerapan budaya perusahaan sebagai komponen integral dari KPI menggambarkan tekad perusahaan dalam menghidupkan nilai-nilai inti yang menjadi pijakan filosofi organisasi. Perilaku karyawan yang selaras dengan esensi budaya perusahaan tidak hanya berdampak positif pada dinamika lingkungan kerja, melainkan juga secara nyata mempengaruhi hasil-hasil bisnis yang berhasil dicapai. Melalui penilaian yang cermat terhadap tingkat penerapan budaya perusahaan dalam KPI, perusahaan mampu memastikan bahwa setiap individu yang menjadi bagian dari organisasi turut berkontribusi aktif dalam membentuk ekosistem yang merangsang kolaborasi, memicu terciptanya inovasi, meneguhkan etika kerja yang tinggi, dan menumbuhkan semangat tim yang tangguh. Semua ini, pada akhirnya, akan menjadi faktor penentu dalam meraih sasaran dan tujuan perusahaan secara keseluruhan. Keberadaan evaluasi budaya perusahaan dalam KPI mengandung makna mendalam, yaitu menggarisbawahi bahwa kesuksesan suatu perusahaan tak sekadar dinilai dari segi pencapaian angka dan hasil finansial semata. Lebih dari itu, kesuksesan juga tercermin dari bagaimana budaya perusahaan tercermin dalam setiap tindakan harian para karyawan. Ini menjadi landasan kuat bagi perusahaan untuk terus menjaga dan mengembangkan budaya yang mampu merangkul semua elemen penting guna mencapai keunggulan berkelanjutan.

5.2 Saran

Pada bab ini penulis akan menyampaikan beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Human Capital dan General Affairs PT Semen Gresik

Rembang dalam pengimplementasian AKHLAK, berikut adalah beberapa saran dan implikasi yang bisa diambil dari kesimpulan tersebut:

1. Integrasi Budaya Perusahaan dalam KPI : Jika perusahaan benar-benar ingin mendorong penerapan budaya perusahaan, itu harus tercermin dalam indikator kinerja utama (KPI) yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan komitmen perusahaan untuk memastikan bahwa perilaku individu karyawan sejalan dengan nilai-nilai perusahaan.
2. Analisis Mendalam Sebagai Dasar Keputusan Gaji : Sebelum menentukan gaji karyawan, perusahaan harus melakukan analisis mendalam terhadap sejauh mana karyawan menerapkan budaya perusahaan dalam perilaku mereka. Hal ini memberikan nilai tambah pada proses penggajian dan mendorong karyawan untuk lebih aktif terlibat dalam budaya organisasi.
3. Dampak Positif pada Lingkungan Kerja dan Bisnis : Kesesuaian perilaku karyawan dengan budaya perusahaan tidak hanya mempengaruhi dinamika lingkungan kerja tetapi juga hasil bisnis secara keseluruhan. Ini menekankan pentingnya hubungan yang kuat antara budaya perusahaan yang kuat dan performa bisnis yang sukses.
4. Faktor Penentu Kesuksesan : Menekankan bahwa kesuksesan perusahaan tidak hanya diukur dari segi angka dan hasil finansial, tetapi juga dari sejauh mana budaya perusahaan tercermin dalam tindakan sehari-hari karyawan. Ini mendorong perusahaan untuk melihat jauh ke dalam bagaimana nilai-nilai budaya menciptakan dampak positif dalam jangka panjang.
5. Pendorong Kolaborasi dan Inovasi : Budaya perusahaan yang kuat merangsang kolaborasi dan inovasi, karena semua individu memiliki pemahaman dan pandangan yang serupa tentang tujuan dan nilai-nilai perusahaan. Ini dapat menjadi basis untuk menghasilkan ide-ide baru dan perbaikan proses.
6. Etika Kerja dan Semangat Tim : Budaya perusahaan yang kuat juga mendukung etika kerja yang tinggi dan semangat tim yang tangguh. Hal ini mendorong pencapaian tujuan perusahaan melalui kolaborasi yang sehat dan semangat yang tinggi.
7. Pengembangan Berkelanjutan : Evaluasi budaya perusahaan dalam KPI memperlihatkan perlunya perusahaan untuk terus menjaga dan mengembangkan budaya yang mampu merangkul perubahan dan beradaptasi dengan kebutuhan yang berkembang.

DAFTAR PUSTAKA

Hadi. (1986). *METODOLOGI PENELITIAN*. PT RAJAGRAFINDO PERSADA.

Kasmir. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Dan Praktik)*. Rajawali Pers.

Malayu S. P Hasibuan. (n.d.). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 10.

Robbins, S. P. dan M. C. (2016). *Manajemen*. Erlangga.

Sugiyono. (2014). *METODE PENELITIAN: PENDEKATAN KUANTITATIF, KUALITATIF, DAN R&D*. Alfabeta.

Sumarsono, S. (2003). *Forum Diskusi 7: Manajemen Sumber Daya Definisi Sumber Daya Manusia menurut para ahli. LMS SPADA INDONESIA.*
<https://lmsspada.kemdikbud.go.id/mod/forum/discuss.php?d=6356#:~:text=Menurut ahli lainnya%2C yaitu Hasibuan,yang dimiliki oleh setiap orang.>

LAMPIRAN 1



Nomor : 001012/HM.10/SUP/50048653/5000/07.2023
Lampiran : -
Perihal : Panggilan Kerja Praktik PT Semen Gresik

Kepada Yth.
Koordinator Kerja Praktik
Universitas Internasional Semen Indonesia
Jl. Veteran, Gresik 61122

Menunjuk Surat Saudara No : 0125/Kl.05/03-01.01.01.01/06.23. pada tanggal 27 Juni 2023 perihal permohonan ijin Kerja Praktik maka dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat menerima Saudara/i :

No.	NAMA	NIK	PROGRAM STUDI
1	Mohammad Akbar Maulana	1012010042	Manajemen
2	Ryan Novanto Putra	1012010063	Manajemen

Untuk melaksanakan Kerja Praktik di PT Semen Gresik dengan pembimbing bapak TAUFIK SUSANTO, ST., SM of Human Capital & General Affairs dengan ketentuan sbb :

1. Kerja Praktik dilaksanakan mulai tanggal 17 Juli sd. 17 Agustus 2023.
2. Perusahaan tidak menyediakan sarana akomodasi (penginapan) & transportasi.
3. Mematuhi dan mengikuti peraturan perusahaan
4. Membawa pakaian safety bereflector & sepatu safety yang SNI.
5. Mahasiswa/siswa tersebut diharapkan kehadirannya pada :
Hari, Tanggal : Senin, 17 Juli 2023
Pukul : 08.00 WIB sd. Selesai
Tempat : Learning Center, Gd. Batu Kapur Lt. 2
Acara : Pengarahan dari Perusahaan & Perlengk. Administrasi
Menyerahkan :
 1. Pas Foto uk. 3X4
 2. FC Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 3. FC Polis Asuransi / BPJS Kesehatan
 4. Surat Panggilan Kerja Praktik

Demikian atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

Rembang, 12 Juli 2023
SM of Human Capital & General Affairs



PT SEMEN GRESIK
TAUFIK SUSANTO, ST.

Go
Beyond
Next

PT Semen Gresik
Gedung Utama SIG, Jalan Veteran, Gresik, Jawa Timur 61122
Desa Kajar, Kecamatan Gunem, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah 59623
Telp. (0295)-320-2007 Fax. (0295)-320-2012 www.semengresik.sig.id

LAMPIRAN 2

Learning Management & KM Semen Gresik



DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK PT SEMEN GRESIK

No	Nama Peserta	Ket	July 2023																												
			1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31			
1	Mohammad Akbar Maulana	In																													
		Out																													
2	Ryzen Novanto Putra	In																													
		Out																													
3		In																													
		Out																													

Keterangan :
 Masuk : 08.00 WIB
 Pulang : 16.00 WIB
 *) Copy untuk Lampiran Laporan
 *) Mohon diserahkan kembali ke Unit SDM saat pengambilan Uang Saku

Unit Kerja : Unit of Human Capital & General Affa
 Nama pembimbing : TAUFIK SUSANTO, ST.



()

Learning Management & KM Semen Gresik



DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK PT SEMEN GRESIK

No	Nama Peserta	Ket	August 2023																												
			1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31		
1	Mohammad Akbar Maulana	In																													
		Out																													
2	Ryzen Novanto Putra	In																													
		Out																													
3		In																													
		Out																													

Keterangan :
 Masuk : 08.00 WIB
 Pulang : 16.00 WIB
 *) Copy untuk Lampiran Laporan
 *) Mohon diserahkan kembali ke Unit SDM saat pengambilan Uang Saku

Unit Kerja : Unit of Human Capital & General Affa
 Nama pembimbing : TAUFIK SUSANTO, ST.



()

Lembar daftar hadir kerja praktrik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA





Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama	Mohammad Akbar Maulana
NIM	1012010047
Judul Kerja Praktik	Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan

Nama	Ryan Novanto Putra
NIM	1012010083
Judul Kerja Praktik	Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai 14 Juli 2023 sampai 31 Agustus 2023

Tanggal	Keterangan	TTD Dosen Pembimbing
27 Juni 2023	Asistensi awal untuk pengajuan laporan di Perusahaan	
30 Juli 2023	Asistensi kegiatan saat melaksanakan kerja praktik	
4 September 2023	Asistensi laporan setelah melaksanakan kerja praktik	
7 September 2023	Asistensi revisi laporan setelah melaksanakan kerja praktik	

Catatan :

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan kerja praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus kerja praktik

Lembar asistensi dengan dosen pembimbing



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing Lapangan

Nama: Edo Nuzanto Prista
 NIM: 1012010063
 Judul Kerja Praktik: Perencanaan, pelaksanaan, organisasi, dan evaluasi kegiatan kerjasama

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	88,75

Rembang, 31 Agustus 2023
 Pembimbing Lapangan



Taufik Susanto, ST.

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen Pembimbing

Nama: Edo Nuzanto Prista
 NIM: 1012010063
 Judul Kerja Praktik: Perencanaan, pelaksanaan, organisasi, dan evaluasi kegiatan kerjasama

NILAI (N)	N X B
JUMLAH	81

Gresik, 31 Agustus 2023
 Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardana, ST, M, SM



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing Lapangan

Nama: Muhammad Asyraf Maulana
 NIM: 1012010072
 Judul Kerja Praktik: Perencanaan, pelaksanaan, organisasi, dan evaluasi kegiatan kerjasama

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	88,75

Rembang, 31 Agustus 2023
 Pembimbing Lapangan



Taufik Susanto, ST.

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen Pembimbing

Nama: Muhammad Asyraf Maulana
 NIM: 1012010072
 Judul Kerja Praktik: Perencanaan, pelaksanaan, organisasi, dan evaluasi kegiatan kerjasama

NILAI (N)	N X B
JUMLAH	81

Gresik, 31 Agustus 2023
 Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardana, ST, M, SM

Lembar evaluasi kerja praktik



SURAT KETERANGAN

002203/HM.10/SUP/50048653/5000/10.2023

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Ryan Novanto Putra
NIM : 1012010063
Jurusan : Manajemen SDM
Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia

Telah melaksanakan Kerja Praktek di PT SEMEN GRESIK pada Unit Human Capital & General Affairs selama 1,5 (satu setengah) bulan, mulai dari tanggal 17 Juli 2023 - 31 Agustus 2023.

Demikian Surat Keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Rembang, 03 Oktober 2023
Kepala Unit SDM dan Sarum



TAUFIK SUSANTO, ST.

**Go
Beyond
Next**

PT Semen Gresik
Gedung Utama SIG, Jalan Veteran, Gresik, Jawa Timur 61122
Desa Kajar, Kecamatan Gunem, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah 59623
Telp. (0295)-320-2007 Fax. (0295)-320-2012 www.semengresik.sig.id



SURAT KETERANGAN

002203/HM.10/SUP/50048653/5000/10.2023

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Mohammad Akbar Maulana
NIM : 1012010042
Jurusan : Manajemen SDM
Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia

Telah melaksanakan Kerja Praktek di PT SEMEN GRESIK pada Unit Human Capital & General Affairs selama 1,5 (satu setengah) bulan, mulai dari tanggal 17 Juli 2023 - 31 Agustus 2023.

Demikian Surat Keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Rembang, 03 Oktober 2023
Kepala Unit SDM dan Sarum



TAUFIK SUSANTO, ST.

**Go
Beyond
Next**

PT Semen Gresik
Gedung Utama SIG, Jalan Veteran, Gresik, Jawa Timur 61122
Desa Kajar, Kecamatan Gunem, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah 59623
Telp. (0295)-320-2007 Fax. (0295)-320-2012 www.semengresik.sig.id

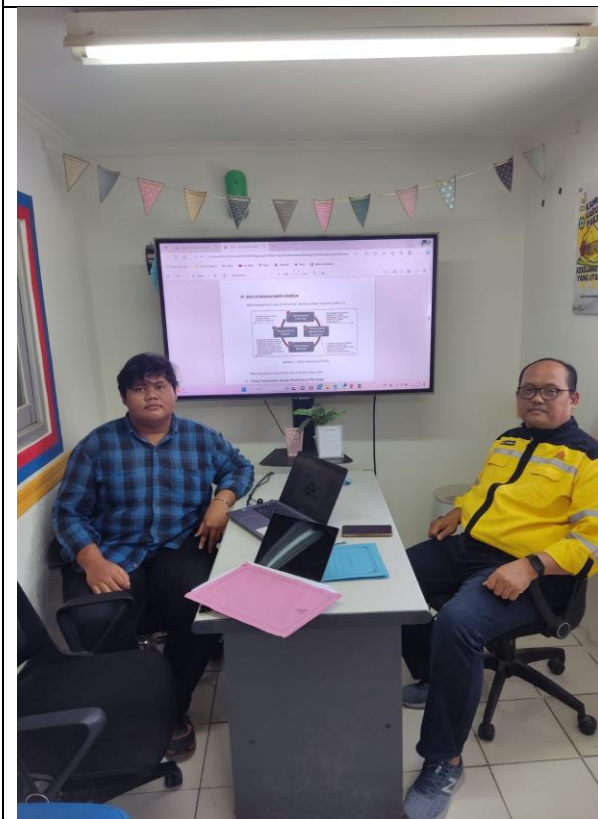
LAMPIRAN 3



Kegiatan senam pagi setiap hari jum'at



Kegiatan senam pagi setiap hari jum'at



Dokumentasi foto dengan pembimbing lapangan dan juga kepala unit SDM



Dokumentasi foto dengan pembimbing lapangan dan juga kepala unit SDM