

BAB II: METODOLOGI DAN DESKRIPSI

2.1. JENIS PENELITIAN DAN METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif dimana hasil data yang didapatkan bukan berupa rangkaian angka maupun melalui prosedur statistik atau dengan menghitung melainkan data diperoleh melalui lisan maupun rangkaian kata-kata. Selain itu jenis penelitian kualitatif memiliki tujuan untuk mengungkapkan gejala secara holistik kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dengan memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel, sumber data dilakukan dengan *purposive sampling*, analisis bersifat kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna (Sugiyono, 2011).

Metode ini dipilih oleh penulis karena memiliki tujuan untuk mengetahui tahapan serta ketentuan yang diterapkan oleh perusahaan PT. Madubaru Yogyakarta kepada pelamar untuk menjadi karyawan/pekerjanya, mengetahui upaya pengembangan karyawan/pekerja yang dilakukan oleh manajemen divisi SDM, serta untuk mengetahui layanan/fasilitas yang disediakan oleh perusahaan untuk dinikmati oleh karyawan/pekerjanya maupun keluarganya.

2.2. INFORMAN

Teknik menentukan informan penulis menggunakan teknik *purposive sampling* (Sugiyono, 2011) dimana penulis sebagai peneliti dapat menentukan informan yang dapat membantu dalam menjawab rumusan masalah penelitian.

Teknik *purposive sampling* ini merupakan teknik pemilihan informan sesuai dengan pertimbangan tertentu seperti informan mengetahui segalanya mengenai upaya manajemen sumber daya manusia yang dilakukan oleh perusahaan PT. Madubaru, masih terlibat aktif dalam serangkaian kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan PT. Madubaru Yogyakarta, serta memiliki waktu yang cukup untuk dimintai informasi (Sugiyono, 2011).

Dalam pengambilan informan, penulis mengambil beberapa informan dari pihak karyawan/pekerja kantor yang telah ditentukan berdasarkan dengan kriteria yang telah ditetapkan. Maka dari itu terdapat 4 (empat) informan dalam penelitian ini yakni para karyawan/pekerja divisi SDM. Keempat informan tersebut yakni Ibu Wiwit (Kepala Sie Imbal Jasa, Personalia dan Diklat), Ibu Etik (Personalia), Mbak Putri (Sekretaris divisi SDM), Mas Bimo (Juru Gaji), dan Mbak Anas (Kepala Sie Klinik dan Apotek). Sebelum penelitian ini dilaksanakan penulis telah menentukan 8 (delapan) orang untuk dijadikan informan dalam

penelitian ini, namun pada kenyataan di lapangan ke 4 (empat) informan yang lain memiliki alasan tersendiri sehingga penulis tidak akan menekan atau membebani ke 4 (empat) informan tersebut untuk ikut serta dalam sesi wawancara ini. Lalu penulis menambah 2 (dua) informan lain yakni dari pihak karyawan/pekerja pabrik hal ini dimaksudkan sebagai individu yang menerima manfaat dari upaya manajemen sumber daya manusia divisi SDM terkait kesejahteraan karyawan/pekerja. Sehingga jumlah informan pada penelitian ini menjadi 6 (enam) informan.

2.3. OPERASIONALISASI KONSEP

Pertanyaan Penelitian	Konsep dan Definisi	Pertanyaan Wawancara
<p>1. Apa tahapan, ketentuan dan aturan yang diterapkan untuk menjadi karyawan/pekerja di PT. Madubaru Yogyakarta?</p>	<p>Manajemen SDM + <i>Staffing</i></p> <p>Manajemen SDM merupakan suatu proses serta upaya dalam perekrutan, mengembangkan, memberikan motivasi, serta memberikan evaluasi kepada sumber daya manusia yang digunakan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan (Sule, 2005).</p> <p><i>Staffing</i></p> <p>Fungsi manajemen yang berkaitan dengan penarikan (<i>recruitmen</i>), penempatan, pemberian latihan, dan pengembangan anggota-anggota organisasi (Handoko, 2003).</p>	<p>1. Ada berapa macam jenis karyawan/pekerja yang dibutuhkan oleh PT. Madubaru Yogyakarta?</p> <p>2. Apa perencanaan yang dilakukan untuk membuka lowongan karyawan/pekerja?</p> <p>3. Persyaratan apa saja yang digunakan oleh PT. Madubaru Yogyakarta dalam proses seleksi dan perekrutannya? (Jenjang pendidikan, usia)</p> <p>4. Bagaimana tahapan seleksi dan perekrutan calon karyawan/pekerja di PT. Madubaru Yogyakarta? Apakah ada tahapan seperti melakukan <i>screening</i> lamaran, tes dengan pengisian formulir, tes</p>

		<p>kemampuan dan pengetahuan, dan wawancara?</p> <p>5. Jika telah melakukan serangkaian proses seleksi dan perekrutan maka bagaimana penempatan calon karyawan/pekerja di PT. Madubaru Yogyakarta?</p> <p>6. Apakah penempatan posisi calon karyawan/pekerja merupakan kebijakan yang diambil oleh pimpinan (Direktur PT. Madubaru atau Kepala Bagian SDM)? Jelaskan?</p> <p>7. Apakah penempatan calon karyawan/pekerja berdasarkan pertimbangan seperti keahlian, kualifikasi tertentu dan keterampilan yang dimiliki? Jelaskan?</p>
<p>2. Upaya apa yang dilakukan oleh manajemen divisi SDM dalam mengembangkan para karyawan/pekerja</p>	<p>Manajemen SDM + Pengembangan Pegawai (Pendidikan).</p> <p>Manajemen SDM Merupakan suatu proses serta upaya dalam perekrutan,</p>	<p>1. Apa upaya yang dilakukan oleh PT. Madubaru untuk mengembangkan karyawan/pekerja?</p> <p>2. Apakah ada program pelatihan atau pendidikan</p>

<p>PT. Madubaru Yogyakarta?</p>	<p>pengembangan, memberikan motivasi, serta memberikan evaluasi kepada sumber daya manusia yang digunakan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan (Sule, 2005)</p> <p>Pengembangan Pegawai</p> <p>Suatu proses pendidikan jangka panjang, menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir, dimana personal non manajerial mempelajari kemampuan dan pengetahuan teknis untuk tujuan tertentu (Sikula, 2011).</p>	<p>untuk pengembangan sumber daya manusia yang diterapkan oleh PT. Madubaru Yogyakarta?</p> <p>3. Apakah program pelatihan atau pendidikan untuk pengembangan sumber daya manusia ini penting untuk PT. Madubaru Yogyakarta? Berikan penjelasan?</p> <p>4. Apa saja program pelatihan atau pendidikan yang disarankan untuk para karyawan/pekerja? Seperti apa contoh program pelatihan atau pendidikan tersebut?</p> <p>5. Apakah PT. Madubaru menyiapkan fasilitas untuk program pelatihan atau pendidikan tersebut? Fasilitas apa saja yang diberikan?</p> <p>6. Apa saja manfaat dari program pelatihan atau pendidikan ini bagi karyawan/pekerja dan bagi PT. Madubaru Yogyakarta?</p> <p>7. Apa saja tujuan dari program pelatihan atau pendidikan yang diikuti</p>
---------------------------------	--	---

		<p>oleh karyawan/pekerja PT. Madubaru Yogyakarta?</p> <p>8. Kebutuhan-kebutuhan apa yang memunculkan perlunya program pelatihan atau pendidikan?</p> <p>9. Siapa saja yang mengikuti program pelatihan atau pendidikan? Apakah hanya karyawan/pekerja baru atau hanya karyawan/pekerja yang sudah bekerja?</p> <p>10. Apakah ada syarat-syarat tertentu untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan yang disarankan? Bagaimana deskripsi syarat tertentu yang diterapkan untuk karyawan/pegawai yang akan mengikuti pelatihan atau pendidikan?</p> <p>11. Apa hasil dari program pelatihan dan pendidikan terhadap perusahaan serta karyawan/pekerja yang mengikutinya?</p>
--	--	---

<p>3. Apa saja layanan/fasilitas yang diberikan oleh PT. Madubaru Yogyakarta baik kepada karyawan/pekerja maupun keluarganya?</p>	<p>Kesejahteraan</p> <p>Kesejahteraan</p> <p>Kondisi masyarakat yang segala kebutuhannya dapat terpenuhi dengan baik. Kebutuhan tersebut seperti sandang, pangan dan papan yang bermutu, kesehatan, lapangan pekerjaan, pendidikan, lingkungan aman, nyaman dan bersih (Rinawati, 2010).</p>	<p>➤ Jenis Layanan/Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan/fasilitas apa saja yang diberikan untuk karyawan/pekerja di PT. Madubaru Yogyakarta? 2. Siapa saja yang dapat menikmati layanan/fasilitas yang telah disediakan oleh PT. Madubaru Yogyakarta? Apakah ada perbedaan sesuai dengan jenis status karyawan/pekerja? <p>➤ Gaji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ada berapa macam jenis karyawan/pekerja di PT. Madubaru Yogyakarta? 2. Bagaimana prosedur penggajian karyawan/pekerja? Apakah ada perbedaan penggajian sesuai dengan jenis status karyawan/pekerja? 3. Apakah ada perbedaan aspek penghitungan gaji dari setiap bidang yang ada di PT. Madubaru Yogyakarta? Apa aspek pembedanya dari setiap bidang? 4. Kapan pembayaran gaji dilaksanakan/tanggal
---	--	---

		<p>berapa? Apakah ada perbedaan tanggal pemberian gaji?</p> <p>5. Adakah tunjangan/bonus yang diberikan kepada karyawan/pekerja? Jika ada apa saja jenis tunjangan dan bagaimana sistem pemberian tunjangan di PT. Madubaru Yogyakarta?</p> <p>6. Berapa kisaran jumlah gaji yang diberikan oleh PT. Madubaru Yogyakarta kepada karyawan/pekerja? Apakah ada perbedaan jumlahnya? Jika ada jelaskan perbedaan dan alasan adanya perbedaan?</p> <p>7. Apakah pensiunan PT. Madubaru juga akan diberikan gaji? Jika diberi berapa kisaran gaji dan sampai kapan akan diberikan?</p> <p>8. Apakah ada perbedaan kisaran jumlah pemberian gaji untuk karyawan/pekerja perempuan yang mengajukan cuti khusus</p>
--	--	---

		<p>perempuan dan karyawan/pekerja laki-laki yang mengambil cuti tahunan? Jelaskan perbedaannya?</p> <p>➤ Peminjaman & Penyewaan Rumah Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah perusahaan memberikan fasilitas peminjaman rumah dinas? Jika ada apa saja syarat administrasi yang diperlukan untuk peminjaman rumah dinas? 2. Siapa saja yang boleh meminjam? Alasan? 3. Ada berapa jenis rumah dinas yang dipinjamkan? Jelaskan jenis rumah dinas tersebut? 4. Fasilitas apa saja yang ada di dalam rumah dinas tersebut? 5. Adakah jangka waktu untuk peminjaman rumah dinas bagi karyawan/pekerja? 6. Bagaimana sistem pembayaran uang sewa rumah dinas? 7. Adakah larangan yang
--	--	---

		<p>diterapkan selama karyawan/pekerja meminjam rumah dinas tersebut?</p> <p>8. Jika masa peminjaman rumah dinas telah selesai digunakan maka syarat apa saja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan administrasi peminjaman rumah dinas?</p> <p>➤ Fasilitas Kesehatan</p> <p>1. Apa saja fasilitas kesehatan yang disediakan oleh klinik PT. Madubaru Yogyakarta untuk para karyawan/pekerja? Apakah keluarga dari karyawan/pekerja juga dapat menikmati fasilitas kesehatan tersebut?</p> <p>2. Adakah syarat yang diperlukan bagi karyawan/pekerja untuk mendapatkan fasilitas kesehatan tersebut?</p> <p>3. Apakah klinik PT. Madubaru Yogyakarta memiliki kerja sama dengan rumah sakit yang ada di daerah Yogyakarta? Klinik PT.</p>
--	--	---

		<p>Madubaru Yogyakarta bekerja sama dengan rumah sakit mana saja?</p> <p>4. Apakah pensiunan PT. Madubaru Yogyakarta masih bisa menikmati fasilitas kesehatan? Jika masih bisa menikmati fasilitas akan sampai kapan?</p> <p>5. Bagaimana sistem pembayaran untuk fasilitas kesehatan bagi karyawan/pekerja dan pensiunan? Jelaskan sistem pembayarannya?</p> <p>6. Apakah ada fasilitas yang disediakan oleh PT. Madubaru Yogyakarta bagi karyawan/pekerja perempuan untuk menyusui atau memompa ASI?</p> <p>➤ Bantuan Sosial (Beasiswa, Uang Duka, dll)</p> <p>1. Ada berapa jenis bantuan sosial yang diberikan oleh PT. Madubaru Yogyakarta kepada karyawan/pekerja? Jelaskan jenis bantuan sosial tersebut?</p>
--	--	---

		<p>2. Apakah pensiunan juga diberikan bantuan sosial tersebut? Jika diberikan bantuan apakah ada perbedaan bantuan sosial yang diberikan?</p> <p>3. Adakah ketentuan bagi penerima bantuan sosial tersebut? Jika ada jelaskan ketentuan tersebut?</p> <p>4. Adakah bantuan beasiswa untuk anak karyawan/pekerja? Apa saja syarat untuk pengajuan beasiswa? Bagaimana proses pemberian beasiswa apakah langsung diberikan ke sekolah atau diberikan ke anak atau orang tuanya? Sampai kapan beasiswa tersebut dapat diberikan?</p> <p>5. Adakah bantuan uang duka untuk karyawan/pekerja di PT. Madubaru Yogyakarta? Jika ada maka adakah ketentuan pemberian uang duka tersebut?</p>
--	--	--

2.4. METODE PENGUMPULAN DATA, JENIS DATA, CARA ANALISIS DATA

Dalam pengumpulan data pada penelitian ini penulis menggunakan teknik triangulasi yang berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Dari ketiga cara tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Observasi yakni metode pengumpulan data melalui pengamatan, pencatatan, terhadap perubahan suatu kondisi dari kejadian yang sedang diamati. Tujuan dari dilakukannya observasi yakni untuk melihat kegiatan yang ada di lapangan secara langsung dan menemukan informan yang sesuai dengan topik penelitian yang dilakukan berdasarkan dengan kenyataan tanpa adanya setingan (Nasution, 2007).

Pada penelitian ini penulis telah melakukan observasi selama 41 hari pada saat penulis melaksanakan kegiatan *internship* di PT. Madubaru Yogyakarta pada hari Senin, 4 Oktober 2021 hingga Sabtu, 20 November 2021. Selama melaksanakan kegiatan *internship* penulis secara langsung terjun ke lapangan dalam artian penulis ikut ambil bagian dalam setiap kegiatan yang ada di divisi SDM bersama dengan para karyawan/pekerja divisi SDM. Pada saat melaksanakan observasi penulis menemukan bahwa divisi SDM memiliki peran penting dalam perusahaan PT. Madubaru Yogyakarta yakni memiliki peran dalam mengelola segala sesuatu yang berkaitan dengan para karyawan/pekerja baik yang tetap maupun yang tidak tetap (PKWT) yang bekerja di PT. Madubaru Yogyakarta. Saat penulis melakukan *internship* penulis melihat bahwa para karyawan/pekerja divisi SDM akan mengerjakan segala sesuatu yang berkaitan dengan karyawan/pekerja yang ada di PT. Madubaru seperti menghitung waktu kerja karyawan/pekerja untuk dijadikan besaran gaji, memberikan uang muka kepada karyawan/pekerja tidak tetap (PKWT) saat musim giling dan suling, mengurus surat sakit karyawan/pekerja, mengurus surat pensiun dan pesangonnya, memberikan bonus yang berupa 'icip-icip' gula, membantu proses pengambilan cuti karyawan/pekerja, memberikan informasi pelatihan maupun pendidikan untuk para karyawan/pekerja dan membantu pengurusan peminjaman rumah dinas untuk ditempati.

Wawancara menurut Esterberg merupakan pertemuan dua orang dengan melakukan pertukaran informasi serta ide yang melalui tanya jawab, sehingga maknanya dapat dikonstruksikan dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2019). Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara dengan beberapa langkah yakni:

1. Menentukan susunan pertanyaan wawancara.
2. Membuat janji dan menentukan tipe wawancara dengan informan.
3. Menentukan lokasi wawancara dengan informan.
4. Wawancara dilakukan oleh penulis dengan sopan.

5. Menggunakan alat perekam saat melakukan wawancara.

Pertama, menentukan susunan pertanyaan wawancara yang akan dijawab oleh informan. Pada tahap ini penulis membuat susunan pertanyaan sesuai dengan topik dan disesuaikan dengan informan yang akan dimintai keterangan dalam sesi wawancara. Kedua, membuat janji dan menentukan tipe wawancara dengan informan. Penulis akan membuat janji dengan informan terpilih untuk melakukan diskusi terkait kesanggupan para informan waktu dan menentukan tipe wawancara yang akan dilakukan apakah wawancara akan dilakukan secara *online* atau *offline*/tatap muka sesuai kesanggupan dan sesuai dengan protokol kesehatan yang diterapkan. Namun kesepakatan ini menghasilkan keputusan bahwa sesi wawancara akan dilakukan secara *offline*/tatap muka tentunya hal ini telah ditentukan oleh informan sendiri tanpa adanya paksaan dari pihak penulis selaku peneliti. Ketiga, jika informan telah setuju dengan hasil diskusi maka penulis akan memberikan pilihan lokasi atau media apa yang akan digunakan saat melakukan sesi wawancara. Namun pada kenyataannya para informan memilih untuk melakukan sesi wawancara dilakukan di kantor Divisi SDM PT. Madubaru dan Klinik Madukismo. Keempat, wawancara dilakukan dengan sopan oleh penulis. Saat melakukan sesi wawancara penulis selalu meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan sesi tanya jawab hal ini dilakukan agar tidak ada pihak yang merasa tertekan maupun terusik saat pertanyaan wawancara ditanyakan. Kelima, menggunakan alat perekam saat melakukan sesi wawancara. Sebelum sesi wawancara dimulai penulis akan meminta izin untuk merekam segala percakapan yang akan dilakukan kepada informan hal ini berguna agar informan tidak merasa tertekan. Alat rekam yang digunakan oleh penulis saat sesi wawancara yakni perekam suara yang ada di *smartphone* milik penulis.

Dokumentasi yakni catatan peristiwa yang telah terjadi atau berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar maupun karya sehingga dokumentasi menjadi pelengkap dalam penggunaan metode observasi dan wawancara saat melakukan penelitian (Sugiyono, 2019).

Berdasarkan penjelasan tersebut maka dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan mengambil gambar yang dapat mendukung penelitian ini. Pengambilan gambar dilakukan saat penulis melaksanakan *internship* dan saat melakukan sesi wawancara dengan para informan.

2.5. DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

a) Sejarah Perusahaan PT. Madukismo

Sejak zaman pemerintahan Hindia Belanda di daerah DIY terdapat pabrik gula yang jumlahnya kurang lebih 17 pabrik gula, yakni: PG Randugunting, PG Tanjung Tirto, PG Barongan, PG Wonocatur, PG Sewugalur, PG Sendang Pitu, PG Gondang Lipuro, PG Medari, PG Kedaton, PG Cebongan, PG Ganjuran, PG Gresikan dan PG Padokan. Beberapa Pabrik Gula tersebut dikelola dengan baik oleh pemerintahan Belanda dalam bidang bisnis maupun bidang politik, namun pengelolaan pemerintahan Belanda harus digantikan oleh tentara Jepang pada tahun 1942 yang saat itu tentara Jepang sedang menduduki wilayah Republik Indonesia sehingga pabrik-pabrik diambil alih oleh Jepang (Novitasari, 2020).

Pabrik gula yang telah dikelola oleh pemerintahan Jepang tidak mengalami perkembangan namun mengalami banyak kemunduran yang sangat signifikan karena lahan kebun tebu telah digunakan sebagai lahan tanaman padi dan palawija untuk kebutuhan para tentara Jepang sehingga pasokan tebu semakin hari semakin berkurang. Peristiwa kemunduran pabrik gula dialami hingga kemerdekaan Indonesia diproklamasikan. Sejak saat itu pemerintah Indonesia mengambil alih pabrik gula dari tangan tentara Jepang dan dihancurkan. Pada tahun 1950 pabrik gula hanya menyisakan puing-puing saja. Namun, setelah pemerintahan sudah berjalan dengan baik dan aman, maka Sri Sultan Hamengkubuwono IX memprakarsai proses pembangunan pabrik gula dengan membentuk Panitia Pendiri Pabrik Gula yakni PPPG, lalu membentuk BPPP yakni Badan Pelaksanaan Perusahaan Perkebunan.

Pabrik gula yang diprakarsai oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan dibangun pada 14 Juni 1955 di daerah Padokan tersebut lebih dikenal dengan nama PG.PS. Madukismo. Awal mula berdirinya PG.PS Madukismo memiliki status perusahaan Perseroan Terbatas (PT) sehingga disebut sebagai PT. Madubaru yang memiliki dua pabrik yakni pabrik gula (PG Madukismo) dan pabrik spiritus (PS Madukismo). Jerman Timur berperan sebagai kontraktor utama untuk peralatan dan mesin-mesin pabrik serta teknisi yang bertugas untuk merangkai mesin-mesin pabrik tersebut.

PT. Madubaru PG.PS. Madukismo Yogyakarta diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia yakni Ir. Soekarno pada tanggal 28 Mei 1958 serta peletakan batu pertama yang dilakukan oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX, namun pabrik gula Madukismo belum

sepenuhnya dapat beroperasi sehingga tebu yang telah digiling di pabrik Madukismo akan diproses lebih lanjut di pabrik gula Gondang Baru Klaten. Disisi lain PT. Madubaru tetap mengupayakan untuk menyempurnakan mesin-mesin pabrik dan melatih semua pekerja pabrik sehingga dengan begitu pabrik Madukismo dapat beroperasi dengan lancar untuk memproduksi gula. Pada tahun 1962 pemerintah Republik Indonesia mengambil alih PT. Madubaru dan perusahaan milik asing, swasta, maupun semi swasta untuk menjadi Perusahaan Negara (PN) sehingga PT. Madubaru berubah menjadi Perusahaan Negara yang dibawah oleh Badan Pemimpin Umum Perusahaan Perkebunan Negara (BPUPPN). Tanggal 11 Maret 1961 Sri Sultan Hamengkubuwono IX selaku pemegang utama PT. Madubaru PG.PS. Madukismo melakukan serah terima PT. Madubaru kepada pemerintah Republik Indonesia. Dengan adanya serah terima tersebut pada tahun 1966 BPUPPN resmi dibubarkan dan PT. Madubaru diberikan kebebasan untuk memilih sebagai perusahaan swasta atau perusahaan negara (PN), dan PT. Madubaru memilih menjadi perusahaan swasta sehingga statusnya kembali sebagai Perseroan Terbatas dengan susunan direksi yang dipilih langsung oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX selaku Presiden Direktur dan pemegang saham utama (Pharamitha, 2016).

Pada Maret 1984, pemerintah RI melalui Departemen Pertanian dan Keuangan kembali mengelola PT. Madubaru dengan menunjuk PT Rajawali Nusantara Indonesia (RNI). Dengan persetujuan Sri Sultan Hamengkubuwono IX selaku pemegang saham utama, PT. Madubaru melakukan kontrak manajemen dengan PT Rajawali Nusantara Indonesia (RNI). Penandatanganan kontrak dilakukan oleh Muhammad Yusuf selaku Direktur utama PT Rajawali Indonesia dan Sri Sultan Hamengkubuwono IX selaku pemegang utama PT. Madubaru, dengan pembagian saham kepemilikan sebanyak 26% dimiliki oleh pemerintahan Republik Indonesia dan sebanyak 74% dimiliki oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX. Kontrak manajemen tersebut berlaku selama 10 tahun dan telah dilakukan sebanyak dua kali yakni yang pertama pada tanggal 4 Maret 1984 hingga 24 Februari 2004 dan yang kedua pada tanggal 24 Februari 2004 hingga sekarang. Namun, sekarang pembagian saham telah diubah menjadi 65% milik Sri Sultan Hamengkubuwono X, 35% milik Pemerintah yang dikuasakan kepada PT. Rajawali Nusantara Indonesia. PT. Madubaru menjadi perusahaan yang mandiri dikelola dengan profesional dan independen (PT. Madubaru, 2017).

b) Lokasi Perusahaan

Perusahaan PT. Madubaru Yogyakarta terletak di desa Padokan, Kelurahan Tirtonirmolo, Kecamatan Kasihan, Bantul, Yogyakarta.

c) Visi

PT. Madubaru PG.PS. Madukismo menjadi perusahaan Agro Industri yang unggul di Indonesia dengan menjadikan petani sebagai mitra sejati.

d) Misi

- 1) Menghasilkan gula dan ethanol yang berkualitas untuk memenuhi permintaan masyarakat dan industri di Indonesia,
- 2) Menghasilkan produk dengan memanfaatkan teknologi maju yang ramah lingkungan, dikelola secara profesional dan inovatif, memberikan pelayanan yang prima kepada pelanggan serta mengutamakan kemitraan dengan petani,
- 3) Mengembangkan produk/bisnis baru yang mendukung bisnis inti,
- 4) Menempatkan karyawan dan *stakeholder* lainnya sebagai bagian terpenting dalam proses penciptaan keunggulan perusahaan dan pencapaian *stakeholder values*.

e) Divisi SDM PT. Madubaru

Divisi SDM akan banyak bertugas mengurus segala kebutuhan yang diperlukan oleh karyawan/pekerja yang ada di PT. Madubaru. Beberapa di antaranya seperti penyaluran gaji, pemberian layanan kesehatan untuk para pekerja dan keluarganya di poliklinik yang dimiliki oleh PT. Madubaru, penyediaan fasilitas rumah dinas, dsb. Divisi SDM terdiri dari Kepala Bagian SDM & Umum, Kepala Sie Legal, Umum & Sekretaris, Kepala Sie Imbal Jasa, Personalia & Diklat, Kepala Sie Klinik & Apotek, Sekretaris Divisi SDM.