

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Hampir 75% dari seluruh wilayah Indonesia merupakan perairan pesisir dan laut, sehingga kekayaan sumber daya laut Indonesia sangat berlimpah. Wilayah pesisir dan lautan memiliki arti penting secara ekonomi bagi masyarakat Indonesia. Kekayaan sumber daya laut Indonesia yang dapat dimanfaatkan salah satunya adalah udang (Dahuri, 2013). Indonesia merupakan salah satu eksportir udang terbesar di dunia. Menurut data yang dirilis oleh Badan Pusat Statistik (BPS), ekspor udang Indonesia mencapai 136,3 ribu ton dengan nilai 1,13 miliar US\$ sepanjang Januari hingga Agustus 2016. Volume ekspor udang naik 6,84%, sedangkan nilai ekspor udang naik 3,75% (BPS, 2016). Pangsa ekspor udang beku Indonesia terbesar yaitu Amerika Serikat sebesar 54.41% dan Jepang sebesar 32.56%. Trend perdagangan udang olahan di Jepang juga terus meningkat dari tahun 2007 hingga 2011 yaitu sebesar 10.62 % (Ashari, 2016).

Udang dikenal sebagai sumber makanan yang memiliki kandungan protein dan air sangat tinggi, oleh karena itu udang termasuk komoditi yang sangat mudah rusak/busuk (*perishable food*) atau mudah dicemari bakteri pembusuk. Kebutuhan udang oleh pasar dunia yang selalu mengharapkan dalam bentuk segar dan memenuhi standar mutu ekspor, tetap sukar dipenuhi. Salah satu cara yang digunakan untuk mempertahankan mutu udang adalah dengan mengaplikasikan teknologi *refrigerasi* dan salah satunya pembekuan (Nuryani, 2006).

Pembekuan udang adalah salah satu pengolahan hasil perikanan yang bertujuan untuk mengawetkan makanan berdasarkan atas penghambatan pertumbuhan mikroorganisme, menahan reaksi-reaksi kimia dan aktivitas enzim-enzim (Nuryani, 2006). Pembekuan dapat mengawetkan sifat-sifat alami udang karena pembekuan mampu menghambat proses penurunan kimiawi, mikrobiologi dan biokimia yang dapat mengakibatkan kerusakan atau pembusukan pada udang. Pembekuan yang cepat dan penyimpanan dengan fluktuasi suhu yang tidak terlalu besar akan membentuk kristal-kristal es kecil di dalam sel sehingga dapat mempertahankan jaringan dengan kerusakan minimum pada membran sel (Murniyati, 2000).

PT. Surya Alam Tunggal merupakan perusahaan yang bergerak di bidang ekspor udang beku bentuk mentah (*raw material*). Proses pembekuan merupakan proses terpenting dalam perusahaan ini karena akan menentukan kualitas udang

yang diekspor, oleh karena itu Praktik Kerja Lapangan yang kami lakukan bertujuan untuk mempelajari proses pembekuan di PT. Surya Alam Tunggal.

## **B. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan**

Tujuan yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan di PT. Surya Alam Tunggal, yaitu:

- a. Mengetahui secara langsung proses pengolahan udang menjadi udang beku kemudian membandingkan dengan literatur dan teori yang sudah diterima selama kuliah di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
- b. Menjalin kerja sama antara PT. Surya Alam Tunggal dengan Program Studi Teknologi Pangan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

### **2. Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan di PT. Surya Alam Tunggal, yaitu:

- a. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai perkembangan industri pembekuan udang di Indonesia, serta menerapkan teknologi dalam proses pembekuan yang dapat diadopsi dalam melengkapi kurikulum pembelajaran mahasiswa.

- b. Bagi Perusahaan

Hasil pengamatan selama kerja praktek yang telah dilakukan dapat menjadi bahan masukan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan di masa yang akan datang.

- c. Bagi mahasiswa

Mahasiswa dapat mengetahui secara lebih mendalam tentang kenyataan yang ada dalam dunia industri sehingga dapat menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa.

## **C. Sejarah Perusahaan**

PT. Surya Alam Tunggal (SAT) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pembekuan yang telah didirikan oleh Bapak Rahmat Gunawan pada tahun 1983. Pada tahun 1983, PT. Surya Alam Tunggal hanya memproduksi frozen food berupa katak dan bekicot. Bahan baku ini berasal dari perairan Indonesia salah satunya yaitu Pulau Jawa dan Madura. Negara yang dituju untuk ekspor katak dan bekicot ini antara lain Thailand, Hongkong, Australia, Perancis, Portugal dan

Amerika. Produksi bekicot beku tidak bertahan lama karena bahan baku sulit diperoleh dan permintaan konsumen rendah. Produksi katak beku masih tetap berjalan akan tetapi kapasitas produksinya tidak banyak karena permintaan konsumen akan katak beku hanya sedikit (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

PT. Surya Alam Tunggal mulai mengembangkan usahanya dengan merambah ke proses pembekuan udang pada tahun 1984. Namun pada kenyataannya PT. Surya Alam Tunggal mengalami kendala pada pembelian dan tenaga ahli. Pada akhirnya pengembangan usaha dilakukan dengan adanya kerjasama dengan PT. Halimnas Sakti yang bergerak dalam pengolahan udang yang mempunyai bahan baku, pasar, dan tenaga kerja yang ahli, tetapi tidak memiliki ruang untuk memproduksi. Hubungan kerjasama ini hanya bertahan selama dua bulan karena kedua perusahaan telah mendapatkan keuntungan. PT. Surya Alam Tunggal telah memiliki pembeli dan tenaga ahli, sedangkan PT. Halimnas Sakti telah memiliki ruang produksi sendiri. PT. Surya Alam Tunggal mulai memproduksi sendiri udang beku yang diekspor ke negara tetangga seperti Jepang, Hongkong, Thailand dan Eropa barat (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

Bulan Mei 1984, pendirian PT. Surya Alam Tunggal disahkan dengan adanya Akte Pendirian Notaris nomor 71 tanggal 1 Juni 1984 oleh notaris Rika You Shin, S.H. Pendirian PT. Surya Alam Tunggal disahkan pula berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 30 November 1984 Nomor C2-8586-01.01 Tahun 1984. Pada tahun ini produksi udang awalnya hanya 500 kg sampai 2 ton per hari. Peningkatan kapasitas produksi dilakukan secara bertahap setiap tahunnya hingga pada tahun 1987 produksi meningkat menjadi 10 ton perhari untuk masing–masing produk. Pemerintah meresmikan PT. Surya Alam Tunggal sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pembekuan udang pada tanggal 11 Agustus 1987 yang dihadiri oleh Bapak Hartanto selaku Menteri Perindustrian, Bapak Soedomo selaku Menteri Tenaga Kerja, dan Bapak Kamardi Arif selaku Direktur Bank BRI. Peresmian tersebut membawa dampak baik bagi perusahaan dengan adanya kemudahan dalam pembelian bahan baku dan pemasaran khususnya ekspor (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

PT. Surya Alam Tunggal pada awal tahun 1991 membuka cabang di jalan Situbondo KM 17, Desa Bangsiring, Banyuwangi dengan nama PT. Surya Adi Kumala Abadi. PT. Surya Alam Tunggal memiliki tambak seluas 150 hektar yang menjadi salah satu sumber bahan baku yang digunakan untuk proses produksi. PT. Surya Alam Tunggal memiliki jenis produksi seperti Block Frozen, Value

Added Product dan IQF (Individual Quick Frozen) dengan bahan baku semua jenis udang dari hasil laut maupun tambak. Jenis udang yang digunakan dalam produksi di PT. Surya Alam Tunggal yaitu jenis udang Black Tiger Shrimp, Vanamei Shrimps, Flower Shrimp, Banana Shrimp, Pink Shrimp, Mexian White Shrimp, Cat Tiger Shrimp, White Shrimp yang berasal dari Kalimantan, Sulawesi, Papua dan Ujung Pandang (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

Perkembangan perusahaan terjadi setiap tahunnya yang ditandai dengan mudahnya pemasaran dan meningkatnya penjualan. Kapasitas produksi udang beku rata-rata 20-25 ton perhari yang terbagi untuk semua jenis produk udang beku. Untuk lebih meningkatkan penjualan maka PT. Surya Alam Tunggal mendirikan cabang di daerah Banyuwangi yaitu di Desa Bangsring KM 17 Situbondo dengan nama PT. Surya Adi Kumala Abadi. Perusahaan ini hanya menangani pembelian udang dari petani tambak dan juga menangani panen dari tambak milik PT. Surya Alam Tunggal itu sendiri namun perusahaan ini hanya berjalan sebentar karena manajemen yang kurang bagus. Meskipun demikian PT. Surya Alam Tunggal tetap memproduksi dan telah mendapatkan penghargaan sebagai perusahaan ekspor terbanyak di Jawa Timur tahun 1995 sampai 1996.

Tahun 2006, PT. Surya Alam Tunggal memperoleh sertifikat ISO 22000:2005 tentang Food Safety Management System dan Sertifikasi Kelayakan Produk (SKP) grade A dari pemerintah Indonesia. Tahun 2007, PT. SAT memperoleh sertifikasi *British Retail Consortium* (BRC) sebagai syarat untuk dapat melakukan ekspor udang ke wilayah Eropa. Produk udang beku PT. Surya Alam Tunggal diekspor ke Amerika Serikat, Kanada, Eropa, Inggris, Jepang dan juga negara-negara Asia lainnya termasuk Hongkong, Taiwan dan Singapura. Jumlah ekspor tahunan telah mencapai hampir 4.500 ton pada tahun 2005 dan telah ditargetkan untuk peningkatan tahunan sekitar 20% setiap tahun sampai dengan 2007 (PT. Surya Alam Tunggal, 2019). Kapasitas produksi PT. Surya Alam Tunggal senantiasa mengalami peningkatan dari tahun 2000-2017, hal ini sebagaimana yang dijelaskan pada Tabel 1.1.

**Tabel 1.1** Kapasitas Produksi PT. Surya Alam Tunggal

Tahun	Produksi (Kg)			
	<i>Block Frozen</i> ( BF )	<i>Individual Quick</i> <i>Frozen</i> ( IQF )	<i>Added Value</i> <i>Product</i> (AVP)	<i>Kaki Katak</i> <i>Beku</i>
2000-2001	758109	3260510	2973457	110768
2002-2003	766531	3307965	3046357	117519
2004-2005	790742	3519752	3308572	122731
2006-2007	836291	3937069	3794173	178492

2008-2009	954728	4528052	4307829	293795
2010-2011	1264859	5749367	4517594	736302
2012-2013	1596320	6736195	5230691	972380
2014-2015	2194721	7136297	5637309	1370539
2016-2017	2874390	7970473	5935170	1795772
2018-2019	3513425	8587612	6287410	2207468

Sumber: PT. Surya Alam Tunggal (2019)

## D. Lokasi dan Tata Letak Perusahaan

### 1. Lokasi Perusahaan

Lokasi PT. Surya Alam Tunggal terletak di Jalan Raya Tropodo 126, Desa Tropodo, Kecamatan Waru, Kabupaten Sidoarjo. Perusahaan ini berdiri di atas tanah seluas 20.672 m<sup>2</sup> dengan luas bangunan kurang lebih 6.804 m<sup>2</sup>. Luas area bangunan pada divisi pembekuan udang adalah 3000m<sup>2</sup> (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

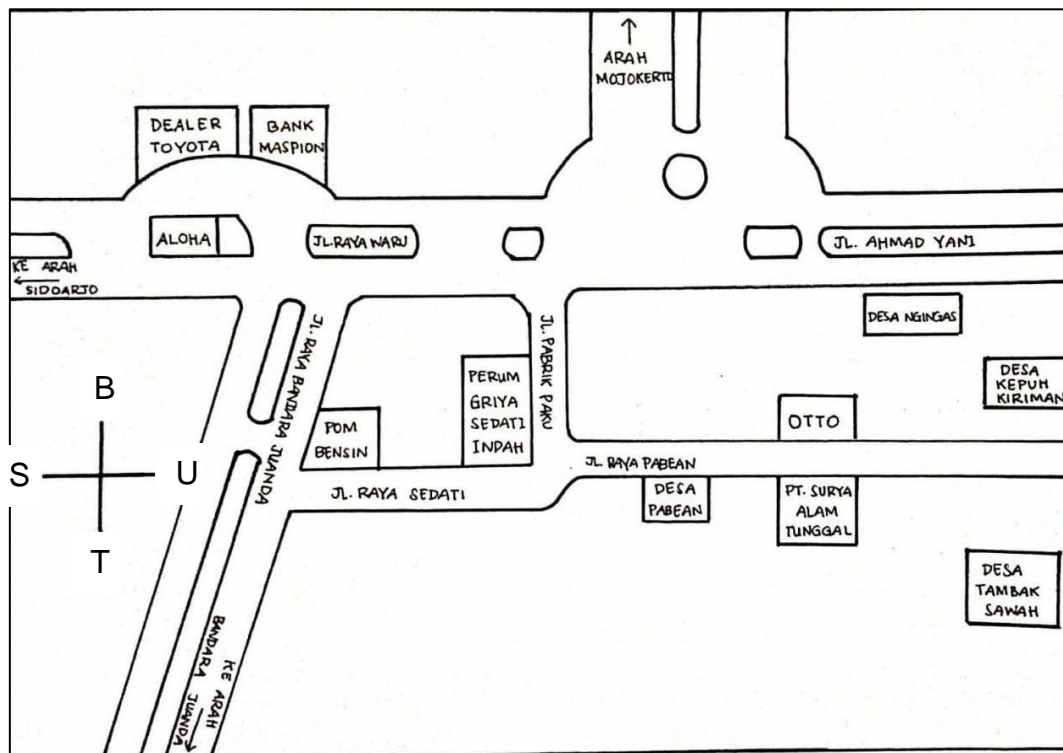
Batas-batas PT. Surya Alam Tunggal adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Desa Kepuhkiriman
- Sebelah Selatan : Desa Pabean, Kecamatan Sedati
- Sebelah Barat : Desa Ngingas
- Sebelah Timur : Desa Tambak Sawah

(PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

Pemilihan lokasi perusahaan PT. Surya Alam Tunggal berdasarkan beberapa faktor yaitu:

- a. Didirikan pada kawasan daerah industri yang tidak berdekatan dengan pemukiman penduduk sehingga tidak ada keluhan dari masyarakat sekitar mengenai limbah berupa kulit udang, kepala udang, dan air sisa pencucian bahan baku maupun sisa hasil produksi yang dihasilkan oleh perusahaan.
- b. Kemudahan dalam mendapatkan bahan baku dari pemasok karena berdekatan dengan *supplier* yang memasok dengan menggunakan transportasi udara maupun laut.
- c. Tersedianya fasilitas pendukung, seperti sarana transportasi, sarana komunikasi, sarana PLN serta sarana PDAM.
- d. Kemudahan mengurus perizinan pendirian bangunan dan usaha perdagangan dikawasan industri.
- e. Kemudahan dalam mendapatkan tenaga kerja.



**Gambar 1.1.** Denah Lokasi PT. Surya Alam Tunggal  
(PT. Surya Alam Tunggal, 2019)

## 2. Tata Letak Perusahaan

Tata letak perusahaan ialah salah satu hal utama yang penting dalam sebuah industri. Penentuan tata letak perusahaan bermanfaat untuk mempergunakan lokasi fasilitas perusahaan dengan seefektif mungkin, meminimalkan biaya operasional produksi dan memberikan keleluasaan pada pekerja yang dapat meningkatkan kinerja karyawan. Tata letak perusahaan yang tepat dapat memberikan keamanan karyawan, produk dan semua barang dalam proses termasuk bahan dan alat produksi yang digunakan.

Menurut Heragu (2008), terdapat dua jenis tata letak perusahaan pada bidang pangan yaitu:

### a. Tata letak berdasarkan aliran proses (*process layout*)

Mesin dan peralatan yang memiliki fungsi yang sama dikelompokkan dan ditempatkan dalam satu ruangan yang sama. Tata letak yang berdasarkan pada proses biasanya merupakan strategi yang digunakan dengan kapasitas produksi yang digunakan dalam jumlah kecil dan variasi yang besar. Tata letak ini cocok untuk aliran kerja yang bersifat tidak baku pada semua unit produknya.

b. Tata letak berdasarkan aliran produk (*product layout*)

Mesin dan peralatan disusun berdasarkan urutan proses produksi yang diperlukan bagi produk yang dibuat. Tata letak jenis ini cocok untuk sistem produksi yang bersifat kontinyu dengan satu produk yang bersifat standar dan dalam jumlah besar.

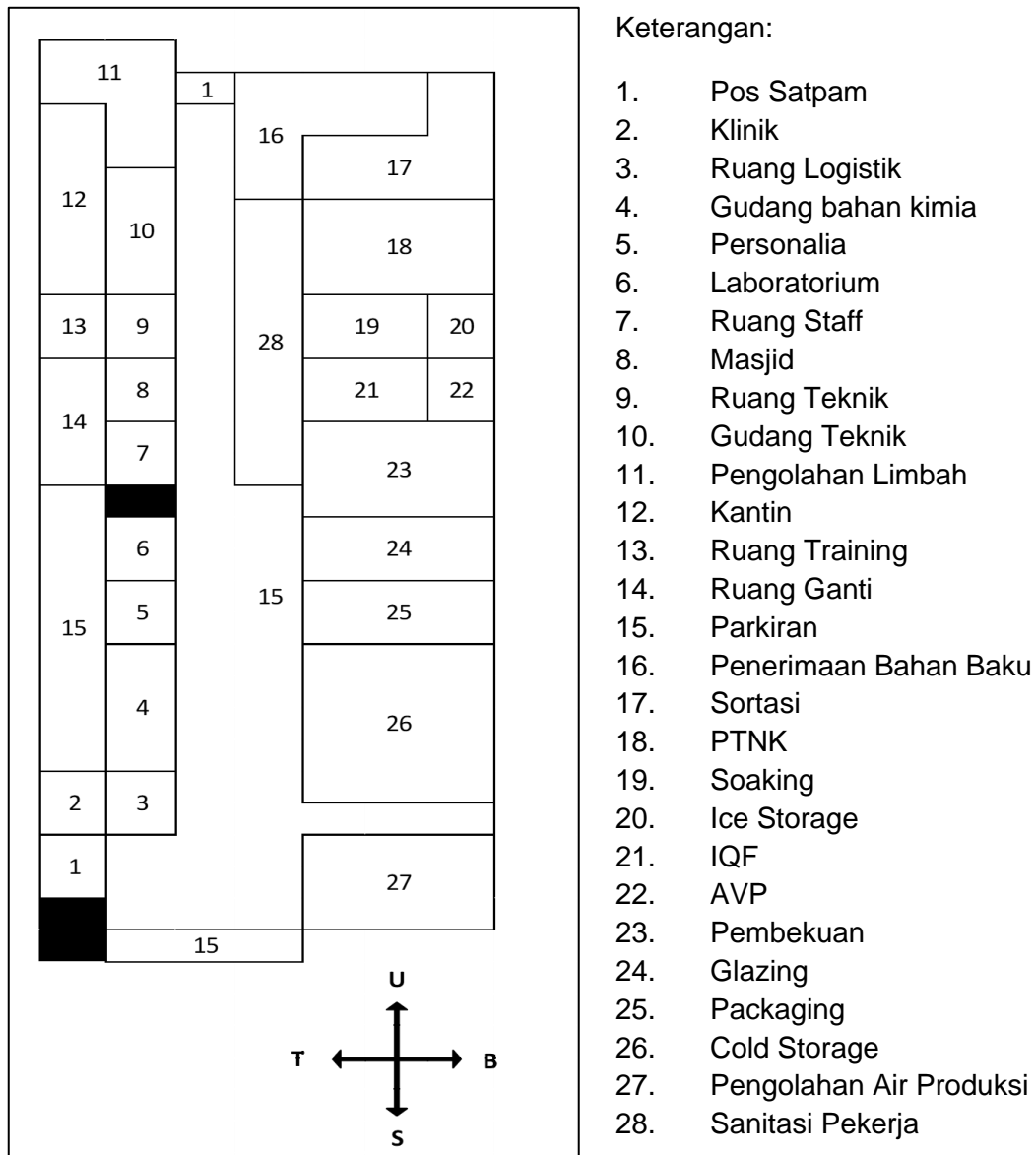
Pembagian tata letak pabrik PT. Surya Alam Tunggal yaitu berdasarkan aliran proses (*process layout*) dan aliran produk (*product layout*) karena mesin dan alat produksi diletakkan berdasarkan urutan proses produksi. Hal ini dilakukan untuk mempermudah jalannya aliran produk dengan memaksimalkan peralatan pabrik serta mencapai suatu proses yang efisien.

PT. Surya Alam Tunggal memiliki ruang penerimaan bahan baku, ruang sortasi, dan ruang proses produksi (PTNK) beserta peralatannya masing-masing terletak dalam suatu ruangan yang sama yang menggambarkan tata letak proses. Tata letak peralatan pada proses perendaman, mesin pembekuan, meja pengemasan serta ruang penyimpanan beku diatur berdasarkan urutan proses produksi.

Keuntungan yang diperoleh PT. Surya Alam Tunggal dalam menerapkan tata letak berdasarkan aliran proses dan aliran produk yaitu

- a. Memperoleh total waktu produksi menjadi lebih singkat karena jarak antar divisi proses berurutan dan proses produksi menjadi efektif.
- b. Biaya operasional lebih rendah karena pemindahan bahan menggunakan jarak terpendek dan dapat mempersingkat waktu produksi.
- c. Mutu produk yang dihasilkan dapat lebih dipertahankan karena total waktu produksi lebih singkat.
- d. Pelaksanaan dan pengendalian proses dapat dilaksanakan dengan baik.

Secara keseluruhan tata letak di PT. Surya Alam Tunggal adalah sebagai berikut:



**Gambar 1.2.** Tata Letak Perusahaan  
(PT Surya Alam Tunggal, 2019)

### E. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua orang atau lebih yang bekerja sama dalam dalam rangka mencapai suatu tujuan. Dalam organisasi terdapat pengkoordinasian yaitu membagi pekerjaan – pekerjaan kedalam posisi tertentu dan menggabungkan jabatan - jabatan kedalam unit yang slaing berkaitan (Herujito, 2006).



Menurut Wursanto (2007), ada tiga macam bentuk organisasi yaitu:

1. Organisasi Lini (*Line organization*)

Organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi dimana pucuk pimpinan dipandang sebagai sumber kekuasaan tunggal.

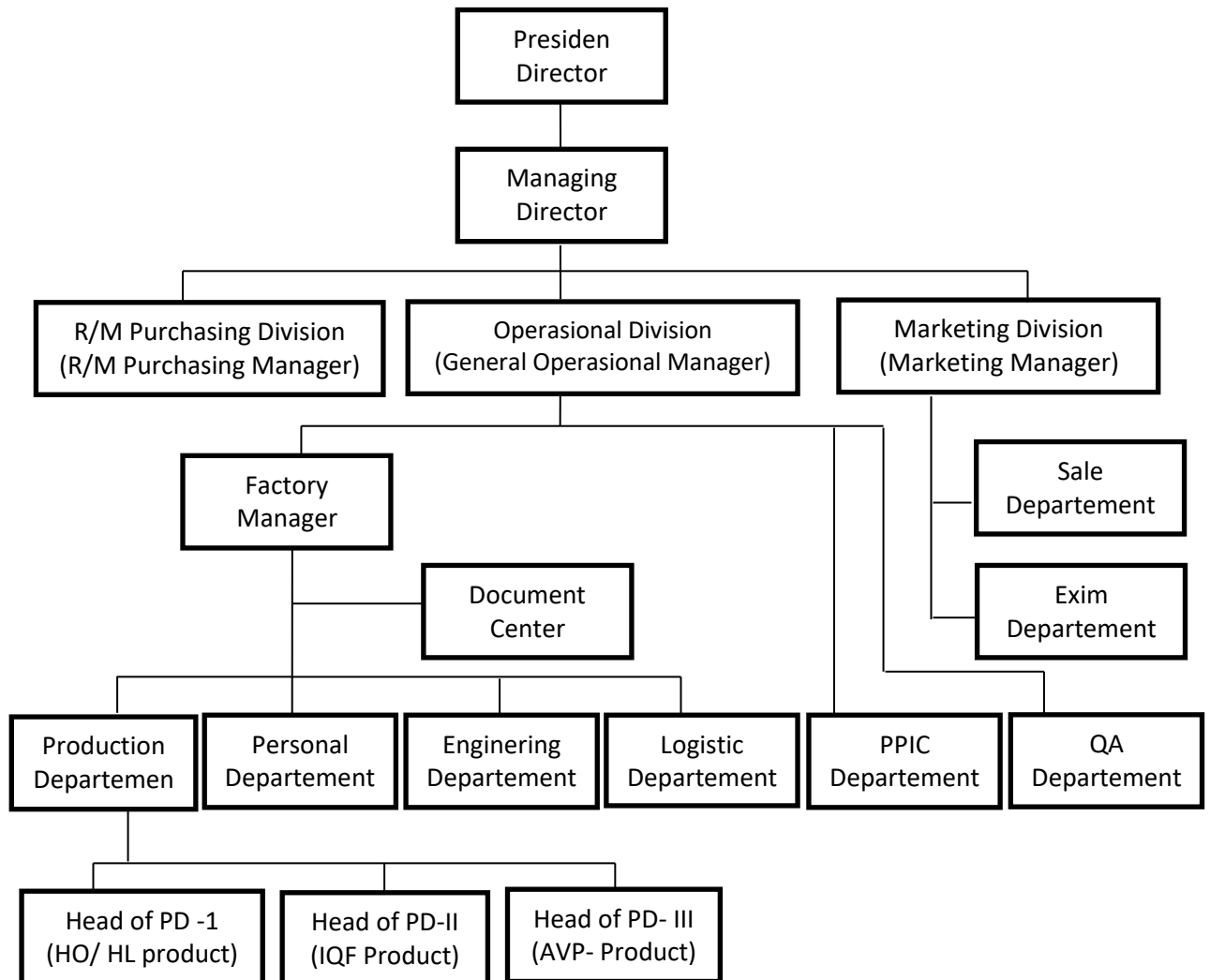
2. Organisasi Lini dan Staff (*Line and Staff Organization*)

Bentuk organisasi lini dan staff merupakan bentuk organisasi dimana wewenang diserahkan dari pimpinan ke bawahannya. Staff hanya sebagai pemberi nasihat, pemberi pertimbangan sesuai bidang keahliannya.

3. Organisasi Fungsional (*Functional Organization*)

Organisasi fungsional disusun berdasarkan pembagian jabatan dari sifat dan macam – macam fungsi yang sesuai dengan kepentingan organisasi. Tiap – tiap fungsi saling berhubungan karena antar fungsi dan lainnya bergantung. Dengan demikian wewenang dalam organisasi fungsional dilimpahkan oleh pemimpin kepada unit- unit dibawahnya atas dasar fungsi.

Berdasarkan pola hubungan kerja lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, PT. Surya Alam Tunggal memilih struktur organisasi garis (organisasi lini) seperti yang dapat dilihat pada **Gambar 1.3**. Bentuk organisasi garis mempunyai kekuasaan dan tanggung jawab yang bercabang pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas hingga yang terbawah. Setiap atasan memiliki sejumlah bawahan yang masing-masing memberikan pertanggungjawaban akan pelaksanaan tugasnya kepada atasannya.



**Gambar 1.3.** Struktur Organisasi PT. Surya Alam Tunggal  
(PT. Surya Alam Tunggal, 2019)

PT. Surya Alam Tunggal memiliki banyak karyawan dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan berdasarkan perbedaan jabatan dan karyawannya. Berikut ini pembagian tugas dan wewenang dari setiap jabatan yang ada di PT. Surya Alam Tunggal:

1. Presiden Direktur (*President Director*)

Presiden direktur bertugas untuk mengkoordinir seluruh kegiatan yang ada pada perusahaan maupun seluruh bagian yang berada dibawahnya agar tercapai keharmonisan kerja dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

2. Direktur (*Managing Director*)

a. Bertanggung jawab atas seluruh jalannya perusahaan dan manajemen perusahaan secara keseluruhan.

- b. Bertanggung jawab penuh atas produksi dan pelayanan perusahaan.
  - c. Menetapkan kebijakan dan arah perusahaan untuk mencapai target yang ditetapkan oleh presiden direktur.
  - d. Meninjau dan menyetujui rencana-rencana dan kontrak penjualan yang menguntungkan.
  - e. Menyetujui proyek-proyek baru dan peningkatan proses yang ada untuk perkembangan perusahaan.
  - f. Meminta pertanggungjawaban dari para bawahan atas tugas yang diberikan.
  - g. Bertanggung jawab terhadap urusan perusahaan baik kedalam maupun keluar.
3. Manager Produksi (*Factory Manager*)
- a. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian produksi, standar dan metode produksi.
  - b. Bertanggung jawab terhadap kualitas produksi.
  - c. Dibantu oleh kepala bagian teknik dan produksi dalam melaksanakan tugasnya.
4. Kepala bagian produksi (*Production Departemen*)
- a. Mendukung dan memantau penerapan *Good Manufacturing Practices Hazard Analysis Critical Control Point* (GMP – HACCP) di departemen produksi agar produksi selalu sesuai dengan persyaratan HACCP atau *food safety* (ISO 2200:2005 dan BRC).
  - b. Bertanggung jawab atas pengiriman barang–barang di divisi.
  - c. Mengetahui kondisi bahan baku yang akan masuk ruang produksi.
  - d. Bertanggung jawab kualitas produksi yang dihasilkan.
  - e. Memotivasi, mengembangkan kemampuan, dan keterampilan karyawan-karyawan dari tiap bagian produksi.
5. Kepala Bagian Pembelian Bahan Baku (R/M *Purchasing Division* atau R/M *Purchasing Manager*)
- a. Mendukung dan meningkatkan kepedulian karyawan di departemen pembelian terhadap penerapan *Food Safety Management System* (ISO 22000:2005 dan BRC).
  - b. Membuat dan mengawasi jadwal kerja karyawan bagian pembelian udang.
  - c. Memantau dan mengatur proses pembongkaran udang sesuai prosedur.

- d. Menghitung harga beli udang sesuai dengan standar yang ada.
6. Kepala Bagian Operational (*Operational Division* atau *General Operational Manager*)
- a. Memastikan kebijakan *food safety* yang telah dikomunikasikan keseluruh karyawan.
  - b. Menjamin setiap perubahan yang terjadi *Food Safety Management System* yang telah dikomunikasikan keseluruh karyawan.
  - c. Melaksanakan rencana tindakan untuk mencapai tujuan dan target departemen yang telah ditetapkan.
  - d. Memberi masukan untuk perbaikan implementasi *Food Safety Management System*.
7. Kepala Bagian Pemasaran (*Marketing Division* atau *Marketing Manager*)
- a. Memantau perkembangan pasar dari produk udang.
  - b. Berkoordinasi dengan bagian data *processing* dan pembelian untuk memantau naik turunnya pembelian bahan baku dan proses produksi.
  - c. Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas pemasaran misalnya penjualan, distribusi dan perencanaan pasar.
  - d. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pekerjaan ekspor, pembelian, dan pemasaran dengngan rencana dan target penjualan yang ditetapkan
8. Kepala Bagian Personalia (*Personal Department*)
- a. Mendukung penerapan program-program ISO 22000:2005 dan *British Retail Concorcium* (BRC) dengan meningkatkan kepedulian karyawan melalui program trining.
  - b. Bertanggung jawab atas ketersediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan departemen.
  - c. Melakukan proses seleksi karyawan sesuai permintaan departemen.
  - d. Mampu menjembatani dan dapat menyelesaikan permasalahan karyawan dengan perusahaan demikian. Memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan tata tertib perusahaan.
  - e. Membina hubungan baik dan menjamin kelancaran dan instansi luar terkait dalam hal mengurus perijinan yang menyangkut urusan ketenagakerjaan dan peraturan perusahaan.
9. Supervisor (*Head of Production Department*)
- a. Mendukung dan membantu penerapan GMP – HACCP di area produksi tempatnya bekerja agar produksi selalu sesuai dengan persyaratan

HACCP atau *Food Safety Management System* (ISO 22000:2005 dan BRC).

- b. Memantau dan mengatur kerja karyawan di area produksinya.
  - c. Memantau produktivitas kerja karyawan di area produksinya.
  - d. Melakukan perhitungan rendemen hasil akhir.
  - e. Melaporkan kegiatan – kegiatan yang terjadi dan kendala – kendala yang dihadapi kepada kepala produksi superintendent produksi.
10. Kepala Bagian Teknik (*Engineering Departemen*)
- a. Melakukan analisa kondisi mesin dan peralatan yang ada diperusahaan berdasarkan kerusakan yang terjadi dan jadwal perawatan mesin, serta penggantian *spare part* yang telah tidak berfungsi normal.
  - b. Memantau dan melakukan pengecekan dan perhitungan efisiensi dan kondisi mesin serta peralatan yang ada.
  - c. Melakukan pengawasan dan penataan tata letak serta instalasi mesin dan peralatan yang ada di proses produksi, kompresor, pendingin, water treatment, pengolahan limbah dan lain – lain.
11. Kepala Bagian Logistik dan Penyimpanan (*Logistic Department*)
- a. Merencanakan kebutuhan barang – barang untuk kegiatan operasional perusahaan yang bersifat rutin.
  - b. Melakukan pendataan *surveysupplier* yang dapat menyediakan barang– barang kebutuhan perusahaan dengan pelayanan yang baik dan harga kompetitif.
  - c. Mengklasifikasi kebutuhan barang–barang untuk kegiatan operasional berdasarkan dari fungsi, kondisi, bentuk, dan lain – lain.
  - d. Mengawasi secara khusus operasional maupun administrasi bagian pengemasan *master carton*.
12. Kepala bagian perencanaan produksi dan pengendalian persediaan atau *Production Planning and Inventory Control* (PPIC)
- a. Merencanakan proses produksi dan berkomunikasi dengan orang-orang produksi dan QA (*Quality Assurance*).
  - b. Mengoreksi dan menganalisa semua catatan atau data yang berhubungan dengan kualitas dan kuantitas produk.
  - c. Sebagai jembatan antara bagian produksi dengan bagian pemasaran dalam melakukan proses produksi.

- d. Bersama dengan QA menentukan spesifikasi produksi yang sesuai dengan permintaan pembeli.
  - e. Menegur, mengarahkan dan menghentikan apabila pada proses produksi terjadi penyimpangan.
13. Kepala Bagian QA/QC (*QA/QC Department*)
- a. Mengontrol dan mengawasi *Critical Control Point (CCP)* selama proses produksi berlangsung sehingga menghasilkan produk yang berkualitas dan amanagar mampu bersaing di pasar internasional.
  - b. Mengoreksi dan menganalisa semua catatan yang berhubungan dengan kualitas produk.
  - c. Bersama dengan PPIC menentukan ketentuan produksi yang sesuai dengan permintaan pembeli.
  - d. Sebagai jembatan antara bagian produksi dengan pemasaran dalam melakukan proses produksi untuk menghasilkan produk–produk yang sesuai standar ekspor.
  - e. Memutuskan dan melakukan *product recall internal* terhadap produk yang tidak sesuai dengan standar (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

#### **F. Ketenagakerjaan**

Tenaga kerja merupakan faktor terpenting dalam sebuah perusahaan untuk menjalankan kegiatan proses produksi dalam mencapai tingkat keberhasilan suatu perusahaan. Segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja seperti ketersediaan karyawan, hak dan kewajiban serta kesejahteraan harus diatur dalam masalah ketenagakerjaan sehingga target dan tujuan perusahaandapat tercapai berdasarkan UU RI No. 13 Tahun 2013 mengenai ketenagakerjaan.

Tenaga kerja yang berada di PT. Surya Alam Tunggal memiliki jumlah sebanyak 1466 orang yang terbagi dalam beberapa bagian berdasarkan keahlian masing–masing. PT. Surya Alam Tunggal mengklasifikasikan karyawannya berdasarkan hari kerja dan statusnya. Berikut ini adalah klasifikasi karyawan pada PT. Surya Alam Tunggal:

##### 1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang bekerja secara tetap dan tidak bergantung kepada permintaan konsumen atau ketersediaan bahan baku untuk proses produksi. Karyawan tetap dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Karyawan bulanan atau staff adalah karyawan yang mendapat gaji setiap bulan. Jumlah karyawan bulanan tetap pada PT. Surya Alam Tunggal saat ini adalah 65 orang yang terdiri atas 36 pria dan 29 wanita. Posisi karyawan bulanan tetap adalah manager dan staff yang berada di kantor. Syarat untuk menjadi karyawan bulanan tetap di PT. Surya Alam Tunggal adalah pendidikan minimal D3.
- b. Karyawan harian tetap atau bukan staff adalah karyawan yang dipekerjakan secara tetap dalam waktu yang lama dan menerima gaji setiap dua minggu sekali. Jumlah karyawan harian tetap saat ini adalah 307 orang yang terdiri atas 107 pria dan 200 wanita. Karyawan harian tetap diposisikan sebagai kepala bagian seperti kepala bagian diseluruh divisi yang ada di PT. Surya Alam Tunggal. Pendidikan minimal untuk karyawan harian tetap adalah SMA.

## 2. Karyawan tidak tetap

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang bekerja secara tidak tetap karena tergantung pada ketersediaan bahan baku dan permintaan konsumen. Karyawan tidak tetap dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Karyawan harian lepas atau musiman adalah karyawan yang bekerja dalam waktu tertentu dan menerima gaji sesuai jam kerjanya. Jumlah karyawan harian lepas PT. Surya Alam Tunggal saat ini adalah 327 orang, terdiri atas 148 pria dan 179 wanita. Karyawan harian lepas menempati posisi pada bagian TC (Timbang Cuci) dan pengemasan udang. Tidak ada syarat pendidikan menjadi karyawan harian lepas.
- b. Karyawan borongan adalah karyawan yang bekerja dalam waktu tertentu dan menerima gaji setiap hari setelah jam kerja. Perhitungan gaji untuk karyawan borongan didasarkan pada hasil kerja yang diperoleh setiap harinya. Posisi untuk karyawan borongan antara lain pada bagian PTNK (Potong, Timbang, Naik, Kupas) dan PU (Proses Udang). Jumlah karyawan borongan saat ini adalah 509 orang. Syarat pendidikan minimal karyawan borongan adalah SD dan usia maksimum 30 tahun. Pelamar kerja dengan umur diatas 30 tahun akan diperbolehkan untuk bekerja jika masih kuat dan mampu bekerja pada ruangan dengan suhu cukup dingin (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

### **G. Sistem Rekrutmen**

PT. Surya Alam Tunggal menggunakan sistem rekrutment karyawan dengan cara yang bermacam-macam tergantung pada jenis karyawannya, untuk karyawan tetap PT. Surya Alam Tunggal akan membuka lowongan yang dimuat dalam media cetak. Bagi yang datang melamar diwajibkan membawa surat lamaran kerja beserta syarat lainnya dan dilakukan interview oleh bagian Personalia. Apabila pelamar kerja tersebut memenuhi persyaratan seperti ijazah minimal D3, umur maksimal 30 tahun dan memiliki surat keterangan sehat, maka akan diterima. PT. Surya Alam Tunggal akan memberikan kabar dan karyawan baru akan mendapatkan masa *training* selama 3 bulan.

Karyawan tetap juga dapat diperoleh dari sistem kenaikan pangkat yaitu dari karyawan harian lepas menjadi karyawan tetap. Karyawan harian lepas yang mampu menjadi karyawan tetap adalah karyawan yang memiliki kinerja bagus, mendapat kepercayaan dari atasan, seperti memiliki kemampuan yang baik dan tidak melanggar peraturan selama masa kerjanya.

Karyawan tidak tetap PT. Surya Alam Tunggal diperoleh dari lowongan melalui iklan yang dipasang di sekitar area pabrik sehingga pelamar yang datang sebagian besar berasal dari penduduk disekitar pabrik. Persyaratan yang harus dipenuhi pelamar yaitu ijazah minimal SD, umur maksimal 30 tahun dan memiliki surat keterangan sehat. Bagi pekerja borongan dengan kinerja yang baik selama masa kerjanya, dapat dipertimbangkan untuk menjadi pekerja harian lepas (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

### **H. Upah**

Sistem pengupahan karyawan PT. Surya Alam Tunggal untuk para karyawan ditetapkan oleh pimpinan perusahaan dengan mengikuti standar Upah Minimal Regional (UMR) yang berlaku di daerah setempat. PT. Surya Alam Tunggal saat ini menyesuaikan upah bagi karyawannya pada standar Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku di Sidoarjo pada tahun 2017 yaitu Rp. 3.296.220,00 per bulan. Upah karyawan juga disesuaikan menurut klasifikasi karyawannya dan kondisi khusus lainnya, seperti:

#### **1. Upah bulanan**

Upah bulanan diberikan kepada karyawan bulanan tetap atau staff setiap awal atau akhir bulan. Besarnya upah akan bergantung pada jumlah kehadiran karyawan setiap bulannya. Pembagian upah dilakukan melalui transfer ke rekening karyawan.



## 2. Upah mingguan

Upah mingguan diberikan kepada karyawan tetap setiap dua minggu sekali. Bagi karyawan harian lepas, upah mingguan akan diberikan setiap satu minggu sekali dengan menyesuaikan pada jam dan hari kerjanya. Sedangkan bagi karyawan borongan, upah mingguan diakumulasikan dari hasil kerja setiap harinya selama satu minggu. Upah mingguan akan dibagikan setiap hari Selasa di kantor personalia.

## 3. Upah harian

Upah harian diberikan kepada karyawan borongan secara teratur yang berdasarkan pada hasil kerjanya setiap hari.

## 4. Upah lembur

Upah lembur adalah upah yang diberikan pada semua karyawan yang bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan. Perhitungan upah lembur bergantung pada lama jam lembur, jabatan dan UMR yang berlaku.

## 5. Potongan upah

Potongan upah adalah potongan yang diberikan kepada semua karyawan yang tidak masuk kerja tanpa memberi alasan (alfa).

## 6. Intensif lembur

Intensif lembur merupakan upah tambahan atau bonus yang diberikan kepada seluruh karyawan apabila bekerja pada hari libur atau hari besar.

## 7. Intensif kerajinan

Intensif kerajinan merupakan bentuk apresiasi PT. Surya Alam Tunggal yang berupa upah tambahan bagi seluruh karyawan yang datang bekerja tepat waktu setiap harinya. Toleransi keterlambatan yang diberikan PT. Surya Alam Tunggal adalah maksimal dua kali dalam sebulan (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

### **I. Jadwal Kerja**

Pengaturan hari kerja pada PT. Surya Alam Tunggal adalah 6 hari kerja per minggu, yaitu Senin hingga Sabtu. Waktu kerja yang ditetapkan bagi karyawan adalah 40 jam per minggu. Apabila permintaan konsumen meningkat, maka karyawan harus bekerja diluar jam yang telah ditetapkan dan jam tersebut akan dihitung sebagai jam lembur. Hari minggu dan hari besar tidak dianggap sebagai hari kerja. Apabila karyawan pada hari tersebut masuk kerjamakaakan dianggap

sebagai hari lembur. Jadwal kerja yang berlaku bagi seluruh karyawan dapat dilihat pada tabel 1.2.

**Tabel 1.2** Pembagian Jadwal Hari dan Jam Kerja Seluruh Karyawan PT. Surya Alam Tunggal

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat	Jam Lembur
Senin-Kamis	08.00-16.00	12.00-13.00	16.00-20.00
Jumat	08.00-16.00	11.30-13.00	16.00-20.00
Sabtu	08.00-16.00	12.00-13.00	14.00-18.00

(PT. Surya Alam Tunggal, 2019)

Sistem kerja shift hanya diberlakukan bagi karyawan pada bagian tertentu seperti keamanan dan bagian mesin karena karyawan tersebut harus bekerja selama 24 jam untuk menjaga keamanan pabrik dan memantau agar mesin terus menyala, khususnya mesin pendingin. Pembagian shift dapat dilihat pada tabel 1.3.

**Tabel 1.3** Pembagian Jam Kerja Karyawan, Shift Bagian Mesin dan Keamanan

Hari	Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Minggu	I	07.00-15.00	12.00-13.00
Senin-Minggu	II	15.30-23.00	20.00-21.00
Senin-Minggu	III	23.00-07.00	04.00-05.00

(PT. Surya Alam Tunggal, 2019)

## Kesejahteraan dan Fasilitas Karyawan

### 1. Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan merupakan hak karyawan yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Adanya penjaminan kesejahteraan dari perusahaan akan mendukung motivasi kerja karyawan sehingga kegiatan produksi dapat berjalan dengan baik. Bentuk kepedulian PT. Surya Alam Tunggal terhadap kesejahteraan karyawannya diwujudkan melalui beberapa kebijakan seperti:

#### a. Penghargaan Karyawan

Penghargaan kepada karyawan diberikan bila karyawan telah bekerja dengan baik atau memberikan prestasi bagi perusahaan. Penghargaan ini bertujuan untuk memotivasi karyawannya agar meningkatkan semangat kerja sehingga mampu bekerja dan membuahkan hasil yang lebih baik bagi

perusahaan. Bentuk penghargaan yang diberikan oleh PT. Surya Alam Tunggal berupa promosi jabatan dan perubahan status karyawan.

b. Jaminan social

Jaminan sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh karyawan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak. PT. Surya Alam Tunggal memberikan jaminan sosial kepada karyawan tetap, jaminan sosial yang diberikan antara lain:

c. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan hari raya adalah bentuk pendapatan karyawan yang wajib diberikan oleh perusahaan kepada karyawan menjelang hari raya yang berupa uang atau bentuk lainnya. PT. Surya Alam Tunggal memberikan THR kepada seluruh karyawan yang besarnya tunjangan bergantung pada masa kerja dan prestasi karyawan pada masa kerjanya. Pembagian THR diberikan satu minggu sebelum hari raya.

d. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

PT. Surya Alam Tunggal mengikut sertakan seluruh karyawannya pada program BPJS kesehatan (jaminan kesehatan) dan BPJS ketenagakerjaan (jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, dan jaminan kematian).

e. Jaminan Kesehatan

Jaminan ini berupa kartu pengobatan gratis di puskesmas sekitar tempat tinggal karyawan yang menjalani rawat inap, melahirkan dan operasi.

f. Jaminan kecelakaan kerja

Karyawan yang mengalami kecelakaan pada saat akan bekerja atau pulang ke rumah mendapatkan jaminan berupa ganti rugi pengobatan ke rumah sakit atau puskesmas terdekat yang sudah bekerja sama dengan perusahaan tanpa dipungut biaya.

g. Jaminan hari tua

Dana jaminan hari tua diberikan kepada karyawan yang telah mencapai usia pensiun atau meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. PT. Surya Alam Tunggal menetapkan umur pensiun bagi karyawannya yaitu umur 55 tahun. Besarnya dana pensiun yang diberikan bergantung pada masa kerja dan gaji karyawan.

#### h. Jaminan kematian

Jaminan ini diberikan bila karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja ataupun bukan. Jaminan kematian dapat diberikan apabila karyawan masih bekerja bagi perusahaan (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

### 2. Fasilitas Karyawan

PT. Surya Alam Tunggal menyediakan berbagai fasilitas untuk karyawan yang bekerja antara lain:

#### a. Tempat ibadah

Berupa mushollah untuk tempat ibadah karyawan yang beragama Islam.

#### b. Transportasi

Perusahaan menyediakan transportasi berupa truk untuk mengantar dan menjemput karyawan. Bagi karyawan yang tidak ikut antar jemput perusahaan akan diberikan uang transportasi.

#### c. Perlengkapan kerja

Perlengkapan yang diberikan terdiri dari seragam kerja, penutup kepala, masker, sarung tangan, sepatu boot, afron, dan jaket (untuk bagian *cold storage*). Seragam kerja diberikan sebanyak dua buah dengan keterangan bintang 1 dan bintang 2. Ketentuan penggunaan kedua seragam, dapat dilihat pada Tabel 1.4. (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).

**Tabel 1.4** Penggunaan Seragam Karyawan

Hari	Keterangan Baju
Senin – Selasa	Bintang 1
Rabu – Kamis	Bintang 2
Jumat – Sabtu	Bintang 1

Sumber: PT. Surya Alam Tunggal (2019)

Keterangan:

- i. Bintang 1: Dalam proses produksi hanya tempat pengolahannya saja yang sudah tersertifikasi.
- ii. Bintang 2: Dalam proses produksi hanya tempat pengolahan dan tambaknya yang sudah bersertifikat.

Bintang 1 dan bintang 2 pada seragam karyawan PT. Surya Alam Tunggal merupakan tanda bahwa PT. Surya Alam Tunggal saat ini telah memperoleh sertifikasi *Best Aquaculture Practices* (BAP) tingkat 2 dengan tanda bintang 2 pada seragam karyawan khususnya pada bagian produksi.

Sertifikasi BAP yaitu menetapkan standar untuk fasilitas budidaya perairan yang terkait dengan: 1) Tanggung jawab sosial dan lingkungan, 2) Kesejahteraan satwa, 3) Keselamatan makanan, dan 4). Keterseluruhan. Tujuan dari sertifikasi BAP yaitu supaya produk perusahaan ekspor lebih bisa diterima konsumen Internasional (khususnya Amerika) yang semakin sadar akan keamanan pangan, sosial dan lingkungan (Hayu dkk, 2016).

Seluruh perlengkapan kerja tersebut harus dipakai oleh karyawan yang akan memasuki area produksi. Perlengkapan seperti penutup kepala dan afrom dibedakan berdasarkan jabatan dan departemennya. Supervisor memiliki penutup kepala berwarna hijau, kepala bagian QC memiliki penutup kepala berwarna merah, dan karyawan lainnya memiliki penutup kepala berwarna putih dengan garis lingkaran yang berbeda-beda sesuai dengan departemennya. Pembagian warna garis penutup kepala karyawan di PT. Surya Alam Tunggal dapat dilihat pada Tabel 1.5.

**Tabel 1.5** Pembagian Warna Garis Penutup Kepala Karyawan PT. Surya Alam Tunggal

Departemen	Warna Garis
PTNK (Potong Timbang Naik Kupas)	Oranye
PU (Proses Udang)	Biru Muda
AVP ( <i>Added Value product</i> )	Hijau Muda
IQF <i>Raw</i>	Hijau Tosca
IQF <i>Cook</i>	Merah Tua
Pengemasan	Coklat

Sumber: PT. Surya Alam Tunggal (2019)

#### d. Cuti

Cuti diberikan kepada karyawan tetap, jumlah hari cuti yang diberikan adalah sebanyak 12 hari selama satu tahun, dimana 6 hari cuti ditentukan oleh perusahaan untuk cuti bersama dan sisanya dapat digunakan kapanpun sesuai dengan kebutuhan karyawan. Hak cuti akan diperoleh setelah karyawan bekerja selama satu tahun. Bagi karyawan wanita akan diberi cuti haid dan cuti hamil. Cuti haid diberikan sebanyak dua hari dalam satu bulan. Cuti hamil diberikan satu setengah bulan sebelum dan setelah melahirkan. Jika ada karyawan yang sakit dengan memakai ijin, maka akan diberikan ijin tidak bekerja dan karyawan akan tetap mendapat gaji. Apabila ada keluarga yang sakit, maka akan diberi cuti tidak lebih dari enam hari.

e. Koperasi

Program koperasi yang diadakan oleh PT. Surya Alam Tunggal berupa simpan pinjam, pinjaman sehat, dan bantuan sosial. Bagi karyawan yang telah terdaftar sebagai anggota koperasi maka dapat mengajukan pinjaman dengan peraturan administrasi yang telah ditetapkan. Program pinjaman sehat diberikan kepada keluarga anggota yang sakit sampai rawat inap. Koperasi juga memberikan bantuan kepada anggota yang mengalami musibah seperti keluarga yang meninggal, anggota koperasi yang sakit hingga lebih dari empat hari, dan anggota keluarga yang sakit rawat inap.

f. Poli Klinik

Karyawan yang sakit atau mengalami kecelakaan saat bekerja dapat diberikan pertolongan pertama pada klinik yang tersedia di area perusahaan.

g. Fasilitas lainnya

Karyawan yang bekerja berat seperti karyawan bagian *cold storage* dan gudang *chemical* mendapatkan susu dari perusahaan yang dibagikan setiap hari pada jam istirahat. Bagi karyawan dan staff yang bekerja lembur sampai malam akan mendapatkan makan malam. Selain itu juga terdapat fasilitas untuk semua karyawan seperti toilet, loker dan kantin (PT. Surya Alam Tunggal, 2019).