

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang memiliki sumber daya alam melimpah dan beragam, berpotensi dikembangkan menjadi suatu produk bernilai jual tinggi. Salah satunya sektor pertanian, yang memberikan peranan dalam penyediaan pangan masyarakat. Sebagian besar masyarakat saat ini lebih menyukai konsumsi pangan olahan instan dan cepat saji tanpa memperhatikan kecukupan asupan gizi (karbohidrat, protein, lemak, vitamin dan mineral) serta komponen fungsional lainnya. Tubuh kita memerlukan produk olahan pangan yang memiliki fungsi fisiologis, seperti dapat menurunkan tekanan darah, kadar kolesterol, dan kadar gula darah, serta meningkatkan penyerapan kalsium. Selain itu, tubuh kita juga memerlukan antioksidan untuk melindungi sel-sel dari kerusakan akibat radikal bebas. Antioksidan alami dapat diperoleh tidak hanya pada makanan tetapi juga pada minuman. Minuman dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan cairan di dalam tubuh manusia. Hal ini dikarenakan hampir 60% dari total berat badan orang dewasa terdiri dari cairan (Irawan, 2007), dengan demikian minuman merupakan kebutuhan primer dalam kehidupan manusia.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan manusia selalu berinovasi untuk menciptakan variasi minuman mulai dari rasa yang segar dan juga manfaat bagi kesehatan. Salah satu jenis minuman yang saat ini paling banyak ditemukan yaitu minuman instan karena lebih mudah dikonsumsi serta dapat ditemukan dimana saja. Minuman instan merupakan minuman yang telah mengalami serangkaian proses pengolahan terlebih dahulu yang kemudian dikemas dan dapat langsung diminum tanpa harus melakukan persiapan terlebih dahulu. Minuman instan banyak diperjualbelikan dalam bentuk serbuk. Minuman serbuk dalam beberapa tahun terakhir ini berkembang sangat pesat. Jenis minuman serbuk yang tersedia di pasaran cukup beragam seperti kopi, coklat, teh, minuman herbal hingga minuman jus buah (Andimulia dan Astuti, 2009). Perkembangan minuman serbuk ini disebabkan oleh beberapa keunggulan yang dimiliki yaitu biaya distribusi lebih rendah, mudah disimpan, umur simpan produk cukup lama, dan tidak memerlukan penambahan pengawet karena kadar air produk rendah. Minuman serbuk memiliki karakteristik yang lebih unggul antara

lain mempunyai rasa, bau, warna, dan kenampakan yang sebanding dengan produk segar serta stabilitas penyimpanan yang baik (Permata dan Sayuti, 2016). Hal tersebut yang menjadi tolak ukur bagi perusahaan untuk mengembangkan produk olahan minuman serbuk instan.

PT. Mandala Cahaya Sentosa (MCS) merupakan salah satu industri yang bergerak dibidang minuman fungsional khususnya minuman serbuk instan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan menciptakan suatu produk yang praktis dan efektif, serta dapat memberikan manfaat kesehatan bagi tubuh manusia. Selain itu, PT. MCS memberikan jembatan bagi para calon pengusaha atau pebisnis minuman yang memiliki modal sedikit tetapi tetap bisa menciptakan produk dan brand sendiri. PT. MCS ini merupakan industri minuman maklon dan sudah bekerjasama dengan berbagai perusahaan sejak tahun 2008, menghasilkan produk yang aman karena mempunyai sertifikasi BPOM, HACCP, GMP, ISO 22000:2018 dan telah diuji kelayakannya. PT. MCS juga tidak berfokus pada minuman fungsional saja, melainkan juga minuman penyegar dan minuman kecantikan. Sudah banyak sekali produksi minuman segar dan minuman kecantikan oleh PT. MCS yang beredar dipasaran. Formulasi dan teknologi tepat guna serta keahlian sumber daya manusia menjadi bagian terpenting bagi PT. MCS untuk mendukung pembuatan minuman serbuk instan. Hal ini karena proses pencampuran bahan baku minuman serbuk instan merupakan suatu proses yang kompleks sehingga lebih sulit untuk memperoleh campuran yang homogen dibandingkan dengan proses pencampuran larutan.

Homogenitas produk penting untuk menjamin spesifikasi produk sesuai dengan klaim seperti kaya akan vitamin C, kaya akan vitamin D, dan lain sebagainya serta menjamin keseragaman cita rasa produk yang diinginkan konsumen. Tingkat homogenitas sangat dipengaruhi oleh karakteristik fisik bahan baku, jenis mixer, dan kondisi operasi (Meyer, 2008). Tak jarang perusahaan yang masih ditemui kasus-kasus seperti ketidakhomogenan produk terutama dengan kandungan vitamin C yang lebih rendah. Oleh karena itu, perlunya dilakukan praktik kerja lapang oleh mahasiswa teknologi pangan di PT. MCS agar dapat mempelajari, mengidentifikasi dan mengendalikan faktor-faktor kritis yang dapat mempengaruhi homogenitas produk minuman serta mengoptimasi proses produksi minuman serbuk instan di PT. MCS.

B. Tujuan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapang sebagai berikut :

1. Mempelajari proses pengolahan minuman serbuk teh lemon instan di PT. MCS.
2. Membandingkan proses pengolahan minuman serbuk teh lemon instan secara teori dengan proses produksi yang dilakukan di PT.MCS.

C. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapang, sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa serta mampu mengaplikasikan sesuai dengan disiplin ilmu yang telah dipelajari
- b. Dapat menambah wawasan mahasiswa tentang kenyataan yang ada di dunia industri, sehingga diharapkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah nantinya dapat diterapkan di dunia industri.
- c. Dapat melatih kemampuan mahasiswa dalam menganalisis, melakukan observasi dan diharapkan dapat memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada dalam suatu perusahaan atau industri berdasarkan disiplin ilmu yang telah dipelajari.

2. Bagi Perusahaan

- a. Dapat menambah masukan berupa saran yang bernilai positif serta bermanfaat bagi perusahaan.
- b. Hasil analisa atau tugas khusus yang dilakukan selama kerja praktik lapangan dapat menjadi masukan bagi perusahaan untuk menentukan kebijakan di masa yang akan datang.

3. Bagi Universitas

- a. Mendekatkan perguruan tinggi dengan masyarakat dan dunia industri sehingga terjalin kemitraan dan kerjasama yang baik antar perguruan tinggi dan pihak perusahaan.
- b. Dapat memberikan informasi dan perkembangan ilmu pengetahuan.

D. Sejarah Pabrik

PT. Mandala Cahaya Sentosa (MCS) didirikan pada tahun 2008 dengan fokus awal produksi ke berbagai olahan makanan dan minuman dan berlokasi di Tanggulangin, Sidoarjo. Seiring berjalanya waktu, dari tahun 2008 tersebut MCS terus memproduksi produk minuman serbuk instan dengan jumlah permintaan yang banyak dari para pebisnis minuman yang menggunakan pelayanan jasa maklon minuman. Karena keterbatasan tempat produksi, sehingga PT. MCS berpindah tempat di Kawasan Industri Pergudangan Safe N Lock Blok I No. 1596, Jalan Lingkar Timur KM 5.5 Sidoarjo, Jawa Timur sehingga lebih memudahkan akses bagi pengunjung dari arah kota Surabaya dan sekitarnya. Hingga saat ini, PT. MCS dapat membantu minuman olahan dengan kapasitas jumlah tinggi dalam target waktu tertentu yang ditetapkan oleh setiap pelaku usaha, hal ini didukung oleh tim ahli dan pekerja yang profesional pada setiap bidang.

Pada awal peluncuran didirikan perusahaan di tahun 2008 memang tidak terlalu banyak pelaku usaha bisnis minuman fungsional seperti saat ini. Seiring berjalanya waktu pada tahun 2017 mendapati perjanjian kerjasama dengan lebih dari 45 perusahaan untuk melakukan pembuatan minuman serbuk olahan sendiri dengan merk mereka masing-masing. PT. MCS bekerjasama dengan brand-brand patner jasa maklon yaitu seperti Glucogen, Vitaglow, Minoki, Fitma, Naturabiz, Vitamata, Shannen, Ms Glow, Glutavia, Kileon, Nikitaslim, Imogen, Nitrico, dan masih banyak lagi. PT. MCS terus berkembang dari awal didirikan yang masih mengerjakan proses produksi secara manual, dari waktu ke waktu perusahaan terus memperbaiki mutu dan kualitas proses produksi dengan menambah mesin baru dan menambah beberapa blok wilayah di Kawasan Industri Pergudangan Safe n Lock agar lebih efektif dan efisien serta terus menambah kapasitas produksi perusahaan hingga saat ini mencapai 5 ton per hari. Selain itu, tim formulasi ahli dibidangnya terus meningkatkan kualitas dengan berinovasi. Produk-produk yang dikembangkan oleh PT. MCS lebih banyak berfokus pada produk-produk minuman serbuk instan yang memiliki berbagai manfaat dan khasiat khusus, selain itu dengan melihat adanya kecenderungan pasar kelas menengah dan kelas atas yang cukup peduli dengan kesehatan banyak menginginkan produk secara alami dan herbal. PT. MCS memiliki visi dan misi.

Visi Perusahaan :

Menjadi perusahaan nasional di bidang makanan, minuman dan suplemen tradisional yang terkemuka di Indonesia hingga dikenal dunia internasional.

Misi Perusahaan :

1. Menjadi perusahaan dalam penyedia pembuatan minuman fungsional.
2. Mengutamakan kualitas dalam hal apapun yang dilakukan.
3. Mengembangkan inovasi produk baru sesuai tren yang berkembang di masyarakat, dengan tetap pada koridor keamanan pangan.
4. Menumbuhkan keterampilan dan pengetahuan karyawan guna mencapai performa operasional yang maksimal.
5. Mengembangkan usaha di beberapa tempat yang strategis untuk menjadi perusahaan makanan, minuman dan suplemen tradisional terbaik di Indonesia.

PT. MCS memasarkan produknya di berbagai wilayah kota di Indonesia serta melakukan ekspor produk ke beberapa negara seperti Brunei Darussalam dan Malaysia.

E. Lokasi dan Tata Letak Perusahaan

PT. MCS berada di area industri Pergudangan Safe N Lock Blok I No. 1596, Jalan Lingkar Timur KM 5.5 Sidoarjo, Jawa Timur. Lokasi pabrik memiliki luas tanah 1772 m². Batas-batas lokasi PT. MCS adalah sebagai berikut:

Batas sebelah utara : PT. Adibaroto Nugratama

Batas sebelah timur : Lahan Kosong

Batas sebelah selatan : PT. Nirwana Segara dan PT. Tiga Sakti

Batas sebelah barat : PT. Ekosjaya

Dalam perencanaan industri, penentuan lokasi merupakan salah satu faktor utama dalam menentukan keberhasilan suatu pabrik. Adapun alasan pemilihan lokasi pabrik adalah sebagai berikut:

1. Bahan Baku

Sumber bahan baku merupakan faktor yang paling penting dalam pemilihan lokasi pabrik terutama pada pabrik yang membutuhkan bahan baku dalam jumlah besar. Sehingga dalam pemilihan lokasi didasarkan atas jarak

terdekat dengan bahan baku dan akses jalan saat pengiriman, mudah. Hal ini dapat menekan biaya transportasi selama pengiriman bahan baku. PT. MCS bekerja sama dengan beberapa *supplier* bahan baku yang ada di wilayah Sidoarjo dan sekitarnya seperti Surabaya, Gresik, dan Malang.

2. Fasilitas Pabrik

Kawasan Kompleks Pergudangan Safe n Lock Sidoarjo ini memiliki akses yang mudah, dekat dengan pusat kota Sidoarjo dan dikelilingi pasar, rumah sakit, sarana pendidikan serta perumahan modern yang menunjang fasilitas bagi pegawainya. Denah lokasi pabrik PT. MCS dapat dilihat pada lampiran 1. Selain itu, jalan menuju pabrik tidak banjir dan berpaving block serta dibuat saluran air yang mudah dibersihkan.

3. Tenaga Kerja

Tenaga kerja yang diutamakan adalah penduduk daerah yang dekat dengan lokasi pabrik yaitu penduduk Sidoarjo dan sekitarnya. Tenaga kerja daerah dan tenaga kerja ahli dapat dipenuhi karena Kawasan Kompleks Pergudangan Safe n Lock Sidoarjo ini dekat dengan sarana pendidikan baik SMA (Sekolah Menengah Atas) / SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) atau perguruan tinggi seperti Universitas Nadhatul Ulama Sidoarjo, sehingga berpeluang untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas. Umumnya tenaga kerja dapat dengan mudah dipenuhi dari daerah sekitar lokasi pabrik dengan ongkos buruh yang cukup murah dan hal ini merupakan langkah positif untuk mengurangi angka pengangguran.

4. Pemasaran

Kawasan Pergudangan Safe n Lock Sidoarjo ini merupakan daerah yang strategis karena berada di Jalan Lingkar Timur, Sidoarjo yang dapat menghubungkan ke arah selatan seperti Pasuruan, Pandaan, Malang, Prigen dan akses tol yang dekat dengan wilayah tersebut. Sehingga memudahkan untuk jalur distribusi. Sedangkan jalur udara, lokasi ini tidak jauh dengan Bandara Juanda Sidoarjo sehingga apabila produk didistribusikan ke luar negeri akan sangat mudah.

5. Persediaan Listrik

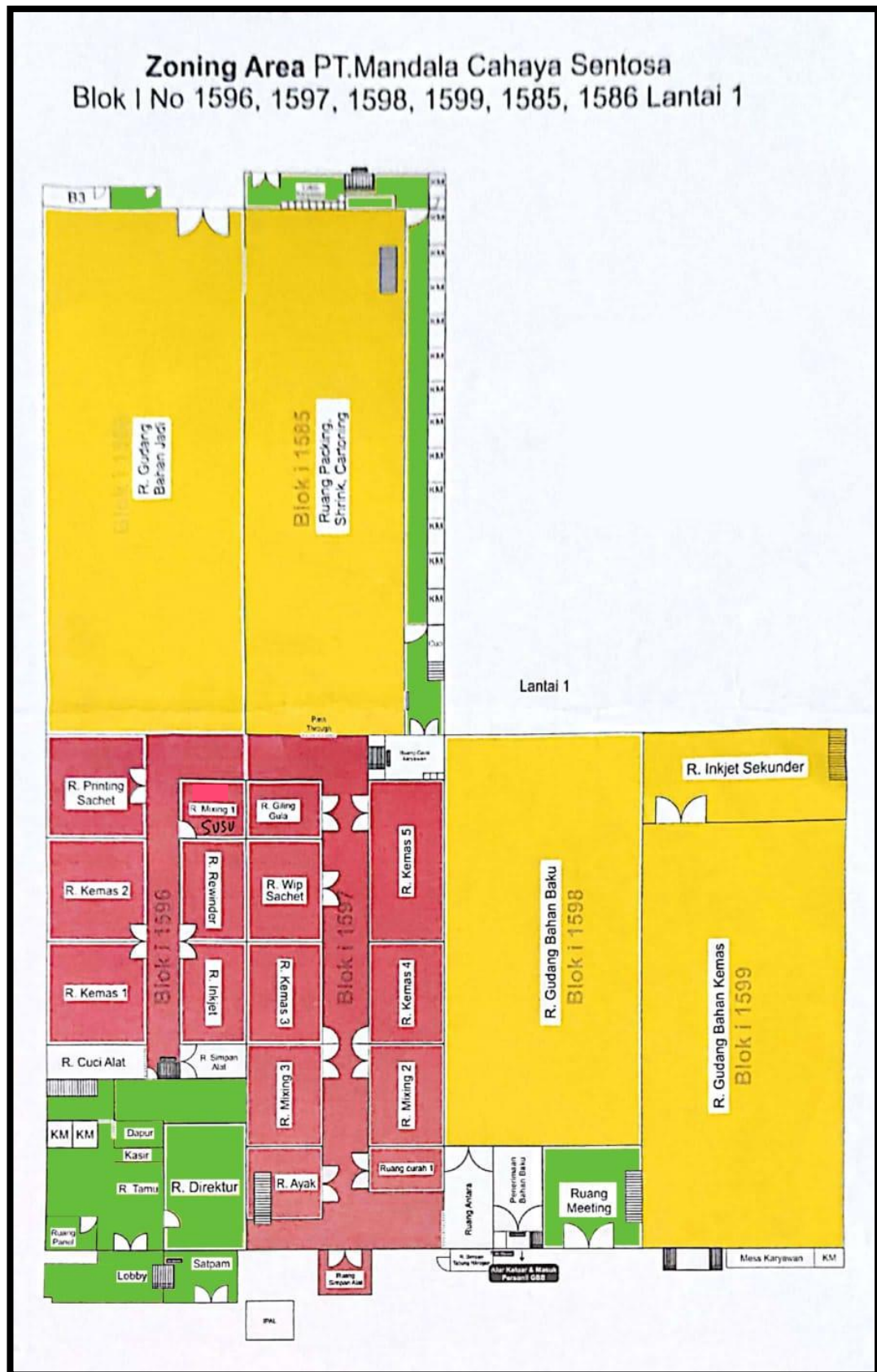
Semua pabrik yang berada di Kompleks Pergudangan Safe n Lock Sidoarjo menggunakan pemasok listrik dari PLN (Perusahaan Listrik Negara). Apabila terjadi pemadaman listrik oleh PLN akibat suatu gangguan, PT. MCS telah menyediakan generator dan karyawan *electrical* siap membantu masalah pemadaman. Dengan demikian pabrik diharapkan dapat berjalan dengan lancar.

6. Sarana Pembuangan Limbah

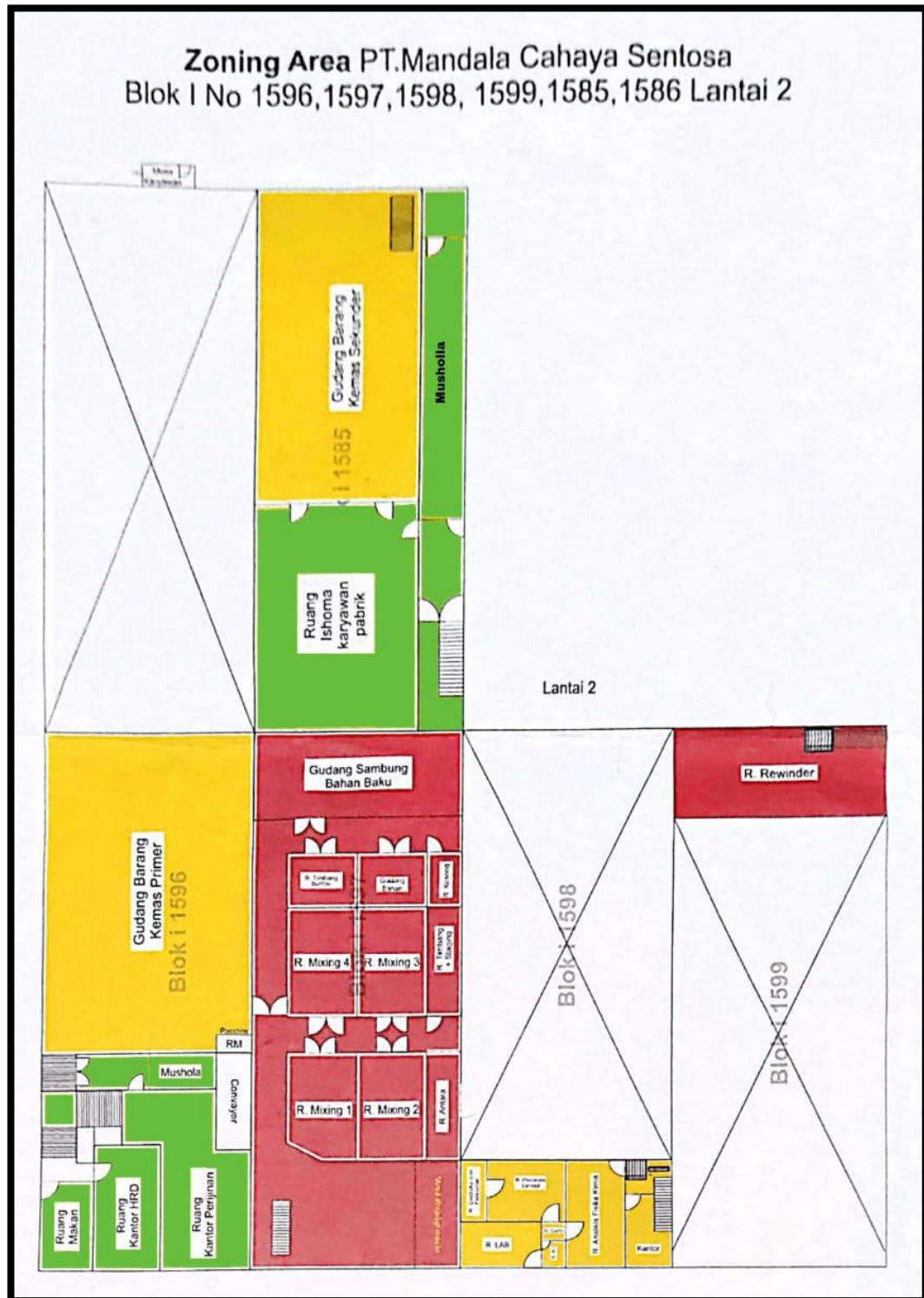
Setiap pabrik yang memiliki unit kecil pengolahan limbah akan dikumpulkan dan dibuang pada pusat pembuangan limbah yang ada di Kompleks Pergudangan Safe n Lock Sidoarjo.

PT. Mandala Cahaya Sentosa, Sidoarjo menghadap ke selatan, bagian lantai 1 depan terdapat tempat pengolahan limbah, *lobby* dan satpam keamanan 24 jam untuk tamu melapor, juga terdapat pintu akses keluar masuk menuju kantor, penerimaan gudang bahan baku, gudang penyimpanan bahan kemas karton, ruang marketing yang menghadap ke selatan. Pada lantai 1 bagian dalam, terdapat fasilitas toilet untuk karyawan kantor dan ruang produksi. Untuk bagian belakang pabrik juga terdapat satpam keamanan 24 jam untuk melaporkan kegiatan akses pintu keluar masuk gudang bahan jadi karena langsung menuju jalan keluar kawasan industri tersebut sehingga memudahkan alur distribusi. Bagian belakang pabrik terdapat *basement* area parkir untuk *staff* dan karyawan perusahaan, tersedia juga fasilitas loker dan toilet bagi karyawan produksi, kemas serta gudang bahan jadi. Fasilitas toilet untuk karyawan kantor berbeda dengan karyawan produksi karena untuk mencegah kontaminasi yang masuk. Tata letak pabrik PT. MCS lantai 1 dapat dilihat pada gambar 1.

Pada lantai 2 bagian depan terdapat ruang penyimpanan bahan kemas, ruang kantor, ruang makan dan musholla untuk karyawan kantor. Selain itu, juga terdapat ruang laboratorium yang tepat berada diatas ruang marketing untuk seorang QC (*Quality Control*) dan RnD (*Research and Development*) bekerja. Pada lantai 2 bagian dalam terdapat ruang timbang, ruang makan dan musholla untuk karyawan produksi dan ruang penyimpanan bahan kemas primer yang berada tepat diatas ruang produksi. Tata letak pabrik PT. MCS lantai 2 dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 1. Tata Letak Pabrik PT. Mandala Cahaya Sentosa Lantai 1
 Sumber : PT. Mandala Cahaya Sentosa (2022).



Gambar 2. Tata Letak Pabrik PT. Mandala Cahaya Sentosa Lantai 2
 Sumber : PT. Mandala Cahaya Sentosa (2022).

Keterangan :**Zona Hijau** 

- *Green area* merupakan area non kritis karena ini kemungkinan kontak dan kontaminasi terhadap produk tidak terjadi, namun demikian untuk menunjang pelaksanaan program PRP (*Pre Requisite Programe*), maka program sanitasi dan higiene pribadi tetap harus dilaksanakan.
- Area umum dapat berupa area seperti kantin, kantor, bengkel (*maintenance/electrical*) dan toilet. area umum dibawah pengawasan HRD (*Human Resource Development*) & GA (*General Affair*).

Zona Kuning 

- *Yellow area* merupakan area *intermediate* dimana kontaminasi terhadap produk tetap memungkinkan sehingga aspek-aspek higiene dan sanitasi tetap perlu diperhatikan, meskipun dalam pelaksanaanya tidak seketat *red area*.
- *Yellow area* dalam lingkup PT. MCS adalah bangunan gudang termasuk gudang bahan baku, gudang bahan kemas dan gudang produk jadi, area karantina, area *packing*, area RND (*Research and Development*) / QC (*Quality Control*), serta area laboratorium.

Zona Merah 

- *Red area* merupakan area kritis (mungkin terjadi kontaminasi terhadap produk dari lingkungan), sehingga perlu diperhatikan aspek-aspek higiene dan sanitasi secara ketat untuk mencegah kontaminasi terhadap produk yang dihasilkan. pelaksanaan sanitasi lingkungan, higiene pribadi dan penggunaan perlengkapan kerja merupakan persyaratan wajib yang harus dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan.
- *Red area* dalam lingkup PT. MCS adalah area produksi (kemas, timbang bahan/bumbu, *inkjet sachet*, *rewinder*, *mixing*, ayak, giling gula).

F. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan bagian penting dalam pelaksanaan suatu perusahaan dimana masing-masing komponen memiliki tugas dan wewenang yang berbeda namun, memiliki satu tujuan yang sama yaitu meningkatkan kemajuan perusahaan. Adanya struktur organisasi berperan dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas perusahaan seperti masalah pembagian kerja, pembagian fungsi, pembagian tugas dan tanggung jawab agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut diperlukan suatu penetapan struktur organisasi yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan.

PT. MCS merupakan perusahaan yang memiliki struktur organisasi yang tertata dengan baik. Pimpinan tertinggi di PT.MCS adalah seorang direktur. Kemudian jabatan dibawahnya adalah manajemen representative dan wakil direktur yang bertanggung jawab kepada direktur. Direktur membawahi langsung manajemen representative, wakil direktur, dan marketing. Manajemen representative membawahi ISO sekretariat, GA (*General Affair*), HRD-personalia dan Staff GA. Staff GA dan HRD-personalia membawahi tim produksi, tim QC, tim *purchasing*, kasir, tim *finance*, tim gudang bahan baku, gudang bahan jadi dan gudang bahan kemas, tim *maintenance*, tim IT (*Information Technology*), tim desain label kemasan, tim kebersihan, tim kontruksi, tim kewanamanan, tim pengiriman, dan tim *driver*. Struktur organisasi di PT.MCS, dapat dilihat pada lampiran 2 dan pada tabel 1 terdapat nama penanggung jawab masing-masing jabatan pada struktur organisasi.

Secara keseluruhan, jenis struktur organisasi di PT. MCS adalah matriks yang didasarkan atas sistem komando pada setiap divisi dimana seorang karyawan diharuskan memberikan laporan kepada dua orang pimpinan yaitu pimpinan divisi dan pimpinan utama perusahaan. Untuk mengatasi masalah yang timbul akibat terjadi komunikasi ganda, biasanya pimpinan divisi di PT. MCS akan langsung lapor kepada pimpinan utama.

Tabel 1. Penanggung Jawab Jabatan pada PT. Mandala Cahaya Sentosa

No	Jabatan atau Posisi	Penanggung Jawab
1	Direktur	Ir. Sonny Isdianto
2	Manajemen Representative	Ema Fatmawati
3	Wakil Direktur	Ema Fatmawati
4	ISO Sekretariat	M. Fatkhur Rokhim
5	General Affair	Titin Devi L.
6	HRD Personalia	Siti Barokah
7	Staff GA	Fatkhur R. Sholichah Ifnu Adi M. Edy Samsul
8	Marketing	Amum. A Yessy Nur L.S Benny S.N.H
9	Desain Video Kreatif	Yosef Arif W. Moch. Z. Arip
10	Kebersihan	Trisno
11	Konstruksi	M.H. Davidson
12	Desain Label / Kemasan	Wahyu L. A. Alfaris
13	Produksi	Lia Raya
14	Staff Produksi	Senja Dwi N.
15	Proses	Linda L.
16	QC (<i>Quality control</i>) Kimia Fisika	Devy Nur M.S
17	QC - RnD	Kholifatus S.Z
18	Purchasing	Dhian Ika.S
19	Staff Purchasing	Asyifa S.S
20	Kasir	Nurul F.
21	Finance	Anik S.
22	Staff Finance	Miftakul A.
23	Keamanan	Nurul Huda K.
24	Gudang Bahan Baku	Dwi Susanti
25	Gudang Bahan Kemas	K. Jakariya
26	Gudang Bahan Jadi	Era R.
27	Maitenance	Badiono
28	Electrical	Firda Nizar Z.
29	IT	Irfinsyah
30	Pengiriman	Budiansyah
31	Driver	Eko Joko

Sumber : PT. Mandala Cahaya Sentosa (2022).

Tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing jabatan pada struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Bagian Top Manajemen:

- a. Penganggung jawab keseluruhan aktivitas pabrik dalam rangka menghasilkan produk yang berkualitas aman dan halal.
- b. Merumuskan suatu kebijakan mutu manajemen pangan, halal dan isi perusahaan.
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana (fasilitas) yang diperlukan dalam implementasi kebijakan mutu, keamanan pangan dan sistem jaminan halal dengan visi misi perusahaan.
- d. Memberikan keleluasaan wewenang kepada tim ISO, GMP-HACCP dan SJH dalam menjalankan tugasnya.

2. Bagian Manajemen Representative :

- a. Memonitor pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu, Keamanan Pangan dan Sistem Jaminan Halal di perusahaan dan mem-*follow up* temuan-temuan yang tidak sesuai.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan audit mutu, keamanan pangan dan sistem jaminan halal yang terjadwal.
- c. Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen ditetapkan, diimplementasikan dan dipertahankan (kecuali keuangan/pembukuan/perpajakan).
- d. Bertanggung jawab tentang pembuatan dokumen manajemen produksi termasuk pengendalian dokumennya.
- e. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan audit internal dan eksternal serta berkoordinasi dengan bagian-bagian terkait dalam hal pelaksanaan audit tersebut.
- f. Berkoordinasi dengan bagian-bagian *marketing* dan produksi dalam hal penanganan keluhan pelanggan serta memastikan promosi kesadaran tentang persyaratan pelanggan diseluruh organisasi.
- g. Melaporkan kepada manajemen puncak mengenai kinerja sistem manajemen mutu.

3. Bagian ISO Sekretariat :

- a. Pembuatan dokumen-dokumen sistem manajemen mutu (prosedur, form-form, dan instruksi kerja).
- b. Distribusi dokumen ISO kepada seluruh bagian.
- c. Pengendalian dokumen ISO seluruh bagian
- d. Mempersiapkan audit internal dan audit eksternal.

4. Bagian HRD- Personalia :

- a. Melakukan program sosialisasi, training terjadwal mengenai ISO Mutu, Keamanan pangan serta Sistem Jaminan Halal kepada semua karyawan.
- b. Melakukan aktivitas proses rekrutmen dan seleksi di perusahaan sehingga didapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kompetensi yang diharapkan/ditetapkan.
- c. Membuat kontrak /perjanjian kerja dengan karyawan yang memuat perihal jam kerja, mengangkat karyawan kontrak menjadi karyawan tetap perusahaan atas persetujuan Top Manajemen.
- d. Berkoordinasi dengan bagian produksi dalam hal evaluasi terhadap karyawan.
- e. Melakukan pemantauan terhadap kinerja karyawan.
- f. Berkoordinasi mengenai upah, jenis pekerjaan, serta jenjang bidang kerja masing – masing karyawan.
- g. Berkoordinasi dengan Dinas Pemerintahan (DISNAKER) BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dalam hal hak dan kewajiban karyawan didalam perusahaan, dan ijin K3.
- h. Berkoordinasi ke BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan mengenai penambahan kepesertaan.
- i. Payrol gaji karyawan.
- j. Rekap absen karyawan.
- k. Pengeluaran kas kecil.
- l. Input mutase rekening bulanan kas kecil.
- m. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana transportasi.
- n. Bertanggung jawab atas ketersediaan peralatan tulis kantor.

5. **Bagian General Affair**

- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana perusahaan meliputi bangunan, ruangan, peralatan kantor, komunikasi dan sistem informasi.
- b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan pemeliharaan lingkungan sekitar perusahaan.
- c. Berkoordinasi dengan bagian *marketing* dan *customer service* dalam hal menjalin hubungan baik dengan pelanggan atau *customer*.
- d. Berkoordinasi dengan *maintenance* dan *electrical* terkait mesin dan peralatan.
- e. Berkoordinasi dengan *purchasing* dalam hal pengadaan barang dan jasa, berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana perusahaan.
- f. Berkoordinasi dengan dinas-dinas pemerintahan sehubungan dengan pengurusan dan pelaporan perijinan serta dokumen perusahaan.
- g. Berkoordinasi dengan *customer* terkait kelengkapan dokumen legal dan proses pendaftaran ijin edar BPOM serta halal produk (permaklonan).
- h. Bertanggung jawab dalam pengujian laboratorium eksternal.
- i. Bertanggung jawab melakukan pendaftaran halal produk.
- j. Bertanggung jawab melakukan pendaftaran ijin edar BPOM produk.
- k. Bertanggung jawab terkait pelaksanaan *pest control* internal.

6. **Bagian Pembelian :**

- a. Bertanggung jawab dalam mencari dan memilih *supplier* penyedia bahan baku dengan pengajuan keatasan.
- b. Melakukan seleksi dan evaluasi yang dapat mensuplai bahan dengan sertifikat halal. Parameter minimal yang digunakan dalam evaluasi *supplier* antara lain kelengkapan dokumen; sertifikat analisa, sertifikat halal, material *safety data sheet* dan spesifikasi bahan baku yang masih berlaku.
- c. Bertanggung jawab dan berwenang untuk mencari *supplier* baru ataupun *black list*/pemutusan kerja sama terhadap *supplier* yang tidak memenuhi ketentuan/standar yang ditetapkan ataupun kehalalan produk.
- d. Melakukan pengadaan bahan baku yang mengacu pada daftar bahan baku yang telah disetujui oleh LPPOM MUI.

- e. Memenuhi permintaan pembelian yang tepat waktu dan kualitas yang sesuai standar yang telah ditetapkan serta halal (dibuktikan dengan adanya sertifikat halal yang diakui oleh LPPOM MUI).
- f. Melakukan komunikasi dengan Auditor Halal Internal dalam hal pengadaan bahan baru atau *supplier* baru.
- g. Menyusun sistem pembantu yang dapat menjamin konsistensi bahan baku dan bahan pembantu untuk makan dan minuman yang memenuhi kriteria kehalalan dengan memperhatikan spesifikasi, sertifikat halal, produsen atau *supplier*.
- h. Berkoordinasi dengan kepala gudang bahan untuk menyusun daftar bahan baku yang digunakan dalam proses produksi.
- i. Menjaga, melengkapi dan meng-*update* data dokumen bahan baku yang ada pada daftar bahan baku maupun daftar bahan baku yang disetujui oleh LPPOM MUI.
- j. Berkoordinasi dengan bagian produksi dalam hal kesiapan penyediaan bahan baku/ material produksi.
- k. Berkoordinasi dengan top manajemen dan kepala bagian gudang bahan baku dalam hal pembelian bahan baku/ material produksi.
- l. Berkoordinasi dengan bagian keuangan dalam hal pembiayaan.
- m. Bertanggung jawab atas pengadaan jasa.

7. Bagian Customer Service :

- a. Menerima panggilan masuk dari *customer*.
- b. Melayani pertanyaan-pertanyaan *customer*.

8. Bagian Kasir :

- a. Melayani pembelian.
- b. Pembuatan surat jalan sebelum melakukan pengiriman kepada konsumen.
- c. Pembuatan nota pada setiap pembelian PPN dan non PPN.
- d. Melayani kiriman sampel produk
- e. Melayani SO (Sales Order)
- f. Melayani PO (*Purchase Order*)

9. Bagian Pembukuan/ Keuangan:

- a. Membuat tanda terima nota untuk pembelian dan penjualan.
- b. Bertanggung jawab atas data akan hutang piutang *customer*, *supplier* ke perusahaan.
- c. Pembayaran pembelian bahan baku dalam skala besar.
- d. Pembukuan nota pembelian dan penjualan.
- e. Laporan omset.
- f. Pembayaran dan pelaporan SPT TAHUNAN (Pajak) Badan dan Pribadi Bos.
- g. Pembayaran dan pengeluaran kas besar.
- h. Laporan kas besar harian.
- i. Cek rekening koran perusahaan.
- j. Bertanggung jawab dalam input data PO dan barang datang pada buku besar *supplier*.
- k. Laporan nilai hasil produksi.

10. Bagian Marketing :

- a. Bertanggung jawab atas hasil penjualan produk kepada bagian keuangan (pembukuan).
- b. Bertanggung jawab dalam penerimaan *order* kemudian diteruskan kepada RND dan bagian kasir.
- c. Berkoordinasi dengan bagian produksi dalam hal pelaksanaan order produksi, dan penyusunan jadwal produksi.
- d. Menerima dan melakukan evaluasi terhadap keluhan konsumen berkaitan dengan produk yang terjual.

11. Bagian Desain :

- a. Desain kemasan produk sesuai spesifikasi BPOM, iklan, logo produk, banner, web, dan video (video produk permintaan klien, produk untuk social media/promosi produk, kebutuhan pabrik).
- b. Melakukan revisi *design* kemasan/*barcode* sesuai kebutuhan Badan POM.
- c. Korektor *design* kemasan cetak.
- d. Memonitor aju cetak kemasan baik kemasan *inner* ataupun *sachet*.

12. Bagian IT:

- a. Melakukan pemeriksaan keamanan listrik pada peralatan komputer.
- b. Instalasi dan konfigurasi hardware, sistem operasi dan aplikasi komputer.
- c. Memonitor dan perawatan sistem komputer dan jaringan.
- d. Memecahkan masalah hardware dan software, masalah sistem dan jaringan, mendiagnosa dan mengganti part yang diperlukan.
- e. Memperbaiki kerusakan atau set up sebuah sistem.
- f. Mendukung penggunaan aplikasi baru.
- g. Menyiapkan akun dan profil pengguna baru dan menangani masalah *password*.
- h. Melakukan pemeriksaan dan perawatan printer.

13. Bagian Logistik Bahan Baku :

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan bahan baku datang.
- b. Menyusun sistem administrasi pergudangan untuk memudahkan dalam melakukan monitoring keluar masuknya bahan baku dari dan ke gudang berdasarkan jenis, jumlah, dan status kehalalan yang mengacu pada daftar bahan baku yang telah disetujui oleh LPPOM MUI.
- c. Melakukan cek kesesuaian surat jalan dengan bahan datang.
- d. Melakukan cek kelengkapan dokumen Spesifikasi, COA, Sertifikat Halal.
- e. Mengisi form penerimaan bahan baku.
- f. Membuat sistem penataan barang di gudang untuk memudahkan pengawasan, pendataan, bongkar muat dan terhindar dari terkontaminasi silangnya antara bahan haram dengan bahan halal.
- g. Menyiapkan permintaan barang (FPB).
- h. Melakukan stop opname (menghitung stok dari nol untuk menghindari masuk= keluar).
- i. Membuat *Purchase Request* ke *Purchasing*.
- j. *Input-Output* data stok bahan baku berdasarkan jenis, jumlah, dan status kehalalan mengacu pada daftar bahan baku yang disetujui oleh LPPOM MUI.
- k. Bertanggung jawab dalam menjaga dan memastikan keamanan, kualitas bahan baku terhindar dari kerusakan dan terkontaminasi dari bahan haram dan najis.

- l. Bertanggung jawab atas kebersihan gudang dan kerapian tata letak bahan baku.

14. Bagian Logistik Bahan Kemasan :

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan penyimpanan bahan kemasan.
- b. Menyusun sistem administrasi pergudangan untuk memudahkan dalam melakukan monitoring keluar masuk bahan kemasan dari dan ke gudang berdasarkan jenis, jumlah dan status kehalalan mengacu pada daftar bahan kemasan yang sudah berlabelkan sertifikasi halal oleh LPPOM MUI.
- c. Melakukan cek kesesuaian barang datang dari supplier untuk memastikan kesesuaian barang tersebut yang meliputi surat jalan yang disertai nama barang, jumlah barang dan dilengkapi dengan COA.
- d. Melakukan update stok bahan kemasan.
- e. Memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan produksi.
- f. Menyiapkan keperluan produksi.
- g. Melakukan keperluan stok opname secara berkala baik secara sistem maupun fisik.
- h. Membuat *Purchase Request* ke *Purchasing*.
- i. Bertanggung jawab atas kebersihan gudang dan kerapian tata letak bahan kemasan sehingga tidak terkontaminasi dengan barang kimia, biologi, fisik, maupun barang haram maupun najis.
- j. Bertanggung jawab atas input-ouput barang kemasan.

15. Bagian Logistik Produk Bahan Jadi :

- a. Bertanggung jawab atas *ouput dan input* produk jadi.
- b. Menyusun sistem administrasi pergudangan untuk memudahkan dalam melakukan monitoring keluar masuknya produk jadi dari dan ke gudang berdasarkan jenis, jumlah dan status kehalalan mengacu pada daftar produk yang sudah bersertifikat halal.
- c. Mengupdate stok produk yang ada di gudang.
- d. Membuat sistem penataan barang di gudang untuk memudahkan pengawasan, pendataan, bongkar muat dan terhindar dari terkontaminasi silangnya antara bahan haram dengan bahan najis.

- e. Bertanggung jawab dalam hal kerapian dan kebersihan gudang sehingga tidak terkontaminasi dengan barang haram maupun najis.
- f. Melakukan proses pengiriman barang yang tepat waktu kepada konsumen dan menjamin produk tidak terkontaminasi dengan barang haram maupun najis.
- g. Melakukan komunikasi dengan Auditor Halal Internal dalam menjalankan tugasnya.
- h. Pemusnahan produk-produk yang sudah kadaluarsa.
- i. Bertanggung jawab dalam menjaga dan memastikan keamanan, kualitas produk jadi agar terhindar dari kerusakan dan terkontaminasi dari barang haram maupun najis.
- j. Ikut serta memastikan kebersihan alat transportasi sebelum melakukan pengiriman agar terhindar dari najis yang menyebabkan produk menjadi tidak halal.

16. Bagian Kepala Produksi :

- a. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan pelaksanaan proses produksi, mulai dari penerimaan bahan baku dari gudang, proses pengolahan sampai dihasilkannya produk yang berkualitas serta terjamin kehalalannya dan diserahkan ke gudang produk jadi.
- b. Mengatur dan menjalankan jadwal produksi dengan memperhatikan dan memantau proses produksi agar berjalan sesuai prosedur keamanan pangan dan sistem jaminan halal.
- c. Menyusun sistem produksi makanan dan minuman yang dapat menjamin terhindar dari terkontaminasi bahan haram maupun najis ataupun bahan kritis lainnya yang mempengaruhi kualitas produk.
- d. Melakukan pencapaian target produksi makanan dan minuman yang dibebankan agar tercapai efisiensi dan produktifitas.
- e. Berkoordinasi dengan Top Manajemen dalam pencapaian hasil produksi yang berkualitas dan halal.
- f. Berkoordinasi dengan HRD personalia terkait kesesuaian karyawan untuk menunjang kegiatan produksi.
- g. Berkoordinasi dengan bagian marketing dalam hal penerimaan order produksi berikut penjadwalannya.

- h. Melakukan pengawasan terhadap kebersihan dan sanitasi sebelum dan selama proses produksi, termasuk kebersihan peralatan produksi dan karyawan sehingga terhindar terkontaminasi dari barang haram dan najis.
- i. Melaksanakan sistem yang diterapkan.
- j. Bertanggung jawab terkait pengendalian catatan suhu ruangan produksi.
- k. Mengatur jadwal tera ulang alat timbang di UPT. Metrologi Sidoarjo.
- l. Melakukan pengawasan dan pendataan terkait kegiatan CSR.

17. Bagian Kepala Proses Produksi :

- a. Pembagian *job desk* karyawan produksi setiap harinya.
- b. Memantau jalannya proses produksi dari diterima bahan dan produk ke gudang bahan jadi.
- c. Melakukan pengawasan terhadap kebersihan dan sanitasi sebelum dan selama proses produksi, termasuk kebersihan peralatan dan karyawan sehingga terhindar terkontaminasi dari barang harian dan najis.
- d. Melaporkan hasil produksi kepala KA dan Top Manajemen.

18. Bagian Mixing:

- a. Bertanggung jawab atas pencampuran bahan untuk menjadikan sebuah produk sesuai SPK yang diberikan.
- b. Bertanggung jawab atas pencampuran bahan untuk menjadikan produk yang telah ditetapkan sebagai produk yang bersertifikat halal sesuai dengan tata Kerja Sistem Jaminan Halal atau standar LPPOM MUI.
- c. Bertanggung jawab atas seluruh kebersihan pada mesin ataupun ruangan *mixing* bahwa telah terbebas dari barang haram maupun najis (fasilitas atau alat yang diperuntukkan memproduksi produk yang bersertifikasi halal).
- d. Bertanggung jawab dalam menjaga higienitas dan pakaian kerja.

19. Bagian RND :

- a. Bertanggung jawab atas semua bahan yang digunakan untuk formulasi produk maupun pengembangan produk baru (produk baru atau lama yang dikehendaki kehalalannya dan telah bersertifikasi halal) harus selesai dengan daftar bahan baku yang telah disetujui oleh LPPOM MUI).
- b. Bertanggung jawab dalam melakukan pengembangan (uji coba) formulasi baru yang diturunkan oleh pimpinan ke bagian RND.

- c. Bertanggung jawab atas formula yang diturunkan oleh pimpinan ke kepala produksi lalu diserahkan ke bagian RND yang nantinya ke bagian proses produksi.
- d. Menyusun sistem perubahan bahan baku, bahan pembantu, bahan tambahan dan bahan penolong dengan memperhatikan status kehalalannya.
- e. Memantau, mengatur (*me-manage*) dan memberi masukan/usulan untuk mendukung keberhasilan pengembangan produk baru makanan-minuman yang halal.
- f. Mengambil keputusan atas segala hal yang berhubungan dengan pengembangan produk dengan mempertimbangkan kehalalan produk makanan-minuman.
- g. Melakukan komunikasi dengan internal auditor halal dalam hal formulasi baik terkait dengan produk yang telah ada maupun produk pengembangan. Juga melakukan komunikasi jika ditemukan ketidakcocokan bahan dengan dokumen yang *mengcovernya*.
- h. Membuat daftar formulasi baku untuk semua produk.

20. Bagian QC :

- a. Bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan kedatangan bahan kemasan dan bahan baru sesuai dengan Spesifikasi, COA dan Sertifikat halal yang diakui oleh LPPOM MUI.
- b. Memastikan kesesuaian informasi yang tercantum dalam label atau bet dengan yang tercantum dalam dokumen pendukung bahan maupun produk yaitu: Nama bahan atau produk, Nama produsen, Negara asal produsen, dan logo halal (bila dokumen pendukung bahan mensyaratkannya) serta masa berlaku sertifikat halal pada dokumen.
- c. Apabila terjadi ketidaksesuaian spesifikasi bahan baku atau bahan kemasan maka akan dikoordinasikan dengan Top Manajemen untuk melakukan *reject* atau pengembalian barang dan diteruskan ke bagian pembelian.

21. Bagian QC Organoleptis (Produk Ruahan) :

- a. Bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan produk bahan sesuai dengan standar organoleptik (bau, rasa, dan warna), standar kimia dan fisika (viskositas, berat jenis, pH keasaman).

- b. Apabila terjadi ketidaksesuaian sampel produk ruahan dengan standar, maka dilakukan koordinasi dengan divisi RND kemudian diteruskan kepada Top Manajemen untuk melakukan *adjustment* atau dikehendaki *reject*.

22. Bagian QC Filling (Kemas) dan Packing :

- a. Dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan SPK atau intruksi dari kepala produksi bertanggung jawab dalam menentukan jenis produk, jumlah (*sachet, box, outer* dan karton) dan berat bersihnya serta menjamin produk dalam keadaan bersih dan tidak terkontaminasi barang haram maupun najis.

23. Bagian Maintenance Mesin :

- a. Bertanggung jawab atas perawatan serta perbaikan mesin-mesin produksi.
- b. Melakukan pengecekan mesin-mesin yang digunakan selama proses produksi berlangsung secara rutin.
- c. Bertanggung jawab melakukan perbaikan dan penggantian suku cadang apabila terjadi kerusakan pada mesin.
- d. Melakukan pembelian suku cadang yang diperlukan.

24. Bagian Maintenance Listrik :

- a. Melakukan pengecekan kelistrikan pada seluruh departemen yang ada di PT. MCS, termasuk listrik mesin-mesin yang digunakan selama proses produksi berlangsung secara rutin ataupun peralatan kelistrikan non produksi.
- b. Bertanggung jawab melakukan perbaikan dan penggantian suku cadang apabila terjadi kerusakan pada listrik.
- c. Bertanggung jawab dalam perawatan dan perbaikan genset.
- d. Melakukan pembelian suku cadang yang diperlukan.

25. Bagian Kemas/ Filling/ Packaging/Kemas Primer :

- a. Melakukan pengemasan sesuai SPK, Sistem Jaminan Halal dan standar LPPOM MUI (untuk produk yang dikehendaki kehalalannya).
- b. Bertanggung jawab atas kebersihan mesin serta ruang kemas sehingga terhindar terkontaminasi dari barang haram maupun najis.
- c. Bertanggung jawab menjaga higienitas diri dan pakaian kerja.

26. Bagian Packaging/Kemas Sekunder :

- a. Bertanggung jawab atas higienitas diri, kebersihan alat, mesin serta ruang packing.
- b. Dalam menjalankan kegiatan packing sesuai dengan SPK atau intruksi dari kepala produksi bertanggung jawab menentukan jenis produk, jumlah (*sachet, box, outer* dan karton) dan berat bersihnya serta menjamin produk dalam keadaan bersih dan tidak terkontaminasi barang haram maupun najis.

27. Bagian Tim Keamanan :

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban PT. MCS.
- b. Cek bodi karyawan di waktu pulang.
- c. Menerima tamu dan barang datang.
- d. Memeriksa barang datang dan melaporkan kepada pihak terkait sesuai data pada barang tersebut.
- e. Memeriksa barang dan dokumennya yang akan dikirim dan melaporkan ke Top Manajemen.
- f. Mencatat bahan baku yang datang.
- g. Memantau dan melaporkan aktivitas keluar masuk karyawan, tamu dan barang kepada Top Manajemen.
- h. Melaporkan pelaporan patroli setiap setengah jam sekali di waktu jaga sore dan malam.
- i. Melakukan pelaporan patroli pengecekan pada gudang blok V dan pabrik belakang setiap 2 jam sekali di waktu jaga shift malam.
- j. Mencatat aktifitas pengamanan perusahaan di buku jurnal pergantian shift.
- k. Turut menjaga kebersihan serta merawat hewan peliharaan dan tanaman perusahaan.

G. Ketenagakerjaan

Sumber daya manusia bukan hanya sebagai alat produksi tetapi juga sebagai penggerak dan penentu berlangsungnya proses produksi dan segala aktivitas organisasi (Subowo dan Setiawan, 2015). Sumber daya manusia memiliki andil besar dalam menentukan maju atau berkembangnya suatu organisasi. Oleh karena itu, kemajuan suatu organisasi ditentukan pula bagaimana kualitas dan kapabilitas SDM (Sumber Daya Manusia) didalamnya yang mempengaruhi

kualitas kinerjanya. Disamping itu, apabila SDM di suatu perusahaan bertambah banyak maka perlu adanya peraturan yang mengatur ketengakerjaan seperti mulai memiliki peraturan kepegawaian perusahaan, terdaftar di Dinas Tenaga Kerja setempat. Selain itu juga ketentuan mengenai hak-hak karyawan, jaminan kesehatan, lembur, dan lain-lain (Widjaja, 2018). Hal ini dilakukan agar sumber daya manusia didalamnya memiliki rasa aman dan terjamin jika apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Sehingga juga akan meningkatkan kinerja mereka. PT. MCS memiliki susunan terkait hal-hal ketenagakerjaan yaitu sebagai berikut :

1. Klasifikasi Tenaga Kerja

Tenaga kerja di PT. MCS seluruhnya berjumlah 151 dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Perincian jumlah tenaga kerja dan latar belakang pendidikan karyawan PT. MCS dapat dilihat pada tabel 2 dan 3 berikut ini:

Tabel 2. Rincian Jumlah Tenaga Kerja Perusahaan

Uraian	Jumlah Tenaga Kerja (Orang)			
	Produksi		Lainnya	
	Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap
Laki-Laki	13	48	19	29
Perempuan	8	14	11	9
Jumlah	21	62	30	38

Sumber : PT. Mandala Cahaya Sentosa (2022).

Tabel 3. Latar Belakang Pendidikan Karyawan Perusahaan

Pendidikan							Jumlah (Orang)
SD	SMP	SMA/SMK	D1-D3	S1	S2	S3	
4	7	131	2	7	-	-	151

Sumber : PT. Mandala Cahaya Sentosa (2022).

2. Hari dan Jam Kerja

Pengaturan jam kerja untuk semua karyawan di PT. MCS baik karyawan tetap maupun tidak tetap adalah sama yaitu senin-jum'at pukul 07.00-16.00 WIB. Jam kerja karyawan pada PT. MCS adalah 8 jam perhari yang dibagi menjadi 7 jam untuk bekerja dan 1 jam untuk beristirahat. Adapun waktu untuk istirahat terbagi menjadi 2 yaitu:

- Senin-Kamis = 12.00-13.00 WIB
- Jum'at = Perempuan : 12.00-13.00 WIB
= Laki-laki : 11.30-13.00 WIB

Adapun perincian jam kerja shift untuk Tim Keamanan di PT. MCS adalah sebagai berikut:

- a. Shift 1 : 07.00-15.00 WIB
- b. Shift 2 : 15.00-23.00 WIB
- c. Shift 3 : 23.00-07.00 WIB

3. Sistem Penggajian

Pemberian gaji untuk karyawan tetap dan tidak tetap ditetapkan oleh pimpinan perusahaan mengikuti standar upah minimum regional (UMR) yang berlaku di daerah Sidoarjo, pekerja tetap dan pekerja tidak tetap menerima gaji pada akhir bulan. Perhitungan upah lembur di PT. MCS berdasarkan pendapatan gaji masing-masing karyawan. sebagai contoh dalam PT. MCS upah gaji terendah adalah Rp 3000.000,-/ bulan dimana 1 bulannya terdapat 21 hari kerja sehingga per harinya Rp 142.000,-. Dalam 1 hari kerja selama 8 jam yang artinya setiap jam yaitu mendapat Rp 17.800,-. Perhitungan upah lembur berdasarkan perolehan gaji perjam. Apabila melakukan lembur selama 2 jam maka $Rp\ 17.800 \times 2 = Rp\ 35.600,-$

4. Tunjangan dan Fasilitas

Untuk meningkatkan kesejahteraan keselamatan dan produksi produktivitas karyawan PT. MCS menyediakan beberapa fasilitas. Adapun fasilitas yang disediakan oleh perusahaan antara lain:

- a. Jamsostek (jaminan sosial tenaga kerja).
- b. Akses (asuransi kesehatan).
- c. Uang transport (Apabila karyawan melakukan kunjungan ke perusahaan lain atau melakukan kerja sama dengan perusahaan lain yang mengharuskan untuk keluar).
- d. Uang makan (Saat hari jum'at)
- e. Absensi dengan menggunakan *finger print*.
- f. Surat Peringatan kerja apabila melakukan kesalahan atau kelalaian selama bekerja meliputi (SP 1, SP 2, SP 3) :
 - SP 1 = sering tidak masuk, tidur pada jam kerja dll.
 - SP 2 = mengulangi kesalahan yang sama.

- SP 3 = diskor selama 1 bulan dan tidak memperoleh upah gaji selama 1 bulan tersebut.
- g. Premi hadir (jika 100% hadir maka dapat bonus, 1 x bolos = 50%, jika 2 kali bolos maka bonus hilang).
- h. Jadwal Hari Cuti.

PT. MCS memberikan kesempatan waktu cuti pada setiap karyawannya namun minimal ketika sudah bekerja 1 tahun di perusahaan dengan total 12 hari selama 1 tahun. 12 hari cuti ini terbagi dengan rincian sebagai berikut :

- 6 hari merupakan libur hari raya dalam 1 tahun.
 - 2 hari merupakan cuti pribadi.
 - 4 hari meru[akan libur perusahaan untuk *family gathering*.
- i. Seragam kerja
- Seragam pada PT. MCS setiap harinya berganti warna berdasarkan jadwal yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap karyawan menerapkan hygiene dan sanitasi pekerja karena baju juga merupakan salah satu sumber kontaminasi sehingga baik di ruang produksi maupun di kantor sudah dipastikan steril. Namun, apabila hendak memasuki area zona merah tetap memakai baju yang telah disediakan seperti baju lab, masker dan lain-lain. Jadwal pergantian seragam pada PT. MCS adalah sebagai berikut:
- a Senin = biru dongker (karyawan kantor), merah maroon (karyawan produksi)
 - b Selasa = biru BCA
 - c Rabu = hitam
 - d Kamis = merah muda
 - e Jum'at = batik (karyawan kantor), hijau botol (karyawan produksi)