

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pangan merupakan salah satu kebutuhan pokok manusia. Melalui makanan yang dikonsumsi, manusia dapat mencukupi kebutuhan nutrisi dan gizi tubuh. Oleh karena itu industri pangan menjadi potensi tersendiri yang dapat dikembangkan dari waktu ke waktu. Hal ini dikarenakan kebutuhan pangan semakin meningkat.

Gizi makanan sangat penting artinya bagi tubuh manusia. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan, masyarakat luas telah menyadari pentingnya memenuhi gizi dan kualitas bahan makanan. Susu merupakan salah satu bahan makanan bergizi tinggi dengan protein tinggi digemari masyarakat sebagai pelengkap gizi sehari-hari. Berbagai perkembangan teknologi telah dilakukan guna meningkatkan gizi dan kualitas produk susu

Susu diperoleh dari hasil perternakan berwujud cairan putih yang dihasilkan oleh hewan ternak mamalia yang diperoleh melalui proses pemerahan. Susu yang umum dikonsumsi oleh masyarakat adalah susu sapi yang mengandung protein 3,2%, lemak 3,6%, laktosa 4,7% dan mineral 0,7% (Tubagus dkk., 2018). Susu sebagai sumber kalsium yang baik dan mengandung laktosa dapat membantu penyerapan susu di dalam saluran pencernaan. Susu mengandung beberapa kelompok nutrisi meliputi protein, kalsium, fosfor, vitamin A, dan vitamin B1. Kandungan gizi lengkap berkontribusi signifikan bagi kebutuhan pertumbuhan gizi. Kandungan protein tinggi pada susu dapat memenuhi kebutuhan manusia (Purwatiningrum dkk., 2015).

Proses pengolahan susu semakin terus berkembang dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pangan. Oleh karena itu produk olahan susu juga semakin berkembang dan beraneka ragam. Susu merupakan salah satu produk yang memiliki potensi tersendiri untuk di inovasikan, contoh produk olahannya antara lain adalah susu Ultra High Temperature (UHT), susu pasteurisasi, susu bubuk, susu kental manis dan lain sebagainya.

PT. INDOLAKTO PURWOSARI merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan susu di Indonesia, berlokasi di jalan Raya Purwosari KM 26, Purwosari, Kabupaten Pasuruan. Produk-produk yang

dihasilkan antara lain susu UHT, susu pasteurisasi, susu sterilisasi, dan susu kental manis dan krimmer. PT. INDOLAKTO PURWOSARI telah mendapat penghargaan Food Star Award dari Badan POM Republik Indonesia prestasinya dalam penerapan Manajemen Keamanan Pangan berdasarkan system HACCP dan ISO 22000 secara konsisten. Hal tersebut menjadi upaya dalam memberikan jaminan mutu yang berkualitas, keamanan pangan dan jaminan halal produk.

1. Tujuan

1. Mengetahui proses pengolahan produk susu UHT pada PT. INDOLAKTO PURWOSARI .
2. Membandingkan proses pengolahan produk susu dalam skala industri dengan teori.

2. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapang di PT. INDOLAKTO PURWOSARI , yaitu :

a) Bagi Perguruan Tinggi

Terjalannya hubungan kerja sama antara PT. INDOLAKTO PURWOSARI dengan Program Studi Teknologi Pangan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur.

b) Bagi Perusahaan

Dapat memberikan saran atau masukan yang membangun guna meningkatkan kualitas kerja pada PT. INDOLAKTO PURWOSARI .

c) Bagi mahasiswa

Mahasiswa dapat mengetahui secara lebih mendalam tentang produksi susu yang ada dalam dunia industri sehingga nantinya diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah didapat dalam bidang industri.

B. Sejarah Perusahaan

PT INDOLAKTO PURWOSARI merupakan perusahaan Joint Venture antara Indonesia dan Australia. Pada tahun 1986 PT. INDOLAKTO PURWOSARI memperoleh status PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) setelah terjadinya alih teknologi dan permodalan. Produk pertama yang diluncurkan setelah perubahan status ini adalah susu kental manis Cap Enak. Tahun 1988 susu kental manis tersebut telah diimpor oleh berbagai negara seperti Malaysia, Singapura, Bangladesh, Vietnam, Myanmar, Taiwan, Timur Tengah, Afrika dan

Amerika Latin.

Untuk memperkuat sinergi dalam badan perusahaan, maka pada bulan April 2008 dilakukan *merger* terhadap PT. Australia Indonesian Milk Industries (PT. INDOLAKTO PURWOSARI), PT. Indomurni Dairy Industries, PT. Ultrindo, PT. INDOLAKTO PURWOSARI dan PT. Indoeskrim ke dalam satu payung usaha, yaitu PT. INDOLAKTO PURWOSARI . Pada Tahun 2009, PT. INDOLAKTO PURWOSARI seluruh indonesia telah diakuisisi oleh PT. Indofood Sukses Makmur Tbk.

Negara pengekspor produk PT. INDOLAKTO PURWOSARI hanya ada 13 negara dari seluruh dunia. Hal tersebut tentu masih terbilang sedikit untuk perusahaan sebesar ini. Yakni : Brunei Darussalam, Kamboja, Timor Leste, Maladewa, Korea, Jepang, Afganistan, Fiji, Papua, New Guinea, Honiara. Selain itu, untuk dapat menjaga kualitasnya, bahan baku produk INDOLAKTO PURWOSARI juga bersumber dari negara lain. Sumber bahan baku dari import antara lain : Amerika, Australia dan New Zealand (*skim milk powder*), Perancis (*skim whey powder*).

PT. INDOLAKTO PURWOSARI merupakan perusahaan bergerak dibidang pengolahan susu yang berdiri sejak tahun 2011. Perusahaan ini merupakan salah satu unit dari perusahaan induk di daerah Jakarta yang berdiri sejak tahun 1967 yang bergerak pada divisi *dairy*. PT. INDOLAKTO PURWOSARI telah memiliki pasokan susu segar yang diperoleh dari KUD binaan di Jawa Timur diantaranya berasal dari Pasuruan, Pandaan, Sidoarjo, Batu, Pujon dan Ngantang. Banyaknya produk yang dikembangkan PT. INDOLAKTO PURWOSARI memproduksi olahan susu yaitu susu kental manis, susu cair, susu UHT dan susu UHT kids.

Tujuan PT.INDOLAKTO PURWOSARI terbagi menjadi dua, yaitu sosial dan komersial. Tujuan sosial tertuang dalam maklumat mutu, dimana PT.INDOLAKTO PURWOSARI bertekad sepenuh hati untuk menghasilkan produk dan jasa yang bermutu dan halal, serta memberikan kepuasan kepada pelanggannya melalui produk-produk yang berstandar mutu tinggi. Sedangkan tujuan komersial dimaksudkan untuk memperoleh laba sehingga perusahaan dapat terus berkembang.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT INDOLAKTO PURWOSARI adalah menjadi pemimpin pasar susu

di Indonesia dan membangun citra terkemuka di negara lain melalui produk-produk berkualitas.

Misi PT. INDOLAKTO PURWOSARI adalah menciptakan nilai tambah perusahaan yang berkelanjutan dengan menghadirkan produk PT. INDOLAKTO PURWOSARI yang berkualitas di seluruh dunia melalui manajemen usaha yang baik dan pemanfaatan peluang kerjasama dengan pihak asing maupun dalam negeri dengan baik. Implementasi visi dan misi tersebut dibuktikan PT. INDOLAKTO PURWOSARI dengan prestasi-prestasi dalam menerapkan manajemen keamanan pangan sehingga PT INDOLAKTO PURWOSARI memiliki citra yang baik di pasar sebagai produk yang terjamin dan berkualitas. Hal ini juga memberikan pengaruh besar terhadap hubungan kerjasama dengan pihak asing maupun dalam negeri. PT. INDOLAKTO PURWOSARI juga memiliki tujuan turut mencerdaskan bangsa. PT. INDOLAKTO PURWOSARI menyediakan produk unggul yang aman, halal dan bermutu.

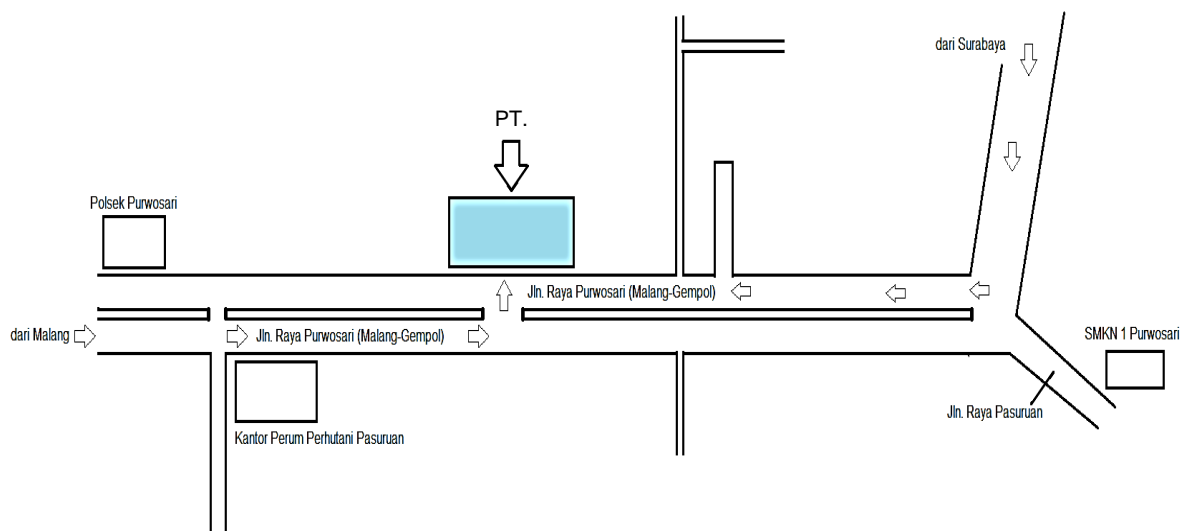
Nilai-nilai budaya yang diterapkan dan ditanamkan dalam mewujudkan visi dan misinya antara lain yaitu disiplin, integritas, hormat, kesatuan, unggul, dan inovasi. Nilai kedisiplinan diterapkan dengan masuk dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, integritas yakni melakukan pekerjaan dengan jujur, hormat berarti saling menghormati dan menghargai orang lain, kesatuan artinya saling bekerjasama dan saling membutuhkan antara departemen satu dengan yang lainn ya, unggul yaitu menghasilkan *output* yang sesuai dengan harapan dan melebihi ekspektasi, dan inovasi yakni terus membuat terobosan supaya produk dapat terus bertahan di pasar.

Pada tahun 2012, PT. INDOLAKTO PURWOSARI mulai berkembang pesat di wilayah Pasuruan, Jawa Timur. Berkembangnya perusahaan juga dilengkapi dengan mesin-mesin yang bersifat otomatis serta diperkuat dengan sumber daya yang handal sebagai upaya dalam meningkatkan efektifitas proses produksi. Penjagaan kualitas dilakukan dengan secara konsisten dengan tujuan menjamin kualitas produk dan tercapainya peningkatan kapasitas produksi yang tetap berkualitas. Perkembangan PT. INDOLAKTO PURWOSARI Pasuruan semakin pesat dan telah memiliki pasokan susu segar yang diperoleh dari KUD binaan di Jawa Timur diantaranya berasal dari Pasuruan, Pandaan, Sidoarjo, Batu, Pujon dan Ngantang. Perusahaan ini memproduksi olahan susu yaitu susu cair, susu kental manis, susu UHT dan susu UHT kids.

Strategi pemasaran perusahaan perlu mempertimbangkan *marketing strategy* meliputi *segmenting*, *targeting*, dan *positioning* (STP). Untuk meningkatkan penjualan, maka diperlukan sistem marketing yang baik, salah satunya adalah promosi. Dalam pengembangan usaha yang dilakukan oleh PT. INDOLAKTO PURWOSARI yang bergerak di bidang industri makanan dan minuman, promosi penjualan merupakan hal yang sangat penting guna menghadapi persaingan yang sangat ketat dengan perusahaan lainnya yang bergerak di bidang yang sejenis, sehingga untuk menghadapi persaingan tersebut dan untuk meningkatkan volume penjualan PT. INDOLAKTO PURWOSARI berusaha memperkenalkan produknya kepada masyarakat dengan melaksanakan suatu kegiatan promosi.

D. Lokasi dan Tata Letak Perusahaan

PT. INDOLAKTO PURWOSARI berada di Jalan Raya Purwosari, KM 62, desa Tejewangi, Kecamatan Purwosari, Kabupaten Pasuruan. Lokasi PT. INDOLAKTO PURWOSARI dapat dilihat pada **Gambar 1.1**



Gambar 1.1 Lokasi PT. INDOLAKTO PURWOSARI

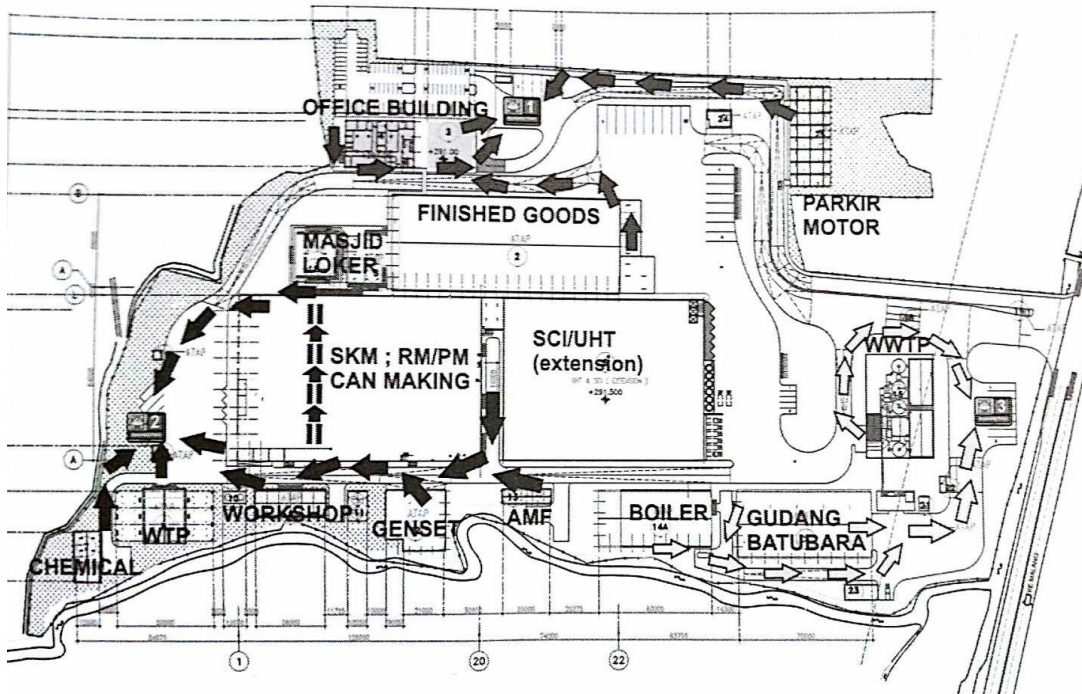
Lokasi pabrik PT. INDOLAKTO PURWOSARI berbatasan dengan :

- a. Sebelah selatan : Desa Martopuro
- b. Sebelah barat : Desa Tejewangi dan Gunung Arjuno
- c. Sebelah utara : Desa Martopuro
- d. Sebelah timur : Desa Kertosari dan Gunung Bromo

Salah satu lokasi pabrik PT. INDOLAKTO PURWOSARI berada di Kabupaten Pasuruan, Kecamatan Purwosari Provinsi Jawa Timur. Alasan pemilihan lokasi di Purwosari adalah dikarenakan pasokan bahan baku susu yang berkualitas banyak di Provinsi Jawa Timur salah satunya Purwosari. Lokasi yang berdekatan dengan penyedia bahan baku membuat kegiatan perusahaan lebih efisien dan efektif. Bahan baku diperoleh dari KUD daerah sekitar perusahaan INDOLAKTO PURWOSARI . Pengangkutan bahan baku yang tidak memakan waktu yang terlalu lama menghasilkan produk akhir yang berkualitas tinggi sehingga mampu memenuhi kebutuhan konsumen.

Penentuan lokasi pabrik yang berada di Gunung Kawi dikarenakan memiliki kondisi ideal untuk digunakan sebagai pabrik pengolahan susu. Lokasi PT. INDOLAKTO PURWOSARI berada tepat diantara Gunung Bromo dan Gunung Arjuna hal ini dikarenakan kondisi lingkungan yang asri dan jauh dari pemukiman warga dapat mencegah terjadinya kontaminasi yang tidak diinginkan serta tidak mengganggu warga sekitarnya. Selain itu juga akan menciptakan suasana kerja yang nyaman bagi para karyawan. Lokasi pabrik tersebut dipilih juga karena dekat dengan sumber air sehingga dapat memenuhi kebutuhan air dengan baik karena letaknya berada di pegunungan yang memudahkan dalam mendapatkan air dari sumber mata air secara langsung selain menggunakan air PDAM.

Luas area bangunan PT. INDOLAKTO PURWOSARI sekitar +/- 6 ha, dan luas total area PT. INDOLAKTO PURWOSARI sekitar +/- 11 ha. Tata letak PT. INDOLAKTO PURWOSARI dapat dilihat pada **Gambar 1.2**



Gambar 1.2 Tata letak fasilitas di PT. INDOLAKTO PURWOSARI

Tata letak fasilitas menggambarkan fasilitas-fasilitas yang terdapat pada PT INDOLAKTO PURWOSARI . Terdapat dua jalur yang digunakan untuk masuk atau keluar dari PT INDOLAKTO PURWOSARI . Kedua jalur tersebut dipisahkan oleh pos security dan pagar pembatas. Jalur pertama digunakan untuk para karyawan dan tamu, sedangkan gerbang kedua digunakan untuk pemasok bahan baku dan distributor yang menggunakan kendaraan besar seperti truk. Perbedaan gerbang dan jalur masuk dilakukan untuk menghindari terjadinya kecelakaan perbedaan jalur masuk yang digunakan pada PT. INDOLAKTO PURWOSARI bertujuan untuk dapat mencegah dan mengurangi terjadinya kecelakaan kerja. Prosedur yang telah ditetapkan ini sebagai upaya untuk melindungi dan menjaga keselamatan para pekerja.

Fasilitas pabrik yang dimiliki oleh PT. INDOLAKTO PURWOSARI tersebut meliputi:

1. Pos *security* yang berada pada bagian depan perusahaan disamping pintu gerbang pabrik. Semua tamu dan tenaga kerja yang akan memasuki pabrik akan dilakukan pengecekan di pos ini oleh *security*.

2. Tempat parkir mobil dan motor disediakan oleh perusahaan bagi para tenaga kerja maupun tamu yang berkunjung. Tempat parkir mobil dan motor diletakkan pada lokasi yang berbeda.
3. Kantor menjadi tempat untuk menerima tamu dan tempat kerja untuk departemen *human resource and general affair* (HRGA), *production planning and inventory control* (PPIC), *purchasing*, *secretary* dan *factory manager*.
4. Kantin, kantor CRD dan *central laboratory* berada pada satu gedung yang sama. Kantin berada pada lantai pertama menjadi tempat makan untuk tenaga kerja dan tamu. Pada lantai ke-dua menjadi tempat kantor *corporate research and development* yang merupakan tempat melakukan pengembangan produk. *Central laboratory* terdiri dari beberapa laboratorium yaitu laboratorium mikrobiologi, fisika dan kimia, sensori, ruang inkubasi, ruang pantau *pest* dan kantor departemen *quality assurance* (QA)
5. Masjid menjadi tempat beribadah untuk tenaga kerja dan tamu yang beragama islam.
6. Ruang loker dan toilet berada dibagian luar sebelum memasuki area *warehouse* dan ruang produksi. Sebelum memasuki *warehouse* dilakukan pengecekan oleh *security* yang berada pada ruang loker untuk memastikan bahwa tenaga kerja dan tamu mendapat akses masuk, menggunakan atribut yang sudah ditentukan serta tidak membawa barang-barang yang tidak diperkenankan seperti alat komunikasi, makanan dan minuman. Loker disediakan untuk menyimpan barang milik tenaga kerja. Toilet diletakkan pada luar *warehouse* dan ruang produksi untuk menjamin higienitas dan mencegah terjadinya kontaminasi.
7. *Freshmilk Laboratory* berlokasi pada bagian depan *warehouse* yang menjadi tempat pengujian kualitas susu segar secara fisika dan kimia saat penerimaan susu segar.
8. Ruang produksi susu kental manis (SKM) dan *can making* berada pada satu gedung supaya mempermudah distribusi kemasan susu kental manis.
9. Ruang produksi *liquid* (susu UHT dan SCI) merupakan tempat produksi susu *ultra high temperature* (UHT) dan susu cair steril (SCI) berada pada satu gedung yang sama karena bahan baku yang digunakan sama.
10. *Warehouse* yang dibagi menjadi 3 bagian yaitu *warehouse raw material and packaging material* (RMPPM), *warehouse finished goods* (FG) dan *warehouse*

sparepart. Bahan baku dan bahan kemasan yang datang disimpan pada *warehouse* RMPM dan dilakukan beberapa pengujian di laboratorium yang terdapat di dalamnya. Produk yang sudah jadi disimpan pada *warehouse* FG yang menggunakan *automated storage and retrieval system* (ASRS) untuk menyimpan atau mengambil produk jadi pada rak bersusun secara otomatis. *Warehouse sparepart* menjadi gudang penyimpanan suku cadang mesin.

11. Ruang penyimpanan kimia dipakai untuk tempat menyimpan bahan kimia terutama bahan kimia yang berbahaya.
12. *Workshop* dan ruang suku cadang merupakan ruang yang digunakan oleh tenaga kerja bagian *engineering* untuk menyimpan dan memperbaiki bagian mesin yang rusak.
13. Ruang *genset* dan ruang trafo untuk menyimpan *genset* yang menyuplai listrik ketika listrik padam. Genset menjadi perangkat redundansi yang sangat penting karena listrik digunakan dalam melaksanakan kegiatan operasional.
14. Ruang *automatic main failure* (AMF) merupakan tempat panel AMF yang digunakan untuk mengganti secara otomatis dari pasokan listrik utama ke generator atau *genset* apabila terjadi kegagalan suplai listrik PLN.
15. Ruang *boiler* dan gudang batu bara digunakan untuk menempatkan *boiler* sebagai penghasil uap panas yang dialirkan pada air untuk pemanas. Bahan bakar yang digunakan adalah batu bara yang sebelumnya disimpan di dalam gudang batu bara.
16. *Water treatment plan* (WTP) dan ruang pompa merupakan instalasi yang digunakan untuk melakukan pengolahan air dari *deep well* untuk diproses menjadi air yang akan digunakan dalam proses produksi.
17. *Waste water treatment plant* (WWTP) merupakan instalasi pengolah limbah cair yang dihasilkan dari proses produksi yang diletakkan pada bagian luar untuk mencegah terjadinya kontaminasi pada proses produksi.
18. Pos jaga digunakan sebagai tempat *security* dalam menjaga keamanan pabrik dari luar.
19. Jembatan timbang yang digunakan untuk mengetahui berat muatan yang diangkut oleh truk yang mengangkut bahan baku dengan menghitung selisih antara berat truk saat memiliki muatan dan berat truk saat kosong.
20. Tempat pembuangan sampah untuk membuang sampah padat sebelum diambil oleh pihak ketiga.

E. Struktur Organisasi

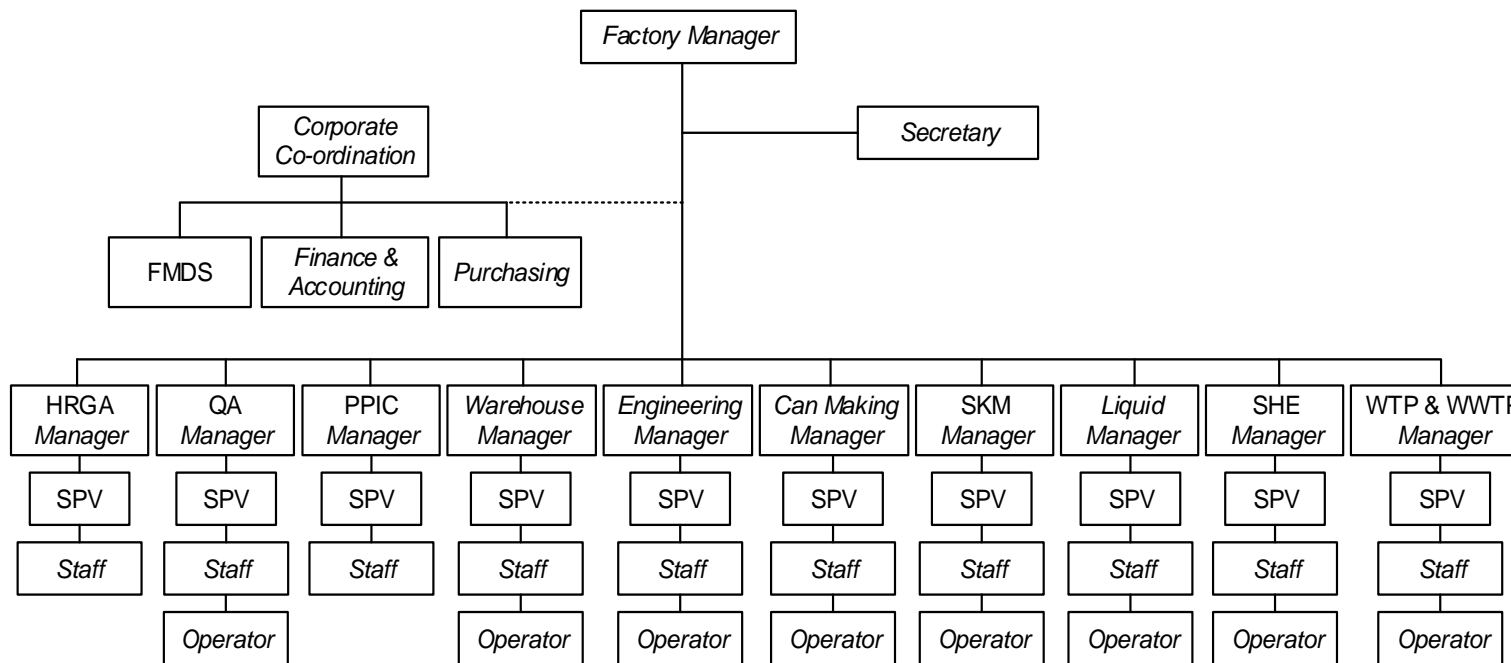
Struktur organisasi merupakan susunan posisi kepemimpinan dalam organisasi yang saling berkaitan dengan setiap komponen perusahaan. Susunan struktur organisasi menjadi tahap awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan, juga menggambarkan tanggung jawab, alokasi pekerjaan, wewenang, serta kewenangan dan hubungan pelaporan dalam organisasi. Desain struktur organisasi mencakup pembagian kerja, bagan organisasi formal, tingkat hierarki manajemen dan saluran komunikasi, serta menggambarkan hierarki tingkatan sebuah wewenang perusahaan.

PT. INDOLAKTO PURWOSARI dalam menunjang jalannya kegiatan atau proses produksi perusahaan perusahaan tersebut memiliki struktur organisasi. Ditetapkan Struktur organisasi perusahaan dilakukan sebagai pengganti teori kepemimpinan yang dapat mengubah pengaruh perilaku kepemimpinan dalam jalannya perusahaan. Struktur organisasi perusahaan mencakup bentuk struktur organisasi, deskripsi jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*) di PT. INDOLAKTO PURWOSARI. Berikut rincian organisasi perusahaan PT. INDOLAKTO PURWOSARI:

1. Bentuk Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT INDOLAKTO PURWOSARI dapat dilihat pada

Gambar 1.2



Gambar 1.3. Struktur Organisasi di PT. INDOLAKTO PURWOSARI

Keterangan:

---- : koordinasi

— : komando

Sumber: PT INDOLAKTO PURWOSARI (2020)

Struktur organisasi PT. INDOLAKTO PURWOSARI memiliki bentuk lini yang memiliki garis kewenangan untuk memberikan tugas atau perintah dari atasan kepada bawahannya sebagai komando. Struktur organisasi lini merupakan pendelegasian wewenang yang mengalir ke atas dan ke bawah melalui garis vertikal rantai komando. Penerapan struktur organisasi lini dalam perusahaan dapat bertujuan menjadikan pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat karena tidak ada halangan birokrasi. Pelaporan tanggung jawab dari bawahan kepada atasannya dilakukan melalui garis vertikal yang terpendek. Perintah-perintah hanya diberikan seseorang atasan saja dan pelaporan tanggung jawab hanya dapat dilaporkan kepada atasan.

Struktur organisasi lini memiliki sistem yaitu, pemberian arahan kepada bawahan didasarkan pada keahlian khusus yang dimiliki oleh masing-masing departemen. Masing-masing departemen membantu atasan dalam mengambil keputusan namun tidak memiliki wewenang dalam menentukan keputusan akhir. Penggambaran Pemisah antara wewenang lini secara jelas dalam bagan organisasi melalui garis penuh secara vertikal yang menunjukkan wewenang lini. Pada gambar struktur organisasi di PT. INDOLAKTO PURWOSARI terdapat garis lurus dan garis putus-putus. Garis lurus menunjukkan komando sedangkan garis putus-putus menunjukkan koordinasi.

PT. INDOLAKTO PURWOSARI merupakan perusahaan yang besar dengan banyak departemen yang memiliki tugas berbeda-beda. Banyaknya departemen membuat tenaga kerja spesialis menjadi kebutuhan perusahaan. Masing-masing departemen memiliki permasalahan dan penyelesaian yang berbeda-beda sesuai dengan kondisi departemen tersebut. Penggunaan struktur organisasi lini memiliki kekurangan yaitu tidak adanya staf atau bagian ahli yang dapat memberikan saran-saran langsung mengenai permasalahan yang ada dalam setiap departemen. Pemecahan masalah pada struktur organisasi lini masih harus menunggu keputusan pemimpin tertinggi. Dengan melihat kondisi tersebut, PT INDOLAKTO PURWOSARI dapat mengaplikasikan struktur organisasi jenis lini dan staf. PT INDOLAKTO PURWOSARI memerlukan adanya staf yang bertujuan memberikan saran-saran kepada pimpinan terhadap permasalahan yang sedang terjadi dalam perusahaan.

2. Deskripsi Jabatan

PT. INDOLAKTO PURWOSARI dipimpin oleh *factory manager* yang

merupakan kedudukan tertinggi di setiap *plant*. *Factory manager* bertugas memimpin perusahaan dan bertanggung jawab atas berhasilnya tujuan suatu perusahaan. *Factory manager* bertugas melakukan pengawasan serta mengkoordinasi setiap bagian departemen dalam melaksanakan tugasnya. Setiap departemen dipimpin oleh seorang manajer. *Factory manager* dibantu oleh sekretaris dalam menjalankan tugas dan kewajiban. *Factory manager* berkoordinasi dengan *Corporate co-ordination* yang membawahi *FMDS Manager*, *Finance and Accounting*, dan *Purchasing*. *Factory Manager* juga membawahi *SKM Manager*, *Liquid Manager*, *Can making Manager*, *Warehouse Manager*, *HRGA Manager*, *Engineering Manager*, *SHE Manager*, *Quality Assurance Manager*, dan *PPIC Manager*.

Selanjutnya dalam melakukan pengawasan terhadap jalannya proses produksi, seorang manajer dibantu oleh supervisor. Masing-masing jabatan mempunyai tanggung jawab dan tugas masing-masing yang tertuang dalam deskripsi jabatan. Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan setiap jabatan dalam departemen di PT INDOLAKTO PURWOSARI dapat dilihat pada **Tabel 1.1**.

Tabel 1.1 *Job Description* Masing-masing Jabatan

No.	Jabatan/ Divisi	Tugas
1.	<i>Factory Manager</i>	Merencanakan pengembangan atau perluasan pabrik, penambahan kapasitas produksi dan SDM untuk keperluan 5 tahun, merencanakan <i>plant objective</i> , <i>strategy</i> , serta <i>budget</i> sekaligus merencanakan cara yang ditempuh untuk pencapaiannya, memeriksa secara rutin hasil laporan dan pekerjaan bawahan serta mengambil keputusan yang terbaik dalam melaksanakan garis besar haluan perusahaan.
2.	Sekretaris	Bertanggung jawab membantu <i>factory manager</i> dalam melaksanakan pekerjaan.
3.	Manajer	Mengkoordinasi dan bertanggung jawab terhadap jalannya proses produksi pada suatu departemen produksi.
4.	Supervisor	Bertanggung jawab membantu manajer dalam

		mengawasi jalannya proses produksi.
5.	<i>Fresh Milk Development Service (FMDS)</i>	Bertanggung jawab atas pengadaan <i>fresh milk</i> dengan tetap menjalin hubungan baik dengan transporter dan KUD, menjaga keseimbangan jumlah penerimaan susu dan tetap menjaga standar kualitas dan kuantitas <i>fresh milk</i> .
6.	<i>Human Resource General Affair (HRGA)</i>	<i>Human Resource (HR)</i> memiliki tugas untuk melakukan pengelolaan sumber daya manusia mulai perekrutan, <i>training</i> , penggajian, benefit serta fasilitas makanan. Tugas <i>General Affair (GA)</i> adalah bertanggung jawab atas kegiatan administrasi perusahaan yang berupa dokumentasi, pelaporan, surat menyurat dan pelayanan umum meliputi perijinan, hubungan eksternal, hubungan internal dan kebersihan perusahaan.
7.	<i>Quality Assurance (QA)</i>	Mengelola kegiatan pemeriksaan dan pengujian mutu dalam penerimaan bahan baku dan bahan pembantu untuk proses produksi, pengendalian mutu bahan baku dan kemasan, pengendalian mutu proses produksi dan <i>finished goods</i> agar sesuai dengan spesifikasi atau standar yang telah ditentukan.
8.	<i>Safety, Health and Environment (SHE)</i>	Bertanggung jawab untuk menjaga dan menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan pabrik baik di dalam ruang produksi maupun di luar area produksi.
9.	<i>Production Planning Inventory Control (PPIC)</i>	Melakukan perencanaan dan menentukan jadwal produksi, serta mengontrol <i>stock material</i> atau <i>raw material</i> yang digunakan dalam proses produksi.
10.	<i>Production SKM and Liquid</i>	Memproduksi barang jadi sesuai dengan target yang telah direncanakan oleh PPIC
11.	<i>Finance and Finance</i>	bertugas merencanakan dan mengendalikan

<i>Accounting</i>	keseluruhan aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan dana serta menggunakannya sesuai dengan anggaran yang telah disepakati. Akuntan bertugas mengelompokkan ringkasan dan pelaporan serta menganalisa seluruh data input yang berhubungan dengan proses produksi dan operasional untuk membuat laporan keuangan dan memberikan informasi pada pihak internal dan eksternal perusahaan.
12. <i>Warehouse</i>	Mempersiapkan kebutuhan <i>raw material, packaging material</i> dan <i>general sparepart</i> serta mengatur penjadwalan kedatangan barang dan penempatan barang dalam gudang.
13. <i>Production Can Making</i>	Memproduksi <i>packaging material</i> untuk proses produksi susu kental manis berupa kaleng sesuai dengan kebutuhan yang disuplai langsung ke produksi SKM.
14. <i>Engineering</i>	Melakukan perawatan dan perbaikan mesin-mesin yang ada di perusahaan, serta peralatan produksi dan peralatan pendukung lainnya, termasuk instalasi pengolahan limbah, transportasi dan mendesain mesin baru.
15. <i>Purchasing</i>	Melakukan proses pembelian dan pengadaan barang maupun jasa untuk melayani seluruh departemen yang ada di perusahaan.

Sumber: PT. INDOLAKTO PURWOSARI (2019)

3. Spesifikasi Jabatan

Spesifikasi jabatan berhubungan erat dengan deskripsi jabatan terkait potensi dan kemampuan karyawan yang sesuai dengan posisi, kedudukan dan pekerjaan yang dilakukan. PT INDOLAKTO PURWOSARI menguraikan beberapa spesifikasi dari jabatan-jabatan yang terdapat pada struktur organisasi perusahaan. Spesifikasi jabatan untuk seorang manajer dan supervisor yaitu minimal lulusan Strata 1 (S1) dengan minimal telah bekerja selama lima tahun

dalam bidang terkait. Jabatan staf *finance and accounting* memiliki spesifikasi pendidikan minimal lulusan S1 ekonomi dan telah memiliki pengalaman kerja selama satu tahun. Kemudian jabatan staf *Fresh Milk Development Service* (FMDS) memiliki spesifikasi minimal lulusan S1 Peternakan atau Kedokteran Hewan. Jabatan staf *Quality Assurance* (QA) memiliki spesifikasi minimal lulusan D3/S1. Jabatan operator memiliki spesifikasi minimal lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Sekolah Menengah Atas (SMA).

Perusahaan harus memiliki spesifikasi tenaga kerja untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas. Pemenuhan tenaga kerja yang berkualitas dapat dilakukan melalui pendidikan ketenagakerjaan. Pendidikan ketenagakerjaan secara formal umumnya dilakukan pada jenjang pendidikan menengah atas (SMK/MAK) dan pendidikan tinggi dengan jenis pendidikan kejuruan, vokasi, professional dan akademik. Pendidikan minimal tenaga kerja yang dapat bekerja di PT INDOLAKTO PURWOSARI Pasuruan adalah SMA/SMK dan menduduki jabatan terendah dalam struktur organisasi.

F. Ketenagakerjaan

Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu, sebelum, selama, dan sesudah masa kerja (UU No. 13/2003 pasal 1). Peningkatan produktivitas dipengaruhi oleh kualitas tenaga kerja.

1. Klasifikasi Tenaga Kerja

PT INDOLAKTO PURWOSARI Pasuruan memiliki keseluruhan jumlah tenaga kerja sebanyak 673 orang. Banyaknya tenaga kerja yang dimiliki diperlukan pengelompokan atau klasifikasi tenaga kerja untuk memudahkan dalam melakukan pembagian dan evaluasi kerja. Klasifikasi tenaga kerja dilakukan agar terdapat kejelasan terhadap tugas yang dilakukan oleh tenaga kerja. Menurut penulis, klasifikasi tenaga kerja di PT INDOLAKTO PURWOSARI dapat didasarkan pada *job description* yang ada di perusahaan sehingga lebih mudah melakukan evaluasi jabatan. Perusahaan melakukan klasifikasi tenaganya sebagai berikut:

a. Tenaga Kerja Tetap

Tenaga kerja tetap merupakan tenaga kerja yang telah mendapat surat keputusan dari perusahaan yaitu *General Manager*. Tenaga kerja tetap

termasuk dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung, serta pegawai yang bekerja penuh (*full time*) dalam pekerjaan tersebut akan memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur. Pembayaran gaji tenaga kerja tetap dilakukan secara rutin per bulan.

b. Pegawai Kontrak

Pegawai kontrak dipekerjakan oleh PT INDOLAKTO PURWOSARI berdasarkan kebutuhan dengan masa kerja kurang lebih 2 tahun. Pekerja yang memiliki perjanjian kerja terbatas dengan pengusaha untuk jangka waktu tertentu atau berdasarkan selesainya pekerjaan tertentu termasuk dalam pekerja kontrak. Gaji pegawai kontrak diterima berdasarkan upah minimum kabupaten (UMK) per bulan dan tidak mendapatkan jaminan hari tua atau pensiun. Ciri-ciri pekerjaan untuk karyawan kontrak adalah *predictable*, artinya masa kerja pegawai dapat diprediksi waktu selesainya. Contoh tenaga kerja kontrak yang dipekerjakan oleh PT INDOLAKTO PURWOSARI yaitu departemen *xim* bagian ekspor dan impor dan departemen produksi *liquid* bagian *filling*. Tenaga kerja yang baru diterima oleh perusahaan termasuk dalam pegawai kontrak hingga pegawai tersebut telah bekerja selama kurang lebih satu tahun. Setelah pegawai memiliki pengalaman 1 tahun bekerja maka pegawai tersebut dapat menjadi pegawai tetap.

c. Tenaga Kerja *Outsourcing*

Tenaga kerja *outsourcing* pada PT INDOLAKTO PURWOSARI biasanya diambil dari masyarakat setempat melalui perantara suatu lembaga. PT INDOLAKTO PURWOSARI mempekerjakan tenaga *outsourcing* sesuai dengan kebutuhan dalam proses produksi. Tenaga kerja *outsourcing* biasanya ditempatkan pada proses sortasi akhir yang memang membutuhkan tenaga lebih. Tenaga *outsourcing* bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu, yaitu perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu. Dalam menjaga efisiensi efektivitas tenaga kerja *outsourcing*, perusahaan juga dianggap perlu menentukan kapasitas tenaga kerja *outsourcing* sesuai kebutuhan perusahaan.

Tenaga kerja juga dapat diklasifikasikan menjadi tenaga kerja langsung dan tidak langsung. Tenaga kerja langsung akan terlibat secara langsung

dalam proses produksi, sedangkan tenaga kerja tidak langsung merupakan tenaga kerja yang tidak terlibat secara langsung dalam proses produksi.

d. Tenaga Kerja Langsung

Tenaga kerja langsung di PT INDOLAKTO PURWOSARI ialah departemen-departemen yang langsung berhubungan dengan proses produksi. Tenaga kerja langsung meliputi departemen produksi, *Quality Assurance (QA)*, *engineering*, *Waste Water Treatment Plant (WWTP)* dan *Warehouse*. Departemen tersebut memiliki tugas dan wewenang yang secara langsung berada di bagian produksi serta kegiatan-kegiatan produksi.

e. Tenaga kerja tidak langsung

Departemen-departemen di PT INDOLAKTO PURWOSARI yang tidak langsung berhubungan dengan proses produksi masuk ke dalam tenaga kerja tidak langsung, meliputi *Human Resource and General Affair (HRGA)*, *Finance and Accounting*, PPIC dan *Purchasing*. Departemen tersebut tidak melakukan tugasnya pada kegiatan produksi secara langsung namun juga membantu terjadinya proses produksi dan mendukung kelancaran sistem produksi di perusahaan.

Seragam tenaga kerja dibedakan berdasarkan warna sehingga tenaga kerja memiliki ciri khas departemen atau bagiannya masing-masing. Hal ini bertujuan mempermudah dalam mengenali departemen asal tenaga kerja. Peraturan pemakaian seragam kerja di perusahaan telah disepakati oleh semua pegawai dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang dilakukan setelah menjadi pegawai tetap perusahaan. Warna seragam tenaga kerja di PT INDOLAKTO PURWOSARI dapat dilihat pada **Tabel 1.2**

Tabel 1.2 Warna Seragam Tenaga Kerja

No.	Departemen / Bagian	Warna Seragam
1.	Kantor	Putih
2	Manajer dan supervisor	Putih bercelana abu-abu
3.	<i>Engineering</i>	Biru tua
4.	<i>Quality Assurance</i>	Putih berkerah <i>orange</i>
5.	Produksi SKM	Putih berkerah biru
6.	Produksi susu UHT	Putih berkerah hijau

7.	Produksi susu steril	Putih berkerah kuning
8.	Sanitasi dan WWTP	Coklat
9.	Warehouse	Abu-abu

Sumber: PT INDOLAKTO PURWOSARI (2019)

Tujuan dari klasifikasi tenaga kerja pada perusahaan PT. INDOLAKTO PURWOSARI ialah mempermudah dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan berdasarkan tugas dan wewenangnya. Selain itu, perusahaan memberikan perbedaan seragam pada tiap bagian atau departemen.

2. Waktu Kerja Karyawan

PT. INDOLAKTO PURWOSARI membagi jam kerja menjadi dua yaitu jam kerja *non shift* dan jam kerja berdasarkan *shift*. Pembagian jam kerja *non-shift* yaitu selama 8 jam per hari dimulai pada pukul 08.00 hingga 17.00 serta hari kerja selama 5 hari setiap minggu yaitu mulai hari Senin hingga hari Jum'at. Jam kerja *non-shift* dilakukan pada departemen dengan tenaga kerja yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan produksi. Jam kerja *non-shift* diberlakukan kepada tenaga kerja atau karyawan yang bekerja pada area kantor seperti departemen PPIC, *Purchasing*, *Human Resource and General Affair*, *Finance and Accounting*, dan IT. Jam kerja atau waktu kerja pada tenaga kerja *non shift* dapat dilihat pada **Tabel 1.3**.

Tabel 1.3 Pembagian jam Kerja *Non-Shift* di PT INDOLAKTO PURWOSARI

No	Hari Kerja	Jam Kerja (WIB)	Istirahat (WIB)
1	Senin-Kamis	08.00-17.00	12.00-13.00
2	Jum'at	08.00-17.00	11.30-13.00

Sumber : PT INDOLAKTO PURWOSARI (2019)

Pembagian jam kerja berdasarkan *shift* di PT INDOLAKTO PURWOSARI dilakukan pada departemen dengan tenaga kerja yang berhubungan langsung dengan proses produksi. Departemen yang bekerja secara *shift* yaitu departemen produksi, *Quality Assurance*, WWTP dan *Warehouse*. Proses produksi yang berlangsung selama 24 jam mengoperasikan perusahaan membagi jam kerja berdasarkan *shift* sebanyak tiga *shift* yaitu *shift* pagi, *shift* siang dan *shift* malam. Tenaga kerja akan dikelompokkan kedalam grup-grup

sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan dan tiap grup terdapat supervisor yang berfungsi mengawasi dan mengkoordinasi tenaga kerja dalam grup tersebut. Jam kerja berdasarkan *shift* dapat dilihat pada **Tabel 1.4**.

Tabel 1.4 Pembagian jam Kerja *Shift* di PT INDOLAKTO PURWOSARI

No	Shift	Jam Kerja (WIB)	Istirahat (WIB)
1	Pagi	06.30-15.00	10.00-10.30
2	Siang	14.30-23.00	17.00-17.30
3	Malam	22.30-07.00	00.00-00.30

Sumber : PT INDOLAKTO PURWOSARI (2019)

Pembagian waktu kerja yang diterapkan oleh perusahaan telah dinilai baik bagi perusahaan karena dapat mengurangi risiko kecelakaan kerja. Menurut Salminen *et al.* (2010), kecelakaan kerja dengan 10 jam kerja dalam sehari memiliki persentase risiko sebesar 41% lebih tinggi dari 8 jam kerja sehari. Risiko kecelakaan kerja jika dalam satu hari bekerja selama 12 jam maka kemungkinan dapat mengalami kecelakaan kerja sebesar 98%.

3. Fasilitas Tenaga Kerja

PT. INDOLAKTO PURWOSARI memberikan fasilitas kepada seluruh tenaga kerja sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan para tenaga kerja. Fasilitas kerja juga berhubungan dengan lingkungan kerja, apabila lingkungan kerja baik maka tenaga kerja dapat bekerja dengan optimal. Beberapa fasilitas yang diberikan kepada para tenaga kerja ialah sebagai berikut :

- a. Pakaian seragam lengkap dengan sepatu yang disesuaikan dengan masing-masing departemen. Tenaga kerja yang berada di pabrik akan diberi *safety shoes*.
- b. Makan siang gratis diperuntukkan bagi para tenaga kerja baik *shift* maupun *non shift*.
- c. Tempat ibadah seperti masjid dan musholla bagi tenaga kerja yang beragama Islam.
- d. Klinik kesehatan yang dijaga oleh dokter jaga untuk mengantisipasi karyawan yang mengalami sakit ataupun kecelakaan kerja.

- e. Toilet yang disediakan untuk para karyawan dan tamu.
- f. Tempat dan lahan parkir untuk kendaraan bermotor bagi karyawan.
- g. *Laundry* pakaian kerja yang diperuntukkan bagi para tenaga kerja.
- h. Cuti yang diberikan kepada para karyawan. Jatah cuti juga diberikan kepada tenaga kerja yang sakit, menikah, cuti melahirkan dan lain-lain.
- i. Tunjangan yang diberikan kepada karyawan berupa tunjangan hari raya, transportasi, kematian dan bantuan apabila sedang sakit.
- j. Asuransi untuk istri dan anak karyawan.

Dalam hal pemberian tunjangan kesehatan, perusahaan bertanggung jawab penuh bagi karyawan yang sakit akibat kecelakaan dalam bekerja. PT INDOLAKTO PURWOSARI juga telah memfasilitasi klinik kesehatan yang berada dalam pabrik sehingga karyawan dapat langsung berkonsultasi dengan dokter mengenai kesehatan tanpa harus keluar dari pabrik. Dalam hal pemberian tunjangan hari raya, perusahaan telah melaksanakan kewajibannya dengan membayarkan tunjangan hari raya karyawan tepat pada waktunya dan sesuai dengan aturan pemerintah dalam hal pembagian tunjangan hari raya untuk karyawan, yaitu Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Buruh/Pekerja di Perusahaan.

Menurut Suwati (2013), pemberian fasilitas kerja dapat menunjang terlaksananya pekerjaan sebaik mungkin karena didukung oleh fasilitas yang lengkap. Pemberian fasilitas kerja memberikan gambaran bahwa perusahaan memiliki tanggung jawab terhadap kesejahteraan karyawannya. Pemberian fasilitas dan tunjangan kepada tenaga kerja telah membuktikan bahwa PT INDOLAKTO PURWOSARI telah bertanggungjawab kepada karyawannya.

4. Kompensasi Tenaga Kerja

Penetapan sistem kompensasi dalam Perusahaan dengan mempertimbangkan jenis pekerjaan, tanggung jawab pekerjaan, keahlian, pek dan pengalaman kerja. Perusahaan juga menetapkan struktur dan skala upah dengan memperhatikan tingkat harga pasar tenaga kerja. Perusahaan berwenang mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen dan administrasi pengupahan sebagai bentuk pelaksanaan dan ketentuan-ketentuan perusahaan. Pemberian kompensasi yang sesuai dengan tenaga dan

kemampuan yang dikeluarkan karyawan menunjukkan bahwa PT. INDOLAKTO PURWOSARI menghargai kerja keras karyawan dan diharapkan karyawan akan lebih bersikap profesional dan kinerja yang lebih meningkat sehingga dapat memberikan hasil kerja yang baik.

Kompensasi mengandung adanya hubungan yang sifatnya profesional dimana salah satu tujuan utama karyawan bekerja adalah mendapatkan imbalan untuk mencukupi berbagai kebutuhan, sementara di sisi perusahaan mereka membayar karyawan agar para karyawan bisa menjalankan pekerjaan sesuai dengan keinginan dan harapan perusahaan dengan tujuan utama mampu memajukan jalannya usaha perusahaan (Suwati, 2013). Kompensasi yang diberikan PT INDOLAKTO PURWOSARI kepada karyawan dapat dibagi menjadi kompensasi finansial, kompensasi finansial tidak langsung dan kompensasi non-finansial.

a. Kompensasi Finansial

a) Gaji

Pemberian gaji kepada karyawan tetap dilakukan setiap akhir bulan. Besar gaji bagi karyawan tetap telah ditentukan oleh kantor pusat sesuai dengan upah minimum kabupaten/kota lokasi pabrik berdiri. PT INDOLAKTO PURWOSARI berada di Kabupaten Pasuruan sehingga penentuan besar gaji karyawan didasarkan pada nilai upah minimum Kabupaten Pasuruan tahun 2019 sebesar Rp 3.861.518,00 (Agus, 2019).

b) Upah Pokok

Peninjauan upah pokok tahunan dilaksanakan secara menyeluruh pada tanggal satu Januari. Dalam menentukan anggaran kenaikan upah, perusahaan mempertimbangkan faktor-faktor kondisi dan kemampuan perusahaan serta keadaan ekonomi moneter nasional antara lain yang tercermin dari angka inflasi yang ditetapkan pemerintah Indonesia. Kenaikan upah perorangan didasarkan atas tingkat kinerja perorangan yang diukur melalui penilaian prestasi tahunan dan konduite pekerja.

Sistem kompensasi di PT INDOLAKTO PURWOSARI telah mematuhi Peraturan Pemerintah No.78 Tahun 2015 tentang Pengupahan Kariawan, dimana kompensasi dilakukan saat terjadinya hubungan kerja dan tanpa adanya diskriminasi. PT. INDOLAKTO PURWOSARI menetapkan upah dengan adil berdasarkan standar yang objektif dan tidak berdasarkan identitas

personal penerima upah. Jangka waktu pembayaran upah juga sesuai dengan kesepakatan dengan mata uang yang sah, yaitu rupiah.

c. Upah Lembur

Pemberian kompensasi kerja lembur pada satu hari biasa untuk satu jam kerja lembur pertama dibayar 1,4 kali upah per jam. Selanjutnya untuk satu jam kerja lembur selebihnya dibayar 2 kali upah per jam. Pekerja yang bekerja lembur lebih dari 3 jam berturut turut atau melampaui 12.00 atau 18.00 diberi fasilitas makan atau penggantian makan. Jika lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 hari kerja 40 jam seminggu, maka untuk 7 jam pertama dibayar 2x upah per jam, jam ke-8 dibayar 3x upah perjam, jam ke-9 dan seterusnya dibayar 4x upah per jam.

b. Kompensasi Finansial Tidak Langsung

a) Program Proteksi

PT. INDOLAKTO PURWOSARI memberikan kompensasi jaminan kesehatan untuk pegawai tetap berupa rawat jalan dan cek kesehatan secara rutin. Perusahaan juga memberikan biaya asuransi untuk karyawan, istri dan anak. PT. INDOLAKTO PURWOSARI bekerjasama dengan rumah sakit terdekat yaitu rumah sakit yang berada di Lawang, Jawa Timur, sebagai tempat pengobatan ketika terdapat karyawan yang mengalami kecelakaan kerja.

b) Cuti

Jatah cuti untuk para karyawan diberikan sebanyak 16 hari dalam satu tahun. Cuti diberikan kepada tenaga kerja yang sakit, menikah dan cuti melahirkan. Pemberian cuti juga dapat dilakukan ketika ada keluarga tenaga kerja yang meninggal dunia.

c. Kompensasi Non-Finansial

a) Kompensasi Berkaitan dengan Pekerjaan

PT INDOLAKTO PURWOSARI memberikan kompensasi non-finansial yang berkaitan dengan pekerjaan seperti pelatihan-pelatihan dan pengembangan tenaga kerja. Hal tersebut dapat memberikan kesempatan dalam meningkatkan kemampuan para pegawainya. Pelatihan dan pengembangan diberikan untuk menunjang kinerja karyawan lebih baik serta dapat mengembangkan kemampuan karyawan sesuai dengan bidangnya.

b) Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang mendukung diberikan perusahaan kepada karyawannya guna memberikan kenyamanan dan keamanan karyawan ketika bekerja. Lingkungan kerja yang nyaman didukung dengan fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh perusahaan seperti tempat olahraga, pelayanan kesehatan, dan pemenuhan kebutuhan perlengkapan kerja.

5. Rekrutmen Tenaga Kerja

Rekrutmen atau penerimaan tenaga kerja yang dilakukan pada PT INDOLAKTO PURWOSARI dilakukan ketika perusahaan membutuhkan sumberdaya manusia untuk mengisi posisi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan sumber daya yang manusia yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk mendukung proses operasional perusahaan agar berjalan lancar. Penerimaan tenaga kerja dilakukan secara eksternal dan internal. Penerimaan tenaga kerja eksternal dilakukan apabila perusahaan membutuhkan tenaga kerja baru dari luar perusahaan untuk mengisi posisi kosong sedangkan penerimaan tenaga kerja secara internal dilakukan dengan melakukan seleksi pada tenaga kerja yang sudah bekerja pada PT INDOLAKTO PURWOSARI untuk mengisi, menambah, atau menggantikan posisi tertentu. Proses rekrutmen dilakukan oleh departemen *Human Resource and General Affair* (HRGA) khususnya adalah bagian *Human Resource* (HR). *Human Resource* (HR) menjadi bagian dari departemen HRGA yang bertugas dan bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia pada PT INDOLAKTO PURWOSARI . HR bertugas untuk mengedukasi sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh PT INDOLAKTO PURWOSARI melalui proses perekrutan yang telah ditetapkan apabila terjadi kekosongan posisi karena pemutusan hubungan kerja, pensiun, peningkatan kapasitas produksi, dan rotasi jabatan. Penerimaan tenaga kerja dilakukan apabila departemen yang bersangkutan mengajukan penambahan tenaga kerja kepada departemen HRGA.

Sistem perekrutan tenaga kerja secara eksternal dilakukan dengan memasang pengumuman dan informasi pada media *online* berupa *website* lembaga penyalur tenaga kerja dan melakukan kerja sama dengan beberapa perguruan tinggi. Proses rekrutmen eksternal dimulai dari penyeleksian

dokumen pelamar kerja, perekapan pelamar yang sesuai dengan kualifikasi, *interview* pelamar oleh HR, supervisor, manager, general manager (sesuai dengan posisi yang diajukan), psikotest, dan *medical checkup*. Menurut Tama dan Hardiningtyas (2017), rekrutmen tenaga kerja bertujuan untuk mengisi kekosongan jabatan dengan tenaga kerja yang tepat dengan proses seleksi untuk memperoleh tenaga kerja yang layak sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. *Website* penerimaan tenaga kerja dapat dilihat pada **Gambar 1.4.**

The screenshot shows a job posting for PT Indolako. The job title is 'Quality Assurance Manager (Purwosari Plant)' at PT Indolako - Indofood CBP (INDOMILK). The location is Indonesia - Jawa Timur - Purwosari Factory. The job description is as follows:

DESKRIPSI PEKERJAAN

Responsibilities

- Quality Management System includes food safety, product quality and regulatory agencies compliance
- Monitor compliance to accepted standards from receipt of raw milk to shipments of finished products.
- Ensure all quality-auditing functions are being conducted on a daily basis.
- Provides technical support to plant management regarding process/product improvements.
- Provides HACCP and GMP training for all employees.
- Implement and maintain programs to constantly raise the standards for GMP, sanitation, hygiene and safety in all plant areas.

Requirements

- Candidate must possess at least Bachelor's Degree, Master's Degree/Post Graduate Degree in Food Technology/Nutrition/Dietetics or equivalent.
- At least 5-7 Year(s) of working experience (managerial level) in the related field is required for this position.
- Required Skill(s): Food Safety, Food Quality Audit, Legal requirement (ex. BPOM, Halal, etc), People development, GMP, FSQC
- Preferably Manager specialized in Food Technology/Nutritionist or equivalent.
- Experienced handling dairy product

GAMBARAN PERUSAHAAN

Waktu Proses Lamaran: Lebih dari 2 minggu

Situs: <http://www.indomilk.com/>

Ukuran Perusahaan: 2001 - 5000 pekerja

Caya Berpakaian: Bisnis (contoh: Kemeja)

Bahasa yang Digunakan: Bahasa Indonesia

FOTO PERUSAHAAN

The photo shows the Purwosari Factory building.

Gambar 1.4 Website Penerimaan Tenaga Kerja PT INDOLAKTO PURWOSARI

Sumber: *jobstreet.co.id* (2020)

6. Pemberhentian Tenaga Kerja

Sistem pemberhentian tenaga kerja diterapkan oleh PT. INDOLAKTO PURWOSARI dengan tujuan memberikan hubungan baik perusahaan dan mantan tenaga kerja. pemberhentian tenaga kerja dapat dikarenakan tiga alasan :

a. Pekerja melakukan pelanggaran

Tenaga kerja dapat diberhentikan secara paksa ketika melakukan pelanggaran terhadap Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan telah menerima surat peringatan ketiga dari perusahaan. Menurut Zulhartati (2010), pemberhentian jenis ini termasuk dalam kategori *dismissal* atau *discharge* dimana keputusan

pemberhentian kerja dilakukan berdasar pada kenyataan bahwa karyawan kurang mempunyai sikap dan perilaku kerja yang memuaskan.

b. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pemutusan hubungan kerja (PHK) dapat dikarenakan berbagai hal seperti terminasi atau berakhirnya kontrak kerja yang telah disepakati dan redundansi yang dikarenakan perusahaan melakukan pengembangan pabrik dengan menggunakan mesin-mesin teknologi baru. Mantan tenaga kerja yang menerima surat PHK akan mendapatkan hak dari perusahaan berupa uang pesangon, penghargaan masa kerja dan pengganti hak sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, yaitu UU RI No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

c. Berhenti atas kemauan sendiri

Tenaga kerja yang memutuskan hubungan kerja atas kemauan sendiri dapat disetujui dengan mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang diketahui oleh atasannya dan ditujukan kepada pimpinan perusahaan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tanggal pengunduran diri. Sebelum pengunduran diri, perusahaan berhak mewajibkan pekerja melakukan serah terima tugas dan menyelesaikan kewajiban keuangan dan pemakaian aset-aset milik perusahaan. Pekerja yang mengundurkan diri sesuai prosedur yang ditetapkan berhak memperoleh pembayaran upah sisa waktu masa kerja, uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sistem pemberhentian tenaga kerja di PT. INDOLAKTO PURWOSARI elah sesuai dengan kebijakan pemerintah yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dimana perjanjian kerja dapat berakhir apabila adanya kejadian tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama yang dapat menyebabkan berakhirnya suatu hubungan kerja.