

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Makanan merupakan salah satu kebutuhan primer manusia dan menjadi bagian dari gaya hidup manusia. Hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya media seperti tayangan televisi, media sosial, hingga berita yang kerap menampilkan ulasan dan rekomendasi mengenai dunia makanan. Perkembangan makanan yang semakin unik baik dari sisi rasa, bentuk, maupun cara mengkonsumsinya menjadikan manusia semakin tertarik dan penasaran untuk mencoba berbagai jenis makanan yang ada (Pratiwi et al., 2022).

Makanan ringan (*snack*) adalah istilah bagi makanan yang bukan menu utama (makan pagi, makan siang ataupun makan malam). Makanan ringan merupakan sesuatu yang dimaksudkan untuk menghilangkan rasa lapar seseorang sementara waktu, memberi sedikit pasokan tenaga ke tubuh, atau sesuatu yang dimakan untuk dinikmati rasanya (Nasution & Limbong, 2018). Menurut Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Kategori Pangan, makanan ringan tergolong kedalam kategori 15.0 yaitu Makanan Ringan Siap Santap. Produk yang termasuk dalam makanan ringan adalah semua makanan ringan yang berbahan dasar kentang, umbi, sereal, tepung atau pati (dari umbi dan kacang). Sebagai contoh adalah keripik kentang, jagung berondong (*popcorn*), *pretzel*, krekers beras (*senbei*), dan krekers rasa (krekers rasa keju), *bhujia* (*namkeen*; sebuah makanan ringan terbuat dari campuran tepung, jagung, kentang, garam, buah kering, kacang, rempah, pewarna, perisa dan antioksidan), dan *papad* (terbuat dari tepung beras atau tepung *black gram* atau tepung kacang *cow peas soaked* (basah/rendam), dicampur dengan garam dan rempah, dan berbentuk bola atau lempengan) juga masuk kedalam kategori makanan ringan.

PT Fishindo Kusuma Sejahtera (FKS) Food Sejahtera merupakan salah satu produsen makanan olahan yang ada di Indonesia. Salah satu produk dari FKS Food yang cukup terkenal di kalangan masyarakat Indonesia adalah makanan ringan yang bernama Taro. Makanan ringan merek Taro ini diproduksi melalui beberapa

proses untuk menghasilkan produknya seperti proses pencampuran dan pemasakan adonan, penipisan dan pencetakan, pemotongan pengeringan, dan juga penggorengan. Menurut Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Kategori Pangan, makanan ringan merek Taro ini tergolong kedalam jenis makanan ringan simulasi yang dapat didefinisikan sebagai makanan yang terbuat dari tepung dan/atau pati (serealia, umbi, kacang-kacangan) dengan pencampuran bahan lain, dibentuk atau dipotong, dijemur/dikeringkan atau langsung digoreng/dioven.

Makanan ringan merek Taro ini di buat menggunakan bahan-bahan yang tergolong sederhana seperti tepung terigu, tepung tapioka, gula, garam, bahan pengembang, minyak nabati dan juga penyedap rasa. *Snack* Taro tergolong jadul karena sudah dipasarkan sejak tahun 1984, namun *snack* ini cukup melegenda dan tetap diminati oleh masyarakat karena mudah didapatkan, memiliki rasa yang enak dan selalu terdapat variasi baru disetiap periode tertentu. *Snack* Taro sangat mudah ditemukan dan dapat dibeli dimana saja, mulai dari toko besar seperti *mall* dan supermarket, bahkan di warung kecil yang ada dipinggir jalan. Hingga tahun 2023 ini Taro sudah meluncurkan 5 varian rasa yaitu *Potato BBQ*, *Seaweed*, *Italian Pizza*, *Cowboy Steak*, dan Teriyaki BBQ.

Proses produksi Taro dilakukan oleh salah satu anak perusahaan PT FKS Food Sejahtera yaitu PT Putra Taro Paloma (PT PTP). PT Putra Taro Paloma berlokasi di Jalan Pancasila IV, Cicadas, Kecamatan Gunung Putri, Kabupaten Bogor, Jawa Barat. Dengan dilakukannya praktik kerja lapangan di perusahaan ini, diharapkan mampu menambah wawasan mengenai penerapan ilmu yang selama ini dipelajari di perkuliahan dan penulis mendapatkan pengalaman kerja secara langsung di dunia industri mengenai proses produksi makanan ringan yang terdapat di PT Putra Taro Paloma dengan produk makanan ringan merek Taro.

## 1. Tujuan

Tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapang (PKL) adalah untuk mempelajari proses produksi makanan ringan yang terdapat di PT Putra Taro Paloma secara langsung dan membandingkannya dengan teori yang diterima di bangku kuliah.

## 2. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapang di PT Putra Taro Paloma adalah sebagai berikut.

### 1. Bagi Perguruan Tinggi

Menjalin kerja sama antara Jurusan Teknologi Pangan, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur dengan PT Putra Taro Paloma dalam praktik kerja lapangan.

### 2. Bagi Perusahaan

Perusahaan dapat memanfaatkan laporan hasil Praktik Kerja Lapang (PKL) sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan di masa yang akan datang.

### 3. Bagi Mahasiswa

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

## B. Sejarah Perusahaan

PT Putra Taro Paloma merupakan anak perusahaan dari PT Tiga Pilar Sejahtera Food Tbk (TPSF) yang telah berganti nama pada tahun 2021 menjadi PT FKS Food Sejahtera. PT PTP awalnya didirikan pada tahun 1984 dengan nama PT Rasa Murni Utama dengan produk pertamanya yaitu makanan ringan merek Taro. Pada tahun 2003 Unilever mengakuisisi PT PTP dan di tahun 2005 perusahaan ini mulai diperkenalkan dan menerapkan HACCP dan memperoleh sertifikat Halal dari LPPOM MUI di tahun 2009. PT Putra Taro Paloma memperoleh Sertifikasi ISO 22000:2009 dan HACCP yang diterbitkan oleh *Integrated Laboratory Bogor Agricultural University* (ILFA-IPB) dan Sertifikat Mutu Komite Akreditasi Nasional (KAN) untuk produk Taro yang dapat dilihat di halaman lampiran (PT FKS Food Sejahtera Tbk., 2022).

PT FKS Food Sejahtera menjalankan kegiatan usaha dengan maksud dan tujuan melakukan usaha dalam bidang perdagangan, perindustrian, perkebunan, pertanian, ketenagalistrikan dan jasa. Sampai di tahun 2016, perseroan telah menyelenggarakan kegiatan usaha pada bidang

perdagangan, perindustrian dan ketenagalistrikan. Kegiatan usaha tersebut dijalankan melalui Divisi Makanan (FKS Food). PT FKS Food Sejahtera memproduksi beberapa produk makanan dasar (*basic food*) dan makanan konsumsi (*consumer food*). Makanan dasar merupakan jenis produk yang harus diolah terlebih dahulu sebelum dikonsumsi, biasanya banyak digunakan oleh ibu rumah tangga serta pedagang yang menggunakannya sebagai bahan masakan yang akan mereka sajikan kepada konsumen akhir. Makanan konsumsi adalah produk makanan yang dapat dikonsumsi langsung oleh konsumen (PT FKS Food Sejahtera Tbk., 2022).

Produk-produk makanan yang diproduksi PT FKS Food Sejahtera telah memenuhi persyaratan mutu dan memperoleh sertifikat Standar Nasional Indonesia (SNI). PT FKS Food Sejahtera, berdiri dengan nama Pabrik Mie Asia yang dikenal dengan produsen “Mie Telur Cap Ayam 2 Telur” yang didirikan oleh KangTong Poo tahun 1953. Pada tahun 1959, perusahaan diambil alih oleh Tan Pia Sioe dan memproduksi bihun cap “Cangak Ular” di Sukoharjo, Jawa Tengah. Tahun 1980, perusahaan diambil alih oleh Priyo Hadisutanto dan memulai modernisasi proses produksi. Di tahun 1992, Priyo Hadisutanto mendirikan perusahaan dalam bentuk badan hukum dengan nama PT FKS Food Sejahtera yang bermaksud agar lebih efisien dalam produksi skala besar dan dapat menjangkau semua kalangan di Sragen, Jawa Tengah (PT FKS Food Sejahtera Tbk., 2022).

Pada tahun 2000 perusahaan mendirikan pabrik makanan terpadu seluas 25 Ha di Sragen, Jawa Tengah untuk penyatuan seluruh fasilitas produksi makanan. Proses pelaksanaan dan pemasaran di pabrik baru dilakukan di awal tahun 2002. Pada tahun 2003 PT FKS Food Sejahtera tercatat di Bursa Efek Indonesia sebagai perseroan terbuka melalui *backdoor listing*, dengan mengakuisisi PT Asia Inti Selera dan melakukan Penawaran Umum Terbatas I dengan kode AISA (PT FKS Food Sejahtera Tbk., 2022).

Sejak tahun 2011, PT FKS Food Sejahtera, Tbk mengakuisisi beberapa perusahaan dan merek makanan. Perusahaan mengakuisisi pabrik beras milik PT Alam Makmur Sembada yang kemudian menjadi PT Indo Beras Unggul. PT Tiga Pilar Sejahtera Food, Tbk melalui PT Balaraja Bisco Paloma mengakuisisi fasilitas produksi biskuit di Balaraja, Tangerang. Kemudian pada tahun 2012, PT FKS Food Sejahtera mengakuisisi PT Putra Taro Paloma

bersama dengan merek *snack* Taro dan fasilitas produksinya dari PT Unilever Indonesia, Tbk. Pada 2011 juga, PT FKS Food Sejahtera menjadi salah satu perusahaan yang termasuk dalam daftar “*A List of the Top 40 Best Performing Listed Company*” dari Majalah Forbes Indonesia dan pada 2012, TPSF mendapatkan penghargaan Indonesia *Best Corporate Transformation* dari Majalah SWA. Tahun 2012 PT FKS Food Sejahtera juga mengakuisisi PT Subafood Pangan Jaya di bawah FKS Food, PT Sukses Abadi Karya Inti di bawah FKS Rice dan mengakuisisi PT Tandan Abadi Mandiri di bawah FKS Palm Oil (PT FKS Food Sejahtera Tbk., 2022).



Gambar 1. 1 Logo FKS Food Sejahtera  
Sumber: (PT Putra Taro Paloma, 2023)

PT FKS Food Sejahtera merupakan industri makanan yang memiliki visi dan misi sebagai berikut.

**Visi:** Menjembatani potensi menuju kesuksesan.

**Misi:** Mengembangkan dan mengatur kombinasi terpercaya diri dari orang-orang, infrastruktur dan proses di seluruh rantai nilai atas nama mitra pelanggan.

PT PTP terus berusaha memberikan inovasi pada produk yang dihasilkan dengan memperbanyak varian rasa dari Taro Net agar produk ini mampu menjangkau lebih banyak konsumen dari berbagai kalangan dan membuat konsumen memiliki lebih banyak pilihan, sehingga peluang untuk membeli produk ini juga akan semakin meningkat sehingga dapat membuat jangkauan pasar dari produk ini semakin luas. Varian makanan ringan merek Taro Net yang dijual diantaranya: *Potato BBQ*, *Seaweed*, *Italian Pizza*, *Cowboy Steak*, dan *Teriyaki BBQ*.



Gambar 1. 2 Varian Produk Taro Net  
Sumber: (PT Putra Taro Paloma, 2023)

Berdasarkan informasi yang didapatkan penulis melalui wawancara dari Kepala Distribusi PT PTP, sistem penjualan yang dilakukan oleh perusahaan ini mencakup berbagai wilayah kota di Indonesia serta melakukan ekspor produk ke beberapa negara seperti USA dan Malaysia. Penjualan dilakukan dengan mendistribusikan produknya menggunakan beberapa kendaraan dengan daerah pemasaran yang sudah tersebar di berbagai wilayah. Pengiriman sebelumnya dilakukan dengan melakukan pemesanan terlebih dahulu oleh konsumen untuk selanjutnya dikirim. Setiap kegiatan pengiriman yang dilakukan terdapat proses *loading*, *unloading* dan waktu administrasi untuk setiap konsumennya (PT FKS Food Sejahtera Tbk., 2022).

### C. Lokasi dan Tata Letak Perusahaan

#### 1. Lokasi

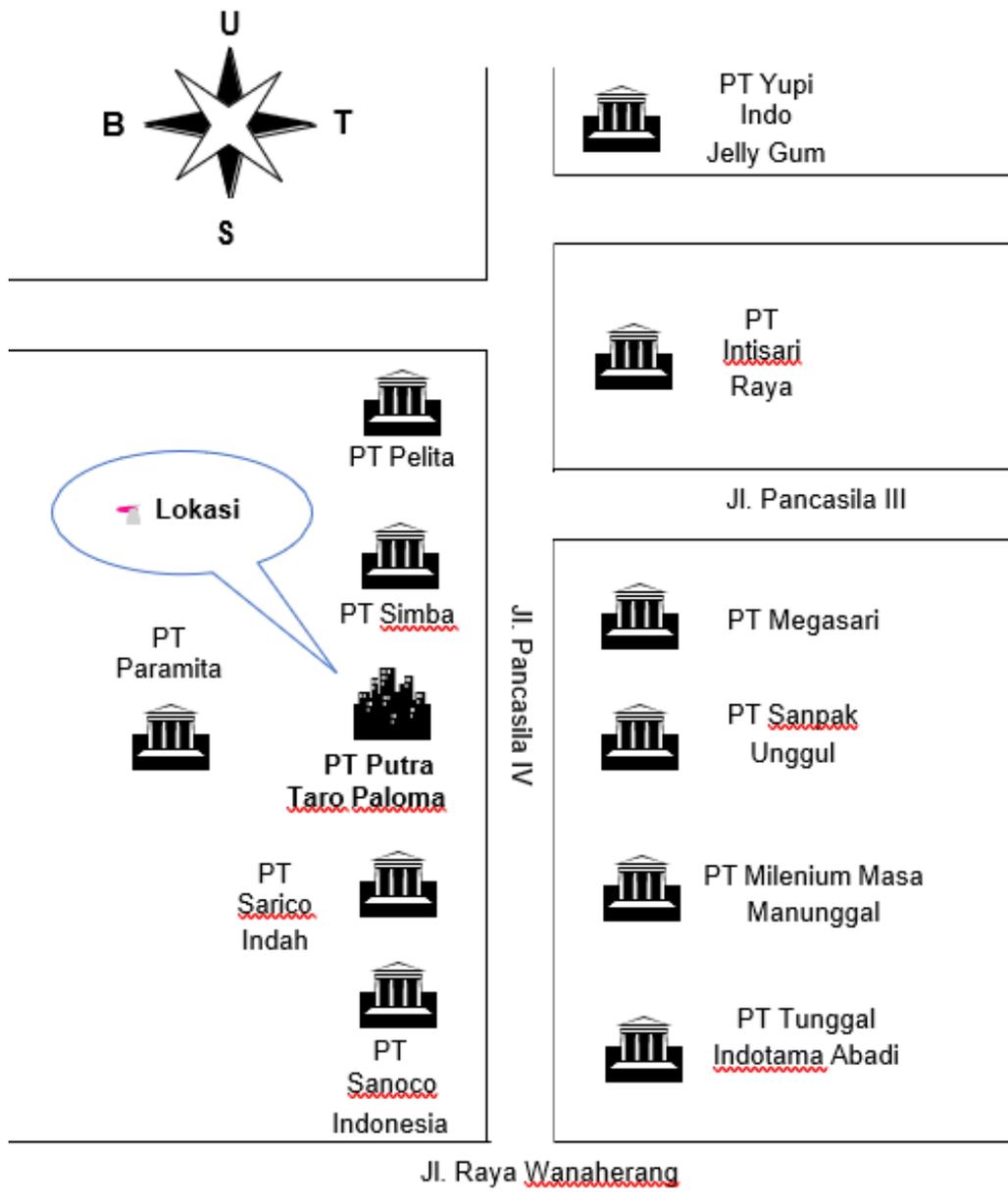
Lokasi suatu perusahaan berperan penting dalam menentukan keberlangsungan perusahaan tersebut. Kawasan industri adalah kawasan tempat pemusatan kegiatan industri yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang yang dikembangkan dan dikelola oleh perusahaan kawasan industri yang telah memiliki izin usaha kawasan industri. Keberadaan kawasan industri di suatu wilayah tidak lepas dari potensi alam yang terdapat di wilayahnya, seperti ketersediaan bahan mentah yang menjadi bahan utama pengolahan industri dan letak geografisnya yang mendukung aksesibilitas

pemasaran produk hasil olahan industri tersebut (Nugraha et al., 2015). PT. Putra Taro Paloma berada di area industri dan lokasi pabrik memiliki luas tanah 14.250 m<sup>2</sup>. Batas-batas lokasi PT. PTP adalah sebagai berikut:

Batas sebelah utara : PT Simba Indosnack Makmur  
Batas sebelah timur : PT Sanpak Unggul  
Batas sebelah selatan : PT Sarico Indah  
Batas sebelah barat : PT Paramita

PT Putra Taro Paloma ini terletak di Jalan Pancasila IV, Cicadas, Kecamatan Gunung Putri, Kabupaten Bogor, Jawa Barat. Dari segi lokasi, kawasan perindustrian ini tergolong daerah yang strategis dan mudah untuk dijangkau karena berdekatan dengan pusat dan kota-kota besar. Sehingga dalam pemilihan lokasi PT PTP didasarkan atas jarak terdekat dengan bahan baku dan akses jalan saat pengiriman mudah. Hal ini dapat menekan biaya transportasi selama pengiriman bahan baku. PT PTP juga bekerja sama dengan beberapa *supplier* bahan baku yang ada di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi (Jabodetabek) sehingga mempermudah akses untuk pengiriman. Selain itu juga lokasi perusahaan dekat dengan pemukiman warga dan pasar yang dimana akan menunjang fasilitas bagi para pegawainya.

Untuk pemasaran dari PT PTP ini membagi *supply point* untuk masing-masing area, PT PTP ini memiliki 4 cabang yaitu terdapat di beberapa kota yaitu di Solo, yang tugasnya adalah untuk mengcover daerah Jawa tengah dan sekitarnya. Medan untuk mengcover daerah Sumatera dan sekitarnya dan Banjarmasin akan mengcover daerah di Kalimantan dan sekitarnya. Sedangkan wilayah kota kota seperti Jabodetabek akan dicover oleh PT PTP cabang Bogor. Jadi untuk segi ke strategis, wilayah ini juga tergolong strategis dan dianggap efisien dari segi biaya karena dekat dengan daerah perkotaan besar dan juga memiliki beberapa cabang di kota kota lain sehingga memudahkan untuk jalur distribusi di luar pulau Jawa untuk menekan *cost*. Lokasi PT Putra Taro Paloma dapat dilihat pada gambar berikut.



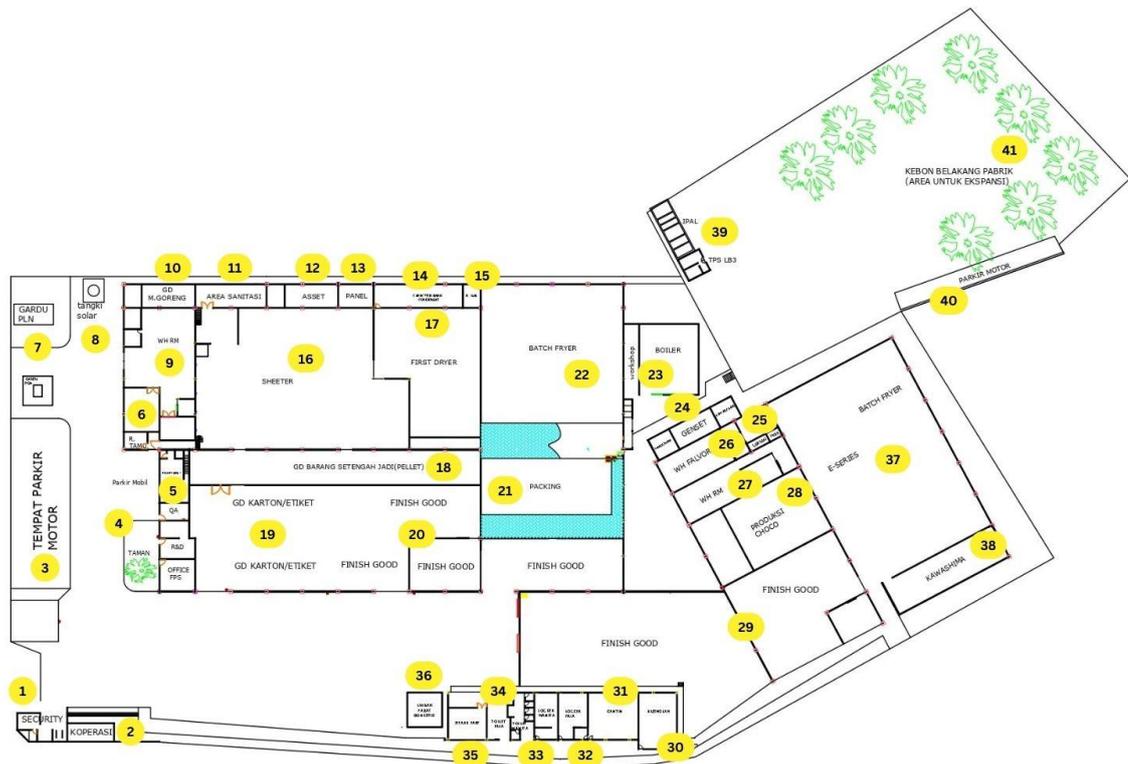
Gambar 1. 3 Peta Lokasi PT Putra Taro Paloma  
Sumber: (Modifikasi Google Maps, 2023)

## 2. Tata Letak Perusahaan

Suatu usaha yang efektif dan efisien dapat diwujudkan dengan tata letak (*layout*) perusahaan yang baik. Perencanaan tata letak dan penempatan tempat usaha meliputi susunan bangunan yang digunakan dan penempatan ruang-ruang dan mesin atau peralatan kerja dan produksi yang digunakan. Perencanaan yang baik akan dapat menunjang tujuan suatu usaha seperti

menekan waktu dan tenaga yang harus dikeluarkan oleh pekerja dalam suatu proses produksi (Rosyidi, 2018). Tata letak yang baik umumnya dirancang satu arah. Artinya, letak ruang produksi berurutan sesuai dengan urutan proses pengolahan produk mulai dari penerimaan barang hingga pendistribusian produk kepada konsumen, sehingga dapat meminimalisir mobilitas pekerja yang mondar-mandir sehingga sumber kontaminasi dapat dikurangi dan terwujudnya proses produksi yang efektif dan efisien, yang dimana hal ini telah di terapkan oleh PT Putra Taro Paloma.

Proses produksi produk PT Putra Taro Paloma terdiri atas dua Gedung yaitu *Production House 1* dan 2 (PH 1 & PH 2). Alur untuk tempat produksi dan kantor-kantor sudah ditata dengan baik sehingga tidak diperbolehkan sembarang orang masuk ke dalam ruang produksi dan untuk dengan tata letak tempat produksi tersebut sudah cukup baik, sehingga mobilitas proses produksi tidak terganggu oleh karyawan lain yang tidak berkepentingan di area produksi. Fasilitas penunjang yang terdapat di perusahaan ini terdiri dari, lahan parkir, kantor, ruang makan pekerja dan karyawan, dapur kantor (*pantry staff*), ruang rapat, ruang *training*, ruang laktasi (ruangan khusus bagi pekerja yang menyusui), kantin, musholah, toilet, loker pria dan wanita. Ruang produksi terdiri dari berbagai macam ruangan yaitu gudang *raw material* gudang minyak goreng, ruang *mixing & cooking*, ruang *first dryer*, ruang *batch fryer*, ruang *packing*, gudang barang setengah jadi (ruang aging), gudang karton dan e-tiket, gudang *flavour* dan gudang *finish good*. Adapun denah tata letak perusahaan dapat dilihat pada gambar 1.4.



Gambar 1. 4 Denah Tata Letak PT Putra Taro Paloma  
Sumber: (PT Putra Taro Paloma, 2023)

#### Keterangan:

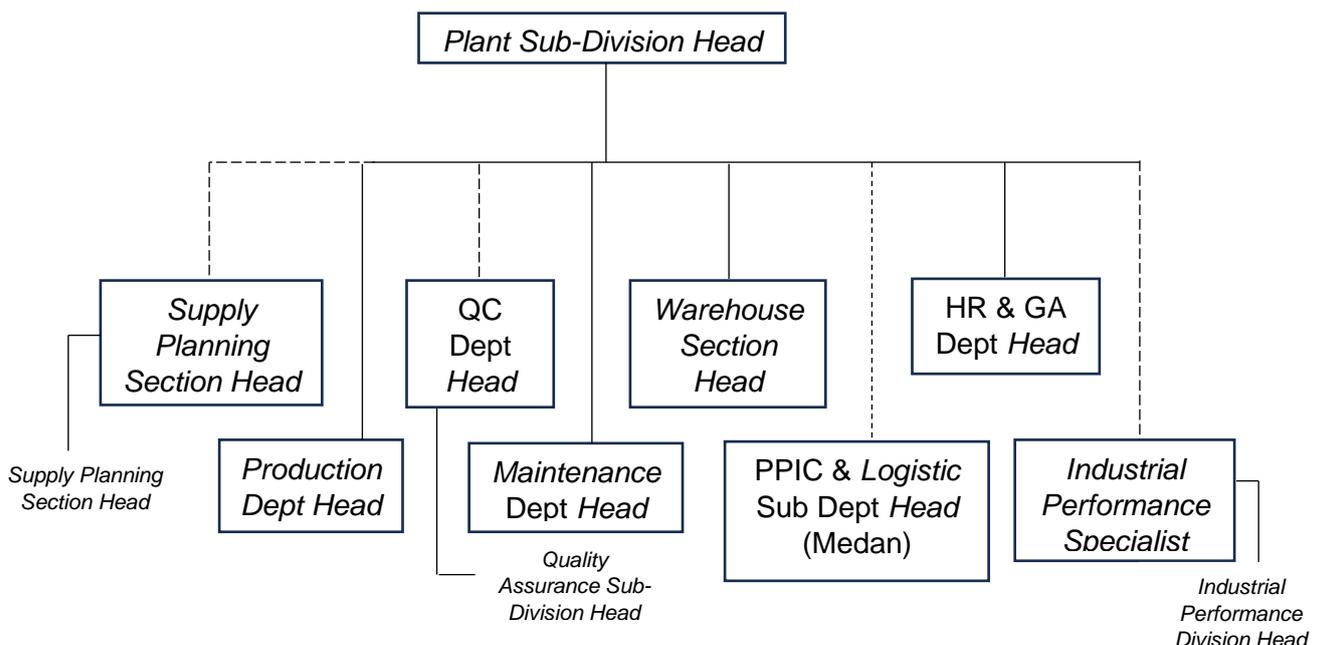
- |                                                    |                                             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Security                                        | 21. Ruang <i>packing</i>                    |
| 2. Koperasi                                        | 22. Ruang <i>mix fryer</i>                  |
| 3. Parkir otor                                     | 23. Ruang boiler dan <i>workshop</i>        |
| 4. Taman                                           | 24. Ruang genset                            |
| 5. Resepsionis, R&D, QA, dan FPS                   | 25. Ruang laktasi dan <i>hois</i>           |
| 6. Ruang Tamu                                      | 26. Gudang <i>flavor</i>                    |
| 7. Gardu PLN                                       | 27. Gudang <i>raw material</i>              |
| 8. Tangki solar                                    | 28. Ruang produksi choco                    |
| 9. Gudang <i>raw material</i>                      | 29. Gudang <i>finish good</i>               |
| 10. Gudang minyak goreng                           | 30. Mushola                                 |
| 11. Area sanitasi                                  | 31. Kantin                                  |
| 12. Ruang asset                                    | 32. Loker Pria                              |
| 13. Ruang panel                                    | 33. Loker Wanita                            |
| 14. Ruang <i>capasitor</i> , <i>bank condensat</i> | 34. Toilet                                  |
| 15. Ruang GAL                                      | 35. Ruang <i>spare part</i>                 |
| 16. Ruang <i>sheeter</i>                           | 36. Tempat limbah padat domestik            |
| 17. Ruang <i>first dryer</i>                       | 37. Ruang <i>batch fryer &amp; e-series</i> |
| 18. Gudang pelet                                   | 38. Ruang <i>packing</i> Kawashima          |
| 19. Gudang karton/e-tiket                          | 39. Tempat TPS LB3 & IPAL                   |
| 20. Gudang <i>finish good</i>                      | 40. Parkir motor karyawan                   |
|                                                    | 41. Kebun belakang                          |

#### D. Struktur Organisasi

Organisasi adalah wadah berdirinya suatu kesatuan yang terdiri dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mewujudkan tujuan bersama.

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 Putra Taro Paloma (PT PTP) merupakan perusahaan yang memiliki struktur organisasi yang tertata dengan baik, yang dipimpin oleh seorang *plant sub-division head*, dan membawahi beberapa divisi seperti *HR&GAL department*, *QC department*, *maintenance department*, *warehouse section head*, dan *production department head*. Struktur organisasi di PT PTP dapat dilihat pada lampiran. Secara keseluruhan, jenis struktur organisasi di PT PTP 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 PTP akan langsung melapor kepada pimpinan utama. Untuk bagan struktur organisasi keseluruhan dapat dilihat pada halaman



Gambar 1. 5 Struktur Organisasi PT Putra Taro Paloma  
Sumber: (PT Putra Taro Paloma, 2023)

lampiran. Secara garis besar struktur organisasi PT Putra Taro Paloma dapat dilihat pada gambar berikut.

Deskripsi tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan di PT Putra Taro Paloma adalah sebagai berikut.

1. Kepala Sub Divisi Pabrik (*Plant Sub Division Head*)

- a. Membuat rencana strategi perusahaan untuk jangka panjang dan menengah.
- b. Melakukan arahan untuk *development* dan *improvement* di jajaran yang dipimpinnya.
- c. Menetapkan Pedoman Keamanan Pangan sebagai acuan dalam pelaksanaan Manual Sistem Manajemen Keamanan Pangan (SMKP) dalam pelaksanaannya.
- d. Berkomitmen pada penyusunan dan pengimplementasian SMKP serta perbaikan berkesinambungan.
- e. Mengkomunikasikan pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan perundangan serta memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan sasaran untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.
- f. Menetapkan kebijakan keamanan pangan dan mensosialisasikannya.
- g. Memastikan sasaran keamanan pangan ditetapkan secara terukur dan konsisten dengan kebijakan keamanan pangan.
- h. Memastikan perencanaan SMKP dilakukan untuk memenuhi persyaratan umum organisasi dan memelihara integritas SMKP apabila perubahan pada SMKP direncanakan dan diimplementasikan.
- i. Menetapkan dan mengkomunikasikan struktur organisasi beserta wewenang dan tanggung jawabnya dalam organisasi.
- j. Memastikan bahwa proses komunikasi yang sesuai telah ditetapkan dalam organisasi dan telah terjadi komunikasi mengenai keefektifan SMKP.
- k. Meninjau SMKP organisasi pada selang waktu terencana untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifannya terus

berlanjut yang mencakup penilaian peluang perbaikan dan keperluan akan perubahan pada SMKP, termasuk kebijakan keamanan pangan dan sasaran keamanan pangan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- I. Memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan untuk menerapkan dan memelihara SMKP serta untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.
2. Kepala Departemen *Human Resources & General Affair Legal (HR & GAL Department Head)*
    - a. Membantu Bertanggung jawab dalam memimpin Divisi *HR & GAL* sejalan dengan *policy* perusahaan dan UU tentang Ketenagakerjaan untuk mencapai tujuan/sasaran yang telah ditentukan.
    - b. Bertanggung jawab dalam mengelola manajemen dan budget divisinya.
    - c. Memimpin penyelenggaraan administrasi kepegawaian di perusahaan.
    - d. Memimpin departemen *HR & GAL* agar mereka mampu memberikan *service* yang maksimal kepada seluruh karyawan dibidang mereka masing-masing.
    - e. Memberikan *advices* yang efektif kepada Direktur atas segala persoalan-persoalan SDM yang timbul dalam perusahaan.
  3. Kepala Bagian Umum (*General Affair Section Head*)
    - a. Bertanggung jawab dalam hal pelaksanaan administrasi alat tulis kantor, makan minum, kebersihan, fasilitas perusahaan, kendaraan, ijin-ijin kendaraan dan hal-hal umum lainnya sesuai prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mendukung operasional perusahaan.
    - b. Mengurus ijin-ijin dan surat-surat serta melaporkan sebulan sebelumnya apabila ada ijin atau dokumen yang akan habis masa berlakunya.
    - c. Melaksanakan dan memastikan bahwa pengadaan kebutuhan umum dll. (*catering*, air minum, obat/P3K dan lain sebagainya) sudah terpenuhi dan tidak ada keluhan/kendala.

- d. Mengecek dan memastikan bahwa kebersihan pabrik, kantor dan halaman apakah sudah sesuai dengan standar kebersihan yang telah ditetapkan.
  - e. Memastikan, bahwa perusahaan dalam keadaan aman dan tertib.
  - f. Mengecek dan memastikan bahwa kendaraan-kendaraan dalam keadaan terawat dan siap pakai.
  - g. Mengusulkan perbaikan-perbaikan gedung, sarana, peralatan lainnya apabila diperlukan.
  - h. Mengurus pengeluaran dan penjualan limbah (berkoordinasi dengan logistik dan bagian keuangan).
  - i. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas lain dari departemen HR & GAL yang membutuhkan.
  - j. Mengurus asuransi kendaraan dan gedung/pabrik dan kesehatan karyawan.
4. Kepala Bagian *Human Resources (HR Section Head)*
- a. Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan administrasi kepegawaian yang diterima dari atasannya atau karyawan lain tanpa salah.
  - b. Bertanggung jawab pada keakuratan data laporan *payroll* untuk keperluan penggajian.
  - c. Bertanggung jawab atas ketersediaan informasi kepegawaian yang *update*.
  - d. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian, gaji, jaminan kesehatan, jamsostek dan lain-lain yang masih berhubungan dengan bidang administrasi kepegawaian.
  - e. Membantu GAL *Section Head* dalam memberikan *service* maksimal kepada divisi-divisi lain.
  - f. Melakukan penilaian kinerja karyawan.
  - g. Membuat *Training Need Analysis (TNA)*.
  - h. Memastikan terlaksananya *training* sesuai TNA.
  - i. Membuat standar *operation procedure* yang dibutuhkan di bidang *human resources*.
  - j. Membuat *work instruction* yang dibutuhkan di bidang *human resources*.

- k. Menyusun Struktur Organisasi perusahaan.
  - l. Mapping kompetensi karyawan.
  - m. Membuat *job analisis*, *job activity* dan menyusun *job description*.
  - n. Melakukan klaim yang berkaitan dengan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
  - o. Membuat *system reward* dan *punishment*.
  - p. Dengan sepengetahuan atasannya memberikan konseling kepada karyawan atas.
  - q. masalah-masalah yang ada di perusahaan.
  - r. Memberikan *advise* kepada atasannya atas penanganan masalah-masalah yang ada.
5. Tim Keamanan (*Security*)
- a. Menjaga keamanan dan memelihara ketenangan di lingkungan perusahaan/pabrik.
  - b. Mengawasi dan memeriksa setiap orang yang akan memasuki dan keluar area perusahaan/pabrik.
  - c. Mengawasi dan memeriksa setiap barang yang akan memasuki dan keluar area perusahaan/pabrik.
  - d. Melakukan pencatatan terhadap setiap tamu yang berkunjung ke area perusahaan
6. *Driver*
- a. Bertanggung jawab dalam hal merawat kendaraan, mengantar barang ke distributor apabila diperlukan dan mengantar karyawan/*staff* yang ingin bepergian keluar kantor dalam rangka menjalankan dinas di luar kantor atau kegiatan yang masih berhubungan dengan tugas kantor.
7. Tim Kebersihan (*Office boy/girl*)
- a. Memastikan semua yang menjadi tanggung jawab pekerjaannya dilakukan dengan baik dan benar.
  - b. Memastikan tim yang menjadi tanggung jawabnya melakukan pekerjaan dengan baik dan benar.
  - c. Melakukan audit internal 5R terhadap wilayah yang menjadi tanggung jawab pekerjaannya.

8. *Civil Operator*

- a. Melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang berada di lingkungan pabrik industri.
- b. Melakukan renovasi atau pengembangan terhadap sarana dan prasarana yang berada di lingkungan pabrik industri.
- c. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang berada di lingkungan pabrik industri.
- d. Mengerjakan *job* dari *request* yang telah disepakati oleh pimpinan tertinggi unit bisnis.

9. Kepala Departemen *Quality Control*

- a. Bertanggungjawab dalam mengontrol dan memonitor :
  1. Pelaksanaan instruksi dan rencana kerja meliputi :
    - Pengendalian sistem dokumen MM (Manual Mutu), SOP (*Standard Operating Procedure*), WI (*Work Instruction*), *Purchase Request* (PR) dan standar lain yang telah ditetapkan sebelumnya.
    - Pengendalian bahan baku yang berupa komoditi yang sangat bergantung pada alam dan asal bahan sehingga diperlukan pengendalian yang optimum.
    - Memonitor setiap *supplier* yang terlibat dan jenis bahan baku yang digunakan.
    - Menjaga konsistensi produk.
    - Proses penerimaan bahan baku dan bahan kemas, proses produksi sampai dengan produk akhir sesuai target dan jadwal yang telah ditetapkan.
    - Pelaksanaan peningkatan efektivitas *quality control system* sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditetapkan.
    - Pelaksanaan peningkatan efektivitas *food safety & regulation system* dengan target dan jadwal yang telah ditetapkan.
    - Pelaksanaan peningkatan kinerja dan fungsi sumber daya manusia di *quality control department*.

2. Pelaksanaan standar operasional prosedur, *work instruction*, tata tertib dan peraturan perusahaan.
  3. Penggunaan dan perawatan semua peralatan, perlengkapan kerja dan aset perusahaan.
  - b. Bertanggungjawab dalam pendelegasian tugas dan wewenang kepada bawahan secara tepat sesuai kapasitas dan kemampuan.
  - c. Bertanggungjawab dalam penyelesaian masalah mutu secara tuntas (*corrective action*) dan mencegah timbulnya masalah kembali (*preventive action*).
  - d. Bertanggungjawab dalam menjaga rahasia dokumen di *quality control department*.
  - e. Bertanggungjawab dalam memberikan penilaian kepada bawahan dan memberikan teguran dan sanksi kepada bawahan yang bermasalah (*human error*).
  - f. Bertanggungjawab dalam membuat laporan mingguan dan bulanan kepada *plant sub division head*.
  - g. Bertanggungjawab dalam membuat rencana kerja dan realisasi pencapaian target.
  - h. Bertanggungjawab dalam mendukung pelaksanaan visi dan misi perusahaan.
10. Kepala Sistem Manajemen Kualitas (*Quality Management System Head*)
- a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan dan hasil pemeriksaan QC *analyst* dan QC *microbiologist* termasuk segala keputusan yang telah diambil dan akibat ditimbulkan.
  - b. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dokumen perusahaan dan semua hal-hal dokumentasi terkait sistem manajemen keamanan pangan dan *management certificate*.
  - c. Bertanggungjawab terhadap pengendalian *pets control* di perusahaan.
  - d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja, MM (Manual Mutu), SOP (*Standard Operating Procedure*) dan WI (*Work Instruction*) serta mendukung program kerja *quality control department* dan perusahaan secara umum, baik secara pribadi maupun untuk seluruh bawahannya.

- e. Bertanggungjawab menjaga dan merawat seluruh peralatan dan perlengkapan kerja serta aset perusahaan lain yang digunakan serta yang berada dilingkungan kerjanya.
  - f. Bertanggungjawab menjaga kerahasiaan dan kekhasan kegiatan kerja *quality control department* dan perusahaan secara umum serta menjaga nama baik perusahaan.
  - g. Bertanggungjawab atas pelaksanaan sertifikasi halal.
11. Kepala Bagian *Quality Control (Quality Control Section Head)*
- a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan dan hasil pemeriksaan atau analisa QC *process*, material *incoming* dan QC *finish good* termasuk segala keputusan yang telah diambil dan akibat yang ditimbulkan.
  - b. Melakukan pemeriksaan terhadap jalannya proses produksi untuk memastikan kesesuaian produk.
  - c. Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
  - d. Memonitor kualitas material serta hasil produksi dengan perbandingan kualitas standar.
  - e. Memonitor kalibrasi alat ukur
  - f. Menjalankan tugas-tugas QC lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.
12. *Quality Control* Mikrobiologi
- a. Memastikan terjaganya kebersihan tempat kerja
  - b. Memastikan kebenaran dan ketepatan data hasil pemeriksaan
  - c. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan yang sesuai standar
  - d. Memastikan kebenaran dan ketepatan prosedur yang sesuai standar
  - e. Memastikan kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan hasil pemeriksaan
  - f. Memastikan kebenaran dan ketepatan laporan kegiatan pemeriksaan
  - g. Memastikan tersedianya peralatan yang siap pakai
  - h. Memastikan kebenaran dan ketepatan inventaris media dan peralatan.

13. *Analisis Quality Control (Quality Control Analyst)*
  - a. Memastikan terjaganya kebersihan tempat kerja
  - b. Memastikan kebenaran dan ketepatan data tentang hasil pemeriksaan
  - c. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan yang sesuai standar
  - d. Memastikan kebenaran dan ketepatan prosedur yang sesuai standar
  - e. Memastikan kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan hasil pemeriksaan
  - f. Memastikan kebenaran dan ketepatan laporan kegiatan pemeriksaan dan kegiatan lain
  - g. Memastikan tersedianya peralatan yang siap pakai
  - h. Memastikan kebenaran dan ketepatan inventaris media dan peralatan
  
14. *Kepala Departemen Pemeliharaan (Maintenance Dept Head)*
  - a. Menyusun jadwal perawatan mesin, pengecekan mesin dan penggantian *spare part* secara rutin dan berkala beserta dengan kebutuhan *spare part*nya.
  - b. Memonitor pelaksanaan jadwal perawatan mesin, pengecekan mesin dan penggantian *spare part* secara rutin dan berkala.
  - c. Memonitor pelaksanaan perbaikan mesin berjalan sesuai standar baik secara kualitas dan waktu.
  - d. Mengontrol pemakaian *spare part*, uap dan listrik untuk operasional produksi dilakukan secara efektif dan efisien.
  - e. Membuat dan mengusulkan kepada *plant sub division head* pengembangan alat dan mesin produksi, efisiensi uap dan listrik.
  - f. Bertanggung jawab dalam melakukan supervisi langsung terhadap tim yang dibawahinya (serta mampu mensupervisi secara tidak langsung semua karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya), hal ini termasuk dalam memberikan bimbingan/pelatihan kepada anak buah guna mencapai tingkat batas minimum kemampuan yang diperlukan bagi timnya dan mendisiplinkan anak buahnya sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku di perusahaan.

- g. Bertanggung jawab dalam mencapai tingkat kuantitas (*output*), kualitas serta tingkat utilisasi mesin produksi yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.
  - h. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan standar kebersihan lingkungan kerja (keteraturan/kerapian lingkungan kerja).
  - i. Bertanggungjawab dalam melakukan koordinasi dan membina kerja sama *team* yang solid.
  - j. Bertanggung jawab dalam membuat laporan secara berkala kepada atasannya atas hasil kerjanya beserta analisa permasalahannya, tindakan-tindakan perbaikan atas permasalahan tersebut serta batas waktu estimasi penyelesaian masalah-masalah tersebut secara singkat, padat dan konkret.
15. Kepala Bagian Utilitas (*Utility Section Head*)
- a. Bertanggung jawab dalam melakukan supervisi langsung terhadap teknisi yang dibawahinya (serta mampu melakukan supervisi secara tidak langsung semua karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya), hal ini termasuk dalam memberikan bimbingan/pelatihan kepada anak buah guna mencapai tingkat batas minimum kemampuan yang diperlukan bagi timnya dan mendisiplinkan anak buahnya sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku di perusahaan.
  - b. Bertanggung jawab dalam mencapai tingkat kuantitas (*output*) dengan memastikan perawatan, pemeliharaan dan pengadaan *sparepart* mesin-mesin produksi.
  - c. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan standar kebersihan lingkungan kerja (Keteraturan/kerapian lingkungan kerja).
  - d. Bertanggung jawab dalam membuat laporan secara berkala kepada atasannya atas hasil kerjanya beserta analisa permasalahannya, tindakan-tindakan perbaikan atas permasalahan tersebut serta batas waktu estimasi penyelesaian masalah-masalah tersebut secara singkat, padat dan konkret.

- e. Menerapkan dan mengimplementasikan SMKP sesuai dengan yang diprasyarkan.
16. Kepala Departemen Logistik (*Logistic Department Head*)
- a. Memastikan pencapaian sasaran mutu logistik
  - b. Menyusun *master schedule* dan menetapkan urutan serta *lead time* dari setiap operasi untuk mencapai tanggal pengiriman sesuai *export schedule* dari *marketing*
  - c. Menganalisis spesifikasi proses produksi dan data kapasitas untuk menentukan alokasi kapasitas produksi
  - d. Menetapkan dan mendistribusikan jadwal produksi dan operasi lainnya.
  - e. Memantau realisasi jadwal produksi dan proses operasi lainnya
  - f. Mempercepat operasi yang terlambat dari *schedule* dan merubah *schedule* untuk mengantisipasi masalah yang mungkin timbul
  - g. Membuat laporan logistik secara periodik sesuai kebutuhan perusahaan atau permintaan manajemen
  - h. Mengawasi dan mengontrol kegiatan pekerjaan di bagian logistik, seperti pengendalian persediaan, pengendalian produksi perencanaan dan kontrol pengiriman
  - i. Membuat rencana kegiatan tahunan dan penganggaran untuk basis departemen logistik pada rencana bisnis perusahaan
  - j. Bertanggung jawab untuk program pengurangan biaya di departemen logistik
  - k. Bertanggung jawab untuk pengembangan sumber daya manusia di departemen logistik.
  - l. Menerapkan dan mengimplementasikan SMKP sesuai dengan yang diprasyarkan.
17. Kepala Bagian Gudang (*Ware House Section Head*)
- a. Melakukan pengecekan stok gudang produk jadi, pengontrolan rencana pengiriman, pengontrolan proses *loading* dan *receiving*, dan kontrol realisasi penerimaan
  - b. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengiriman barang dari pemasok dan atau gudang, termasuk menentukan ekspedisi dan rute, untuk memastikan pengiriman dilakukan dengan tepat waktu

- dan efisien, serta barang diterima oleh setiap cabang sesuai dengan yang telah ditentukan
- c. Mengawasi pengiriman barang jadi ke konsumen sesuai target penjualan
  - d. Menyusun laporan penjualan harian, mingguan dan bulanan untuk distribusi
  - e. Menyusun laporan pengiriman harian
  - f. Menyusun jadwal pengiriman
  - g. Memonitor kinerja untuk mencapai target yang telah ditetapkan
  - h. Memantau pergerakan barang
  - i. Mengidentifikasi perbaikan yang dapat diterapkan ke jaringan pemasok
  - j. Mengawasi proses pemesanan dan pengemasan barang yang siap dikirim

#### **E. Ketenagakerjaan**

Keberhasilan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia yang dimiliki. SDM 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 kerjanya. Kedudukan SDM bukan hanya sebagai alat produksi tetapi juga sebagai penggerak dan penentu berlangsungnya proses produksi dan segala aktivitas organisasi (Jacub, 2016).

Tenaga kerja di PT PTP berjumlah 368 dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Jumlah dari tenaga kerja perempuan sebanyak 96 orang dan laki-laki sebanyak 272 orang. Karyawan maupun pekerja tersebut juga memiliki usia yang bervariasi mulai dari 24-30 tahun terdapat 72 orang, usia 31-40 tahun sebanyak 207 orang, usia 41-50 tahun sebanyak 80 orang sampai dengan >50 Tahun yaitu sebanyak 9 orang. Untuk latar belakang pendidikan yang di pekerjakan di perusahaan ini yaitu tingkat SMP sebanyak 66 orang, SMA sebanyak 268 orang, Diploma sebanyak 9 orang, S1 sebanyak 24 orang dan S2 yaitu 1 orang.

Pengaturan jam kerja untuk karyawan di PT PTP terbagi atas 2 yaitu 6 hari kerja (senin-sabtu pukul 08.00-16.00) untuk 7 jam perhari dan 5 hari kerja (senin-jum'at pukul 08.00-17.00) untuk 8 jam perhari dengan waktu istirahat 1 jam perharinya dari jam kerja tersebut. Adapun jam kerja yang berhubungan dengan operasional produksi yaitu sebagai berikut.

Tabel 1. 1 Jam kerja operasional PT Putra Taro Paloma

Shift 1	Shift 2	Shift 3
06.00 – 14.00	14.00 – 22.00	22.00 – 06.00
06.30 – 14.30	14.30 – 22.30	22.30 – 06.30
07.00 – 15.00	15.00 – 23.00	23.00 – 07.00

Sumber: (PT Putra Taro Paloma, 2023)

Setiap pengusaha wajib memberikan pengupahan standar terhadap tenaga kerja melalui penetapan upah minimum regional. Pemberian gaji untuk karyawan tetap dan tidak tetap ditetapkan oleh pimpinan perusahaan mengikuti standar upah minimum regional (UMR) yang berlaku di daerah Kabupaten Bogor, pekerja tetap dan pekerja tidak tetap menerima gaji pada akhir bulan yaitu setiap tanggal 25. Sistem penggajian level *helper* dan operator mengikuti aturan pemerintah yaitu tidak kurang dari UMK (Upah Minimum Kabupaten/Kota) atau sesuai dengan UMK dan pada level *staff up* yaitu menggunakan struktur skala upah yang berlaku di perusahaan.

Perhitungan upah lembur di PT PTP berdasarkan pendapatan gaji masing-masing karyawan. Seperti yang diterapkan oleh PT PTP, upah gaji terendah yaitu sesuai dengan UMK yang berlaku di kabupaten Bogor. Untuk tarif upah lembur mengikuti UU ketenagakerjaan yang berlaku yaitu:

a. Tarif upah lembur/TUL perjam ( $1/173 \times$  upah pokok)

Untuk perhitungan hari biasa yaitu :

- Untuk jam lebur pertama 1,5 kali upah sejam
- Untuk setiap jam lembur berikutnya sebesar 2 kali upah sejam

b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan untuk waktu 6 hari kerja yaitu :

- Jam pertama sampai dengan jam ketujuh dibayar 2 kali upah sejam
- Kemudian jam ke 8 akan dibayar 3 kali upah sejam
- Pada jam ke 9 dan seterusnya akan dibayar 4 kali upah sejam

Pekerja di PT Putra Taro Paloma juga menerima hak dalam bentuk tunjangan dan fasilitas kepada tiap karyawannya, adapun tunjangan yang didapatkan diantaranya BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, tunjangan jabatan, tunjangan masa kerja, askes (asuransi kesehatan), uang perjalanan dinas (apabila karyawan melakukan kunjungan ke perusahaan lain atau melakukan kerja sama dengan perusahaan lain yang mengharuskan untuk keluar), makan siang setiap hari, santunan suka dan duka cita, santunan bantuan melahirkan, tunjangan hari raya dan bonus tahunan. Fasilitas yang didapatkan antara lain kantin, mushola, broker, ruang *training*, ruang laktasi, parkir kendaraan karyawan, lapangan olahraga serbaguna, absensi menggunakan *face recognition*, kendaraan dinas dan *free wifi* untuk karyawan. Setiap karyawan memiliki hak untuk mendapatkan cuti. Hak cuti tahunan karyawan PT PTP dengan masa kerja 12 bulan secara terus menerus tanpa terputus-putus mendapatkan hak cuti tahunan selama 12 hari.

Seragam kerja pada PT PTP terbagi atas 4 kategori yaitu seragam *security*, seragam operator dan *helper*, seragam *staff up*, dan juga seragam teknik. Setiap harinya seragam akan berganti warna berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan oleh perusahaan. 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 kantorsudah dipastikan steril. Namun, apabila hendak memasuki area produksi, karyawan maupun pekerja diwajibkan untuk tetap memakai baju yang telah disediakan seperti baju lab, masker dan lain-lain. Jadwal pergantian seragam pada PT PTP yaitu hari senin mengenakan seragam *list* merah, hari selasa *list* kuning, hari rabu *list* hijau, hari Kamis seragam merah dan hari Jumat seragam kuning.

Adapun bentuk-bentuk sanksi yang ada di PT PTP yaitu jika melakukan kesalahan akan diberikan teguran berbentuk dokumentasi ataupun tertulis, selanjutnya akan diberikan surat peringatan 1,2 dan 3. Jika kesalahan yang dilakukan oleh karyawan mencapai SP 3 maka karyawan akan dikenakan skorsing maupun pemutusan hubungan kerja. Karyawan yang bersalah juga akan dikenai sanksi administratif.