

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia mempunyai kekayaan dan keanekaragaman sumber daya alam yang berpotensi untuk dimanfaatkan menjadi barang bernilai tinggi. Salah satunya adalah sektor pertanian yang berkontribusi terhadap ketahanan pangan masyarakat. Kebanyakan masyarakat saat ini memilih mengonsumsi makanan olahan cepat saji dan cepat saji tanpa mempertimbangkan asupan nutrisi yang tepat (karbohidrat, protein, lemak, vitamin dan mineral), serta komponen fungsional lainnya. Tubuh kita membutuhkan makanan olahan yang melakukan aktivitas fisiologis seperti menurunkan tekanan darah, kolesterol, dan kadar gula darah, serta meningkatkan penyerapan kalsium. Selain itu, antioksidan dibutuhkan oleh sistem kita untuk melindungi sel dari kerusakan akibat radikal bebas. Antioksidan alami tidak hanya terdapat pada makanan tetapi juga pada minuman olahan, seperti minuman fungsional dengan formulasi tertentu. Minuman fungsional harus memiliki dua fungsi utama: asupan nutrisi dan kenikmatan indrawi (seperti rasa dan tekstur yang menyenangkan). Minuman fungsional mencakup tujuan tersier seperti probiotik, meningkatkan konsumsi vitamin dan mineral, meningkatkan stamina tubuh, dan menurunkan risiko penyakit tertentu (Widyantri, 2020).

Dari tahun ke tahun perkembangan pangan Indonesia semakin maju. Sektor makanan terus memunculkan ide-ide baru karena preferensi konsumen yang terus berubah. Kemajuan teknologi dan penciptaan makanan kini saling terkait erat. Kemajuan teknologi modern telah sangat membantu dalam persiapan banyak makanan yang berbeda. Selain itu, untuk menghemat biaya produksi, pengembangan food goods tidak hanya berkonsentrasi pada kualitas produk tetapi juga pada kemasan produk. Saat ini banyak diciptakan minuman fungsional yang mencakup komponen instan yang terbuat dari bahan alami (susu, biji kopi, daun teh, kedelai, stroberi), rempah-rempah seperti jahe, madu, dan lain-lain (Herviana dkk, 2019). Makanan fungsional menjadi sorotan dalam perkembangan ilmu dan teknologi pangan. Makanan fungsional tidak hanya memiliki kenampakan dan cita rasa yang baik serta mencukupi kebutuhan manusia akan karbohidrat, protein, lemak, vitamin dan mineral, namun mampu mencegah atau meminimalkan penyakit dengan adanya kandungan senyawa yang ada didalamnya. PT. Mandala Cahaya Sentosa merupakan industri yang bergerak di bidang minuman fungsional

khususnya minuman bubuk instan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan menghasilkan produk yang praktis, efektif, serta dapat memberikan manfaat bagi kesehatan tubuh manusia. Selain itu, PT. Mandala Cahaya Sentosa menjadi jembatan bagi calon wirausaha atau pemilik perusahaan minuman yang kekurangan dana namun ingin membangun barang dan merek sendiri. PT. Mandala Cahaya Sentosa 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.

B. Tujuan

Tujuan dari Praktikum Kerja Lapang sebagai berikut:

1. Mempelajari proses pengolahan minuman serbuk teh rosella instan di PT. Mandala Cahaya Sentosa (MCS).
2. Membandingkan proses pengolahan minuman serbuk teh rosella instan secara teori dengan proses produksi yang dilakukan di PT. Mandala Cahaya Sentosa.
3. Menganalisa permasalahan yang terjadi, memberikan penyelesaian serta memberikan pencegahan untuk permasalahan timbul kembali

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 industry sehingga terjalin kemitraan dan kerjasama yang baik antar perguruan tinggi dan pihak perusahaan.
- b. Dapat memberikan informasi dan perkembangan ilmu pengetahuan.

D. Sejarah Perusahaan

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 berjalannya 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. Mandala Cahaya Sentosa 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. Mandala Cahaya Sentosa 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. PT. Mandala Cahaya Sentosa bekerjasama dengan brand-brand patner jasa maklon yaitu seperti Glucogen, Vitaglow, Minoki, Fitma, Naturabiz, Vitamata, Shannen, Glutavia, Kileon, Nikitaslim, Imogen, Nitrico, dan masih banyak lagi. PT. Mandala Cahaya Sentosa 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. Mandala Cahaya Sentosa 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. Mandala Cahaya Sentosa memiliki visi dan misi.

Visi Perusahaan

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

Misi Perusahaan

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

PT. Mandala Cahaya Sentosa 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. Mandala Cahaya Sentosa 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. Mandala Cahaya Sentosa 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. Mandala Cahaya Sentosa bekerja sama dengan beberapa supplier bahan baku yang ada di wilayah Sidoarjo dan sekitarnya seperti Surabaya, Gresik, dan Malang.

2. Fasilitas Pabrik

Pemilihan lokasi perusahaan di Kawasan Kompleks Pergudangan Safe n Lock Sidoarjo dilihat dari fasilitas yang didapatkan di kawasan tersebut antara lain: terdekatnya dengan sarana pendidikan serta akses yang mudah. Selain itu, pemilihan lokasi tersebut dikarenakan kawasan safe n Lock merupakan lokasi yang biasanya menjadi tempat perusahaan karena hal ini didukung oleh fasilitas jalan, keamanan pintu utama, dan sistem peraturan yang jelas. Selain itu, pemilihan tempat di kawasan safe n lock ini dikarenakan jalan menuju pabrik tidak banjir dan berpaving block serta dibuat saluran air yang mudah dibersihkan. Denah lokasi pabrik PT. Mandala Cahaya Sentosa dapat dilihat pada gambar 1.

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. Dari hal tersebut, maka peluang untuk PT. Mandala Cahaya Sentosa untuk mendapatkan tenaga kerja ahli lebih besar. Selain itu, dampak positif dari penempatan perusahaan di kawasan safe n Lock yaitu tenaga kerja mudah didapatkan karena di daerah tersebut dekat lokasi dengan lokasi pabrik dan juga ongkos buruh yang cukup murah tenaga kerja dapat dengan mudah dipenuhi dari daerah sekitar lokasi pabrik dengan ongkos buruh yang cukup murah sehingga dapat mengurangi pengangguran

4. Pemasaran

Kawasan Pergudangan Safe n Lock Sidoarjo ini merupakan daerah yang strategis karena berada di Jalan Lingkar Timur, Sidoarjo yang dapat

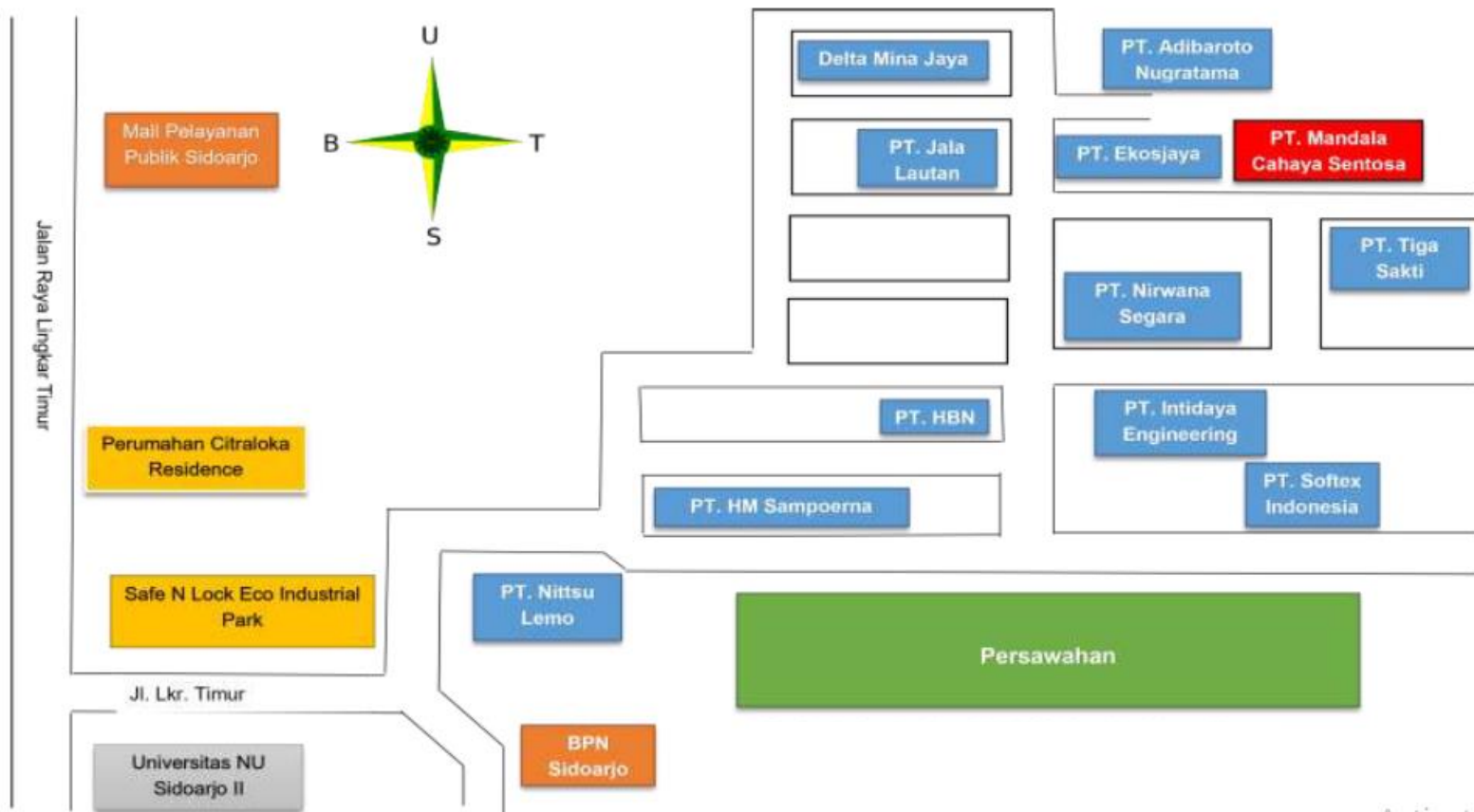
menghubungkan ke arah selatan seperti Pasuruan, Pandaan, Malang, Prigen dan akses tol yang dekat dengan wilayah tersebut. Sehingga memudahkan untuk jalur distribusi. Sedangkan jalur udara, lokasi ini tidak jauh dengan Bandara Juanda Sidoarjo sehingga apabila produk didistribusikan ke luar negeri akan 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. Mandala Cahaya Sentosa 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.



Activate Windows

Gambar 1. Denah Lokasi Pabrik PT. Mandala Cahaya Sentosa
Sumber: PT. Mandala Cahaya Sentosa (2022)

PT. Mandala Cahaya Sentosa, Sidoarjo menghadap ke selatan, bagian lantai 1 depan terdapat lobby dan satpam keamanan 24 jam untuk tamu melapor. Bagian depan pabrik juga terdapat pintu akses keluar masuk menuju kantor, penerimaan gudang bahan baku, gudang penyimpanan bahan kemas karton dan ruang marketing. Pengolahan limbah terdapat juga terdapat di bagian depan pabrik, menghadap ke selatan. Pada lantai 1 bagian dalam, terdapat fasilitas toilet untuk karyawan kantor dan juga ruang produksi. Untuk bagian belakang pabrik digunakan untuk akses pintu keluar masuk gudang bahan jadi karena langsung menuju jalan keluar kawasan industri tersebut sehingga memudahkan alur distribusi. Selain itu, dibelakang pabrik juga terdapat satpam keamanan 24 jam mengawasi dan untuk melapor terkait distribusi produk bahan jadi. Bagian belakang pabrik terdapat basement area parkir untuk staff dan karyawan perusahaan dan juga fasilitas loker dan toilet bagi karyawan produksi, kemas dan gudang bahan jadi. Fasilitas toilet untuk karyawan kantor berbeda dengan karyawan produksi karena untuk mencegah kontaminasi yang masuk. Tata letak pabrik PT. Mandala Cahaya Sentosa lantai 1 dapat dilihat pada gambar 2.

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 bahan ruang makan dan musholla untuk karyawan produksi dan ruang penyimpanan bahan kemas primer yang berada tepat diatas ruang produksi. Tata letak pabrik PT. Mandala Cahaya Sentosa lantai 2 dapat dilihat pada gambar 3.

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. Mandala Cahaya Sentosa 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. Mandala Cahaya Sentosa adalah area produksi (kemas, timbang bahan/bumbu, inkjet sachet, rewinder, mixing, ayak, giling gula).

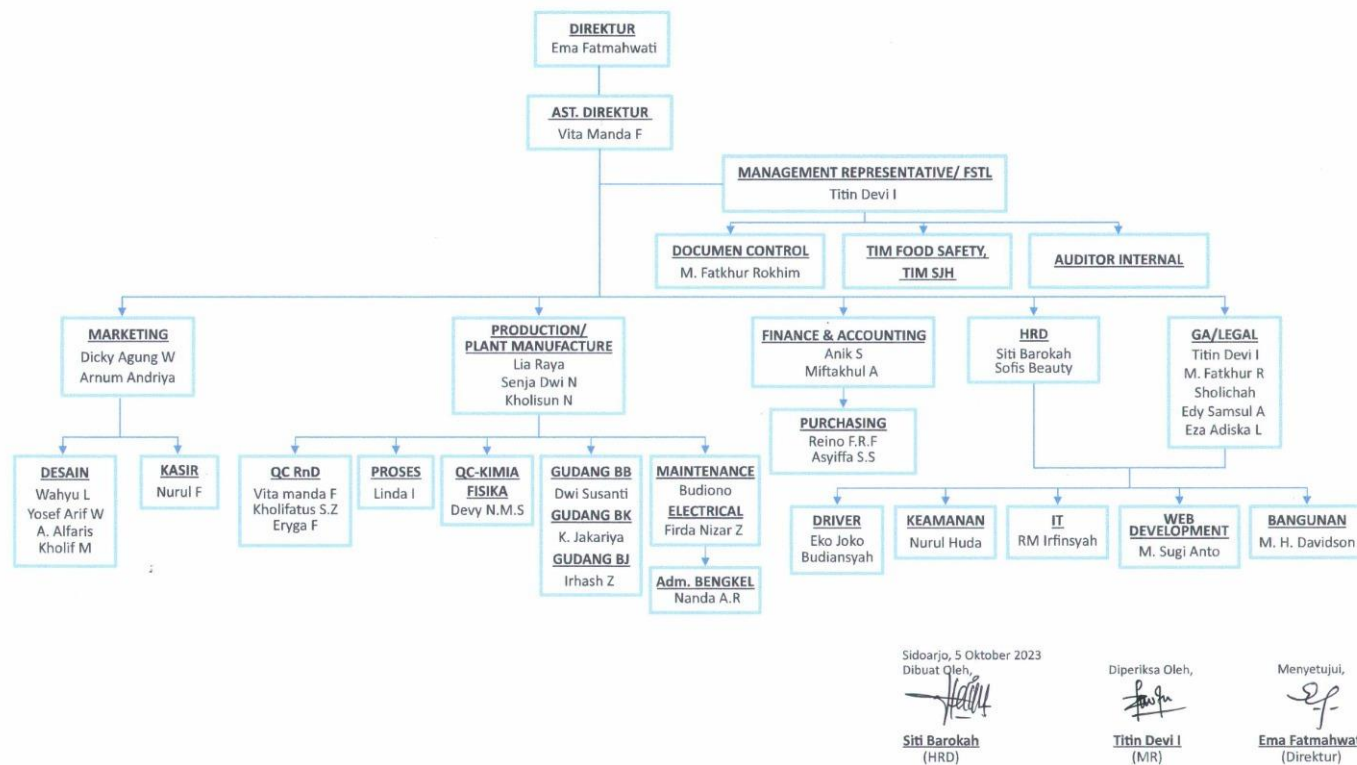
F. Struktur Organisasi

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 pelaksanaanya dapat berjalan efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut diperlukan suatu penetapan struktur organisasi yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan.

PT.Mandala Cahaya Sentosa, Sidoarjo merupakan perusahaan yang memiliki struktur organisasi yang tertata dengan baik. Pimpinan tertinggi di PT. Mandala Cahaya Sentosa 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 Dokumen Control, Tim Food Safety, Tim SJH, Auditor Internal. Staff GA dan HRD-personalia membawahi tim Driver, Keamanan, IT, Web Development, Bangunan. Staff produksi membawahi QC RnD, Proses, Qc-Kimia Fisika, Gudang BB, Gudang BK, Gudang BJ. Staff marketing membawahi Desai dan kasir. Struktur organisasi di PT.Mandala Cahaya Sentosa, Sidoarjo dapat dilihat pada Gambar .

	STRUKTUR ORGANISASI		SO - MCS
			Tanggal : 05 Oktober 2023 Rev : 02



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Mandala Cahaya Sentosa
Sumber: PT. Mandala Cahaya Sentosa (2023)

Secara keseluruhan, jenis struktur organisasi di PT. Mandala Cahaya Sentosa 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. Mandala Cahaya Sentosa akan langsung lapor kepada pimpinan utama.

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

1. Bagian Top Manajemen:

- a. Penganggung jawab keseluruhan aktifitas 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. Asisten Direktur:

- a. Bertugas sebagai titik kontak pertama, mereka yang akan berurusan langsung dengan direktur dan panggilan telpon
- b. Mengelola buku harian dan mengatur pertemuan dan janji temu
- c. Mengontrol akses bertemu dengan direktur
- d. Menyelenggarakan acara dan konferensi sesuai arahan direktur
- e. Mengingatkan direktur terkait dengan tugas dan tenggat waktu yang telah ditentukan, agar tidak ada yang terlupa
- f. Mengetik, menyusun, mempresentasikan, menyiapkan laporan dan korespondensi
- g. Mengelola basis data dan sistem pengarsipan
- h. Menerapkan dan memelihara prosedur atau sistem administrasi
- i. Berhubungan dengan para staf, supplier dan klien jika dibutuhkan
- j. Melakukan penelitian atas nama direktur
- k. mengkoordinasikan kegiatan operasional
- l. membantu direktur untuk merencanakan, mengatur dan menerapkan strategi

- m. memantau biaya operasional, anggaran dan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan
- n. mendorong proses rekrutmen, pengembangan dan pelatihan
- o. mengamankan kepatuhan dan pedoman perusahaan

3. 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 :

Bertanggung jawab kepada Management Representatif dalam hal:

- 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 rekrutment 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.
- o. Memenuhi permintaan pembelian yang tepat waktu dan kualitas yang sesuai standart yang telah ditetapkan serta halal (dibuktikan dengan adanya sertifikat halal yang diakui oleh LPPOM MUI).
- p. Melakukan komunikasi dengan Auditor Halal Internal dalam hal pengadaan bahan baru atau *supplier* baru.
- q. 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*.
- r. Berkoordinasi dengan kepala gudang bahan untuk menyusun daftar bahan baku yang digunakan dalam proses produksi.

- s. Menjaga, melengkapi dan meng-*update* data dokumen bahan baku yang ada pada daftar bahan baku maupun daftar bahan baku yang disetujui oleh LPPOM MUI.
- t. Berkoordinasi dengan bagian produksi dalam hal kesiapan penyediaan bahan baku/ material produksi.
- u. Berkoordinasi dengan top manajemen dan kepala bagian gudang bahan baku dalam hal pembelian bahan baku/ material produksi.
- v. Berkoordinasi dengan bagian keuangan dalam hal pembiayaan.
- w. Bertanggung jawab atas pengadaan jasa.

7. 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 costumer service dalam hal menjalin hubungan baik dengan pelanggan atau costumer
- d. Berkoordinasi dengan bagian maintenance dan electrical terkait data mesin dan peralatan
- e. Berkoordinasi dengan bagian 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 costumer terkait kelengkapan dokumen legal dan proses pendaftaran ijin edar BPOM serat halal produk (pemaklon)
- 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

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. 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 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 Kemas :

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan penyimpanan bahan kemas.
- b. Menyusun sistem administrasi pergudangan untuk memudahkan dalam melakukan monitoring keluar masuk bahan kemas dari dan ke gudang berdasarkan jenis, jumlah dan status kehalalan mengacu pada daftar bahan kemas yang sudah berlabelkan sertifikasi halal oleh LPPOM MUI.
- c. Melakukan cek kesesuaian barang datang dari suplier untuk memastikan kesesuaian barang tersebut yang meliputi surat jalan yang disertai nama barang, jumlah barang dan dilengkapi dengan COA.
- d. Melakukan update stok bahan kemas.
- 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 kemas sehingga tidak terkontaminasi dengan barang kimia, biologi, fisik, maupun barang haram maupun najis.
- j. Bertanggung jawab atas input-ouput barang kemas.

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 berertifikasi 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 Mandala Cahaya Sentosa, 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.Mandala Cahya Sentosa.

- 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 di dalamnya 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. Mandala Cahaya Sentosa memiliki susunan terkait hal-hal ketenagakerjaan yaitu sebagai berikut :

1. Klasifikasi Tenaga Kerja

Tenaga kerja di PT. Mandala Cahaya Sentosa seluruhnya berjumlah 147 dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Perincian jumlah tenaga

kerja dan latar belakang pendidikan karyawan PT. Mandala Cahaya Sentosa dapat dilihat pada tabel 1 dan 2 berikut ini:

Tabel 1. Rincian Jumlah Tenaga Kerja Perusahaan

Uraian	Jumlah Tenaga Kerja (orang)			
	Produksi		Lainnya	
	Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap
Laki-laki	28	20	21	37
Perempuan	4	13	12	21
Jumlah	32	33	33	56

Sumber: PT. Mandala Cahaya Sentosa

Tabel 2. Latar Belakang Pendidikan Karyawan Perusahaan

Pendidikan							Jumlah (orang)
SD	SMP	SMA/SMK	D1-D3	S1	S2	S3	
5	8	120	2	12	-	-	147

Sumber: PT. Mandala Cahaya Sentosa

2. Hari dan Jam Kerja

Pengaturan jam kerja untuk semua karyawan di PT. Mandala Cahaya Sentosa baik karyawan tetap maupun tidak tetap adalah sama yaitu senin-jum'at pukul 07.00-16.00 WIB. Jam kerja karyawan pada PT. Mandala Cahaya Sentosa 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

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. Mandala Cahaya Sentosa berdasarkan pendapatan gaji masing-masing karyawan. sebagai contoh dalam PT. Mandala Cahaya Sentosa 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. Mandala Cahaya Sentosa 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, tidue pada jam kerja dll
 - SP 2 = Mengulangi kesalahan yang sama
 - SP 3 = diskors selama 1 bulan dan tidak memperoleh upah gaji selama 1 blan 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. Mandala Cahaya Sentosa 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 merrupakan cuti pribadi
 - 4 hari merupakan libur perusahaan untuk *family gathering*
- i. Seragam Kerja

Seragam pada PT. Mandala Cahaya Sentosa setiap harinya berganti warna berdasarkan jadwal yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap karyawan menerapkan higiene 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. Mandala Cahaya Sentosa adalah sebagai berikut:

- a. Senin = Biru
- b. Selasa = Merah
- c. Rabu = Ungu
- d. Kamis = Oranye
- e. Jum'at = Biru dongker