

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara kepulauan terbesar di dunia, dengan 17.504 pulau, luas wilayah perairan mencapai 5,8 juta km², yang terdiri dari wilayah laut teritorial 3,1 juta km² dan Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) 2,55 juta km². Wilayah maritim yang luas memberikan peluang sumber daya perairan yang besar, sehingga potensi perikanan dapat dimanfaatkan secara efektif dalam meningkatkan produksi ekspor ikan (Irianto, 2022). Nilai ekspor hasil perikanan Indonesia pada tahun 2022 mencapai USD 5,71 miliar dan nilai tersebut naik 10,66% dari hasil ekspor pada tahun 2021. Surplus neraca perdagangan hasil perikanan sebesar USD 5,07 miliar menunjukkan bahwa perikanan di Indonesia memiliki peran dalam memenuhi kebutuhan konsumsi ikan secara global dan membantu dalam peningkatan devisa negara (Sutrisno, 2023).

Komoditas perikanan yang diminati oleh negara tujuan ekspor Indonesia termasuk 27 negara Uni Eropa (senilai USD 357,12 juta atau 6,26%) khususnya Prancis adalah ikan kakap merah (Direktorat Jendral Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, 2022b). Prancis berada di tempat kelima pasar ikan dan makanan laut teratas dunia dengan impor sebesar EUR 6,5 miliar atau USD 7,71 miliar pada tahun 2019. Berdasarkan Direktorat Jendral Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan (2022a), volume ekspor ikan kakap merah tahun 2019 sebesar 2.876 ton, tahun 2020 sebesar 2.963 ton, dan tahun 2021 sebesar 2.989 ton. Peningkatan volume ekspor dan adanya permintaan negara pengimpor memberikan dampak baik untuk mengembangkan ekspor ikan kakap merah agar mencakup pasar yang lebih luas dan permintaan lebih banyak.

Penanganan ikan yang diekspor perlu diperhatikan karena ikan mengandung protein dan air yang tinggi sehingga mudah rusak (*perishable food*).

Suhu ikan perlu dipertahankan pada suhu < 5°C setelah penangkapan, penyimpanan, dan pengolahan agar kesegaran ikan dapat terjaga. Pembekuan ikan secara cepat digunakan sebagai metode preservasi umum untuk ekspor. Hal ini dikarenakan kristal es yang dihasilkan lebih kecil dan tidak merusak mutu produk. PT. Alam Jaya merupakan industri pembekuan hasil perikanan di

Surabaya yang mengekspor produk ikan kakap merah. Perusahaan ini menerapkan pembekuan cepat untuk mempertahankan kualitas ikan agar produk memiliki umur simpan lebih panjang dan mutu yang terjamin. Ikan kakap merah dapat dipasarkan menjadi berbagai produk yaitu dalam bentuk *Whole Gutted Skin* (WGS), *Whole Gilled Gutted Scale* (WGGS), *Whole Gutted* (WG), *Whole Round* (WR), dan filet. Filet menjadi produk yang memiliki keunggulan kepraktisan dan efisiensi penyimpanan dan konsumsi. Permintaan filet ikan kakap merah (Nama produk: *Frozen Red Snapper Filet Skin On Boneless Size : 100/300*) pada satu *batch* di tahun 2020 dapat mencapai 3184 potong (Export Genius, 2020).

Seluruh produk ikan memiliki kerentanan untuk mengalami pembusukan apabila suhu pusat melebihi 5°C dan ketika melebihi suhu tersebut, ikan akan mulai mengalami dekomposisi akibat kontaminasi mikroorganisme sehingga mengalami penurunan mutu (Tavares dkk., 2021; Chen dkk., 2024). Hal ini akan berdampak dengan jumlah produksi produk ikan beku yang akan diproduksi. Sebagai upaya untuk menghindari adanya peluang bahaya yang berasal dari bahan baku dan proses pengolahan hingga distribusinya, penerapan sistem HACCP dapat meminimalkan dan mencegah terjadinya bahaya keamanan pangan (Winarno, 2004). Analisis Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis atau *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP) adalah program pengawasan, pengendalian, dan prosedur pengaturan yang dirancang untuk menjaga agar makanan tidak tercemar sebelum disajikan. Jika HACCP dilakukan secara konsisten dan ketat maka permasalahan yang ditemukan dalam proses produksi dapat diidentifikasi penyebab dan peluang bahayanya melalui pendekatan sistematis identifikasi dan evaluasi pengawasan keamanan pangan (Arisman, 2009).

PT. Alam Jaya merupakan industri swasta dalam bidang olahan ikan beku yang menerapkan sistem HACCP sebagai upaya pengendalian mutu produk dan keamanan pangan. Keduanya dilakukan selama proses hingga mutu produk akhir sehingga dapat diketahui tahapan-tahapan dalam proses produksi yang dianggap kritis dan berpotensi menimbulkan bahaya agar dapat dilakukan pencegahan. Oleh karena itu, penentuan titik kendali kritis dilakukan dengan metode mengidentifikasi permasalahan yang ditemukan selama dan setelah proses produksi Filet ikan kakap merah melalui pendekatan HACCP.

PT. Alam Jaya sebagai unit pengolahan ikan (UPI) swasta yang memproduksi berbagai produk hasil perikanan air laut dan air tawar, mampu memproses pengolahan filet ikan kakap merah beku dalam skala industri dengan tingkat keefektifan dan keefisienan tinggi. Sebagai perusahaan eksportir yang memiliki pabrik pemrosesan sendiri, PT. Alam Jaya membantu pemasukan devisa bagi negara dan menyediakan lapangan pekerjaan bagi tenaga kerja baik para nelayan dan buruh. Dengan pengawasan dan pengembangan produksi yang baik PT. Alam Jaya dapat meningkatkan keefektifan dan keefisienan proses produksi filet ikan kakap merah sehingga mendapat kepercayaan konsumen dan diterima oleh berbagai negara, serta mampu memenuhi standarisasi nasional dan internasional.

1.2 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alam Jaya Surabaya, yaitu:

1. Mempelajari seluruh proses produksi filet beku ikan kakap merah di PT. Alam Jaya.
2. Membandingkan implementasi kegiatan produksi filet ikan kakap merah dalam industri pengolahan hasil perikanan yang berlangsung di PT. Alam Jaya dengan literatur dan standar yang berlaku.
3. Mempelajari dan melakukan analisis secara langsung terhadap titik kritis pada penerapan sistem HACCP (Analisis Kesenjangan Penerapan Analisis Bahaya Dan Pengendalian Titik Kritis) pada proses produk filet beku ikan kakap merah di PT. Alam Jaya.

1.3 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alam Jaya

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan wawasan mengenai proses produksi atau kegiatan lain yang terjadi di industri pangan.
 - b. Mengembangkan kemampuan *hard skills* serta mengasah keterampilan *soft skill* sebagai pengalaman yang dapat diterapkan di dunia kerja di masa yang akan datang.

- c. Membangun jaringan profesional yang berharga.
 - d. Mengetahui penerapan pada lapangan mengenai sistem HACCP.
2. Bagi Perguruan Tinggi
- a. Menjalin kerja sama di bidang pendidikan dengan PT. Alam Jaya Surabaya.
 - b. Mendapatkan referensi mengenai perkembangan industri di Indonesia
 - c. Mengkaji kesesuaian materi pendidikan dengan permasalahan dan kebutuhan di industri pangan.
3. Bagi Mitra
- a. Mendapatkan saran dan masukan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan dalam proses produksi minyak goreng kelapa sawit sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang.
 - b. Menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten di bidang industri pangan.
 - c. Menunjukkan citra positif terhadap komitmen dalam pengembangan sumber daya manusia.
 - d. Mendapat saran perbaikan terkait Analisis Kesenjangan Penerapan Analisis Bahaya Dan Pengendalian Titik Kritis sehingga dapat menjaga keamanan pangan.

1.4 Profil PT. Alam Jaya

PT. Alam Jaya merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang didirikan pada tahun 1998 sebagai bentuk usaha yakni UD (Usaha Dagang) dan berkembang menjadi perusahaan berbentuk PT (Perseroan Terbatas) pada tanggal 20 November 2001 dan selanjutnya dilakukan perubahan melalui Akta Notaris Dewi Elitawati, SH, Nomor : 07, Tanggal 11 Februari 2004. PT. Alam Jaya yang berlokasi di Surabaya, Jawa Timur dan dipimpin oleh Lie Stecia Juwita Santosa selaku komisaris dan Susanto Tanudjaja selaku direktur utama.

Unit Pengolahan Ikan (UPI) ini dibangun dengan memahami pesatnya kemajuan di bidang proses pengolahan ikan atau sumber daya laut, oleh karena itu PT. Alam Jaya merupakan perusahaan yang selalu berusaha untuk mengembangkan usaha di berbagai daerah dengan memanfaatkan potensi sumber daya laut sehingga dapat memberikan potensi untuk meningkatkan pendapatan daerah pada khususnya dan negara pada umumnya.

Pada awalnya produk yang dihasilkan/diproses hanya ikan layur *Whole Round* dengan negara tujuan China (Tiongkok). Saat ini produk yang dihasilkan perusahaan telah berkembang dengan memproduksi berbagai macam ikan, utamanya ikan layur, kakap merah, kerapu, gulama, tiga wajah, *Leather Jacket*, remang, bekotak, cumi, ikan mata sebelah, lidah, muroaji, cakalang, tongkol, *Baby Tuna*, dan lain-lain. Selain itu proses pengolahan ikan dilaksanakan dengan berbagai macam bentuk sesuai permintaan pasar, yang meliputi Proses *Whole Gutted Skin (WGS)*, *Whole Gilled Gutted Scale (WGGS)*, *Whole Gutted (WG)*, *Whole Round (WR)*, dan filet (*natural (non-CO)*, *CO-treatment*, *portion cut*, dan *skewer*).

PT. Alam Jaya merupakan industri hasil perikanan yang memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Menyediakan ikan laut dan ikan air tawar yang berkualitas dan aman melalui proses rantai dingin yang sempurna untuk memenuhi pasar global.

2. Misi

- a. Terus meningkatkan kualitas manajemen dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia.
- b. Untuk memenuhi masalah keamanan pangan saat ini dan memastikan bahwa semua produk aman untuk konsumsi manusia.
- c. *Maintaining* hubungan bisnis jangka panjang dengan pelanggan.

1.4.1 Kapasitas Produksi di PT. Alam Jaya

PT. Alam Jaya memiliki kapasitas produksi secara umum untuk pengolahan bahan baku segar dan/atau beku per harinya menjadi produk hasil beku. Setiap produksi hasil perikanan dengan bahan baku segar yang diperoleh dari *supplier* akan langsung diolah pada hari yang sama untuk menjaga kualitas mutu dan keamanan pangannya. Dengan cara perjanjian kontrak pengiriman

sebelum jam produksi atau mempersiapkan bahan baku datang sebelum jam produksi, maka penyimpanan bahan baku dapat diupayakan berada di dalam *termo king* milik *supplier*. Pemilihan metode tersebut dilakukan agar bahan baku segar di PT. Alam Jaya tidak disimpan di *cold storage* 1 (bahan baku) atau menginap, sehingga kesegaran dan mutu ikan dapat dipertahankan. Perusahaan ini juga menerima hasil perikanan dalam bentuk beku untuk diolah menjadi berbagai produk olahan yang dikomersialkan. Dibandingkan bahan baku segar yang diperoleh secara tidak menentu karena faktor cuaca, tingginya gelombang air laut, migrasi ikan di area penangkapan, dan lain-lain, perolehan bahan baku beku dapat disimpan terlebih dahulu mengikuti kapasitas produksi per harinya yaitu 8-10 ton per harinya dengan variasi produk yang berdasarkan pada permintaan pembeli pada saat itu.

Berikut uraian kapasitas produksi berdasarkan bahan baku yang dapat dilihat pada **Tabel 1** dan uraian produksi produk berdasarkan bahan baku dan pemasarannya yang dapat dilihat pada **Tabel 2**.

Tabel 1. Kapasitas Produksi dan Penyimpanan Bahan Baku di PT. Alam Jaya

Kapasitas	Terpasang	Realisasi
Produksi Beku	10 (ton/hari)	8 (ton/hari)
Penyimpanan Beku	1200 (ton)	750 (ton)
Produksi Segar	1 (ton/hari)	0,1 (ton/hari)
Penyimpanan Segar	- (ton)	- (ton)

Sumber: Data Primer (2023)

Tabel 2. Produksi Produk Berdasarkan Bahan Baku dan Pemasarannya di PT. Alam Jaya

Nama Produk	Lokal (%)	Ekspor (%)	Jenis Ikan	Bahan Baku	
				Jenis Perikanan	Jenis Perairan
Filet	5%	60%	Kakap, Kerapu, Angkoli	Demersal	FAO 71
Utuh	15%	60%	Tenggiri, Layur	<i>Pelagic</i>	FAO 71
Utuh Bersih	-	5%	Gurita	<i>Cephalopods</i>	FAO 71
Utuh Bersih	30%	65%	Nila, Lele, Bawal, Kakap, Kerapu	<i>Farm Raised</i> Demersal	FAO 71

Sumber: Data Primer (2023)

1.4.2 Pemasaran Produk di PT. Alam Jaya

PT. Alam Jaya telah memiliki hubungan kerja sama dan melakukan ekspor ke beberapa negara di berbagai benua, yaitu : Amerika Serikat (di bawah pengawasan mitra FDA), Eropa (di bawah pengawasan mitra EU), Arab Saudi,

Korea, China, Kanada, dan Vietnam. Hal ini tidak menutup kerja sama lain, sehingga dengan memperluas persyaratan mutu dan keamanan pangan dari berbagai negara lainnya dapat memperluas pemasaran produk hasil perikanan Indonesia.

Produk yang dihasilkan perusahaan dipasarkan di pasar dalam negeri dan pasar luar negeri. Pasar dalam negeri yang dapat dicapai perusahaan saat ini adalah para pengusaha yang bergerak di bidang pengolahan dan perdagangan ikan, yang beroperasi di Jawa Timur, terutama di Brondong, Prigi, Tuban, Muncar, dan Jember, serta di Jawa Tengah, yaitu Cilacap dan Jepara. Sementara itu, pasar luar negeri yang menjadi pelanggan perusahaan saat ini adalah pembeli dari China, Taiwan, Korea, Jepang, beberapa negara di Eropa, Kanada, dan Amerika Serikat.

Produk yang dijual di PT. Alam Jaya terlebih dahulu dipasarkan dengan beberapa pendekatan pemasaran.

1. **Strategi pemasaran digital**, yaitu dengan memiliki *website* yang membantu pengenalan perusahaan dan produk yang dipasarkan, serta informasi kontak dan tempat produksi.
2. **Bauran pemasaran (*Marketing mix* atau *4P*)**, merupakan elemen utama untuk menyusun strategi pemasaran yang meliputi: produk (*product*), harga (*price*), tempat (*place*), dan promosi (*promotion*) (Dharma dkk., 2023). Dari bauran pemasaran tersebut, berikut implementasi yang diterapkan PT. Alam Jaya.
 - a. **Pameran/Workshop**, kegiatan untuk memasarkan dan mengenalkan produk PT. Alam Jaya, salah satunya di Boston, Amerika Serikat, sebagai eksportir produk *seafood* salah satunya filet ikan kakap merah. Kegiatan ini termasuk dalam elemen promosi yang memperkenalkan produk PT. Alam Jaya dan citra perusahaan kepada calon mitra.
 - b. **Catering**, strategi untuk menerima pesanan dalam jumlah tertentu dengan kontrak bersama perusahaan besar seperti PT. Freeport Indonesia dan lainnya, sebagai suplai bahan baku untuk *catering* perusahaan. Kegiatan ini termasuk dalam elemen promosi dengan menawarkan transaksi dalam jangka waktu yang sudah disetujui dan telah menjamin kesediaan pasokan dan variasi bahan baku yang dibutuhkan pembeli. Elemen lain yaitu tempat (*place*) juga mendorong

pemasaran menjangkau permintaan pembelian yang membutuhkan pemesanan secara cepat karena kebutuhannya sebagai bahan baku untuk penyediaan makanan perusahaan pembeli.

Tabel 3. Tujuan Pemasaran dan Pasar Produk di PT. Alam Jaya

No.	Negara	Jenis Produk Akhir	%	
			Ekspor	Lokal
1.	US	1) Filet	50%	5%
		2) Utuh Bersih	20%	30%
2.	Prancis	1) Utuh Bersih	25%	-
3.	Kanada	1) Utuh	20%	-
		2) Utuh Bersih	20%	-
4.	Osenia	1) Utuh	30%	-
		2) Filet	10%	-
5.	Asia Tenggara	1) Utuh	10%	15%
6.	Italia	1) Utuh Bersih	5%	-

Sumber: Data Primer (2023)

1.4.3 Lokasi dan Tata Letak PT. Alam Jaya

1. Lokasi

PT. Alam Jaya terletak di Jalan Rungkut Industri II No. 25, Tenggilis Mejoyo, Kecamatan Tenggilis Mejoyo, Kota Surabaya. Batas-batas lokasi perusahaan adalah:

- Utara : Berbatasan dengan Makam Islam Tenggilis Mulya dan Tenggilis Mejoyo
- Selatan : Berbatasan dengan PT. Hasil Abadi Perdana
- Timur : Berbatasan dengan PT. Teja Sekawan Cocoa Industries
- Barat : Berbatasan dengan PT. Alam Lestari Unggul (Nikko Steel)

PT. Alam Jaya didirikan di kawasan industri PT. Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER), Surabaya. Sumber air dari PDAM mencukupi kegiatan produksi, dengan kualitas yang memenuhi standar air bersih. Sumber listrik di Surabaya juga tersedia untuk kebutuhan produksi yaitu dari PT. Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai sumber listrik utama. Selain itu, kebutuhan tenaga kerja di perusahaan dapat terpenuhi karena ketersediaan sumber daya manusia yang memadai di Surabaya.

Lokasi PT. Alam Jaya strategis, dengan akses dekat ke Bandara Juanda dan jalan tol Pintu Berbek untuk distribusi bahan baku dan produk. Sistem pembuangan limbah cair aman, dan pengelolaan kawasan industri SIER

mendukung keberadaan PT. Alam Jaya yang telah berdiri sejak tahun 1998. Deskripsi umum perusahaan dapat dilihat pada **Tabel 4** dan Peta Lokasi dapat dilihat pada **Gambar 1**.



Gambar 1. Peta Lokasi PT. Alam Jaya
Sumber: PT. Alam Jaya (2023)

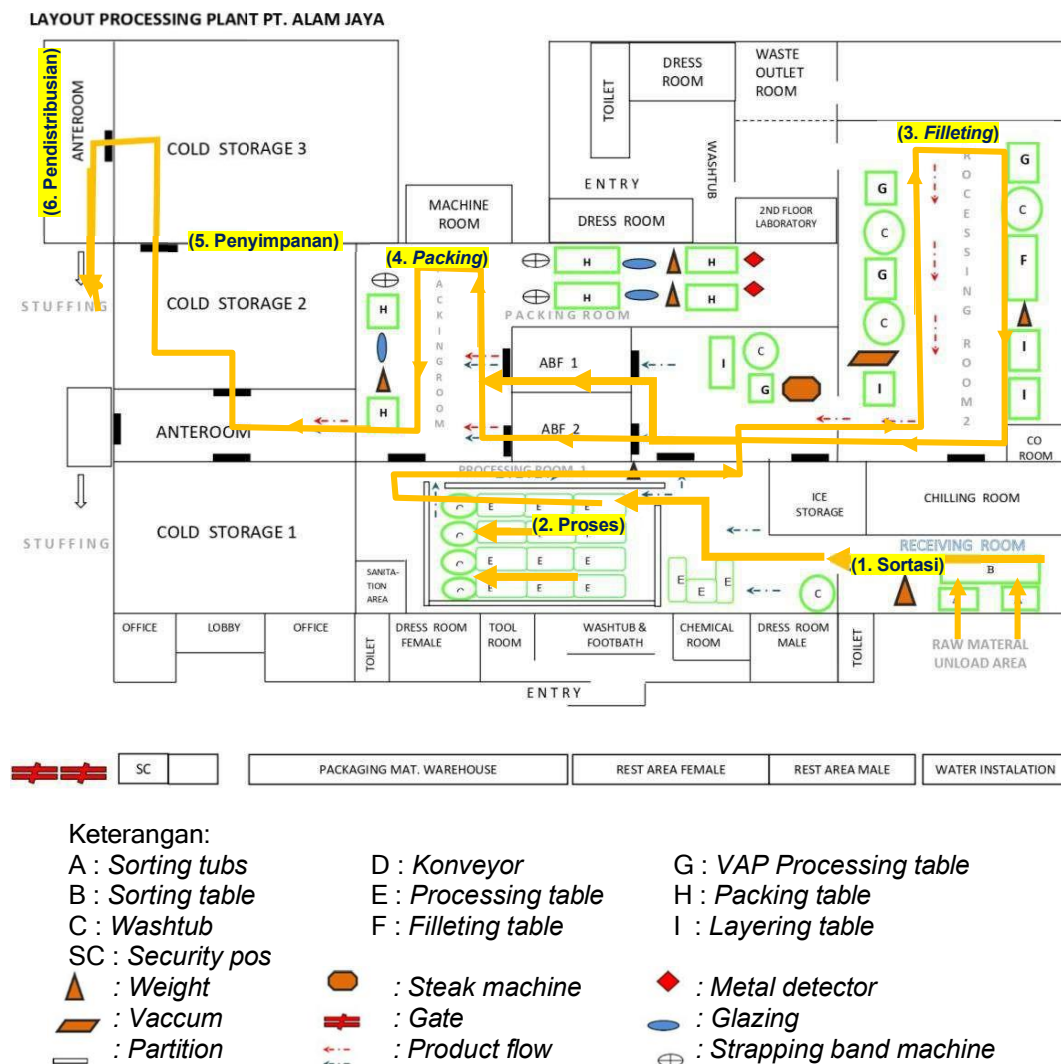
Tabel 4. Deskripsi Umum Unit Pengolahan Ikan PT. Alam Jaya

Keterangan	Penjelasan
Nama Perusahaan	PT. Alam Jaya
Alamat <i>Head Office</i> dan Unit Pengolahan	Jl. Rungkut Industri II No. 25, RT.002, RW.006, Tenggilis Mejoyo, Kecamatan Tenggilis Mejoyo, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60292.
Nomor Telepon	+62-31-8495811 (<i>International Client and Domestic Client</i>)
<i>Faximile</i>	(031) 8557760
<i>Email Marketing</i>	marketing@alamjayaseafood.com
<i>Email Operasional</i>	alamjaya.qc@gmail.com
<i>Website</i>	www.alamjayaseafood.com
Nama Pemilik UPI	Lie Stecia Juwita Santosa
Penanggungjawab UPI	Susanto Tanudjaja
Status UPI	PMDN

Sumber : PT. Alam Jaya (2023)

2. Tata Letak Pabrik

Fasilitas PT. Alam Jaya terbagi menjadi dua area, yaitu gedung perkantoran (administrasi) dan bangunan proses produksi (pabrik). Gedung perkantoran mencakup ruang direktur utama, ruang tamu untuk para *client*, ruangan *accounting*, pemasaran, ruangan HRD, dapur, dan ruang rapat. Bangunan ruang produksi atau pabrik terletak di sebelah kanan bangunan kantor yang terdiri dari ruang penerimaan dan sortasi, ruang proses untuk penyiangan,



Gambar 2. Tata Letak Pabrik PT. Alam Jaya
Sumber: PT. Alam Jaya (2023)

steak room, ruangan fillet, ruangan packing, anteroom, laboratorium, *Air Blast Freezer*, dan cold storage. Area ini juga didukung oleh gudang bahan pengemas, ruang istirahat, dan ruang instalasi air.

Tata letak pabrik didesain secara linier dan berdekatan untuk mempermudah proses produksi mulai dari penerimaan bahan baku sampai produk jadi. Peletakan antara ruang penerimaan bahan baku, ruangan penyiangan, ruangan fillet, dan ruang *packing* didesain berurutan dan berdekatan sehingga memudahkan pegawai dalam bekerja. Konstruksi lantai disesuaikan dengan fungsi ruangan; area kantor, laboratorium, dan bangunan tempat istirahat pekerja harian menggunakan keramik putih yang memiliki permukaan yang rata dan mudah untuk dibersihkan, sedangkan area produksi menggunakan lantai berbahan dasar silika berwarna hijau yang bersifat anti-selip sehingga mudah untuk dibersihkan dan tidak licin untuk keselamatan kerja (K3). Selain itu, lantai pada ruang produksi dirancang dengan kemiringan tertentu menuju arah saluran pembuangan untuk mengurangi dan mencegah adanya genangan air di lantai, serta mempermudah petugas dalam sanitasi lantai.

1.4.4 Struktur Organisasi PT. Alam Jaya

PT. Alam Jaya sebagai sebuah perusahaan telah melaksanakan langkah-langkah strategi dalam hal pengaturan sumber daya manusia yang dimiliki. Pengaturan ini diwujudkan dengan adanya struktur organisasi yang jelas dari yang dapat dilihat garis perintah, rentang kendali, dan wewenang dari masing-masing bagian.

1. Bentuk Organisasi

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

Menurut Nurlia (2019) dan Darmastuti dkk. (2022), struktur organisasi berdasarkan hubungannya dapat dikategorikan sebagai berikut:

a. Organisasi Lini

Organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang melakukan delegasi wewenang secara langsung dan vertikal, di mana puncak pimpinan dianggap sebagai sumber kekuasaan tunggal. Organisasi lini juga dikenal sebagai organisasi bentuk lurus atau bentuk jalur. Bentuk ini telah diterapkan sejak lama, terutama selama masa perkembangan revolusi industri pertama.

b. Organisasi Lini dan Staf

Bentuk organisasi lini dan staf merupakan bentuk kombinasi antara organisasi lini dan organisasi fungsional. Bentuk organisasi ini mengatur pelimpahan wewenang secara vertikal dari pimpinan kepada pimpinan di bawahannya. Dalam sistem ini, staf bertugas mendukung kelancaran organisasi melalui pemberian masukan, pertimbangan, nasihat, saran, serta data dan informasi sesuai bidang keahliannya. Masukan dari staf ini digunakan oleh pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan keputusan atau kebijakan.

c. Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional adalah bentuk organisasi berdasarkan sifat dan fungsi bagian atau pekerjaan tertentu dari organisasi tersebut. Kekuasaan pimpinan diserahkan kepada para pejabat yang memimpin satuan di suatu divisi tertentu. Setiap pimpinan memiliki wewenang untuk memberikan perintah kepada unit-unit di bawahnya, selama keduanya memiliki hubungan fungsi dan relevansi kepentingan organisasi.

d. Organisasi Lini, Staf, dan Fungsional

Organisasi lini, staf, dan fungsional merupakan kombinasi dari organisasi lini, lini dan staf, serta fungsional. Bentuk organisasi ini diterapkan pada organisasi yang berskala besar dan memiliki struktur kompleks. Pada tingkat Dewan Komisaris (*board of directors*), diterapkan bentuk organisasi lini dan staf, sedangkan pada tingkat manajer menengah (*middle manager*) diterapkan bentuk organisasi fungsional. Sistem ini dirancang untuk mengintegrasikan keunggulan dan meminimalkan kelemahan dari ketiga tipe organisasi tersebut.

e. Organisasi Komite

Organisasi komite adalah bentuk organisasi yang mengutamakan kepemimpinan kolektif dengan pemberian wewenang yang merata kepada setiap anggota. Organisasi komite atau panitia bersifat manajerial dengan struktur pimpinan kolektif (*presidium*) dan bersifat manajerial. Komite-komite dibentuk sebagai bagian dari struktur organisasi formal dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan secara khusus. Keputusan dalam organisasi ini diambil secara kolektif, sehingga cenderung lebih

terukur. Namun, tanggung jawab atas keputusan tersebut sering kali kurang jelas karena bersifat keputusan bersama.

PT. Alam Jaya menerapkan struktur organisasi lini dan staf. Struktur ini mempermudah kelancaran kegiatan perusahaan, khususnya dalam mengelola, memberikan informasi, dan mengorganisasi arahan dari pimpinan kepada kepala bagian masing-masing divisi di bawahnya. Setiap staf dalam divisi membantu kepala bagiannya untuk melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab sesuai fungsi divisi masing-masing. Dalam penerapannya, fungsi staf yang dilaksanakan oleh Direktur Administrasi dan Direktur Operasional adalah memberikan masukan serta pertimbangan mengenai beberapa bidang yang dibawah ke kepada Komisaris. Namun, hanya Komisaris yang memiliki wewenang dalam mengambil keputusan akhir dan memberikan persetujuan.

2. Tugas dan Wewenang

PT. Alam Jaya memiliki banyak karyawan dengan tugas dan wewenang masing-masing yang telah ditentukan berdasarkan atas perbedaan jabatan. Setiap pelaksanaan operasional produksi, direktur utama dibantu oleh 4 orang kepala bagian yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi-fungsi Struktur Organisasi di PT. Alam Jaya dapat dilihat pada **Gambar 3**.

Berikut ini pembagian tugas dan wewenang dari setiap jabatan yang ada di PT. Alam Jaya:

a. Komisaris (*Commissioner*)

Komisaris adalah jabatan struktural tertinggi di PT. Alam Jaya. Komisaris berperan penting dalam menjaga implementasi tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*). Tanggung jawab Komisaris meliputi pengawasan terhadap direksi, memastikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran berjalan dengan baik, serta menilai kinerja direksi. Selain itu, komisaris memberikan masukan kepada direksi mengenai kebijakan yang harus diambil untuk kepentingan perusahaan, sehingga memegang keputusan akhir dalam pengesahan suatu kebijakan dan anggaran perusahaan.

Sebagai pemegang keputusan akhir, komisaris berhak menyetujui atau menolak tindakan tertentu yang diajukan direksi (strategis atau operasional), mengadakan rapat dan meminta penjelasan maupun

evaluasi berhubungan dengan pengelolaan perusahaan termasuk laporan keuangan dan operasional, memberhentikan direksi apabila dianggap tidak menjalankan tugasnya dengan baik, serta membentuk komite audit (*audit committee*) yang dibutuhkan untuk mengawasi bagian-bagian di perusahaan. Berikut uraian tugas dan wewenang dari Komisaris secara khusus:

1. Membimbing penanggung jawab bahan baku terhadap penerimaan bahan baku.
2. Mengambil keputusan akhir di Bagian Pembelian Bahan Baku.
3. Meninjau dan mengevaluasi target serta mengidentifikasi faktor penyebab tidak tercapainya target.
4. Mengobservasi Bagian Pembelian Bahan Baku untuk mengetahui asal, jenis, dan jumlah stok bahan baku.
5. Mengawasi permintaan dan pembelian berdasarkan standar yang sudah ditetapkan.
6. Meningkatkan kualitas manajemen perusahaan dengan memperbaiki sistem di masing-masing bagian/departemen.

b. Bagian Administrasi

Bagian administrasi terfokus pada aktivitas internal perusahaan, yaitu mengelola dokumen, data keuangan, dan kebutuhan internal lain perusahaan. Bagian yang dipimpin oleh direktur administrasi membawahi sub-bagian *human resource development* (HRD), *accounting & tax*, *maintenance*. Fungsional dari bagian ini adalah pengelolaan sumber daya manusia (rekrutmen, pelatihan, dan penggajian), pengelolaan keuangan (pembukuan, laporan pajak, dan pengeluaran), serta memastikan kebersihan, keamanan, dan pelayanan umum di perusahaan. Bagian ini juga dikenal sebagai *back office* (tidak menghasilkan produk).

1) Direktur Administrasi (*Director of Administration*)

Direktur Administrasi atau *Director of Administration* bertugas mengelola sumber daya administratif, keuangan, manajemen sumber daya manusia, dan melakukan koordinasi bersama direktur operasional untuk memastikan kelancaran operasional melalui dukungan administratif. Direktur ini juga bertanggung jawab dalam

melaporkan hasil kerja dari setiap departemen administrasi kepada komisaris PT. Alam Jaya.

Pengambilan keputusan administratif dipegang oleh direktur administrasi sehingga penentuan dan mengeluarkan kebijakan terkait internal perusahaan baik keuangan, SDM, dan fasilitas perusahaan merupakan hak direktur administrasi. Segala bentuk anggaran juga memerlukan persetujuan direktur administrasi, serta mengawasi kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi perusahaan. Jabatan ini juga dapat mewakili komisaris dalam memberi keputusan sementara mengenai administrasi perusahaan.

2) Supervisor Pengembangan Sumber Daya Manusia/SDM (*Supervisor of Human Resource Development/HRD*)

Supervisor of Human Resource Development (HRD) atau Supervisor HRD berperan dalam kepala bagian yang menangani sumber daya manusia (SDM) di dalam perusahaan. Supervisor yang juga bisa disebut HRD membawahi staf HRD, *Security* (keamanan), dan *Cleaning Service* (Staf Sanitasi). Selain itu, tanggung jawabnya adalah mengawasi dan mengelola operasional departemen SDM berdasarkan kebijakan dan visi misi perusahaan. Proses rekrutmen dan seleksi karyawan, pengelolaan administrasi kepegawaian, dan pengawasan penerapan kepatuhan serta kinerja karyawan terhadap peraturan ketenagakerjaan telah berjalan efektif termasuk penanganan absensi, cuti, dan penggajian. Supervisor juga merancang dan menyelenggarakan pelatihan karyawan berdasarkan kebijakan dan jadwal dibantu oleh manajer masing-masing (terutama karyawan bagian produksi) maupun kegiatan kesejahteraan lainnya. Perusahaan ini melalui supervisor HRD menerima mahasiswa atau peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang memiliki program studi sesuai dengan unit departemen di PT. Alam Jaya khususnya dalam produksi pengolahan ikan.

Supervisor HRD berhak mengakses data dan informasi karyawan untuk keperluan administrasi perusahaan yaitu data absensi, kinerja, dan administrasi kepegawaian. Jabatan ini memiliki

hak untuk memberikan masukan dan rekomendasi kepada manajemen mengenai rekrutmen pegawai baru, membuka kesempatan magang/PKL, pelatihan, promosi, atau tindakan disiplin terhadap karyawan. Penetapan kriteria seleksi karyawan juga dapat dilakukan oleh Supervisor HRD dengan pengawasan dan kebutuhan dari kepala bagian masing-masing departemen maupun direksi.

a) Staf Sanitasi (*Sanitation or Cleaning Service*)

Cleaning Service atau Staf Sanitasi adalah karyawan yang bertugas untuk menjaga kebersihan di perusahaan. Bagian ini terbagi menjadi beberapa fokus yaitu: sanitasi *back office*, sanitasi luar pabrik, dan sanitasi dalam pabrik. Secara umum, pengawasan Staf Sanitasi dilakukan oleh Supervisor HRD, namun kinerja Staf Sanitasi terutama di bagian *front office* ditinjau langsung oleh Staf *Quality Control*/QC Sanitasi.

Sanitasi *back office* bertugas untuk menjaga kebersihan di dalam kantor internal di luar area produksi. Sanitasi *front office* dibagi menjadi dua yaitu sanitasi luar dan dalam pabrik. Sanitasi luar pabrik (atau pabrik dan lingkungan kerja) bertanggungjawab dalam menjaga kebersihan di area pabrik seperti *raw material unload area*, *stuffing dock area*, *parking area*, dan *rest area*. Sebelum kegiatan produksi dimulai, karyawan dapat membersihkan area *footbath*, *dress room*, dan toilet karyawan. Karyawan bertugas dalam melakukan penyapuan di sekitar area pabrik, penyediaan tempat sampah dan pengosongannya, serta pengawasan pengendalian hama di luar area produksi.

Sanitasi dalam pabrik memiliki beberapa tanggung jawab yaitu dalam menjaga kebersihan ruang produksi dan beberapa mesin dan peralatan. Berikut uraian tugas dari Staf Sanitasi Dalam Pabrik:

1. Membersihkan ruang produksi sebelum, saat, dan setelah proses produksi.
2. Membersihkan *stainless steel pan* dan *plastic long pan* yang digunakan dari ABF.

3. Menyediakan dan menyalurkan *ice flakes* kepada beberapa bagian ruang produksi (penerimaan bahan baku, proses, filet, dan *packing*).
4. Mengontrol suhu air (1-3°C) di dalam *profile tank* yang berisi air produk. Bejana ini berada di ruang *steak* (di depan ruang *ice storage*)
5. Membersihkan trolley yang digunakan dari ABF.
6. Membersihkan dinding ruang produksi secara keseluruhan setiap satu bulan.
7. Membersihkan ruang ABF secara keseluruhan setiap satu minggu.
8. Mengakses dan meninjau stok bahan dan peralatan sanitasi di *chemical room*.
9. Melaporkan formulir pemeriksaan harian sanitasi lingkungan pabrik dan area produksi kepada QC Sanitasi.
10. Merawat dan memastikan ketersediaan fasilitas higiene karyawan.
11. Melaksanakan Standar Prosedur Operasi Sanitasi yang telah ditetapkan.

3) Kepala Bagian Keuangan dan Pajak (*Accounting and Tax Manager*)

Kepala Bagian Keuangan dan Pajak bertanggung jawab dalam membantu seluruh operasional perusahaan serta penyelenggaraan pencatatan keuangan, akuntansi, dan pajak sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Selain itu, kepala bagian ini mengawasi kegiatan pencatatan mengikuti peraturan dan kebijakan yang berlaku secara umum. Manajer Keuangan dan Pajak membawahi dan mengawasi kinerja stafnya, yaitu: staf akuntan umum, staf akuntan E-Faktur, staf akuntan penerimaan barang, dan staf kasir.

Wewenang *Accounting and Tax Manager* adalah adanya otoritas untuk mengatur dan mengarahkan Departemen Akuntansi dan Pajak agar sesuai dengan kebijakan perusahaan. Hal ini dilakukan dengan peninjauan, persetujuan, atau rekomendasi laporan keuangan

sebelum pengajuan kepada direksi administrasi. Maka, akses data keuangan dan pajak perusahaan, pengadaan audit internal atau eksternal mengenai keuangan perusahaan, dan penanganan kepentingan dengan otoritas pajak pemerintah. Kepala Bagian Keuangan dan Pajak juga memiliki wewenang untuk merekomendasikan kebijakan keuangan dan pajak yang memiliki dampak terhadap efisiensi dan kepatuhan perusahaan.

4) Koordinator Pemeliharaan Mesin dan Peralatan (*Maintenance Coordinator*)

Koordinator Pemeliharaan Mesin dan Peralatan atau *Maintenance Coordinator* adalah kepala bagian yang bertanggung jawab memastikan semua peralatan dan fasilitas produksi berjalan dengan optimal, serta mengawasi kinerja operator atau teknisi agar kelancaran dan pemeliharaan fasilitas terjaga dengan baik. Pengawasan kepala bagian lebih ekstra dibandingkan operator/teknisi secara umum karena perlu memonitor dan melakukan pemeriksaan baik dokumen dan lapangan. Survei dan pemeriksaan mesin yang berhubungan dengan penggunaan suhu dingin (*air blast freezer*, *ice flakes machine*, dan *cold storage*) dilakukan oleh operator secara bergantian (*shift*) karena pelaksanaannya yang terjadwal secara periodik setiap jam dan setiap hari. Berikut uraian tugas dari *Maintenance Operator* atau Teknisi:

1. Melakukan survei atau pencatatan suhu pada indikator dan *real-time* pada *air blast freezer*, *ice flakes machine*, dan *cold storage*, serta memastikannya dengan suhu yang sesuai dengan monitor di *control room*.
2. Meninjau adanya kerusakan pada *air blast freezer*, *ice flakes machine*, dan *cold storage* saat survei.
3. Memonitor suhu ruangan, kelembapan udara, kinerja sistem pendingin, aliran udara, dan alarm serta sistem pemantauan *air blast freezer*, *ice flakes machine*, dan *cold storage*.
4. Memelihara dan meninjau adanya kerusakan pada peralatan lain (mesin *metal detector*, *strapping machine*, *hand pallet*, dan

forklift), kelistrikan, serta distribusi air dari pengawasan ruang kontrol dan lapangan.

c. Bagian Operasional

Bagian operasional terfokus pada aktivitas utama perusahaan, yaitu produksi, pemasaran, dan kontrol kualitas produk PT. Alam Jaya. Bagian yang dipimpin oleh Direktur Operasional membawahi sub-bagian *marketing*, *production*, *quality assurance*, dan *information tech* (IT). Fungsional dari bagian ini adalah memproduksi berbagai produk ikan, termasuk manajemen proses dan bahan baku, pengawasan kualitas produk (*quality assurance*), pemasaran dan kerja sama distribusi produk ke pasar ekspor dan lokal, serta memelihara data-data komputasi perusahaan. Bagian ini juga dikenal sebagai *front office* (langsung menghasilkan produk).

1) Direktur Operasional (*Director of Operational*)

Direktur Operasional atau *Director of Operational* PT. Alam Jaya bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan semua kegiatan operasional proses produksi hingga ekspor produk. Tugas utama dari Direktur Operasional adalah perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian masing-masing departemen di bawah operasional, seperti manajemen produksi, manajemen mutu, pembelian bahan baku (*raw material purchasing*), serta penerapan sistem teknologi informasi (IT) perusahaan. Direktur operasional juga berperan dalam memastikan proses produksi di PT. Alam Jaya telah berlangsung dengan standar yang sesuai *Standard Operational Procedure* (SOP), *Sanitation Standard Operational Procedure* (SSOP), *Hazard Analysis and Critical Control Points* (HACCP), dan kebijakan atau peraturan ekspor perikanan.

Tanggung jawab dalam menetapkan standar operasional, standar kualitas produk, prosedur produksi, dan perancangan anggaran departemen operasional, membuat Direktur Operasional memiliki wewenang untuk mengambil keputusan dan pengesahan kebijakan-kebijakan tersebut. Selain itu, Direktur Operasional berhak menentukan target produksi, bersama Komisaris dan Direktur

Administrasi merumuskan rencana bisnis yang mendukung pertumbuhan perusahaan, menilai kinerja departemen yang dibawahinya, memantau efisiensi penggunaan sumber daya dan ketersediaan bahan baku, serta implementasi mesin dan peralatan atau prosedur tertentu telah sesuai kebutuhan. Kewenangan Direktur Operasional dapat melakukan koordinasi lintas departemen untuk kepentingan perusahaan, menyelesaikan kendala teknis yang menghambat produksi, menjamin hasil produksi sesuai dengan spesifikasi pelanggan internasional, dan mewakili Komisaris dalam memberi keputusan sementara mengenai operasional perusahaan.

2) Kepala Bagian Pemasaran (*Marketing Manager*)

Kepala Bagian Pemasaran atau *Marketing Manager* bertanggung jawab terhadap penciptaan pasar dan mengelola pasar produk ikan di PT. Alam Jaya sehingga seluruh produk yang dihasilkan dapat dijual sesuai dengan target yang dirancang. Peran kepala bagian ini adalah meningkatkan visibilitas dan daya saing produk di pasar global serta mendukung pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan. Selain itu, Kepala Bagian Pemasaran juga mengelola administrasi atas kegiatan pemasaran, penjualan dan pengiriman produk yang dipesan pembeli.

Kepala Bagian Pemasaran membawahi *Export Marketing*, *Local Marketing*, *Export Import (EXIM) Document*, dan Ekspedisi. Berikut uraian tugas dan wewenang dari Kepala Bagian Pemasaran:

1. Mengembangkan dan merancang strategi pemasaran yang mencakup pasar internasional dan lokal.
2. Memastikan produk ikan di PT. Alam Jaya memenuhi standar dan regulasi yang berlaku di negara tujuan ekspor.
3. Menjaga hubungan yang baik dengan pelanggan atau pembeli yang bekerja sama melalui kontrak, baik di pasar internasional maupun internasional.
4. Menarik dan mendapatkan pelanggan baru sehingga mencapai target penjualan produk.

5. Mengelola identitas merek perusahaan melalui *website* perusahaan maupun pengenalan lainnya.
6. Mengawasi pengelolaan proses dokumentasi EXIM dengan tepat sehingga pengiriman berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
7. Melakukan negosiasi dengan mitra logistik dan ekspedisi guna memastikan efisiensi dalam distribusi produk.

3) Kepala Bagian Produksi (*Production Manager*)

Kepala Bagian Produksi atau *Production Manager* bertanggung jawab terhadap pelaksanaan produksi sehingga dapat menghasilkan produk yang sesuai dengan permintaan pasar. Kepala Bagian Produksi berperan penting dalam mengonfirmasi bahwa produk ikan yang dihasilkan di PT. Alam Jaya telah diproses secara efisien dan memenuhi kebutuhan yang sesuai standar ekspor negara tujuan atau standar dalam negeri. Selain itu, Kepala Bagian Produksi menjaga agar seluruh fasilitas produksi terawat sesuai dengan spesifikasi teknis setiap peralatan yang ada, sehingga masa penggunaan seluruh peralatan produksi sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh produsen. Dalam proses produksi sendiri, terdapat subordinasi masing-masing tahapan pengolahan produk yang diawasi Supervisor atau Kepala Sub-bagian Produksi yaitu: penerimaan bahan baku dan proses, filet, pengemasan & ABF, dan *cold storage*. Sedangkan untuk staf admin produksi (*tally* produksi) diawasi oleh masing-masing supervisor di bagian tahap pengolahan pencatatan jumlah produksi dilakukan.

Perbedaan fungsional dari Kepala Bagian Produksi dengan Supervisor (Kepala Sub-bagian Produksi) adalah lingkup Supervisor yang setiap hari kerja berada di lapangan untuk mengawasi staf produksi langsung di setiap divisi tahapan produksinya. Supervisor mengawasi berjalannya proses produksi, mengawasi pencatatan penimbangan jumlah bahan yang masuk dan keluar, menghitung jumlah produk yang dibutuhkan, menghitung rendemen bahan, dan menandatangani laporan pencatatan bahan yang masuk dan keluar

yang akan diserahkan kepada Kepala Bagian Produksi. Kepala Bagian Produksi mengonfirmasi laporan formulir dari masing-masing Supervisor dan mendatanya menjadi laporan harian dan setiap pesanan konsumen.

Berikut adalah uraian tugas dan wewenang dari Kepala Bagian Produksi:

1. Mengawasi kinerja Supervisor Sub-bagian dan Staf Produksi di semua tahapan pengolahan secara bergiliran.
2. Melakukan perancangan stok semua bahan baku dengan permintaan konsumen.
3. Mengkoordinasikan proses penimbangan dari bahan baku hingga produk akhir dan memperbaikinya dengan pengolahan terkait.
4. Berkoordinasi dengan Supervisor Sub-bagian produksi tertentu dan departemen lain yang terkait untuk mempersiapkan konsumsi jika lebih dari waktu kerja.
5. Mengadakan pengujian dalam bagian produksi untuk mengetahui rendemen (*yield*) beberapa bahan baku.
6. Mengadakan eksperimen inovasi pengembangan produk, baik secara mandiri maupun dengan bekerja sama dengan *Quality Assurance*, dan yang hasilnya dilaporkan kepada Bagian Pemasaran dan Manajemen Puncak.
7. Melaksanakan pengontrolan, pengoreksian, pembuat keputusan dalam penyelesaian masalah di bagian produksi sebagai penanggung jawab tertinggi yang membawahnya.

a) *Staf Receiving Process* (Staf Penerimaan Bahan Baku dan Proses)

Staf Penerimaan Bahan Baku bertugas saat bahan baku yang diterima dari *supplier* dan mengidentifikasi kesesuaian bahan baku dengan standar perusahaan. Staf Proses berfokus pada pembersihan ikan (dari sisik dan pembilasannya) yang telah dikategorikan sehingga Staf Filet lebih mudah mengolah ikan menjadi filet. Staf Penerimaan Bahan Baku dapat

membantu Staf Proses dalam penyisikan apabila proses penerimaan telah selesai dan dibutuhkan tenaga tambahan.

Berikut uraian tugas dari Staf Penerimaan Bahan Baku:

1. Membongkar bahan baku dari bak penampung *supplier*.
2. Memeriksa formulir *supplier guarantee* telah sesuai dengan bahan yang diterima (diawasi oleh Supervisor Produksi Bagian Penerimaan Bahan Baku)
3. Membersihkan kotoran dan darah yang menempel di bagian permukaan ikan saat pembongkaran.
4. Mengelompokkan bahan baku berdasarkan jenis dan ukuran dengan menimbang berat masing-masing ikan.
5. Menimbang ikan yang telah dikategorikan jenis, ukuran, dan mutunya.
6. Membersihkan keranjang, permukaan meja, dan bak sortir setelah proses penerimaan bahan baku.

Berikut uraian tugas dari Staf Proses:

1. Membersihkan ikan dengan menghilangkan sisik pada permukaannya.
2. Membersihkan sisik yang menempel dengan metode pembilasan.
3. Menimbang ikan yang telah melewati proses penyisikan, dan pencucian.
4. Melakukan pembilasan dengan larutan klorin pada ikan yang telah ditimbang.
5. Membersihkan keranjang, permukaan meja, dan bak sortir setelah seluruh aktivitas proses selesai.

b) Staf Fillet (Staf Filet)

Staf Filet berperan langsung dalam memproses ikan utuh menjadi filet yang sesuai dengan standar mutu perusahaan serta permintaan dari konsumen. Staf Filet utamanya bertanggung jawab dalam pemotongan (*filleting*) hingga menghilangkan duri pada ikan. Beberapa Staf Filet ada yang bertugas untuk mengolah hasil samping yaitu kepala dan duri besar (kerangka)

dari proses *filleting*, duri *trimming* (dari proses *deboning*), dan daging sisa *trimming* (dari proses *trimming*).

Berikut uraian tugas dari Staf Filet:

1. Memotong ikan untuk memisahkan kepala dan kerangka tulang ikan, dan menyisihkan isi perut ikan.
2. Membersihkan ikan dengan cara mencabut duri pada bagian perut ikan.
3. Menyesuaikan ukuran dan bentuk filet agar seragam serta mendapatkan lembaran filet yang lebih rapi.
4. Menyisik ulang lembaran ikan jika masih terdapat sisik yang tersisa.
5. Menimbang lembaran filet dalam penentuan kategori ukuran filet.
6. Mengukur berat filet ikan untuk memperoleh rendemen setelah proses pemotongan ikan.
7. Melakukan pencucian filet ikan dengan pembilasan untuk membersihkan ikan.
8. Membungkus filet ikan dan menyusunnya pada loyang sebelum diproses dalam pembekuan cepat.
9. Membersihkan keranjang, permukaan meja, peralatan lainnya setelah seluruh proses *filleting* selesai.

c) Staf Packing/ABF (Staf Pengemasan/ABF)

Staf pengemasan adalah karyawan yang bertugas untuk menyiapkan filet ikan kakap yang sudah dibekukan secara cepat dan mengemasnya sesuai standar perusahaan (bahan pengemas, ukuran pengemas, jenis pengemas, dan label kemasan) sehingga dapat disimpan di *Cold Storage*.

Staf ABF (*Air Blast Freezer*) bertanggungjawab dalam penempatan seluruh produk ikan berdasarkan sistem FIFO (*First in First out*).

d) Staf Admin Production (Tally)

Staf admin produk atau tally bertugas untuk mencatat berat penimbangan bahan baku setiap produk yang masuk suatu

tahapan pengolahan dan sesudah tahap pengolahan. Tally juga berperan dalam mencatat kode jenis ikan, kode supplier, dan ukuran ikan pada kertas stiker dan ditempelkan pada keranjang.

4) *Quality Assurance Manager*

Quality Assurance Manager bertanggungjawab untuk menjamin berjalannya kebijakan mutu perusahaan, antara lain: melaporkan inspeksi kualitas, pengemasan, ukuran, berat, warna, bau, dan bentuk kepada pembeli; memastikan sistem manajemen mutu (bahan baku dan produk) dan sanitasi berlangsung dengan efektif; memverifikasi formulir QC; merilis produk yang sudah melewati proses pengawasan dari QC.

a) *QC Receiving Staff* (Staf Penjaminan Mutu Penerimaan Bahan Baku)

Quality Control Receiving Staff bertugas untuk mengukur suhu pusat ikan; menyortir bahan baku berdasarkan identifikasi organoleptik ikan kakap merah yang sesuai mutu dan spesifikasi; melakukan *grading* atau penentuan kualitas bahan baku untuk identifikasi penentuan ikan tergolong mutu yang dapat diekspor, dipasarkan secara lokal (dalam negeri), atau dikembalikan kepada supplier.

b) *QC Process Staff* (Staf QC Proses)

Quality Control Process Staff bertugas untuk mengawasi kelayakan mutu ikan yaitu: dengan melakukan pengecekan pada ikan yang sudah dibersihkan; mengawasi suhu air pencucian; identifikasi organoleptik ikan kakap merah yang sesuai mutu dan spesifikasi selama proses pembersihan.

c) *QC Fillet Staff* (Staf QC Filet)

Quality Control Fillet Staff bertugas untuk mengawasi daging filet ikan kakap bebas dari duri; melakukan *grading* mutu filet ikan menjadi ekspor atau lokal.

d) *QC Packing Staff* (Staf Pengemasan)

Quality Control Packing Staff bertugas untuk mengawasi proses pengemasan produk mulai dari pengecekan suhu pusat

ikan setelah dikeluarkan dari ABF, proses *glazing*, proses pengemasan primer, pengecekan dengan *metal detector*, pengemasan sekunder dan labelling; melakukan inspeksi *thawing* sebelum perilsan produk; mengisi catatan *export record*.

e) Admin QC (QC Document Control)

Admin QC bertugas untuk mengkoordinasi penyimpanan dokumen QC; membuat catatan kegiatan yang direncanakan QA; membuat dokumen untuk laboratorium pemerintah untuk diklarifikasi *Health Certificate* dan dokumen lain yang terkait dengan kebijakan pemerintah; membuat dokumen *traceability* khususnya untuk produk yang di ekspor ke Eropa.

5) Kepala Bagian Pembelian Bahan Baku (*Raw Material Purchasing*)

Kepala Bagian Pembelian Bahan Baku atau *Raw Material Purchasing* bertanggung jawab untuk mendukung dalam pengadaan bahan baku berupa ikan segar atau ikan beku utuh dan bahan pembantu yang berupa *master carton* (karton pengepakan) dan lain-lain yang digunakan untuk mendukung seluruh kegiatan proses produksi. Berikut uraian tugas dari Kepala Bagian Pembelian Bahan Baku:

1. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan bahan baku, dengan mengutamakan kualitas dan kesegaran bahan yang sesuai dengan standar ekspor negara tujuan.
2. Melakukan evaluasi terhadap *supplier*, bahwa bahan baku yang telah diterima memenuhi kualifikasi dan parameter yang ditetapkan saat penerimaan bahan baku maupun survei ke tempat *supplier* (bekerja sama dengan Supervisor Produksi atau *Quality Control*).
3. Melakukan evaluasi penerimaan bahan baku sebelum dibongkar dan diolah oleh Bagian Penerimaan Bahan Baku melalui formulir yang menjamin bahan baku dari *supplier*.
4. Melakukan negosiasi dengan *supplier* terhadap harga dan syarat pengiriman.

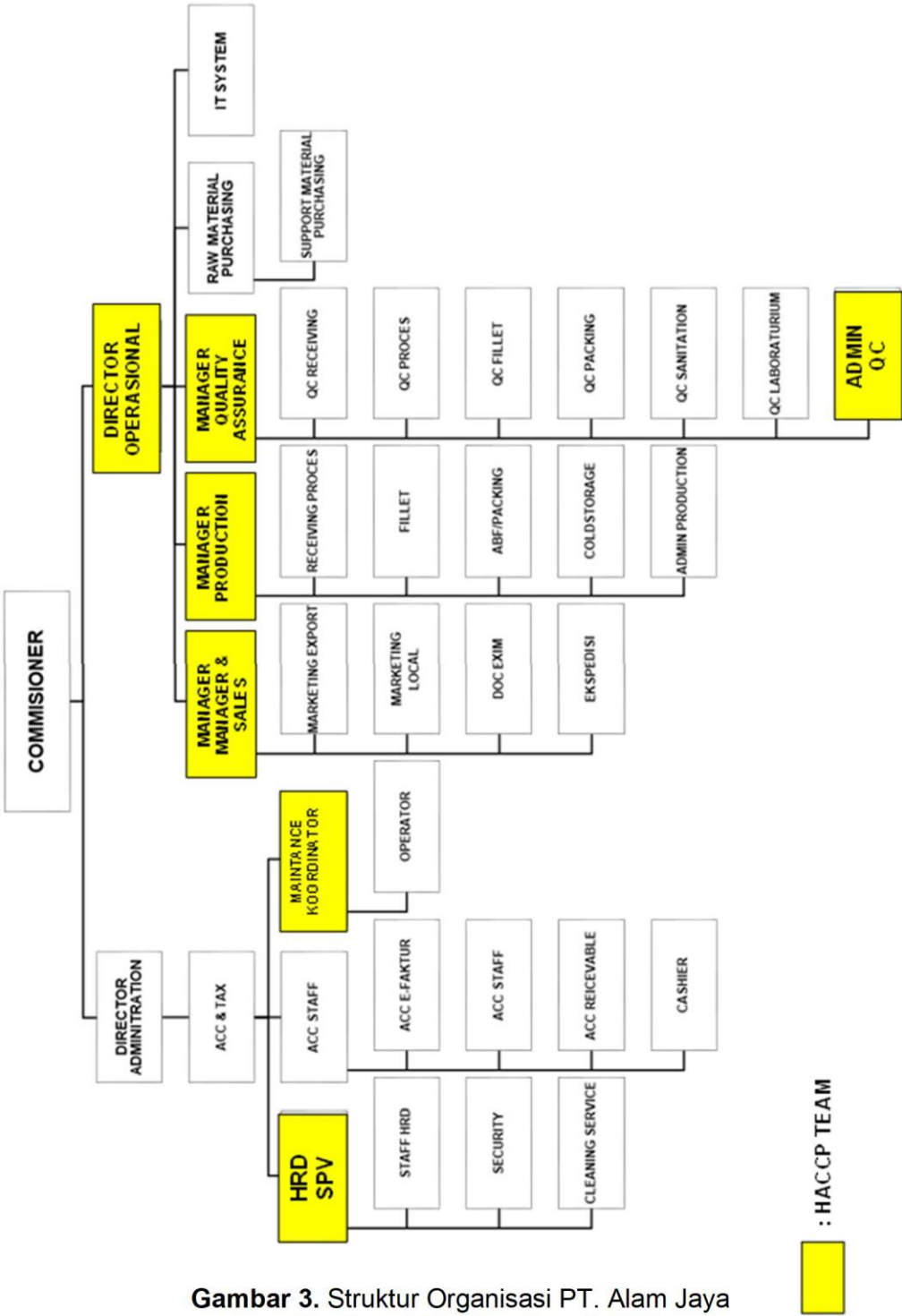
5. Mengontrol stok untuk mencegah kekurangan bahan baku yang dapat mengganggu proses produksi.
6. Melakukan koordinasi bersama Kepala Bagian Produksi dan *Quality Assurance* untuk menjaga dan memantau kebutuhan produksi (kuantitas) dan mutu (kualitas) terpenuhi tepat waktu dan berdasar pada spesifikasi perusahaan.
7. Mengarahkan dan mengawasi Staf Pembelian Bahan Pendukung dalam perencanaan dan pelaksanaan pengadaan bahan pendukung.
8. Melakukan koordinasi dengan Staf Pembelian Bahan Pendukung mengenai pengontrolan stok bahan pengemas (plastik dan *master carton*) pada gudang pengemas.
9. Melakukan koordinasi dengan Staf Sanitasi dan Pembelian Bahan Pendukung mengenai pengontrolan stok bahan sanitasi pada gudang bahan kimia.

6) IT System Staff

IT System Staff bertugas untuk mengembangkan dan memelihara sistem informasi yang digunakan untuk mengelola data transaksi ekspor, termasuk pemesanan, penjualan, dan laporan keuangan. Sistem ini membantu dalam mempercepat proses transaksi yang sebelumnya dilakukan secara manual; mengelola keamanan data, dan pemantauan sistem perusahaan.

1.5 Ketenagakerjaan PT. Alam Jaya

PT. Alam Jaya saat ini mempekerjakan pegawai sebanyak 139 karyawan untuk melaksanakan operasional usaha yang terdiri dari 65 karyawan tetap dan 74 karyawan harian, serta tambahan 35 karyawan borongan. Sebagian besar karyawan adalah pegawai untuk bagian produksi, yaitu sebanyak 113 karyawan, sedangkan 26 karyawan lainnya terbagi untuk bagian pemasaran, bagian pembelian serta bagian umum dan keuangan. Pada setiap bagian proses produksi (sortasi, proses, filet, dan pengemasan) terdapat dua karyawan yang terdiri atas pengawas produksi dan *quality control* (QC) serta pekerja buruh. Standar penerimaan karyawan pada PT. Alam Jaya minimal berlatar belakang pendidikan SMA/ sederajat dan juga untuk diploma dan sarjana.



Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Alam Jaya
Sumber : PT. Alam Jaya (2023)

Tabel 5. Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Keterangan
SD	3	Staf bagian produksi dan lainnya (karyawan harian dan borongan)
SMP	19	Staf bagian produksi dan lainnya (karyawan harian dan borongan)
SMA	113	Staf bagian produksi dan lainnya (karyawan harian dan borongan)
D-I – D-III	6	Staf bagian keuangan, QC, produksi, dan lainnya (karyawan tetap dan harian)
S1/ D-IV	31	<i>Supervisor</i> , Staf bagian keuangan, QC, produksi, dan lainnya (karyawan tetap dan harian)
S2	2	Direktur dan <i>Supervisor</i>
Total	174	

Sumber : PT. Alam Jaya (2023)

1. Sistem Kompensasi

Semua karyawan tetap, dengan rincian jaminan yang didapatkan karyawan di PT. Alam Jaya sebagai berikut:

- Mendapat kaos seragam dan jas seragam yang telah disediakan cadangannya.
- Gaji pokok
- Fasilitas tempat penyimpanan barang pribadi dan tempat istirahat selama jeda istirahat makan siang.

2. Jam Kerja

Karyawan PT. Alam Jaya hanya memiliki satu *shift (daytime)*, yang bekerja selama 7 untuk hari senin – kamis dengan jeda waktu istirahat siang selama 1 jam, 6,5 jam untuk hari jumat dengan jeda waktu istirahat siang selama 1,5 jam, dan 5,5 jam untuk hari sabtu dengan jeda waktu istirahat siang selama 30 menit. Sistem penggajian yang dilakukan berdasarkan hasil kerja yang disesuaikan dengan sifat pekerjaannya. Apabila terdapat kelebihan jam kerja untuk karyawan

borongan, maka akan dihitung sebagai kerja lembur dengan upah yang akan ditambahkan berdasarkan perhitungan hasil pekerjaannya.

3. Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan merupakan faktor yang sangat menentukan dalam memacu semangat kinerja karyawan. Dengan meningkatnya kinerja karyawan dapat mempengaruhi kesejahteraan karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Kesejahteraan karyawan sangat penting untuk mempertahankan karyawan agar tidak pindah ke perusahaan lain, meningkatkan semangat kerja, dan meningkatkan sikap loyalitas karyawan terhadap perusahaan (Agustina dkk., 2018). Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan sehingga dapat membuat karyawan merasa bahagia, aman dan nyaman bekerja di perusahaan (Jumraedah, 2013).

Tabel 6. Jumlah karyawan pada bagian proses pengolahan

Bagian Proses	Laki-Laki	Perempuan	Total
Penerimaan	4	Borongan : 6	16
Bahan Baku dan		Harian: 4	
Sortasi		Tally: 2	
Proses	0	Tally 1	40
		Kel 1 : 10	
		Kel 2: 10	
		Kel 3: 10	
		Kel 4: 10	
Filet	6	Tally : 1	23
		Borongan:	
		Harian: 15	
Pengemasan	Borongan: 4	Tally : 2	18
		Borongan: 14	
ABF	3		3
Cold Storage	Harian: 10	Tally: 1	11
Mesin	Staff: 3	-	9
	Harian: 8		
Sanitasi	7	4	11
Pengawas QC	3	3	6
Pengawas	5	3	8
Produksi			

Sumber : PT. Alam Jaya (2023)

Dengan kesejahteraan yang dirasakan bagi karyawan, maka diharapkan produktivitas kerja karyawan lebih optimal, secara kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan permintaan konsumen

(Agustina et al., 2018). Kesejahteraan karyawan menjadi perhatian penting bagi PT. Alam Jaya yang dapat mempengaruhi tingkat kinerja karyawan. Fasilitas kerja karyawan yang disediakan berupa:

a. Penggajian

Sistem penggajian karyawan borongan adalah dengan mengalikan jumlah hasil produksi setiap bagian dengan harga proses yang dilakukan. Setiap harinya terdapat proses dari produk yang berbeda. Dari total penghasilan per jenis proses yang sudah dikali harga akan ditotal menghasilkan penghasilan karyawan bagian proses pengolahan tersebut perhariannya, kemudian akan dibagi dengan jumlah karyawan yang hadir dalam proses pengolahan pada hari itu. Setiap pemasukan akan dibagi sama rata dan dimasukkan ke data karyawan borongan yang hadir dan setiap karyawan yang memiliki kehadiran berbeda akan mendapatkan gaji yang berbeda. Karyawan borongan akan mendapatkan gaji setiap dua minggu sekali, penggajian pertama dihitung dari kehadiran hari pertama awal bulan, penggajian kedua dihitung dari kehadiran hari pertama setelah terhitung hari ke-14.

b. Tunjangan

PT. Alam Jaya tidak memiliki program tunjangan untuk pegawai atau karyawan tetap dan harian. Namun pemberian gaji disesuaikan dengan UMR Surabaya per tahunnya terhadap karyawan tetap (*staff office*) dan karyawan harian. Bonus yang diberikan berupa tambahan upah bila lembur.

c. Cuti

Cuti diperuntukkan bagi semua pegawai atau karyawan tetap dan harian selama 12 hari dalam satu tahun kerja. Karyawan diwajibkan mengambil cuti terpisah dan bertukar *shift* dengan karyawan lain atau mencari pengganti. Cuti hamil diberikan 3 bulan. Bagi karyawan yang cuti tersebut tetap menerima gaji penuh.

d. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan Hari Raya diberikan kepada seluruh karyawan tetap dan harian dengan syarat minimal sudah bekerja selama 1 bulan sudah dapat THR, sudah satu tahun bekerja sama dengan satu kali gaji. Karyawan

borongan juga mendapatkan THR. Selain itu kesejahteraan tenaga kerjanya juga diperhatikan ditunjukkan dengan adanya fasilitas ruang istirahat karyawan dan ruang mushola dari PT. Alam Jaya.

4. Fasilitas Karyawan

Pemberian fasilitas kerja yang dilakukan oleh suatu perusahaan bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja.

Fasilitas yang terdapat di PT. Alam Jaya antara lain:

a. Sarana Peribadatan

Untuk mendukung peribadahan karyawan PT. Alam Jaya yang mayoritas beragama Islam tersedia fasilitas mushola dan tempat wudhu, sehingga tidak perlu ke masjid untuk melakukan ibadah. Mushola tersebut memiliki kapasitas sekitar 20 orang.

Tabel 7. Klasifikasi Karyawan pada bagian proses pengolahan berdasarkan seragam perusahaan

Bagian Proses	Warna Seragam Jas Lab
Penerimaan Bahan Baku dan Sortasi	Kuning bernomor punggung hitam
Proses	Kuning bernomor punggung hitam
Filet	Biru muda bernomor punggung hitam
Pengemasan	Merah muda bernomor punggung
ABF	Jaket biru tua dengan jadwal seragam kaos: merah, hijau, abu-abu
Cold Storage	Jaket biru tua dengan jadwal seragam kaos: merah, hijau, abu-abu
Mesin	Biru tua : staff mekanik Biru dan hitam : operator mekanik
Sanitasi	Sanitasi luar, bongkar, dan gudang: Abu- abu, merah, hijau Sanitasi dalam: hijau, abu-abu, merah
Tally	Merah tua
Pengawas <i>Quality Control</i>	Jingga/peach
Pengawas Produksi	Hijau muda

Sumber : PT. Alam Jaya (2023)

b. Perlengkapan Kerja

Perlengkapan kerja berupa peralatan yang digunakan oleh karyawan sebelum memasuki area produksi berupa seragam, handshield, boots, sarung tangan, dan apron. Setiap karyawan memiliki warna jas lab yang berbeda-beda tergantung dengan divisinya untuk mempermudah proses pengawasan kerja, yang dapat dilihat pada **Error! Reference source not found.**

c. Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dibantu oleh perusahaan dan sebagian dipotong gaji karyawan. Hal ini sudah diperoleh karyawan harian dan tetap berupa BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan. Untuk tenaga kerja borongan, fasilitas ini sedang dalam tahap pendaftaran.

d. Kamar Mandi

PT. Alam Jaya menyediakan 3 kamar mandi yang setiap kamar mandi terdiri dari beberapa toilet. Ketiga kamar tersebut berada di area ruang istirahat karyawan, di dalam kantor perusahaan, di area ruang ganti, dan di area security untuk para pemasok. Toilet pada area ruang ganti dilengkapi dengan tempat cuci tangan dan *footbath* dengan larutan kaporit 100-200 ppm.

e. Ruang Istirahat dan Ruang Ganti

PT. Alam Jaya menyediakan ruang ganti yang terletak di bagian kanan dan kiri pintu masuk ruang produksi. Ruang ganti dibagi menjadi ruang ganti laki-laki dan ruang ganti perempuan. Terdapat gantungan baju di dalam ruangan ganti untuk meletakkan seragam kerja para karyawan dan gantungan baju di dalam ruangan ganti untuk meletakkan baju/jaket para karyawan. Selain itu, terdapat rak yang disediakan untuk meletakkan *boots* karyawan dan jemuran untuk meletakkan baju karyawan. Ruang ganti juga digunakan sebagai tempat istirahat.