

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri minuman fungsional terus berkembang pesat seiring dengan meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kesehatan dan gaya hidup sehat. Minuman fungsional adalah minuman yang diformulasikan dengan tambahan bahan-bahan tertentu untuk memberikan nilai gizi di luar fungsi nutrisinya, seperti meningkatkan sistem imun, menjaga kesehatan kulit, atau meningkatkan metabolisme (Sharma *et al.*, 2018).

PT. Mandala Cahaya Sentosa sebagai perusahaan di bidang minuman turut serta dalam inovasi minuman fungsional salah produknya yaitu “Glucogen Momont”. Produk tersebut merupakan minuman serbuk susu dengan rasa stroberi dan delima dengan penambahan kolagen. Kandungan utama dalam “Glucogen Momont” memiliki berbagai manfaat fungsional, termasuk protein kolagen sebagai asupan nutrisi kesehatan kulit serta kandungan antioksidan dari ekstrak delima (Ganceviciene *et al.*, 2021). Perusahaan memiliki komitmen dengan formulasi yang dibutuhkan pasar pangan fungsional, teknologi canggih, dan tenaga kerja yang terampil dalam usahanya untuk menjaga kualitas proses produksi minuman serbuk instan.

Selain itu, PT. MCS berperan sebagai fasilitator bagi pelaku bisnis minuman berskala kecil, memungkinkan mereka untuk mengembangkan produk dan merek sendiri meskipun dengan modal terbatas. Perusahaan ini menerima sistem maklon di industri minuman, dimana telah bekerja sama dengan berbagai bisnis sejak tahun 2008. PT. MCS memiliki berbagai sistem manajemen mutu melalui sertifikasi seperti BPOM, HACCP, GMP, dan ISO 22000:2018, serta melakukan uji kualitas secara ketat.

Selama praktik kerja lapangan ini, dilakukan analisis terhadap komposisi, proses produksi, dan kualitas produk “Glucogen Momont” untuk memahami bagaimana produk ini dikembangkan dan diproduksi sesuai dengan standar industri. Studi ini juga bertujuan untuk menentukan keunggulan produk dibandingkan dengan produk lain di pasaran, serta tantangan yang dihadapi dalam proses produksinya. Pembelajaran terhadap pemahaman faktor-faktor tersebut diharapkan dapat memberikan wawasan lebih mendalam mengenai penerapan

ilmu dan teknologi pangan dalam produksi minuman fungsional (Verma *et al.*, 2020).

Melihat pola konsumsi produk berbasis kesehatan yang semakin berkembang, penelitian dan pengembangan produk seperti “Glucogen Momont” perlu dilakukan secara berkelanjutan. Praktik kerja industri ini menjadi kesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dalam lingkungan industri nyata serta berkontribusi dalam peningkatan kualitas dan inovasi produk minuman fungsional di Indonesia.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapang (PKL) adalah mahasiswa dapat mengetahui dan memahami manajemen industri secara praktis yang terdapat pada perusahaan. Tujuan berikutnya adalah mahasiswa dapat mempelajari mengenai operasional industri secara praktis dan sistematis. Selain itu, diharapkan mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam dunia industri.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempelajari penerapan *Quality Target Product Profile* (QTPP) dalam proses pengembangan dan produksi minuman serbuk Glucogen Momont rasa susu stroberi dan delima dengan kolagen di PT. Mandala Cahaya Sentosa.
- b. Mempelajari identifikasi atribut mutu kritis (*Critical Quality Attributes/CQAs*) dan parameter proses kritis (*Critical Process Parameters/CPPs*) yang berperan penting dalam menjamin mutu, keamanan, dan konsistensi produk selama proses produksi.
- c. Mempelajari proses produksi minuman serbuk susu kolagen di PT Mandala Cahaya Sentosa dengan membandingkannya berdasarkan literatur ilmiah

1.3 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan, sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. 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;
- b. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa serta mampu mengaplikasikan sesuai dengan disiplin ilmu yang telah dipelajari;
- c. 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.

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 Perguruan Tinggi

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

1.4 Profil Perusahaan

PT. Mandala Cahaya Sentosa (MCS) didirikan pada tahun 2008 dengan fokus awal pada produksi berbagai olahan makanan dan minuman. Perusahaan ini berlokasi di Tanggulangin, Sidoarjo. Seiring berjalannya waktu, PT. MCS mulai berfokus pada produksi minuman serbuk instan yang semakin meningkat permintaannya, terutama dari para pelaku bisnis yang menggunakan jasa maklon minuman. Karena keterbatasan tempat produksi, PT. MCS kemudian pindah ke Kawasan Industri Pergudangan *Safe N Lock* Blok I No. 1596, Jalan Lingkar Timur KM 5.5, Sidoarjo, Jawa Timur. Lokasi ini lebih strategis dan memudahkan akses bagi pelanggan dari Surabaya dan sekitarnya. Hingga saat ini, PT. MCS mampu memproduksi minuman serbuk instan dalam kapasitas tinggi sesuai target waktu

yang ditetapkan oleh klien, didukung oleh tim ahli dan tenaga kerja profesional di setiap bidangnya.

Pada awal berdirinya di tahun 2008, jumlah pelaku bisnis minuman fungsional belum sebanyak saat ini. Namun, pada tahun 2017, PT. MCS berhasil menjalin kerja sama dengan lebih dari 45 perusahaan untuk memproduksi minuman serbuk instan dengan merek mereka sendiri. PT. MCS telah berkolaborasi dengan berbagai brand mitra maklon, di antaranya Glucogen, Vitaglow, Minoki, Fitma, Naturabiz, Vitamata, Shannen, Ms Glow, Glutavia, Kileon, Nikitaslim, Imogen, Nitrico, dan masih banyak lagi. Sejak awal berdiri, PT. MCS memulai proses produksinya secara manual. Namun, dari waktu ke waktu, perusahaan terus melakukan inovasi untuk meningkatkan mutu dan efisiensi produksi dengan cara menambah mesin-mesin produksi baru, memperluas fasilitas di Kawasan Industri Pergudangan *Safe N Lock*, serta meningkatkan kapasitas produksi hingga 5 ton per hari. Selain itu, PT. MCS juga memiliki tim formulasi yang terdiri dari para ahli di bidangnya untuk terus menciptakan inovasi produk berkualitas tinggi. Produk yang dikembangkan oleh PT. MCS lebih berfokus pada minuman serbuk instan dengan berbagai manfaat kesehatan, sejalan dengan tren pasar kelas menengah dan atas yang semakin peduli terhadap gaya hidup sehat. Oleh karena itu, PT. MCS terus menghadirkan produk berbahan alami dan herbal untuk memenuhi permintaan konsumen yang semakin berkembang.

1.4.1 Visi Perusahaan:

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

1.4.2 Misi Perusahaan:

1. Mengutamakan kualitas dalam hal apa pun 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 operasional yang maksimal
4. Mengembangkan usaha di beberapa tempat yang strategis untuk menjadi perusahaan makanan, minuman serbuk dan minuman fungsional terbaik di Indonesia.

1.4.3 Lokasi dan Tata Letak Perusahaan

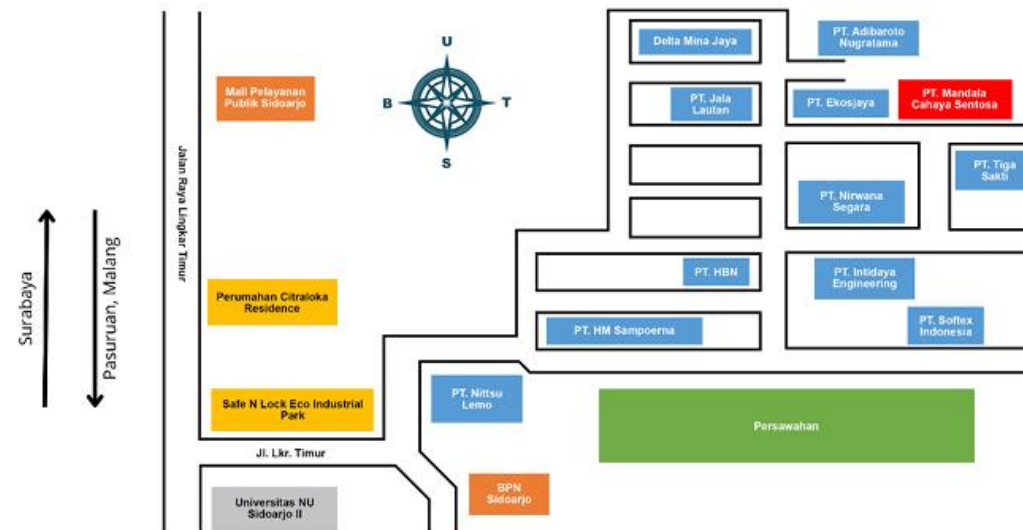
PT. Mandala Cahaya Sentosa berada di area industri Pergudangan *Safe N Lock Blok I* No. 1596, Jalan Lingkar Timur KM 5.5 Sidoarjo, Jawa Timur. Lokasi pabrik memiliki luas tanah 1772 m². Batas-batas lokasi PT Mandala Cahaya Sentosa adalah sebagai berikut:

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



Gambar 1 Denah Lokasi Pabrik PT Mandala Cahaya Sentosa (Sumber: PT Mandala Cahaya Sentosa, 2025)

PT Mandala Cahaya Sentosa menghadap ke selatan. Bagian lantai 1 depan terdapat lobi 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.

Pada 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, di belakang pabrik juga terdapat satpam keamanan 24 jam mengawasi dan untuk melapor terkait distribusi produk bahan jadi. Bagian belakang pabrik terdapat 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.

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. Selain itu, bagian dalam terdapat ruang timbang, ruang makan dan musholla untuk karyawan produksi dan ruang penyimpanan bahan kemas primer yang berada tepat di atas ruang produksi.

Keterangan :

Zona Hijau



- *Green area* merupakan zona non kritis karena pada zona ini kontaminasi pada produk tidak terjadi, akan tetapi untuk menunjang pelaksanaan program PRP (*Pre Requisite Programe*), maka program sanitasi dan higiene pribadi tetap harus dilaksanakan.
- Area umum dapat berupa area seperti kantor, area umum di bawah pengawasan HRD (*Human Resource Development*) dan GA (*General Affair*), kantin, toilet, bengkel (*Maintenance / electrical*)

Zona Kuning



- Di *yellow* area, kemungkinan kontaminasi terhadap produk tetap ada, sehingga pekerja harus memperhatikan aspek-aspek higiene dan sanitasi, meskipun penerapannya tidak seketat di Red area.
- Dalam lingkup PT MCS, bangunan gudang termasuk gudang bahan baku, gudang bahan kemas, gudang produk jadi, area karantina, area *packing*, area RnD (*Research and Development*) / QC (*Quality Control*), serta area laboratorium dikategorikan sebagai *Yellow* area.

Zona Merah



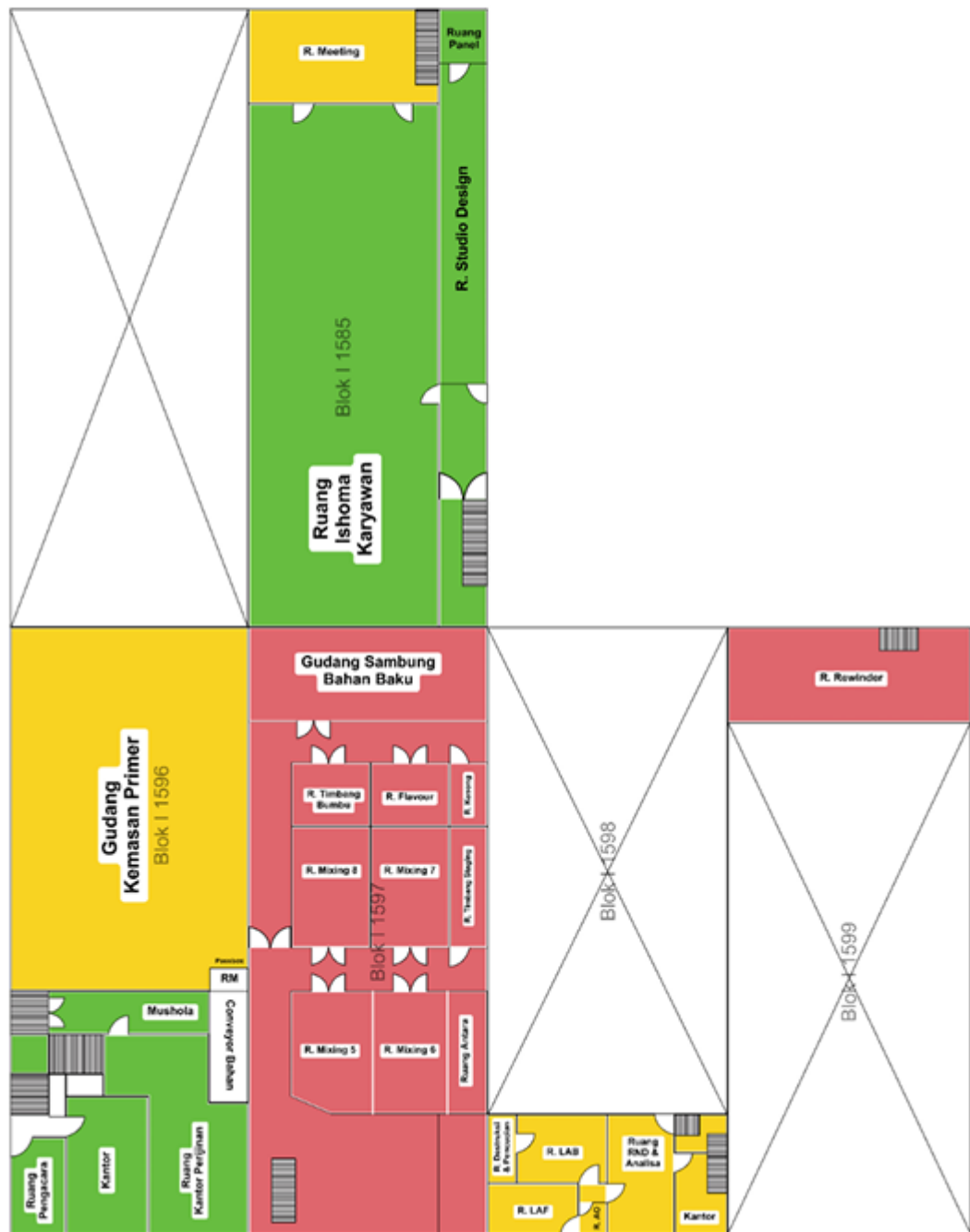
- Di Red area, lingkungan dapat mencemari produk, sehingga pekerja harus memperhatikan aspek-aspek higiene dan sanitasi secara ketat untuk mencegah kontaminasi terhadap produk yang dihasilkan. Pekerja harus melaksanakan sanitasi lingkungan, menjaga higiene pribadi, dan menggunakan perlengkapan kerja sebagai persyaratan wajib yang harus diterapkan secara konsisten dan berkesinambungan.
- Red area dalam lingkup PT MCS adalah area produksi (kemas, timbang bahan/bumbu, *inkjet sachet*, *rewinder*, *mixing*, ayak, giling gula).

Adapun tata letak dari PT. Mandala Cahaya Sentosa dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 2 Tata Letak Pabrik PT Mandala Cahaya Sentosa Lantai 1
Sumber : PT Mandala Cahaya Sentosa (2025).

Zoning Arena PT. Mandala Cahaya Sentosa
 Blok I No 1596, 1597, 1598, 1599, 1585, 1586 Lantai 2



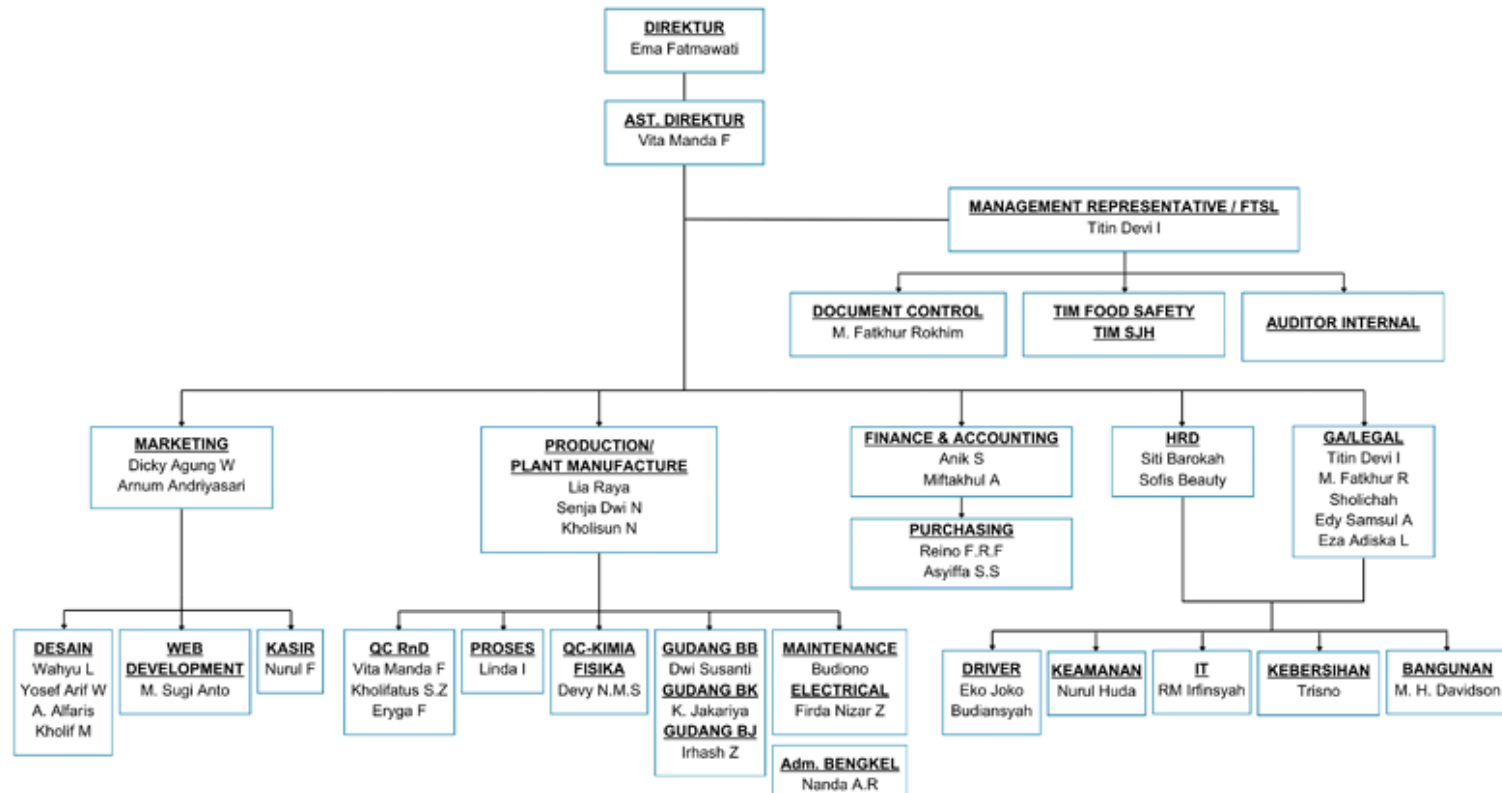
Gambar 3 Tata Letak Pabrik PT Mandala Cahaya Sentosa Lantai 2 Sumber : PT Mandala Cahaya Sentosa (2025).

1.4.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan komponen atau unit kerja dalam organisasi yang berfungsi untuk membuat proses komunikasi lebih mudah. Struktur organisasi dikatakan sehat apabila tiap satuan di dalamnya bisa menjalankan peranannya masing-masing dengan tertib, sehingga usaha dan hasil kerjanya optimal. Adanya struktur organisasi berperan dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas perusahaan seperti masalah pembagian kerja, pembagian fungsi, pembagian tugas dan tanggung jawab agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut diperlukan suatu penetapan struktur organisasi yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan.

Pada PT Mandala Cahaya Sentosa, kedudukan tertinggi adalah direktur dan di bawahnya terdapat asisten direktur, lalu di bawah terdapat *management representative*, *production/plant manufacture*, dan *marketing*. Di bawah *management representative* terdapat divisi *document control*, *tim food safety*, tim SJH, dan tim auditor internal, sedangkan di bawah produksi ada QC RnD, proses, QC kimia fisika, gudang, *maitenance*, dan *electrical*. Di bawah *marketing* terdapat kasir dan desain. Jenis struktur organisasi di PT Mandala Cahaya Sentosa adalah matriks yang didasarkan atas sistem komando pada setiap divisi harus melaporkan kepada dua orang, yaitu pimpinan divisi dan pimpinan utama perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 4 Struktur organisasi PT Mandala Cahaya Sentosa Sumber : PT Mandala Cahaya Sentosa (2025).

Berikut adalah tugas-tugas dari setiap divisi pada :

1. Direktur

Direktur yang merupakan pemimpin Perusahaan yang memiliki tugas dan wewenang untuk menerbitkan kebijakan-kebijakan Perusahaan. Selain itu juga bertugas dalam menyetujui rencana Perusahaan ke depannya dan anggaran tahunan perusahaan.

2. Asisten Direktur

Asisten Direktur berperan sebagai titik kontak pertama antara perusahaan dan direktur. Tugasnya meliputi pengelolaan agenda, penjadwalan pertemuan, penyusunan laporan, hingga pengelolaan basis data dan sistem arsip perusahaan. Asisten Direktur juga membantu perencanaan strategi perusahaan, pengawasan kegiatan operasional, serta mendukung proses rekrutmen dan pengembangan SDM.

3. *Management Representative*

Management Representative bertugas memonitor pelaksanaan sistem manajemen mutu, keamanan pangan, dan sistem jaminan halal. Ia bertanggung jawab atas audit internal dan eksternal serta koordinasi antar bagian terkait. *Management Representative* juga mengatur dokumen produksi, menangani keluhan pelanggan, dan melaporkan performa sistem manajemen kepada manajemen puncak.

4. ISO Sekretariat

ISO Sekretariat membantu *Management Representative* dalam menyusun dokumen sistem manajemen mutu seperti prosedur, formulir, dan instruksi kerja. Selain itu, divisi ini mendistribusikan dan mengendalikan dokumen ISO di seluruh bagian serta mempersiapkan audit internal dan eksternal.

5. HRD – Personalia

Divisi HRD mengelola program pelatihan ISO, rekrutmen karyawan, kontrak kerja, dan pemantauan kinerja. Mereka juga bertanggung jawab atas administrasi ketenagakerjaan, penggajian, hubungan dengan BPJS, serta pemeliharaan fasilitas kantor dan kebutuhan alat tulis.

6. *General Affair*

General Affair bertanggung jawab terhadap pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana perusahaan serta menjaga kebersihan lingkungan kerja. Mereka juga mengelola hubungan eksternal terkait izin edar BPOM, halal, dan *pest control* serta mengurus legalitas perusahaan.

7. Pembelian / *Purchasing*

General Affair bertanggung jawab terhadap pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana perusahaan serta menjaga kebersihan lingkungan kerja. Mereka juga mengelola hubungan eksternal terkait izin edar BPOM, halal, dan *pest control* serta mengurus legalitas perusahaan.

8. Kasir

Kasir bertugas melayani transaksi pembelian, membuat surat jalan, dan nota pembelian baik PPN maupun non-PPN serta menangani pengiriman sampel produk.

9. Keuangan / Pembukuan

Bagian keuangan bertanggung jawab atas pencatatan transaksi, pengelolaan hutang-piutang, laporan omset, pembayaran pajak, dan kas perusahaan. Mereka juga mencatat pembelian dan penjualan, serta mengelola data produksi dan laporan kas harian.

10. *Marketing* / *Customer Service*

Divisi ini melayani komunikasi dengan pelanggan, menerima dan meneruskan order kepada R&D dan bagian produksi, serta menangani keluhan pelanggan. Mereka juga berkoordinasi dalam penyusunan jadwal produksi dan evaluasi hasil penjualan.

11. Desain

Divisi desain bertugas membuat dan memonitor desain kemasan, iklan, dan materi promosi lainnya. Mereka juga menangani revisi desain dan memastikan kesesuaian desain dengan spesifikasi BPOM.

12. Teknologi Informasi

Divisi TI mengelola sistem komputer, jaringan, dan perangkat lunak perusahaan. Mereka menangani instalasi, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat serta keamanan sistem, termasuk pendaftaran sertifikasi merek.

13. *Web Developer*

Divisi ini bertanggung jawab merancang dan mengembangkan situs serta aplikasi *web* perusahaan. Mereka juga mengelola tampilan antarmuka, basis data, media sosial, serta mendukung implementasi aplikasi baru.

14. Gudang Bahan Baku

Divisi ini menangani penerimaan, pengawasan, dan pencatatan bahan baku yang masuk. Mereka memastikan bahan sesuai dokumen halal, menyusun tata letak gudang yang aman, dan melakukan stok *opname* berkala.

15. Gudang Bahan Kemas

Divisi ini mengelola penerimaan dan penyimpanan bahan kemas. Mereka memastikan kesesuaian dokumen, menjaga kebersihan dan keamanan gudang, serta menjamin bahan kemas tidak terkontaminasi.

16. Gudang Barang Jadi

Divisi ini bertugas memantau keluar-masuk produk jadi, menjaga kualitas dan kehalalan produk, serta melakukan pengiriman tepat waktu. Mereka juga melakukan pemusnahan produk kedaluwarsa dan berkoordinasi dengan auditor halal.

17. Kepala Produksi

Kepala produksi bertanggung jawab atas seluruh proses produksi, mulai dari penerimaan bahan baku hingga produk akhir. Ia mengatur jadwal produksi, memastikan sistem keamanan pangan dan halal berjalan, serta berkoordinasi dengan berbagai divisi terkait.

18. Kepala Proses Produksi

Bertugas membagi tugas harian karyawan produksi, memantau proses produksi, menjaga kebersihan area produksi, dan melaporkan hasil kerja kepada manajemen.

19. QC-RnD / Formulasi Produk

Divisi ini menangani pengembangan dan formulasi produk sesuai standar halal. Mereka bertanggung jawab terhadap kerahasiaan formulasi, pengujian produk, serta komunikasi dengan auditor halal dan laboratorium eksternal.

20. QC Bahan Baku dan Bahan Kemas

Divisi QC Bahan Baku dan Bahan Kemas bertanggung jawab melakukan pengecekan kedatangan bahan baku dan bahan kemas berdasarkan spesifikasi, *Certificated Of Analysis* (COA), dan sertifikat halal yang diakui oleh LPPOM MUI. QC juga memastikan kesesuaian informasi pada label atau *batch* dengan dokumen pendukung seperti nama bahan, nama produsen, negara asal, logo halal (jika diwajibkan), dan masa berlaku sertifikat. Bila terjadi ketidaksesuaian spesifikasi, maka dilakukan koordinasi dengan manajemen untuk dilakukan tindakan penolakan atau pengembalian barang ke bagian pembelian. Selain itu, QC juga menyusun laporan berkala mengenai ketersediaan bahan baku.

21. QC Lab

Tugas QC Lab mencakup pengecekan kualitas bahan dan produk ruahan berdasarkan standar organoleptik (rasa, bau, dan warna), serta parameter kimia dan fisika seperti pH, viskositas, dan berat jenis. Jika ditemukan ketidaksesuaian dengan standar, dilakukan koordinasi dengan bagian RnD dan manajemen untuk dilakukan penyesuaian atau penolakan produk. QC juga bertanggung jawab dalam penyusunan dokumen *Certificated Of Analysis* (COA) untuk setiap produk yang telah diuji.

22. QC Mixing

Divisi ini bertanggung jawab memastikan semua bahan yang akan dicampur telah sesuai standar halal dan bebas dari kontaminasi bahan asing, haram, maupun najis. QC *Mixing* melakukan penimbangan bahan, mencatat laporan operasional serta parameter *mixing*, dan berkoordinasi dengan bagian RnD dan QC Lab terkait hasil uji organoleptik. Hasil akhir proses pencampuran dilaporkan kepada bagian pengemasan untuk ditindaklanjuti.

23. QC Kemas

Divisi QC kemas bertugas memastikan produk yang dikemas memiliki gramatur yang sesuai dengan spesifikasi atau surat perintah kerja (SPK), serta memastikan kemasan primer dalam kondisi baik dan rapi. QC juga memastikan bahwa produk tidak terkontaminasi oleh bahan asing, haram, atau najis, dan semua pengawasan dicatat dalam lembar kerja harian.

24. QC Packing

Tugas utama QC *Packing* adalah memastikan kesesuaian jenis dan jumlah produk (seperti *sachet*, *pouch*, botol, karton) serta berat bersihnya. Selain itu, mereka juga memastikan setiap produk terbungkus dengan rapi, bersih, dan terbebas dari kontaminasi yang dapat memengaruhi kehalalan produk.

25. Admin Maintenance / Electrical

Divisi ini menyediakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan *maintenance* dan kelistrikan. Tugasnya mencakup pengelolaan arsip, pendataan inventaris mesin dan peralatan, pemantauan permintaan suku cadang, serta penyusunan program perawatan alat. Selain itu, mereka bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan divisi terkait dan menyusun dokumentasi pendukung.

26. *Maintenance*

Divisi *maintenance* bertanggung jawab atas perawatan, perbaikan, dan penggantian suku cadang mesin produksi. Mereka secara rutin melakukan pengecekan terhadap semua mesin produksi, baik yang digunakan maupun tidak, serta melakukan permintaan suku cadang ke bagian pembelian. *Maintenance* juga berperan dalam pembuatan alat bantu yang dibutuhkan selama proses produksi.

27. *Electrical*

Divisi *electrical* bertugas memeriksa sistem kelistrikan di seluruh departemen perusahaan, termasuk mesin produksi dan peralatan non-produksi. Mereka juga menangani perbaikan dan penggantian suku cadang listrik, perawatan genset, dan pelaporan hasil *stock opname* kelistrikan setiap enam bulan sekali.

28. *Mixing* / Pencampuran Bahan

Divisi *Mixing* bertanggung jawab atas pencampuran bahan menjadi produk jadi sesuai SPK, dengan memastikan semua proses terbebas dari kontaminasi bahan haram, najis, atau asing. Mereka juga menjaga kebersihan seluruh fasilitas dan peralatan produksi yang digunakan dalam ruang *mixing*.

29. *Inkjet* dan *Rewinder*

Tugas divisi ini adalah memastikan pencetakan kode produksi, tanggal kedaluwarsa, dan informasi produk lainnya pada kemasan sesuai SPK. Mereka juga bertanggung jawab atas kebersihan mesin, ruang kerja, dan kemasan *sachet*, serta melakukan pelapisan kemasan dengan plastik sebelum dan sesudah proses *inkjet*.

30. *Kemas* / *Filling Primer*

Divisi kemas primer bertugas melaksanakan proses pengemasan sesuai SPK dan standar Sistem Jaminan Halal. Mereka memastikan seluruh peralatan, mesin, dan area kerja bersih, serta bebas dari kontaminasi yang dapat memengaruhi status halal produk.

31. *Packing* / Kemas Sekunder

Divisi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pengemasan sekunder, seperti pengemasan dalam *box*, *shrink*, dan karton. Mereka memastikan jumlah, jenis produk, dan kebersihannya sesuai SPK serta menjaga ruang kerja tetap bersih dari kontaminasi bahan haram atau najis.

32. Admin *E-commerce* dan *Marketplace*

Divisi ini berperan dalam membuat konten yang menarik, mengelola komunikasi pelanggan melalui *e-commerce* dan *marketplace*, serta melakukan pembaruan harga. Mereka juga bertugas membuat rekap penjualan serta membina hubungan baik dengan calon konsumen secara digital.

33. *Driver*

Tugas *driver* mencakup pengecekan dan perawatan kendaraan, memastikan kelayakan alat transportasi, serta menjaga kebersihan dari kontaminasi bahan haram atau najis. Mereka juga melakukan pengiriman barang, baik dalam maupun luar kota, serta bertanggung jawab atas keamanan barang dan penumpang.

34. *Konstruksi*

Divisi konstruksi bertugas merencanakan, mengatur, dan mengoordinasikan kegiatan proyek pembangunan sesuai jadwal yang ditentukan. Mereka memantau progres tukang, penggunaan bahan, serta pemeliharaan alat proyek. Divisi ini juga berkoordinasi dengan konsultan dan subkontraktor, serta memberikan laporan kepada direktur dan *General Affair* terkait perkembangan proyek.

1.4.5 Ketenagakerjaan

Proses pengelolaan manusia dalam organisasi ditangani oleh bagian manajemen sumber daya manusia yang memiliki fungsi strategis dan berperan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi sebuah organisasi dalam mengelola manusia yang ada di dalamnya. Oleh sebab itu sebuah desain pekerjaan (rancangan pekerjaan) sangat penting dalam sebuah pekerjaan.

Menurut Rana *et al.*, (2014:249) Desain pekerjaan adalah suatu alat untuk memotivasi dan memberi tantangan pada karyawan. Oleh karena itu perusahaan perlu memiliki suatu sistem kerja yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Sehingga dapat merangsang karyawan untuk bekerja secara produktif, mengurangi timbulnya rasa bosan dan dapat meningkatkan kepuasan kerja. Rancangan pekerjaan (desain pekerjaan) juga terkadang digunakan untuk menghadapi stres kerja karyawan.

Jumlah tenaga kerja di PT Mandala Cahaya Sentosa adalah 171. Tenaga kerja di PT Mandala Cahaya Sentosa terdiri dari tenaga kerja tetap dan tenaga kerja tidak tetap (kontrak). Latar pendidikan tenaga kerja di PT Mandala Cahaya Sentosa terdiri dari SD, SMP, SMA/SMK, D1-D3, dan S1. Sebagian besar tenaga kerja di PT Mandala Cahaya Sentosa berlatar pendidikan SMA/SMK dengan jumlah 147 orang. Jumlah tenaga kerja pada PT Mandala Cahaya Sentosa dapat dilihat pada Tabel 1 berikut :

Tabel 1.1 Klasifikasi tenaga kerja pada PT Mandala Cahaya Sentosa

Klasifikasi Pekerja	Jenis K lamin			Daer ah Asal			Pendidikan						
	L	P	Jumlah	Lokal	WNA	SD	SMP	SMA	D1	D2	D3	S1	
Direktur	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	
Staff	15	20	35	35	-	-	-	-	-	1	-	10	
RnD	2	3	5	5	-	-	-	5	-	-	-	0	
Gudang	10	-	10	10	-	-	1	9	1	-	-	-	
Produksi	46	15	61	61	-	4	2	54	1	-	-	-	
Maintenance	4	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-	-	
Electrical	4	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-	-	
Umum	9	-	-	9	-	-	4	4	-	-	-	1	
Kebersihan	4	-	4	4	-	-	-	4	-	-	-	-	
Sales	3	-	-	3	-	-	-	2	-	-	1	-	
Security	6	-	6	6	-	-	-	5	-	-	-	1	
Jumlah	103	39	142	142	-	4	7	115	1	1	1	13	

Sumber : PT Mandala Cahaya Sentosa (2025).

Di PT Mandala Cahaya Sentosa, hari kerja ditetapkan dari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja yang dimulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Karyawan diberikan waktu istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00 WIB, kecuali pada hari Jumat, di mana karyawan laki-laki diberikan waktu istirahat khusus dari pukul 11.30 hingga 13.00 WIB untuk melaksanakan sholat Jumat. Gaji untuk karyawan tetap dan tidak tetap ditentukan oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan standar upah minimum regional (UMR) yang berlaku di Sidoarjo, yaitu sebesar Rp 4.638.582,-. Baik pekerja tetap maupun tidak tetap akan menerima gaji mereka pada akhir bulan. Perhitungan upah lembur di PT Mandala Cahaya Sentosa didasarkan pada gaji masing-masing karyawan. Sebagai contoh, dengan UMR Sidoarjo yang sebesar Rp 4.638.582,- per bulan, jumlah jam kerja dalam sebulan adalah 160 jam, sehingga setiap jam kerja dihargai sekitar Rp 28.991,- atau Rp 29.000,-. Jika seorang karyawan melakukan lembur selama 2 jam, maka perhitungannya adalah $Rp\ 29.000 \times 2 = Rp\ 58.000$. Apabila lembur dilakukan pada hari libur, karyawan akan mendapatkan upah sebesar dua kali lipat dari gaji per jam. Untuk meningkatkan kesejahteraan, keselamatan, dan produktivitas karyawan, PT Mandala Cahaya Sentosa menyediakan berbagai fasilitas. Beberapa fasilitas yang disediakan oleh perusahaan antara lain:

- a. Jamsostek (jaminan sosial tenaga kerja).
- b. BPJS ketenagakerjaan / BPJS kesehatan
- c. Uang Transport (Apabila karyawan melakukan kunjungan ke perusahaan lain atau melakukan kerja sama dengan perusahaan lain yang mengharuskan untuk keluar).
- d. Jumat berkah
- e. Absensi dengan menggunakan *finger print*
- f. Surat Peringatan kerja apabila melakukan kesalahan atau kelalaian selama bekerja meliputi (SP 1, SP 2, SP 3) :
 - SP 1 = sering tidak masuk, tidur pada jam kerja (semua SP berikut meliputi semua kesalahan)
 - SP 2 = mengulangi kesalahan yang sama
 - SP 3 = diskor selama 1 bulan dan tidak memperoleh upah gaji selama 1 bulan tersebut

Setiap hari, PT Mandala Cahaya Sentosa menerapkan peraturan mengenai seragam karyawan. Seragam yang dikenakan oleh karyawan berganti warna setiap harinya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa setiap karyawan menjaga *higiene* dan sanitasi dalam lingkungan kerja, mengingat bahwa pakaian juga dapat menjadi salah satu sumber kontaminasi. Dengan demikian, baik di area produksi maupun di kantor, kondisi steril dapat terjaga. Namun, ketika memasuki area zona merah, karyawan diwajibkan untuk mengenakan pakaian khusus yang telah disediakan, seperti baju lab, masker, dan perlengkapan pelindung lainnya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan keselamatan dan kesehatan kerja. Jadwal pergantian seragam untuk karyawan produksi di PT Mandala Cahaya Sentosa adalah sebagai berikut:

- Senin = merah *maroon*
- Selasa = Magenta
- Rabu = biru BCA
- Kamis = hijau
- Jumat = coklat

Sedangkan untuk staff kantor, seragam yang digunakan sebagai berikut:

- Senin-rabu = seragam
- Kamis = bebas

- Jumat = batik

Untuk *security*, seragam yang digunakan sebagai berikut:

- Pagi : seragam pdl
- Sore : seragam safari
- Malam : seragam kaos MCS (warna bebas)
- Bisa memakai pakaian bebas jika terdapat tugas/dinas luar