

4. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. MAYA MUNCAR didirikan tanggal 22 September 1978 di Bogor dengan akte notaris Esther Daniar Iskandar SH, No. 12. Mulai aktif produksi pada tahun 1981. PT. MAYA MUNCAR terdiri dari 2 divisi pengolahan antara lain yaitu: Divisi Tuna dan Divisi Sardin/Mackerel, yang terdiri dari jenis ikan Sarden (Lemuru), Mackerel, dan Tuna, dan dikemas dalam berbagai merk antara lain MAYA, BOTAN dan lain-lain.

Setelah didirikan, PT. MAYA MUNCAR melakukan kerja sama dengan MITSUI Co. & Ltd., salah satu perusahaan berasal dari Jepang yang memberikan lisensi untuk memproduksi ikan kaleng merk BOTAN dari jenis ikan sardines (lemuru) dan mackerel. Pada bulan Juni tahun 1988, PT. MAYA MUNCAR mulai mengembangkan usahanya dengan memproduksi ikan tuna kaleng dan makanan hewan sebagai produk ekspor ke Amerika dan Jepang. Pada awal tahun 1994 dilakukan pengembangan lagi dengan menambah beberapa inovasi terhadap produk ikan tuna kemasan kecil yaitu memberikan berbagai macam rasa seperti bumbu sambal goreng, kare, rica-rica, saus bawang bombai, pepes, gulai, *vegetable oil*, dan *spring water* untuk dipasarkan di pasar lokal.

4.2 Lokasi Perusahaan

PT. MAYA MUNCAR yang bergerak di bidang pengalengan ikan yang beralamat di Jl. Dukuh Sampangan No. 22, Desa Kedungrejo, Kecamatan Muncar, Banyuwangi. Lokasi perusahaan sangat strategis karena dekat dengan pantai muncar sebagai daerah penangkapan ikan lemuru, dengan luas areal 29.145 m² dan memiliki bangunan dengan luas 13.840 m².

Disamping itu tersedia juga sumber listrik yang berasal dari PLN, tersedianya air bersih yang memenuhi SSOP (*Sanitation Standard Operating Procedure*) dan GMP (*Good Manufacturing Practice*), dan adanya transportasi yang cukup memadai sehingga memudahkan untuk dilewati truk pengangkut es balok, mobil pengangkut bahan baku dan *container* untuk mengangkut produk.

PT. MAYA MUNCAR berbatasan dengan Jl. Sampangan dan PT. Sumberyala Samudera di sebelah utara, di sebelah selatan berbatasan dengan sungai Kalimati dan perkampungan warga, di sebelah timur berbatasan dengan PT. Blambangan Raya, dan di sebelah barat berbatasan dengan perkampungan warga. Denah lokasi dan denah perusahaan PT. MAYA MUNCAR dapat dilihat pada Lampiran 1.

4.3 Organisasi Perusahaan

Dalam melakukan aktivitas sehari-hari serta memperjelas hubungan wewenang dan tanggung jawab masing-masing pekerja, maka dibutuhkan struktur organisasi agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Struktur organisasi PT. MAYA MUNCAR dipimpin oleh presiden direktur yang berkedudukan di Jakarta, kepala divisi keuangan/administrasi dan personalia, kepala divisi pengadaan ikan, kepala divisi produksi dan kepala divisi teknik. Struktur organisasi di PT.MAYA MUNCAR terdapat pada Lampiran 2.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Presiden Direktur
 - a. Memimpin jalannya perusahaan di kantor pusat.
 - b. Menjalin kerjasama dengan perusahaan lain.
 - c. Merencanakan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mendapatkan keuntungan maksimal.

- d. Menentukan tujuan perusahaan baik tujuan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek.
2. Direktur Produksi
 - a. Membuat rencana produksi.
 - b. Memimpin jalannya produksi.
 - c. Mengevaluasi seluruh kegiatan produksi.
 - d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi.
 - e. Mengkoordinir seluruh kegiatan produksi.
3. Kabag Administrasi
 - a. Melaksanakan semua tugas dalam kegiatan *accounting* dan laporan keuangan.
 - b. Mengatur semua kegiatan bagian administrasi dan keuangan sesuai dengan rencana perusahaan.
 - c. Melaksanakan semua kegiatan laporan baik harian, mingguan, dan bulanan untuk kepentingan perusahaan.
4. *Accounting*
 - a. Melaksanakan semua tugas yang di berikan oleh kepala bagian administrasi dalam semua kegiatan *accounting* dan laporan keuangan.
 - b. Melaksanakan pembuatan laporan dari segi keuangan perusahaan menjadi biaya produksi, biaya penjualan, biaya administrasi umum.
5. Umum
 - a. Melaksanakan tugas atau kegiatan keamanan lingkungan pabrik.
 - b. Melaksanakan tugas pengaturan angkutan pengiriman barang jadi dan pengaturan kendaraan untuk kegiatan produksi serta kegiatan perusahaan secara umum.

6. Kabag Produksi

- a. Mengatur semua kegiatan produksi sesuai rencana produksi yang ditentukan oleh direktur produksi.
- b. Mengatur kegiatan karyawan pada saat produksi.
- c. Melakukan penekanan atas biaya produksi, terutama menerapkan efisiensi dalam pemakaian bahan baku ikan serta bahan baku pembantu seperti kaleng dan saus.

7. Kabag Personalia

- a. Bertugas mengatur perekrutan karyawan, pengembangan karyawan, menyeleksi karyawan, dan melaksanakan kegiatan yang tidak dilakukan oleh bagian lain.
- b. Mengatur absensi dan pembayaran renumerasi karyawan.

8. Kabag Gudang

- a. Melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh direktur produksi dalam bidang pengawasan barang.
- b. Mengatur semua kegiatan bagian gudang sesuai dengan prosedur perusahaan yang sudah ditentukan, supaya mudah pada saat pengiriman barang.

9. Gudang

- a. Melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh kepala bagian gudang dalam hal pencatatan administrasi, penerimaan, dan pengeluaran atas barang yang dipesan dan dikirim.
- b. Melakukan kegiatan menjaga keutuhan dan mutu barang yang ada dalam gudang, terdiri dari: kemasan sarden (barang jadi), kemasan kaleng sarden dan tutupnya, kemasan karton, dan *layer*.

10. Kabag Teknik

- a. Bertugas melakukan pengawasan terhadap semua peralatan yang digunakan dalam proses produksi.
- b. Bertanggung jawab terhadap semua peralatan mesin–mesin/bangunan, dengan memperhatikan perawatan, perbaikan dan pengoperasiannya.
- c. Melayani semua bagian–bagian yang terkait demi kelancaran aktivitas perusahaan.

11. Kabag Pembelian

- a. Melaksanakan semua tugas yang meliputi pengadaan bahan baku, pengadaan kaleng, pengadaan bahan pembuat saus, pengadaan bahan pembungkus, karton, *layer* dan bahan pendukung lainnya.
- b. Mencari *supplier* yang mampu memberikan barang yang dibutuhkan dengan harga yang paling murah dengan kualitas yang bagus.

12. Kabag *Quality Control*

- a. Melakukan pengawasan terhadap penerimaan ikan baik ukuran, kesegaran, kadar garam dan tingkat kerusakan ikan yang sesuai dengan standar dari perusahaan.
- b. Melakukan control terhadap keseluruhan proses produksi mulai dari penerimaan sampai dengan penyimpanan untuk distribusi. Melakukan control terhadap berat saus, jumlah ikan dan kode produksi.

4.4 Ketenaga Kerjaan

4.4.1 Tenaga Kerja

PT. MAYA MUNCAR dalam menjalankan proses pengolahan melibatkan karyawan tetap yaitu karyawan yang dipekerjakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan karyawan tidak tetap (kontrak) yaitu karyawan yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu tergantung pada kesepakatan antara kedua belah pihak dan akan diperpanjang jika pihak perusahaan menghendaknya. Jumlah tenaga kerja di PT. MAYA MUNCAR dapat dilihat pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Tenaga Kerja di PT. MAYA MUNCAR

No	Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja (Orang)
1	Karyawan Bulanan	24
2	Karyawan Harian	48
3	Karyawan Lepas	674
Jumlah Tenaga Kerja		746

Tenaga kerja PT. MAYA MUNCAR dalam menjalankan proses pengolahan di golongan ke dalam 2 kelompok, yaitu:

1. Tenaga Kerja Bulanan

Tenaga kerja bulanan yaitu tenaga kerja yang penghasilannya dihitung atau dibayar tiap akhir bulan. Bila kebetulan akhir bulan bertepatan dengan hari libur maka upah diberikan sehari sebelumnya.

2. Tenaga Kerja Harian

Tenaga kerja harian yaitu tenaga kerja yang penghasilannya dihitung per hari dan di berikan tiap hari sabtu. Tenaga kerja harian dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

a. Harian Tetap (Lepas A)

Karyawan harian adalah pegawai tetap yang digaji berdasarkan hari kerjanya. Karyawan harian sewaktu-waktu bisa menjadi karyawan bulanan

apabila karyawan itu menunjukkan prestasi yang baik dalam melakukan pekerjaannya.

b. Harian Borongan (Lepas B)

Karyawan borongan adalah karyawan yang berhubungan langsung dengan proses produksi antara lain pengguntingan ikan, pengisian ikan, print, dan pemberian label.

4.4.2 Sistem Penggajian

Pembagian gaji terbagi sesuai dengan pembagian karyawan yaitu: bulanan diberikan setiap satu bulan sekali pada akhir bulan, harian tetap (lepas A) diberikan satu minggu sekali setiap hari Sabtu, dan harian borongan (lepas B) diberikan sesuai jumlah bahan baku yang diproses.

4.4.3 Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku yaitu 7 jam yang dimulai dari pukul 07.00–11.00 WIB dan dilanjutkan pukul 12.00–15.00 WIB, kecuali pada hari Sabtu jam kerja hanya sampai pukul 13.00 WIB. Daftar jam kerja di PT. MAYA MUNCAR unit Sarden/Mackerel dapat dilihat pada Tabel 3 berikut:

Tabel 3. Jam Kerja Karyawan Unit Sarden/Mackerel

Hari	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	07.00–11.00	Masuk
	11.00–12.00	Ishoma
	12.00–15.00	Masuk
Jum'at	07.00–11.00	Masuk
	11.00–13.00	Ishoma
	13.00–15.00	Masuk
Sabtu	07.00–11.00	Masuk
	11.00–12.00	Ishoma
	12.00–13.00	Masuk

Karyawan bekerja selama 6 hari dalam seminggu tetapi apabila terdapat banyak bahan baku yang harus segera diolah atau di proses maka jam kerja di tambah sampai dengan selesai dengan perhitungan lembur. Apabila jumlah produksi sedikit, maka jam kerja karyawan disesuaikan dengan jumlah produksi.

4.5 Fasilitas Produksi

4.5.1 Peralatan Produksi

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang proses pengalengan ikan lemuru adalah sebagai berikut:

1. Gunting

Gunting terbuat dari besi yang tahan karat sehingga mudah dibersihkan dan tidak menjadi sumber kontaminasi bagi produk. Gunting berukuran besar dengan panjang 18 cm, gunting yang digunakan harus tajam agar memudahkan dalam proses pemotongan.

2. Meja Pemotongan/*Fish Head Cutting Conveyor*

Meja pemotongan terbuat dari *stainless steel* sehingga tidak menyerap air, mudah dibersihkan dan tidak berkarat sehingga tidak menjadi sumber kontaminasi bagi produk. Di bagian tengah meja pemotonganterdapat *conveyor belt* selebar ± 50 cm yang berguna untuk mendistribusikan ikan yang akan dipotong, sehingga ikan tidak bertumpuk di satu titik saja. Meja pemotongan juga dilengkapi dengan selokan dibagian bawah meja yang digunakan sebagai tempat pembuangan kepala, ekor dan isi perut. Selokan tersebut dialirkan ke bagian penampungan limbah. Pada bagian atas terdapat talang yang dialiri air sebagai tempat mencuci ikan yang kemudian ditampung kedalam keranjang untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam *rotary drum* untuk dihilangkan sisiknya.

3. Keranjang Plastik

Keranjang terbuat dari plastik yang berlubang dan terbuat dari bahan plastik yang kuat. Keranjang digunakan untuk mengangkat ikan dari bak penyimpanan sementara ke atas meja *conveyor belt* keranjang harus selalu dibersihkan setiap selesai digunakan agar tidak menjadi sumber kontaminasi.

4. Peralatan Pencucian dan Penghilang Sisik

Pencucian dan penghilangan sisik menggunakan alat yang disebut *rotary drum*. Alat tersebut berbentuk silinder dengan diameter 1 m dan panjang 2 m, yang setengah bagiannya terendam dalam air mengalir. Silinder bagian luar terbuat dari kawat *stainless steel* dan di dalamnya terdapat plat berbentuk spiral, sehingga memudahkan perpindahan ikan yang dibersihkan.

5. Peralatan Pengisian Ikan Dalam Kaleng

Peralatan yang digunakan adalah *can raiser*, meja pengisian, timbangan, dan keranjang plastik berkapasitas 10 kg. Terdapat satu unit meja pengisian untuk kaleng 301x407 dan dua unit meja pengisian untuk kaleng 202x308. Meja pengisian dibuat bertingkat dengan bagian atas sebagai tempat kaleng-kaleng kosong dan bagian bawah terdapat *conveyor belt* yang dirancang sedemikian rupa agar kaleng yang telah berisi ikan dapat langsung menuju ke *exhaust box*. Keranjang digunakan untuk menampung ikan dari *rotary drum* kemudian dialirkan ke meja pengisian. Timbangan digunakan untuk menimbang berat kaleng yang telah diisi dengan ikan agar beratnya sesuai dengan standar. Untuk kaleng 202x308 standar berat bersih 100 gram/kaleng dan untuk kaleng 301x407 standar berat bersih 280 gram/kaleng.

6. Peralatan Pencetak Tanggal Kadaluarsa dan Kode Produksi

Pada PT. MAYA MUNCAR terdapat satu unit pencetak tanggal kadaluarsa dan kode produksi menggunakan alat dengan kapasitas 600 tutup kaleng per menit. Tutup kaleng dicetak dengan dilewatkan pada *conveyor belt* di

bawah printer dan sensor. Tutup yang telah tercetak kode dan tanggal kadaluarsa disusun dalam keranjang untuk kemudian dibawa ke bagian *seamer*. Apabila terjadi kelebihan tutup untuk produksi satu hari dilakukan penghapusan kode dan tanggal kadaluarsa menggunakan alkohol.

7. Peralatan Penutup Kaleng

Terdapat dua unit *double seamer machine* untuk kaleng 301x407 dan tiga unit *double seamer* untuk kaleng 202x308. Kapasitas dari *double seamer machine* bervariasi untuk kaleng 301x407 kapasitasnya 90 kaleng/menit dan untuk kaleng 202x308 adalah 250 kaleng/menit. Tipe *seamer* yang digunakan adalah empat *head*. Pada masing-masing *head* terdapat satu buah *chuck*, empat buah rol dan satu buah *base plate*. *Seamer* tidak menggunakan alat vakum. Proses penghilangan oksigen dari dalam kaleng menggunakan metode panas, yaitu memanfaatkan panas ikan setelah *precooking* dan panas saus setelah dimasak.

8. Peralatan Sterilisasi

Retort yang dimiliki PT. MAYA MUNCAR berjumlah tujuh unit *retort* horizontal yang digunakan untuk sterilisasi produk. Kapasitas dari masing-masing *retort* adalah lima keranjang. Masing-masing keranjang berkapasitas ± 2.200 kaleng/keranjang untuk kaleng 202x308 dan ± 860 kaleng/keranjang untuk kaleng 301x407.

9. Peralatan Pendukung

Peralatan pendukung yang digunakan adalah *hand truck* berkapasitas maksimal 2,5 ton dan katrol manual yang berkapasitas maksimal 2 ton. *Hand truck* digunakan pada gudang kaleng dan bagian sterilisasi untuk memasukkan keranjang ke dalam *retort*. Katrol manual digunakan untuk mengangkat keranjang berisi kaleng dari bak pendinginan.

4.5.2 Perlengkapan Karyawan

1. Pakaian Kerja

Pakaian kerja yang digunakan oleh karyawan terbuat dari kain berwarna krem. Setiap karyawan memiliki dua pakaian kerja dengan tanda yang berbeda pada bagian punggung, yaitu A dan B.

2. Apron

Apron digunakan oleh seluruh karyawan pada bagian produksi kecuali pada karyawan sterilisasi. Penggunaan apron ini bertujuan agar pakaian yang digunakan tetap bersih dan tidak basah. Apron berwarna hijau dengan permukaan rata, kedap air dan mudah dibersihkan.

3. Topi

Topi dilengkapi dengan jarring-jaring yang bertujuan untuk menahan rambut agar tidak jatuh ke produk. Pemakaian topi ini diwajibkan bagi semua karyawan baik di ruang produksi maupun di bagian gudang.

4. Sepatu boot

Sepatu boot digunakan oleh karyawan bagian produksi kecuali bagian sterilisasi. Sepatu boot digunakan agar kaki karyawan tidak basah dan tidak mengkontaminasi produk. Sepatu boot selalu dicuci untuk menghindari adanya bakteri yang terbawa ke dalam ruang pengolahan.