

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Sanbe Farma didirikan pada tanggal 28 Juni 1974 oleh Drs. Jahja Santoso, Apt., seorang farmasi yang lulus dengan predikat *cum laude* dari ITB. Pada tahun 1975 pabrik pertama di JL. Kejaksaan No.35 Bandung mulai melakukan produksi sebagai industri rumah tangga (*home industry*) dengan jumlah karyawan hanya 4 termasuk Bapak Jahja Santoso. Produk pertama yang diproduksi adalah Kapsul Colsancetine .

Pada tahun 1980, PT Sanbe Farma berpindah lokasi ke JL. Industri No.9 Leuwi Gajah Cimahi dengan luas bangunan 8000 m² dan luas lahan 10.000 m². Hal ini disebabkan karena adanya larangan pemda tentang lokasi industri dipusat kota dan ditengah pemukiman penduduk bangunan ini dikenal dengan PT. Sanbe Farma Unit I dan mulai memproduksi produk non penisilin, non sefalosporin, hormon, dan obat hewan (*veterinary*) pada tahun 1982.

PT. Sanbe Farma mulai berkembang dengan memproduksi produk *OTC (Over The Counter)* pada tahun 1992. Salah satu produk *OTC* yang memenangkan *grand price "The Most Popular Brand "* di Indonesia tahun 1997 dan 1999 adalah Sanaflu, non- drowsy cold dan flu. Selain itu, pada tahun 2000 PT. Sanbe Farma memproduksi Poldan Mig, obat migrain non resep pertama di Indonesia.

Divisi *veterinary* telah memasarkan sekitar 64 produk kesehatan hewan unggas dan peternakan termasuk vaksin pada tahun 1985. Pada tahun 2005 *veterinary* mulai memproduksi beberapa obat hewan untuk ikan dan udang (*aquaculture*). Divisi ini telah memperoleh sertifikat *GMP (Good Manufacturing Practices)* untuk 7 jenis produk. Aktivitas di unit I terus berkembang sampai saat ini.

Pada tahun 1996 bangunan PT. Sanbe Farma Unit II didirikan untuk memenuhi tuntutan produksi yang semakin besar dan sesuai dengan CPOB, dimana bangunan untuk produk penisilin dan sefalosporin harus diproduksi di bangunan terpisah. Luas bangunan unit II adalah 5.600 m² (5 lantai) dan luas lahan 4.900 m². Unit II memproduksi khusus produk beta lactam dan sefalosporin dengan berbagai macam bentuk sediaan. *San-Qlin-Eq* juga terdapat di unit II, sebagai laboratorium studi bioavabilitas dan bioekivalensi untuk pengujian klinik dan preklinik produk-produk PT. Sanbe Farma dan juga menerima order dari perusahaan lain.

Gedung Obat Jadi (*Finished Good Warehouse*) dengan luas bangunan 6.160 m² (3 lantai) dan luas lahan 5.980 m² dibangun pada tahun 2003. Gedung Obat Jadi (GOJ) adalah tempat menyimpan obat jadi hasil pengemasan dari unit I, II, dan III. GOJ dilengkapi dengan *cool storage* untuk penyimpanan vaksin dan lemari khusus untuk penyimpanan obat psikotropika.

Bangunan unit III dan Caprifarmindo Laboratories mulai difungsikan pada tahun 2005 dengan luas bangunan 29.000 m². Pembangunan unit III mengacu pada CPOB Australia, yang menjadikannya industri farmasi pertama yang dikendalikan oleh SCADA (*Supervisory Computer Automatization Data Acquisition*). Di unit III juga terdapat WWTP (*Water Waste Treatment Plant*) juga untuk pengolahan limbah dari unit I dan II.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Menjadi pemasok formulasi generik dan produk OTC yang terkenal di dunia

2. Misi

a. Integritas

Prinsip etika tertinggi dalam proses penyediaan produk dan layanan berkualitas.

b. Penghargaan Untuk Karyawan

Orang-orang adalah fondasi keberhasilan Sanbe dan kita harus mempekerjakan, memotivasi dan mempertahankan orang-orang benar dengan keterampilan dan kompetensi yang tepat.

c. Kepuasan Pelanggan

Kami akan berusaha untuk memenuhi kebutuhan pelanggan kami tepat waktu untuk yang terbaik dari kemampuan kita.

d. Masyarakat

Kami akan memberikan produk berkualitas untuk meningkatkan kesehatan masyarakat

e. Inovasi

Kita akan selalu melakukan hal yang berbeda dan hal yang sama berbeda.

f. Kerja Tim

Kita akan bekerja sama dalam unision, saling percaya di luar geografis dan batas-batas organisasi.

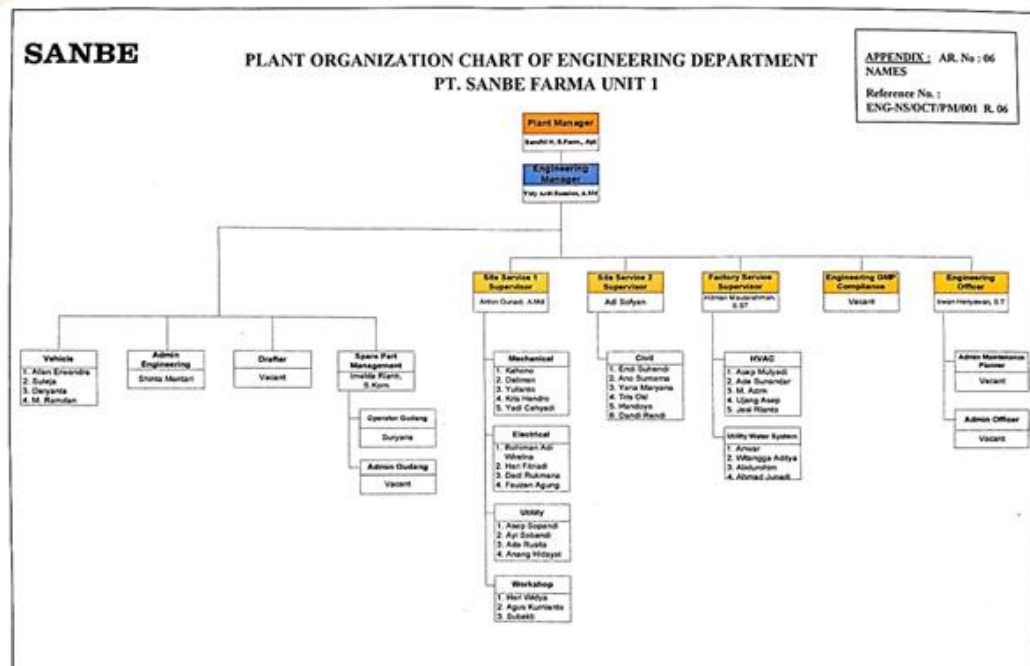
g. Kinerja

Kami akan menetapkan standar kinerja tertinggi dan mencapai hari demi hari yang lebih baik untuk memenuhi dan melampaui standar tersebut, dengan hasrat yang tak terpuaskan untuk menang.

h. Kepemimpinan

Kita akan memimpin apa pun yang kita lakukan dengan cara unik kita dan memotivasi untuk mencapai tidak hanya anggota lain dalam organisasi tetapi juga di industri ini.

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

3.1.4. Deskripsi Tugas

1. Plant Manager

- 1) Merencanakan implementasi strategi dan operasional pabrik secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan
- 2) Memonitor penyusunan rencana kerja harian pabrik sesuai rencana tahunan dan bulanan
- 3) Memonitor dan menganalisa pencapaian produktivitas pabrik serta rencana operasional harian untuk pemenuhan pencapaian target yang telah ditetapkan
- 4) Mengevaluasi produktivitas serta kapasitas pabrik untuk penentuan target berikutnya

- 5) Mengatasi dan mengarahkan pemecahan masalah strategis pabrik untuk meminimalisir kesalahan serta efisiensi
- 6) Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target sales perusahaan

2. Engineering Manager

- 1) Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin produksi, alat-alat, sistem listrik, sistem aliran udara, saluran air limbah, bangunan serta fasilitas lainnya.
- 2) Memimpin dan mengarahkan secara teknis dan administratif semua pelaksanaan tugas pemeliharaan, perbaikan, pemasangan dan instalasi.
- 3) Membimbing dan mengawasi bawahannya agar melaksanakan tugas dengan tata tertib dan tata laksana yang ditetapkan CPOB
- 4) Bertanggung jawab atas pemakaian yang benar dari alat-alat dan perkakas.
- 5) Bertanggung jawab untuk menjaga semangat kerja yang tinggi di bagiannya serta menjaga disiplin dan melakukan evaluasi tahunan atas semua karyawan yang dibawahinya.
- 6) Mengusulkan pembelian langsung terhadap barang – barang yang sesuai dengan BPPB (Bon Permintaan Pembelian Barang) jika diperlukan.
- 7) Mengusulkan dan melaksanakan jadwal kerja atau rotasi shift karyawan Teknik

3. Engineering Supervisor

- 1) Mengatur tugas para bawahannya secara efektif dan efisien.
- 2) Mengatur agar pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin produksi, sistem tata udara, sistem pengolahan air, mesin ketel uap, mesin genset, seluruh kendaraan bermotor yang merupakan fasilitas pabrik dan fasilitas penunjang produksi lainnya dilaksanakan secara rutin sesuai dengan jadwal yang ditentukan serta dilakukan secara baik dan efisien
- 3) Menyusun dan membuat permintaan pembelian alat-alat, suku cadang yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas kerja bawahannya.
- 4) Melakukan evaluasi atas prestasi kerja bawahannya
- 5) Membuat rencana kerja harian dan laporan aktifitas kerja harian bawahannya yang dilaporkan kepada Kepala Bagian Teknik setiap hari.
- 6) Membantu Kepala Bagian Teknik dalam usaha menyempurnakan efisiensi dan memperbaiki biaya pemeliharaan dan perbaikan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik sesuai dengan jabatan dan kemampuannya
- 8) Mengusulkan perbaikan dan atau penggantian peralatan yang dapat mengganggu kelancaran tugas.
- 9) Mengusulkan tambahan sarana yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
- 10) Mengusulkan dan melaksanakan jadwal kerja atau rotasi *shift* lain

4. Administration Engineering/Admin

- 1) Menaati dan melaksanakan tugas / perintah yang diberikan oleh Engineering Manager
- 2) Mengkoordinasi, melaksanakan, mengontrol, serta mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi seperti:
 - a) Mendokumentasikan file-file baik *soft copy* maupun *hard copy*
 - b) Mendokumentasikan manual book
 - c) Mendokumentasikan *Drawing* dan *Room Spec*
 - d) Mendokumentasikan file personal (*Curriculum Vitae*, Sertifikat pelatihan dan seminar, *Training Record* dan lain- lain).
- 3) Berhubungan dengan pembelian barang-barang atau peralatan teknik, membuat :
 - a) Bon Permintaan Pembelian Barang (BPPB)
 - b) Mengarsipkan Bukti Penerimaan Barang (BPB)
 - c) Berhubungan dengan Job Order (JO) :
 - Mencatat dan memasukan JO ke computer
 - Mengarsipkan JO yangudah dikerjakan
- 4) Mengetik dan mendokumentasikan Surat / Memo
- 5) Mendokumentasikan WO (*Work Order*)
- 6) Membuat dan meregistrasi *log book*, *log sheet* yang diberlakukan
- 7) Membuat dan meregistrasi form- form yang diberlakukan
- 8) Membuat jadwal *shift* kerja untuk teknisi seminggu sekali

- 9) Membuat dan menyerahkan laporan absensi karyawan harian dan karyawan bulanan kepada *cost accounting*
- 10) Membuat surat perintah lembur (SPL) bagi karyawan yang overtime
- 11) Mengoperasikan CMMS (*Computerized Maintenance Management Sistem*)
 - Membuat *Asset / Equipment List*
 - Memasukkan data *Asset / Equipment* kedalam PIC (*Plant Inventory Card*)
 - Membuat *Department List*
 - Membuat *Employee List*
 - Membuat *Location List*
 - Membuat *Preventive Maintenance List*
 - Membuat *Task List*
 - Memasukkan data: *Asset / Equipment List*, PIC (*Plant Inventory Card*), *Department List*, *Employee List*, *Preventive Maintenance List* dan *Task List* kedalam CMMS (*Computerized Maintenance Management Sistem*)
 - Print Out setiap pagi WO (*Work Order*) dari CMMS untuk diserahkan ke Engineering Supervisor
 - Close WO (*Work Order*) ke CMMS yang telah close dan ditandatangani oleh Engineering Superviso
- 12) Mengusulkan dan melaksanakan jadwal kerja atau rotasi shift

- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Engineering Manager sesuai dengan jabatan dan kemampuannya.
- 14) Mengatur pendataan terhadap semua barang/buku-buku mesin yang dipinjam bagian lain

5. Spv Civil & Drafter Engineering

- 1) Bertanggung jawab atas pembangunan gedung-gedung/ruangan-ruangan baru.
- 2) Bertanggung jawab atas perbaikan bangunan pada bangunan yang kondisinya rusak yang saat ini sudah terdapat di pabrik Unit 1.
- 3) Bertanggung jawab atas pemeliharaan bangunan yang saat ini sudah terdapat di pabrik Unit 1
- 4) Bertanggung jawab terhadap pembuatan dan revisi terhadap gambar layout/denah dari keseluruhan bangunan pabrik Unit 1.
- 5) Memimpin dan mengarahkan bawahannya secara teknik dan administratif semua pelaksanaan tugas pembangunan pemeliharaan, perbaikan untuk seluruh bangunan di pabrik Unit 1.
- 6) Membimbing dan mengawasi bawahannya agar melaksanakan tugas dan tata tertib, tata laksana yang ditetapkan dari CPOB.
- 7) Bertanggung jawab untuk menjaga semangat kerja yang tinggi terhadap bawahannya serta menjaga disiplin dan melakukan evaluasi tahunan atas semua bawahannya.
- 8) Membuat laporan harian yang dilaporkan kepada atasannya.
- 9) Membuat rencana kebutuhan/BPPB untuk seksi/bagiannya.

- 10) Melakukan pengecekan dan revisi terhadap penawaran barang-barang teknik untuk keperluan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan bangunan di pabrik Unit 1 yang diterima melalui bagian pembelian.
- 11) Mengusahakan penyempurnaan efisiensi dan perbaikan biaya pemeliharaan dan perbaikan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang mungkin diberikan oleh Kepala Bagian Teknik sesuai dengan jabatannya.

6. HVAC

- 1) Berhubungan dengan peralatan pengatur suhu udara ruangan, melakukan perbaikan/perawatan AC Split, AC *Window*, alat pendingin, dll.
- 2) Berhubungan dengan alat pengukur kelembaban udara ruangan, melakukan perbaikan/perawatan dehumidifier.
- 3) Berhubungan dengan sirkulasi udara ruangan, melakukan perbaikan/perawatan *ventilasi fan*, *exhaust fan*, *air curtain*, dll.
- 4) Berhubungan dengan pekerjaan di Bagian Teknik :
 - Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan (seperti perbaikan dan service mesin produksi).
 - Melaporkan kepada atasan, bila mengetahui ada mesin-mesin dan peralatan yang tidak baik kondisinya.
 - Merawat dan menjaga barang-barang yang menjadi inventaris masing-masing.

7. Vehicle & Workshop

- 1) Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan terhadap seluruh kendaraan bermotor baik itu kendaraan untuk antar jemput karyawan, kendaraan untuk pengangkutan barang, kendaraan inventaris staff dan kendaraan bermotor roda dua untuk penggunaan rutin para karyawan bagian umum/service.
- 2) Melaksanakan tugas lain yang mungkin diberikan oleh atasannya, misalnya : melakukan pembelian barang untuk keperluan teknik; pengantaran barang-barang teknik ke bengkel luar, dll.

8. Electrical

- 1) Melaksanakan pekerjaan pembuatan/pemasangan, perbaikan/renovasi dan pemeliharaan seperti:
 - Instalasi listrik lampu-lampu penerangan, stop kontak, box panel.
 - Telepon dan *faximile*.
 - Mesin genset.
- 2) Berhubungan dengan pengambilan barang ke Gudang Teknik :
 - Membuat bon permintaan barang yang ditandatangani oleh staff di Gudang Teknik.
 - Pengambilan barang sesuai kebutuhan.
 - Sisa barang bekas pakai dikembalikan ke Gudang Teknik.
- 3) Berhubungan dengan kebutuhan barang yang diperlukan :
 - Merencanakan/menghitung kebutuhan barang yang diperlukan dengan tepat dan teliti

- 4) Berhubungan dengan peralatan yang akan digunakan :
- Mencatat peminjaman peralatan yang akan digunakan.
 - Mengembalikan dengan segera peralatan yang telah digunakan ke Gudang Teknik.
 - Melaporkan kepada petugas Gudang Teknik bila ada peralatan yang rusak atau hilang.
- 5) Melaksanakan pekerjaan/kegiatan lain yang mungkin dibebankan kepadanya oleh atasan sesuai dengan jabatan dan kemampuannya.

9. Mechanical

- 1) Melaksanakan pekerjaan pembuatan/pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan, seperti :
- Instalasi listrik lampu-lampu penerangan, dll.
 - Motor-motor listrik untuk sarana produksi.
 - Peralatan-peralatan yang ada di laboratorium QC dan R&D.
 - Telepon dan *faximile*.
 - Mesin Genset.
- 2) Melaksanakan pekerjaan rutin seperti : service rutin mesin-mesin produksi, pengecekan sumber-sumber air dan pemanasan mesin genset
- 3) Berhubungan dengan kebutuhan barang yang diperlukan :
- Merencanakan/menghitung kebutuhan barang yang perlukan dengan tepat dan teliti.
 - Melaporkan kepada atasan untuk dibuatkan surat permintaan pembelian.

4) Berhubungan dengan pemakaian peralatan :

- Mencatat peminjaman peralatan yang akan digunakan.
- Mengembalikan dengan segera peralatan yang telah digunakan ke Gudang Teknik.
- Melaporkan kepada petugas Gudang Teknik bila ada peralatan yang rusak atau hilang.

5) Melaksanakan pekerjaan/kegiatan lain yang mungkin dibebankan kepadanya oleh atasan sesuai dengan jabatan dan kemampuan.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan Laporan Kerja Praktek adalah Metode Deskriptif, yaitu menggambarkan semua data yang kemudian dianalisa dan dibandingkan berdasarkan kenyataan yang sedang berlangsung dan selanjutnya mencoba untuk memberikan pemecahan masalahnya.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian, teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara mengumpulkan data, siapa sumbernya, dan apa alat yang digunakan. Jenis sumber data ada 2 yaitu :

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Adapun Teknik-teknik pengambilan data yang peneliti lakukan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Pengamatan langsung terhadap alur proses yang sedang berjalan pada di Gudang Teknik pada PT Sanbe Farma Unit 1 untuk memperoleh informasi yang nantinya akan diolah kedalam Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Spare Part

2. Wawancara

Kegiatan wawancara dilakukan dengan kepala dan staff di Department Teknik PT sanbe farma unit 1 beserta pihak-pihak yang terlibat dengan kegiatan penelitian

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Pengumpulan data yang dilakukan secara tidak langsung dari sumber-sumber lain seperti buku, jurnal dan hasil penelitian yang berkaitan dengan penelitian. Kelebihan dari data sekunder adalah waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk penelitian untuk mengklasifikasi permasalahan dan mengevaluasi data, relatif lebih sedikit dibandingkan dengan pengumpulan data primer. Kekurangan dari data sekunder adalah jika sumber data terjadi kesalahan, kadaluwarsa atau sudah tidak relevan dapat mempengaruhi hasil penelitian.

Disini peneliti mengumpulkan data dengan mengamati dokumen di gudang yang berkaitan dengan sistem informasi yang di bangun.