BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Berdasarkan data dari PT. Sanbe Farma, Tinjauan Umum Perusahaan adalah sebagai berikut **:**

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Sanbe Farma secara resmi didirikan pada tanggal 28 Juni 1975 oleh Drs. Jahja Santoso, Apt. Pabrik pertama di Jl. Kejaksaan no.35 Bandung, mulai melakukan produksi sebagai industri rumah tangga *(home industries)* dengan jumlah karyawan hanya 3 orang. Produk pertama diproduksi adalah Kapsul Colsancetine.

Pada tahun 1980 PT. Sanbe Farma berpindah lokasi ke Jl. Industri 1 no.9 cimahi. Bangunan ini dikenal dengan PT. Sanbe Farma Unit I yang memproduksi produk non penisilin, non sefalosporin, hormone dan obat hewan *(veterinary)*.

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 penisili dan safalosporon harus diproduksi di bangunan terpisah. Unit II khusus memproduksi produk beta laktam dan sefalosforin dengan berbagai macam bentuk sediaan.

Bangunan Unit III dan Caprifarmino dan Laboratories mulai difungsikan pada tahun 2005. Pembangunan unit III mengacu pada CPOB Australia. Di unit III juga terdapat WWTP *(Water Waste Treatment Plant)* juga untuk pengolahan limbah dari unit I dan unit II. Unit III memproduksi persediaan steril seperti injeksi, tetes mata dan persediaan semi solid.

Tahun 2003 bangunan Gedung obat jadi (Finished Good Warehouse) didirikan untuk menyimpan obat dari semua unit gedung PT. Sanbe Farma.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Sanbe Farma yang bermotokan *"Where Quality Counts"*, terus menerus meningkatkan nilai lebih tinggi bagi konsumen dalam hal kualitas dan ketersediaan obat.

a. Visi Perusahaan

Visi PT. Sanbe Farma adalah perusahaan berbasis inovatif dan teknologi sejalan dengan perkembangan sains dan teknologi dunia.

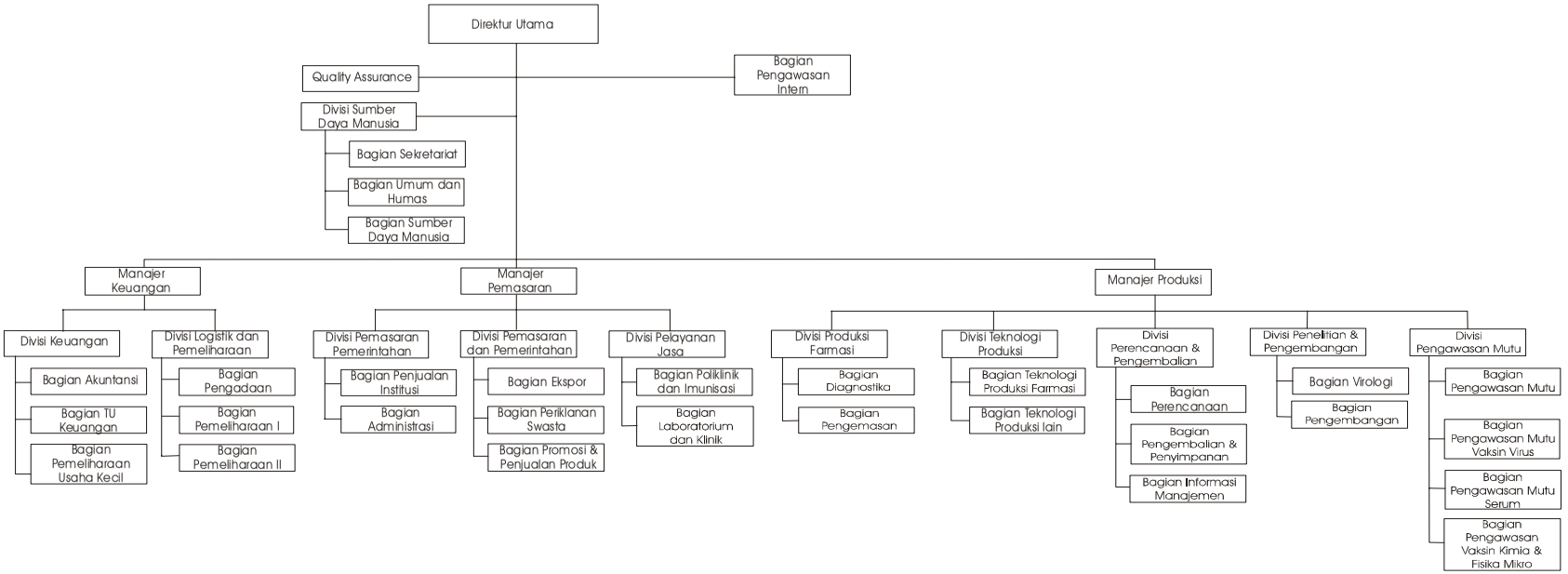
b. Misi Perusahaan

Misi PT. Sanbe Farma adalah menjadi perusahaan farmasi yang terunggul dalam inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi farmasi serta medis.

3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di PT. Sanbe Farma adalah seperti gambar dihalaman selanjutnya :

STRUKTUR ORGANISASI
PT. SANBE FARMA PHARMACEUTICAL MANUFACTURER



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. Sanbe Farma

3.3. Deskripsi Kerja

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas masing-masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat pada PT. Sanbe Farma :

1. Direktur Utama

   Tugas dan fungsi dari Direktur Utama, yaitu:

   a) Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan perusahaan.

   b) Membentuk susunan organisasi dan menunjuk karyawan.

   c) Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.

   d) Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

   e) Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan pengembangan perusahaan dan kebijaksanaan yang bersifat umum.

2. Quality Assurance

   Tugas dan fungsi dari Quality Assurance, yaitu:

   a) Mengusulkan pelatihan-pelatihan sistem manajemen mutu.

   b) Mengkoordinir penyusunan dokumen sistem mutu.

   c) Meninjau seluruh dokumen sistem mutu.

   d) Mengkoordinir pelaksanaan kampanye mutu/kesadaran tentang sistem manajemen mutu.

e) Meninjau dokumen sistem mutu minimal 1 tahun sekali dan merencanakan penyempurnaan secara bertahap.

f) Mengusulkan jadwal rapat tinjauan manajemen kepada Kepala Direktur menetapkan agenda-agenda rapat dan bertindak sebagai notulis pada rapat tinjauan manajemen.

g) Menyusun jadwal audit mutu internal dan mengatur penugasan tim audit (audit mutu internal dilaksanakan minimal 6 bulan sekali atau lebih sering sesuai dengan tipe aktivitas yang harus diaudit dan dengan mempertimbangkan hasil audit sebelumnya).

h) Menganalisis rangkuman hasil audit dan melakukan tindak lanjut agar pada periode audit berikutnya dicapai implementasi sistem yang lebih efektif.

i) Menganalisis rangkuman dari hasil pengukuran quality objective dari seluruh unit kerja dan mengusulkan tindakan perbaikan dan pencegahan.

j) Melakukan tindak lanjut terhadap hasil audit oleh lembaga sertifikasi sistem mutu setiap 6 bulan.

3. Divisi Sumber Daya Manusia

Tugas dan fungsi dari Divisi Sumber Daya Manusia, yaitu:

a) Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai (man power planning), sesuai kebutuhan Perusahaan.

b) Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai.

c) Mengkoordinasikan perumusan sistem dan kebijakan imbal jasa pegawai dengan mempertimbangkan "internal / external equity".

d) Menyelenggarakan Sistem Informasi SDM dalam suatu database kepegawaian.

e) Melakukan kajian dan evaluasi terhadap efektifitas program dan kontribusi peraturan bagi perkembangan Perusahaan.

f) Mengevaluasi Hasil penilaian kinerja seluruh Pegawai yang telah dilaksanakan bersama para atasan langsung.

g) Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan kebersihan gedung, halaman, taman, dan lapangan parkir kantor pusat serta kantor Divisi Keamanan.

h) Menyelenggarakan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan perusahaan.

i) Menyelenggarakan administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor.

j) Menyediakan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor pusat dan atau perusahaan (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional).

4. Bagian Sekretariat

Tugas dan fungsi dari Bagian Sekretariat, yaitu:

a) Pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan perusahaan.

b) Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.

c) Pengelolaan administrasi kepegawaian.

d) Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga perusahaan, kearsipan dan perpustakaan.

e) Pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor.

f) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

g) Pengelolaan survey kesehatan daerah skala kota.

h) Penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan.

i) Pelaksanaan administrasi perizinan/rekomendasi.

5. Bagian Umum dan Humas

Tugas dan fungsi dari Bagian Umum dan Humas, yaitu:

a) Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana.

b) Pelaksanaan urusan tata usaha, perusahaan dan perlengkapan.

c) Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

6. Satuan Pengawasan Intern

Tugas dan fungsi dari Satuan Pengawasan Intern yaitu:

a) Menjabarkan visi dan misi perusahaan kedalam konsep audit internal dan pengawasan manajemen pada tingkat korporasi.

b) Mengendalikan kegiatan pemeriksaan internal agar mencapai sasaran dan sesuai dengan Standar Profesi Audit Internal.

c) Melakukan review atas kebijakan Perusahaan sebagai akibat perubahan lingkungan dan mengusulkan perbaikan kebijakan yang dinilai tidak serasi lagi dengan pola kerja perusahaan.

d) Memantau dan melakukan pengujian terhadap implementasi dari kebijakan perusahaan.

e) Memberikan peringatan dini / awal kepada Direktur Utama atas potensi masalah yang mungkin akan timbul akibat tidak dilaksanakannya kebijakan perusahaan.

f) Membina hubungan dengan Instansi dari Luar Perusahaan agar diperoleh informasi lebih dini tentang perkembangan Internal Audit Standard yang berlaku.

7. Manajer Keuangan

Tugas dan fungsi dari Manajer Keuangan, yaitu:

a) Mengurus keuangan dalam perusahaan.

b) Mengeluarkan dana untuk keperluan perusahaan.

c) Memeriksa laporan tahunan anggaran keuangan perusahaan.

d) Melaksanakan kegiatan dan pengawasan administrasi dan keuangan.

e) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pengembangan personil secara profesional.

f) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pekerjaan setiap bagian bidang usaha yang dipimpin.

g) Melaporkan kegiatan dan hasil kerja secara berkala dan memberikan usul kepada pihak terkait.

8. Manajer Pemasaran

Tugas dan fungsi dari Manajer Pemasaran, yaitu:

a) Melaksanakan kegiatan pemasaran terhadap produk yang ada di perusahaan.

b) Menghimpun dan mengolah data tentang banyaknya konsumen perusahaan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

c) Melaporkan kegiatan dan hasil kerja secara berkala dan memberikan usul kepada pihak yang terkait.

9. Manajer Produksi

Tugas dan fungsi dari Manajer Produksi, yaitu:

a) Membuat rencana kegiatan produksi sesuai dengan informasi dari Manajer Pemasaran.

b) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap hasil pekerjaan.

10. Kepala Bagian Sekuriti

Tugas dan fungsi dari Kepala Bagian Sekuriti, yaitu:

a) Menjaga dan Mengawasi seluruh keamanan diperusahaan

b) memberi perintah kepada pegawai sekuriti

c) menerima laporan keamanan dari pegawai sekuriti dibawahnya

11. Pegawai Bagian Sekuriti

Tugas dan fungsi dari Pegawai Bagian Sekuriti, yaitu:

a) Bertugas menjaga kemanan diperusahaan

b) Menerima perintah dari kepala keamanan

c) membuat laporan keamanan untuk kepala keamanan.

3.4. Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut dan masalah yang dihadapi sistem untuk dijadikan landasan usulan perancangan analisis sistem yang sedang berjalan yang dilakukan berdasarkan urutan kejadian yang ada.