BAB III
TINJAUAN UMUM PT. SANBE FARMA

3.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Sanbe Farma

PT. Sanbe Farma secara resmi didirikan pada tanggal 28 Juni 1974 oleh Drs. Jahja Santoso, Apt., seorang farmasis 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 orang termasuk Bapak Jahja Santoso. Produk pertama yang diproduksi adalah Kapsul Colsancetine®.

Pada tahun 1980, PT. Sanbe Farma berpindah lokasi ke Jl. Industri 1 no.9 Cimahi dengan luas bangunan 8000 m2 dan luas lahan 10.000 m2. Hal ini disebakan karena adanya larangan Pemda tentang lokasi industri di pusat kota dan di tengah 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 and 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 200*5 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 laktam 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 produkproduk PT. Sanbe Farma dan juga menerima order dari perusahan 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 29.000m2 dan luas lahan ±200.000 m2. Pembangunan unit III mengacu pada CPOB Australia, yang menjadikannya industry 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.

3.2 Visi dan Misi

Visi :

Menjadi penyedia produk generik dan OTC yang dikenali diseluruh dunia.

Misi :

1. Integrity

   Sebagai penyedia produk dan pelayanan yang berkualitas
2. Highest Regard for People

   Orang merupakan pondasi kesuksesan Sanbe, dan Sanbe mengkaji, memotivasi, dan memakai orang dengan kemampuan dan kompetensi yang baik.
3. Kepuasan Konsumen

   Sanbe akan bergerak cepat untuk memenuhi kebutuhan konsumen tepat waktu dengan kemampuan terbaik Sanbe.
4. Komunitas

   Sanbe akan mengirim produknya yang berkualitas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan.
5. Inovasi

   Sanbe akan selalu melakukan inovasi

6. Team Work

   Saling bekerja sama dalam satu team dan saling percaya.

7. Performance

   Sanbe selalu menetapkan standar yang tinggi dan mencapai sukses hari demi hari melebihi standar yang ditetapkan dengan rasa tidak ketidak puasan untuk mendapatkan kemenangan

8. Leadership

   Sanbe akan memimpin apapun yang kami lakukan dengan cara kami yang unik dan memotivasi tidak hanya anggota Sanbe saja tetapi juga di dalam industri.

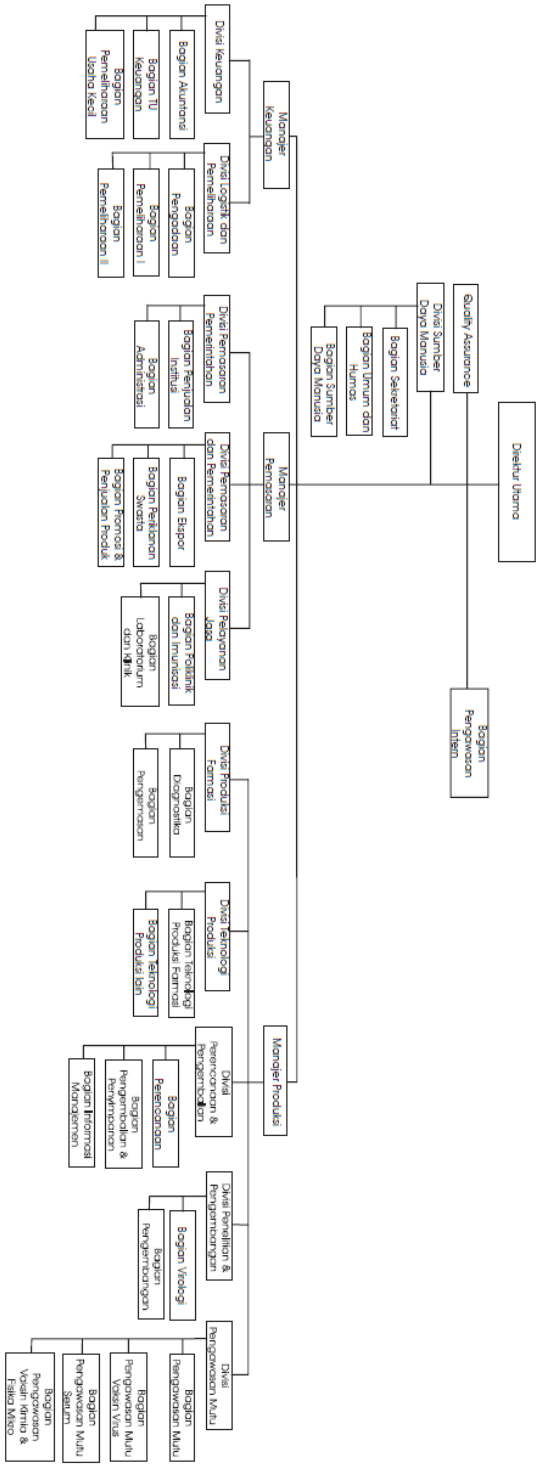
3.3 Lokasi dan Sarana Produksi

PT. Sanbe Farma mempunyai beberapa tempat untuk melakukan aktivitas produksi yaitu:

a. PT. Sanbe Farma unit I di Jl. Industri 1 no.9 Cimahi memproduksi produk non beta laktam , non sefalosporin , dan obat hewan (*veterinary*)
b. PT. Sanbe Farma unit II di Jl. Leuwigajah no.162 Cimahi memproduksi produk betalaktam (lantai 2) dan sefalosporin (lantai 4)
c. PT. Sanbe Farma unit III Jl. Industri Cimareme no.8 Padalarang memproduksi *SVP* (*Small Volume Parenteral* = injeksi volume kecil), *LVP* (*Large Volume Parenteral* = injeksi volume besar), tetes mata, sediaan steril semisolid, sediaan serbuk injeksi steril.
d. Gudang bahan baku (GBB) berada di masing-masing unit, gudang bahan pengemas berada di Jl. Leuwigajah no.174 Cimahi, dan Gudang obat jadi (GOJ) di Jl. Leuwigajah no.184 Cimahi. Jadi, Total luas bangunan PT. Sanbe Farma (unit I,II, dan III, GBB, GOJ, dan Caprifarmindo) 52.360 m2 dan luas lahan ± 241.880 m2.

3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari PT.Sanbe Farma :



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT>Sanbe Farma

3.5 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 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 system 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. Menganalis rangkuman dari hasil pengukuran quality objektif dari seluruh unit kerja dan mengusulkan tindakan perbaikan dan pencegahan.
j. Melakukan tindak lanjut terhadap hasil audit oleh lembaga sertifikasi mutu setiap 6 bulan.

3. Divisi Sumber Daya Manusia

Tugas dan fungsi Divisi Sumber Daya Manusia, yaitu :

a. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemmberdayaan pegawai (man Power Planning), sesuai kebutuhan Perusahaan.
b. Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai.
c. Menkoordinasikan 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 adminsitrasi, penempatan, penyimpanan, dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor.
i. Menyediakan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor pusat dan atau perusahaan (computer, kendaraan dinas, kendaraan operasional).

4. Bagian Sekretariat

   Tugas dan fungsi dari bagian secretariat, 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 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 keprluan perusahaan.
c. Memeriksa laporan tahunan anggaran keuangan perusahaan.
d. Melaksanakan kegiatan dan pengawasan administrasi dan keuangan.
e. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pengembangan personil secara professional.
f. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap perkerjaan setiap bagian bidang usaha yang dipimpin.
g. Melaporkan kegiatan dan hasil kerja secara berkala dan memberikan usul kepada pihak terkait.

8. Manajer Perusahaan

Tugas dan fungsi dari manajer perusahaan, yaitu:

a. Melaksanakan kegiatan pemasaran terhadap produk yang ada di perusahaan.
b. Menghimpun dan mengolah data tentang bannyaknya konsumen perusahaan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
c. Melaporkan kegiatan da hasil kerja secara berkala dan memberikan usul kepada pihak 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 kepala bagian sekuriti, yaitu:

    a. Menjaga dan mengawasi seluruh keamanan di perusahaan.
    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 keamanan di perusahaan.
    b. Menerima perintah dari kepala keamanan.
    c. Membuat laporan keamanan untuk kepala keamanan.