BAB III

HASIL KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bio Farma (Persero) merupakan BUMN yang memproduksi vaksin dan serum satu - satunya di Indonesia. Hampir 100% kebutuhan vaksin nasional dipenuhi oleh PT. Bio Farma (Persero). PT. Bio Farma (Persero) didirikan pertama kali di Jakarta tanggal 6 Agustus 1890, semula bertempat di rumah sakit Tentara *Weltrevreden*, Batavia dengan nama *PARC VACCINOGEN* atau *LAND KOEPOK INRICTING.*

Keberadaannya di Bandung dimulai tahun 1923 di tanah seluas 93.200 m^2 dengan luas bagunan saat ini 26.971 m^2. Yang berlokasi di Jalan. Pasteur No. 28 Bandung. Sedangkan untuk penelitian dan perkembangbiakan hewan guna kepentingan laboratorium dilakukan bertempat di Cisarua - Lembang pada lahan seluas 282.411 m^2.

PT. Bio Farma (Persero) secara terus menerus berupaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkannya agar mampu bersaing di pasar internasional. Produk yang telah diproduksi oleh PT. Bio Farma (Persero) Bandung telah memenuhi seluruh kebutuhan dalam negeri dan mempunyai kelebihan kapasitas sehingga dapat pula memasok kebutuhan negara tetangga.

PT Bio Farma (Persero) juga berkewajiban untuk meningkatkan penjualan dan memupuk laba agar dapat mempertahankan kelangsungan usaha, disamping membayar pajak dan deviden kepada pemerintah.

Produk - produk yang telah dihasilkan oleh PT. Bio Farma (Persero) antara lain :

Vaksin Polio, Vaksin Campak, Vaksin Hepatitis B, Vaksin DPT, Vaksin BCG, Vaksin Rabies, Tetanus Toxoid (TT) , DT, Anti Serum Rabies, Anti Bisa Ular.

Selain produk - produk vaksin dan serum di atas PT. Bio Farma (Persero) melakukan pelayanan - pelayanan pemeriksaan untuk umum antara lain :

a. Poliklinik Rabies : melakukan pelayanan untuk vaksinasi Rabies dan penyuntikan antiserum Rabies bagi pasien yang terkena gigitan hewan yang dicurigai sebagai vektor rabies misalnya Anjing, Kera, Kucing dan lain-lain.
b. Poliklinik Imunisasi untuk anak-anak : Imunisasi Hepatitis B, Imunisasi Campak , Imunisasi Polio, DPT, BCG dan lain-lain.
c. Pemeriksaan Laboratorium Klinik. : Melakukan Pemeriksaan diagnosa klinik pasien.
d. Pemeriksaan Sampel Bakteriologi dan Jamur :

   Yaitu untuk penelitian dan pendiagnosaan suatu penyakit apakah disebabkan oleh suatu bakteri atau disebabkan oleh jamur.

Sekarang ini PT. Bio Farma (Persero) selain memproduksi untuk kebutuhan skala Nasional juga telah mengekspor vaksinnya ke berbagai penjuru dunia. Posisi dan citranya sebagai *Leading Vaccine Producer* terkemuka di dunia. Serftifikasi dari WHO (Word Health Organization) / Organisasi Kesehatan dunia telah diraihnya. Sehingga produk – produk yang dihasilkan oleh PT. Bio Farma (Persero) telah bertarap Internasional.

Dalam forum - forum internasional mengenai pervaksinan, dikenal dua pengelompokan besar produsen vaksin yaitu :

a. *public sector* dan

b. private sector.

Dalam pengelompokan ini , PT. Bio Farma (Persero) masuk dalam kelompok *public sector* dengan posisi dan citra yang cukup kuat sebagai *leading vaccine producer* terkemuka.

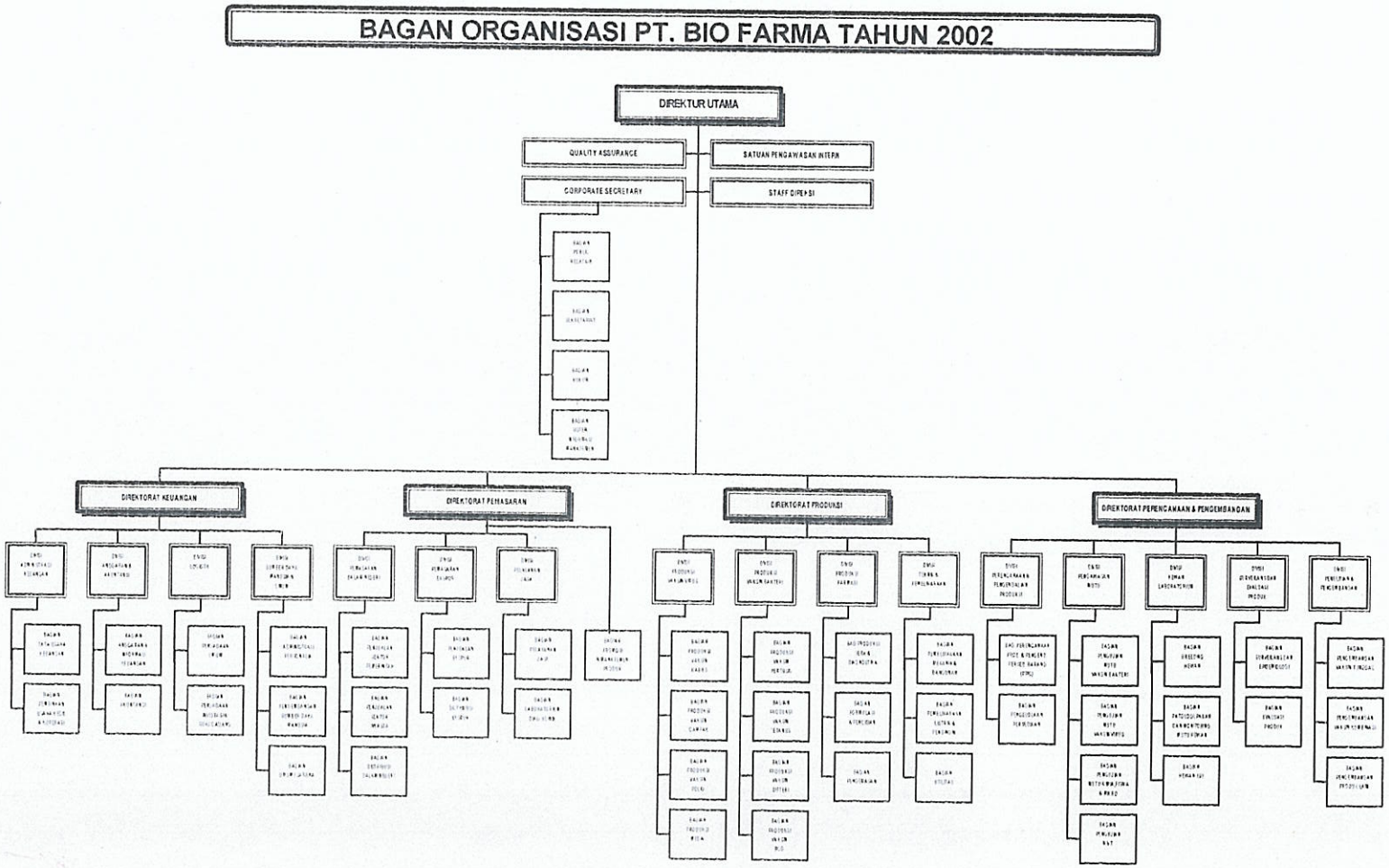
Posisi dan citra ini terlihat dari peluang dan peran terhormat Bio Farma misalnya menjadi rujukan manajemen bagi industri - industri vaksin pemerintah di berbagai negara yang sedang berkembang,

Bio Farma menjadi salah satu *Global Training Network* (GTN) yang di koordinir oleh nadan kesehatan dunia (WHO) untuk bidang produksi vaksin dan pengawasan mutu vaksin.

3. 2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. Bio Farma yang terlibat dalam sistem terdiri atas :

a. Struktur organisasi PT. Bio Farma (Persero)



Gambar 3.2. Struktur Organisasi PT. Bio Farma

3.3. Deskripsi Kerja

Pembagian kerja secara menyeluruh di PT. Bio Farma dibagi dalam beberapa bagian yang meliputi dibawah ini antara lain :

3.3.1 Bagian Sumber Daya Manusia & Umum

Uraian tugas secara umum:

Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan Sumber Daya Manusia dan Sarana Perusahaan.

Ruang LingkupTugas dan Tanggung Jawab :

1. Merencanakan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran Perusahaan.
2. Membina disiplin kerja dan hubungan kerja yang baik.
3. Mengevaluasi hasil kerja, hambatan dan masalah yang dihadapi oleh semua karyawan .
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penerimaan dan pengembangan SDM.
5. Bertanggung jawab atas kegiatan - kegiatan di Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum sesuai dengan rencana.
6. Mematuhi kebijaksanaan Pimpinan dan ketentuan Perusahaan.

3.3.2 Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia

Uraian tugas secara umum:

1. Mengawasi kelancaran pelaksanaan tugas sehari - hari di masing- masing seksi
2. Bertanggung jawab atas Manajeman Sumber Daya Manusia.
3. Mengkoordinir hubungan antar Bagian yang terkait.
4. Sebagai sumber Informasi yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM).
5. Bertanggung jawab atas :
   a. Kelancaran tugas masing-masing seksi
   b. Kelancaran dalam Adminstrasi Sumber Daya Manusia (SDM).

3.3.3 Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Uraian tugas secara umum :

1. Merencanakan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran Perusahaan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan pengembangan / Diklat Sumber Daya Manusia dengan bagian – bagian yang terkait.
3. Membina disiplin kerja dan hubungan kerja yang baik.
4. Mengevaluasi hasil kerja, hambatan dan masalah yang dihadapi.
5. Tanggung Jawab :
   a. Terwujudnya kegiatan - kegiatan diklat di bagian - bagian dalam rangka peningkatan kualitas dan keahlian Sumber Daya Manusia (SDM).
   b. Dipatuhinya kebijaksanaan Pimpinan dan ketentuan Perusahaan.

3.3.4 Bagian Umum / Sarana

Uraian Tugas secara Umum:

1. Melayani permintaan penggunaan fasilitas perusahaan oleh Dewan Direksi, Divisi, Bagian ataupun Seksi yang memerlukannya.
2. Pemeliharaan Gedung dan sarana perusahaan lainnya.
3. Penanggungjawab keamanan di lingkungan perusahaan, antara lain:
   a. Atas kelancaran pelaksanaan tugas di seksi Perpustakaan, Seksi Keamanan dan Seksi Rumah Tangga Perusahaan.
   b. Mengkoordinasi, membina dan mengawasi karyawan yang ada dibawah Seksi Perpustakaan dan Rumah Tangga.

3.3.5 Seksi Perpustakaan

Uraian tugas secara umum :

1. Mencatat jumlah kedatangan pengunjung atau anggota ke perpustakaan baik dari dalam maupun dari luar perusahaan
2. Mencatat penerimaan buku - buku, majalah, Journal dan lain-lain.
3. Memberikan layanan fotokopi artikel (buku dan majalah) untuk tamu yang berkunjung maupun untuk keperluan intern.
4. Memberikan layanan penjilidan makalah keperluan bagian-bagian.
5. Mengedarkan box bacaan (majalah, jurnal) ke tiap - tiap bagian.
6. Mengirimkan majalah / jurnal ke Divisi Surveilans & Evaluasi Produk untuk bahan Resensi Majalah Ilmiah.

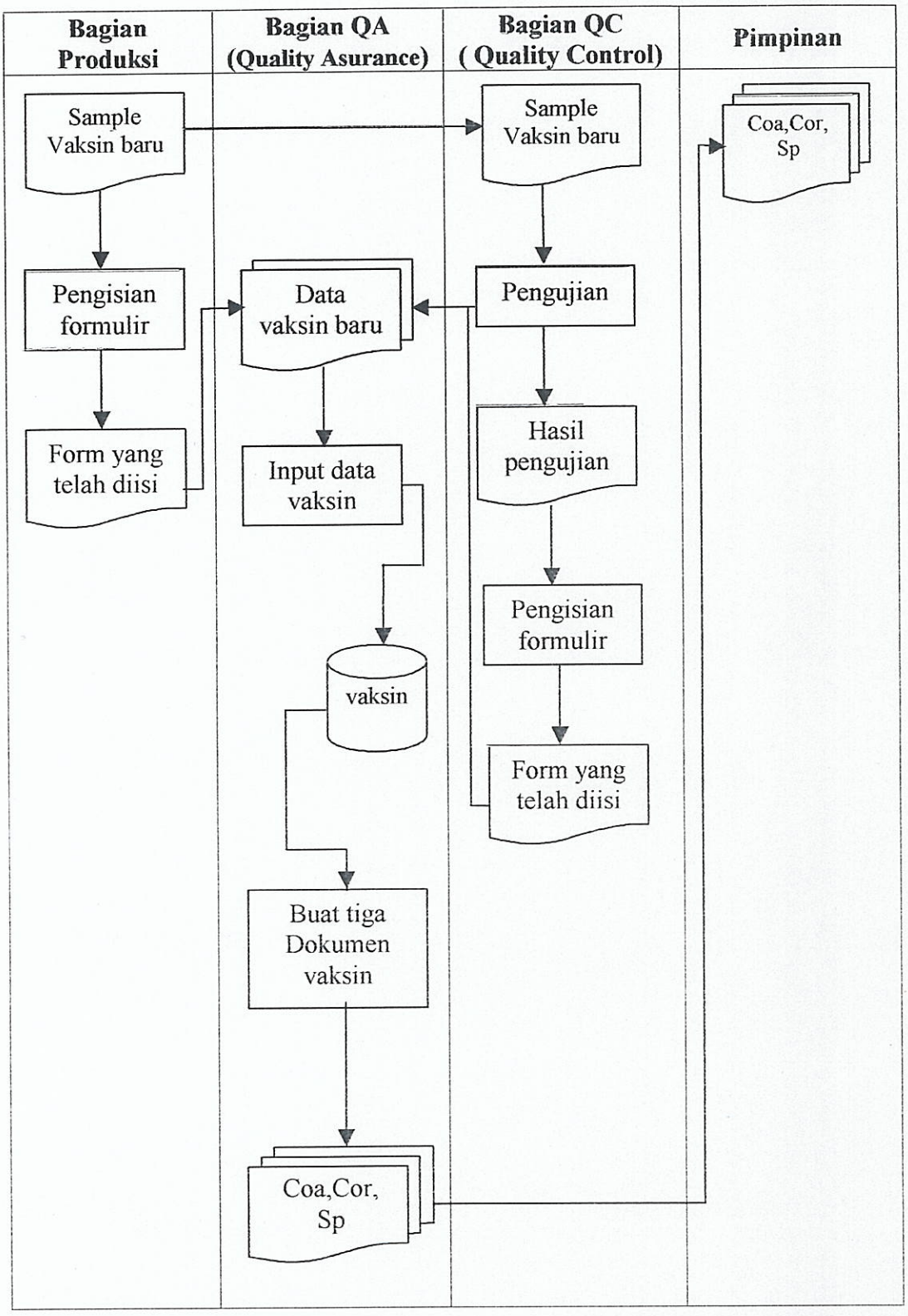
Hasil yang diharapkan :

a. Administrasi yang tertata dengan, tertib, teratur, serta terdokumentasi secara benar dan rapih.
b. Laporan yang cepat dan tepat.
c. Informatif, mudah dimengerti serta praktis.

3.4. Aktivitas Kerja Praktek

Pada saat kerja praktek Penulis diinstruksikan oleh pembimbing untuk menganalisa Sistem Informasi pembuatan vaksin baru. Entitas – entitas yang terlibat dalam sistem tersebut adalah

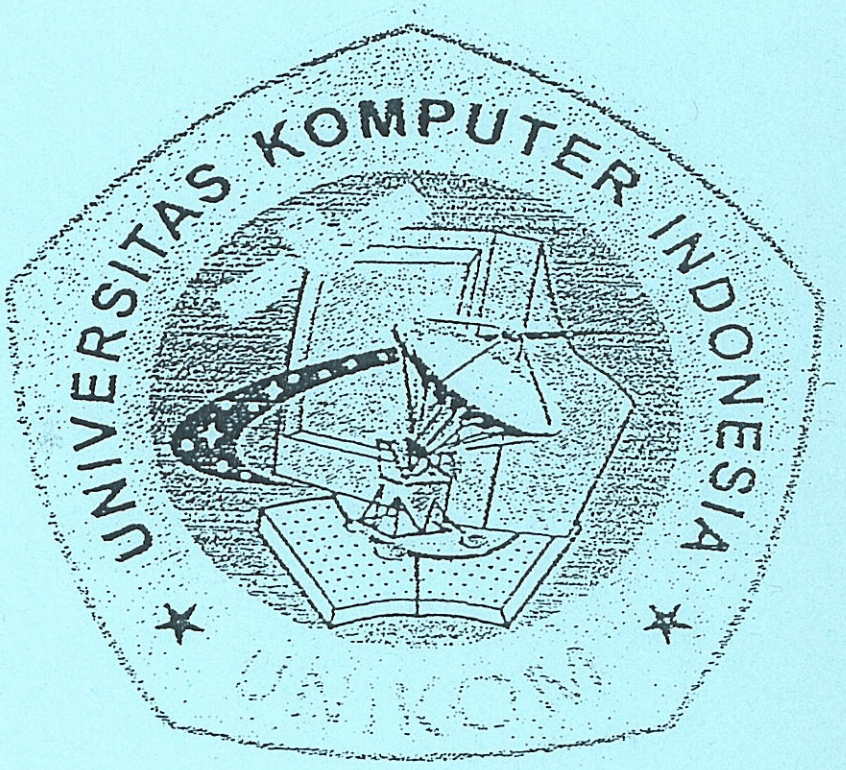
1. QA (Quality Assurance) itu adalah Bagian yang bertugas melakukan pengecekan dan mengeluarkan suatu Sertifikat / Dokumen pengesahan suatu vaksin baru.
2. Sedangkan bagian QC (Quality Control) adalah bagian yang bertugas menguji pada setiap sampel vaksin hasil produksi.
3. Bagian Produksi yaitu bagian yang memproduksi vaksin .
4. Pimpinan, yang mengesahkan atau menyetujui sertifikat vaksin baru yang telah dibuat oleh bagian produksi dan telah mengalami proses pengujian di Bagian QC.



Gambar 3.1. Flow Map pembuatan Vaksin

Ket :

Bagian produksi akan memproduksi barang, bagian produksi meminta dokumen kosong dengan nomor batch yang telah ditentukan oleh bagian Quality Asurance (QA) dan bagian Quality Control (QC) juga meminta dokumen ke bagian QA juga dengan nomor batch yang sama dengan yang diminta oleh bagian produksi, lalu bagian QC dan Produksi mengisi formulir tersebut setelah diisi form tersebut diserahkan ke bagian QA lalu bagian QA meresume / memproses, jadilah tiga Dokumen / sertifikat yang pertama yaitu, COA (Certificate Of Analisis), COR (Certificate Of Release), SP (Summary Protocol) kemudian untuk diserahkan ke pimpinan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA