

Bab II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Jenis Usaha Perusahaan PT. Balatif

PT. Balatif merupakan perusahaan dengan jenis perusahaan dalam bentuk perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang industri farmasi dan obat tradisional. PT. Balatif memiliki sertifikat CPOB sebagai berikut (per 30 Juni 2021): (BPOM, 2021)

1. 4843/CPOB/A/XII/16 untuk sediaan tablet biasa dan tablet salut nonbetalaktam (produk jadi kimia) dengan tanggal batas berlaku sampai dengan 23 Desember 2021.
2. 4844/CPOB/A/XII/16 untuk sediaan kapsul keras nonbetalaktam (produk jadi kimia) dengan tanggal batas berlaku sampai dengan 23 Desember 2021.
3. 4845/CPOB/A/XII/16 untuk sediaan serbuk oral nonbetalaktam (produk jadi kimia) dengan tanggal batas berlaku sampai dengan 23 Desember 2021.
4. 5154/CPOB/A/III/18 untuk sediaan cairan oral nonbetalaktam (produk jadi kimia) dengan tanggal batas berlaku sampai dengan 14 Mei 2023.

2.2 Sejarah Perusahaan PT. Balatif

PT. Balatif didirikan pada tahun 1950, berawal dari usaha rumah tangga yang bergerak di bidang produksi dan penjualan obat-obatan tradisional. Tahun 1973, didirikan perseroan terbatas dengan nama PT. Banteng Farma dan mulai beroperasi. Namun pada tahun 1977, dikarenakan adanya perubahan kepemilikan pemegang saham, PT. Banteng Farma secara resmi berubah nama menjadi PT. Balatif yang menghasilkan obat farmasi dan obat tradisional.

Seiring berjalannya waktu dan perkembangan dunia usaha, PT. Balatif mulai memperluas lini produksinya dengan menghasilkan produk farmasi dan suplemen. PT. Balatif terbagi dalam dua divisi, yaitu divisi farmasi dan divisi herbal. Kegiatan produksi divisi farma dilakukan di sebuah pabrik yang berkedudukan di Jalan Tenaga No.5, Blimbing, Kec. Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur 65126.

Sedangkan kegiatan produksi divisi herbal dilakukan disebuah pabrik yang berkedudukan di Jalan Ledokdowo RT. 01 RW. 10, Desa Pakisjajar, Kec. Pakis,



Gambar 2.1 Logo PT. Balatif

Malang, Jawa Timur 65154. PT. Balatif berfokus mengembangkan obat atau produk farmasi untuk kesehatan anak-anak dan produk lain berbahan dasar tumbuhan (herbal).

2.3 Visi dan Misi Perusahaan PT. Balatif

2.3.1 Visi

PT. Balatif memiliki visi yaitu “Menjadi perusahaan yang unggul dan dipercaya masyarakat di dunia kesehatan.”

2.3.2 Misi

- a. Menghasilkan dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan produk bermutu dan dapat diandalkan.
- b. Selalu melakukan inovasi dan terobosan-terobosan baru dalam pengembangan produk dan proses kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan dan daya saing segenap sumber daya manusia dengan dasar kreativitas, keahlian dan ketulusan.
- d. Menciptakan nilai tambah di setiap produk yang dihasilkan bagi masyarakat dan pemegang saham.
- e. Meningkatkan kualitas perusahaan secara terus-menerus dalam bidang ilmu pengetahuan, penerapan teknologi dan daya jangkau distribusi.

2.3.3 Nilai-nilai dan Budaya PT. Balatif

PT Balatif menerapkan nilai-nilai dalam komitmen kerja untuk mencapai visi dan misi antara lain:

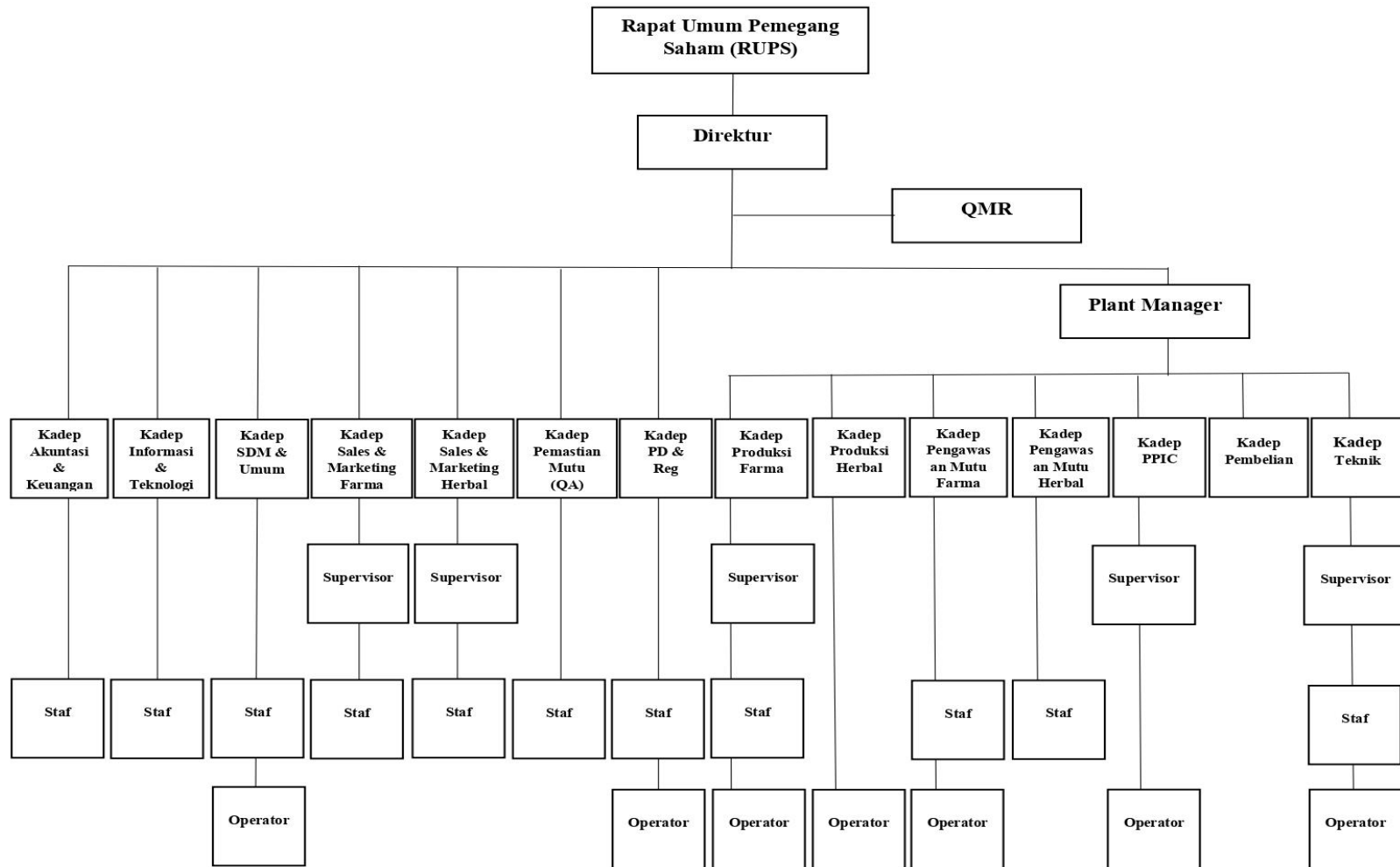
- a. Tulus (*Sincere*). Perilaku kerja yang ikhlas dan tulus adalah sumber untuk membangun budaya kerja yang kuat dan dicintai oleh sesama karyawan dan *customer*.
- b. Tanggung jawab (*Responsible*). Tingkat keterlibatan yang tinggi dari karyawan akan meningkatkan rasa tanggung jawab yang secara tidak langsung akan meningkatkan komitmen terhadap perusahaan sehingga kepercayaan konsumen akan terjaga.
- c. Saling menghargai (*Respect*). Saling menghargai sesama rekan kerja baik dalam tindakan maupun pemikiran ide-ide yang disumbangkan untuk memajukan perusahaan.
- d. Kerjasama (*Cooperative*). Semua pihak yang terlibat dalam perusahaan diharuskan untuk bekerja sama untuk membangun visi dan misi perusahaan yang telah ada serta kerja sama dalam memberikan produk terbaik untuk semua pelanggan.
- e. Kreativitas (*Creativing*). Kreativitas yang tinggi dan mampu menghadapi hal yang baru untuk menciptakan sebuah inovasi terbaru dan terkini dalam pengembangan produk. Hal ini diperlukan akan kelangsungan hidup perusahaan dan sebagai tantangan pengembangan perusahaan.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Balatif

PT. Balatif adalah perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas (PT) dimana kedudukan tertinggi dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) membawahi direktur yang bertugas sebagai penanggung jawab dalam mengatur segala kegiatan perusahaan secara keseluruhan, menerbitkan atau membuat kebijakan tertentu, dan memilih, menetapkan, serta mengawasi karyawan perusahaan. Direktur membawahi *quality management*

representation (QMR) yang bertugas menentukan berhasil atau tidaknya penerapan sistem manajemen mutu didalam perusahaan.

Didalam struktur organisasi PT. Balatif terdapat departemen yang langsung dibawah oleh direktur dan departemen yang tidak langsung dibawah oleh direktur atau direktur membawahi *plant manager* kemudian *plant manager* membawahi departemen tersebut. *Plant manager* bertugas sebagai penanggung jawab segala bentuk pemesanan, perencanaan dan menyetujui segala yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan. Departemen yang langsung dibawah oleh direktur adalah departemen akuntansi dan keuangan dipimpin oleh kepala departemen akuntansi dan keuangan yang membawahi staf; departemen *information & technology* dipimpin oleh kepala departemen *information & technology* yang membawahi staf; departemen SDM dan umum dipimpin oleh kepala departemen SDM dan umum yang membawahi staf dan operator; departemen marketing dan sales farma dipimpin oleh kepala departemen marketing dan sales farma yang membawahi supervisor dan staf; departemen marketing dan sales herbal dipimpin oleh kepala departemen marketing dan sales herbal yang membawahi supervisor dan staf; departemen pemastian mutu (QA) dipimpin kepala pemastian mutu (QA) yang membawahi staf; serta departemen PD & Reg. dipimpin kepala departemen PD & Reg. yang membawahi staf dan operator. Sedangkan departemen yang dibawah langsung oleh *plant manager* adalah departemen produksi farma yang dipimpin kepala departemen produksi farma yang membawahi supervisor, staf dan operator; departemen produksi herbal dipimpin oleh kepala departemen produksi herbal yang membawahi operator; departemen pengawasan mutu (QC) farma dipimpin kepala departemen pengawasan mutu (QC) farma yang membawahi staf dan operator; departemen pengawasan mutu (QC) herbal yang dipimpin kepala departemen pengawasan mutu (QC) herbal yang membawahi staf; departemen PPIC dipimpin kepala departemen PPIC yang membawahi supervisor dan staf; Departemen pembelian yang dipimpin oleh kepala departemen pembelian; serta departemen teknik yang dipimpin kepala departemen teknik yang membawahi supervisor, staf dan operator.



Gambar 2.2 Struktur organisasi PT. Balatif

2.4.1 Departemen akuntansi dan keuangan

Departemen akuntansi dan keuangan memiliki tujuan untuk merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol keuangan dan akuntansi di PT. Balatif serta memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target finansial perusahaan. Tugas dari departemen akuntansi dan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan PT. Balatif.
- b. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaporan, dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Mengevaluasi arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang untuk memastikan ketersediaan dana untuk operasional PT. Balatif dan kesehatan kondisi keuangan.
- d. Memperbaiki penyusunan penggunaan anggaran untuk memastikan penggunaan dana yang efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional PT. Balatif.

2.4.2 Departemen SDM dan umum

Departemen SDM dan umum memiliki tujuan merencanakan, mengembangkan kebijakan dan pengelolaan SDM di PT. Balatif agar dapat menunjang dan meningkatkan kinerja SDM. Departemen SDM dan umum juga memiliki wewenang dalam proses pemutusan hubungan kerja (PHK), perekrutan, perpanjangan kontrak, pengaturan mutasi, promosi, pemberian sanksi, dan pemberian *reward* atau kenaikan gaji karyawan. Tugas dari departemen SDM dan umum adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur proses rekrutmen dan penempatan karyawan yang berkualifikasi sesuai kebutuhan PT. Balatif.

- b. Menyusun, mengembangkan, dan mengkoordinasi pelaksanaan sistem manajemen kinerja untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun PT. Balatif.
- c. Mengatur penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan untuk tercapainya target kompetensi setiap karyawan.
- d. Mengelola dan mengontrol administrasi kantor dan kepersonaliaan untuk kelancaran operasional PT. Balatif.
- e. Menganalisa dan mengelola kebijakan remunerasi.
- f. Mengatur hubungan industrial antara pekerja, masyarakat sekitar dengan PT. Balatif agar tercapai suasana kerja yang kondusif.
- g. Mengevaluasi penilaian kinerja karyawan agar dapat segera meningkatkan kinerja karyawan.

2.4.3 Departemen marketing dan sales

Departemen marketing dan sales memiliki tujuan untuk merencanakan, mengontrol, mengatur proses penjualan dan pemasaran untuk mencapai target dari penjualan serta mengembangkan pasar secara efektif dan efisien. Tugas dari departemen marketing dan sales adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan strategi penjualan serta marketing produk baru dan produk yang ada untuk memaksimalkan penjualan sehingga target penjualan tercapai.
- b. Mengevaluasi *budget* departemen dan kinerja penjualan tim marketing agar efektifitas dan efisiensi biaya terkendali.
- c. Melakukan kunjungan ke distributor dan pasar dalam rangka mempererat hubungan, meningkatkan komunikasi, menyelesaikan keluhan dan mengantisipasi persaingan untuk mengoptimalkan penjualan.
- d. Mengevaluasi *safety stock* produk jadi secara berkala agar kesempatan menjual tidak hilang karena kekurangan barang.

- e. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan desain kemasan produk untuk memastikan kesesuaian dengan selera pasar.
- f. Mengevaluasi hasil survei kepuasan pelanggan dan melakukan langkah perbaikan untuk memastikan tercapainya kepuasan pelanggan.

2.4.4 Departemen pemastian mutu (*quality assurance*)

Departemen pemastian mutu (*quality assurance*) memiliki tujuan mengembangkan, mengkoordinasi, dan memastikan penerapan sistem mutu perusahaan agar produk yang dihasilkan serta yang dipasarkan memiliki kualitas baik sesuai spesifikasi. Tugas dari departemen pemastian mutu (*quality assurance*) adalah sebagai berikut:

- a. Memprakarsai dan mengevaluasi pelaksanaan audit eksternal serta pemantauan terhadap pemasok agar pemasok dapat memenuhi standar yang telah ditentukan oleh PT. Balatif.
- b. Mengevaluasi dan menyetujui seluruh dokumen yang berkaitan dengan sistem mutu agar seluruh dokumen terkini dan sesuai dengan sistem yang dijalankan.
- c. Memprakarsai dan mengatur audit internal, inspeksi diri berkala dan pelaksanaan higiene sanitasi / kebersihan pabrik agar dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur yang ditentukan.
- d. Mengevaluasi catatan bets dan dokumen hasil pemeriksaan *quality control* agar produk yang dihasilkan dapat diluluskan untuk dipasarkan.
- e. Memprakarsai dan mengatur program validasi, kualifikasi dan kalibrasi.
- f. Menganalisa data dan dokumentasi penyimpangan yang berkaitan dengan mutu agar dilakukan perbaikan serta pengendalian penyimpangan sehingga tidak berulang.
- g. Mengevaluasi serta menyetujui penerapan pengendalian perubahan sehingga riwayat perubahan terkendali dan terpantau.
- h. Memperbaiki dan mengembangkan sistem pemastian mutu serta inisiatif perbaikan kualitas (reduksi biaya sistem audit internal maupun eksternal, sistem CAPA, dan pengkajian mutu produk) agar mutu produk jadi yang

dihasilkan sesuai dengan aturan yang telah dipersyaratkan oleh Otoritas Pengawasan Obat (OPO).

- i. Mengidentifikasi, mengevaluasi serta memutuskan tindakan yang harus dilakukan terhadap laporan keluhan produk, produk jadi kembalian, dan penarikan produk jadi, agar penanganannya sesuai dengan GMP.

2.4.5 Departemen PD & Reg.

Departemen PD & Reg. memiliki tujuan untuk merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan pengembangan produk baru, pengurangan biaya produk yang ada serta memperbaharui keseluruhan registrasi produk yang ada untuk menjamin kesesuaian dengan aturan yang berlaku dan profitabilitas perusahaan. Tugas dari departemen PD & Reg. adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengembangan produk baru dan modifikasi produk yang ada untuk mencapai tujuan bisnis PT. Balatif.
- b. Menyusun pembuatan dokumen registrasi agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Mengevaluasi serta memperbaiki biaya suatu produk dan atau formulasi suatu produk yang ada agar produk dapat bersaing di pasaran.

2.4.6 Departemen produksi

Departemen produksi memiliki tujuan menjamin proses produksi dilaksanakan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan memenuhi ketentuan CPOB yang menjamin obat yang dihasilkan memenuhi persyaratan mutu serta memenuhi ketentuan izin pembuatan dan izin edar. Tugas dari departemen produksi adalah menjamin dilaksanakannya sistem mutu produksi sebagai berikut:

- a. Merencanakan jadwal produksi mingguan (rencana produksi mingguan dari departemen PPIC) agar dapat memenuhi permintaan barang yang dibutuhkan.
- b. Mengontrol proses produksi agar proses sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan hasil produksi memenuhi standar produk.

- c. Mengevaluasi dan menganalisa penyimpangan yang terjadi selama proses produksi dan melakukan tindakan perbaikan agar tidak terjadi penyimpangan yang sama.
- d. Mendukung proses pemeliharaan mesin agar jadwal produksi dapat berjalan sesuai jadwal.
- e. Memperbaiki proses produksi untuk menurunkan susut produksi.
- f. Mendukung proses validasi sesuai dengan jadwal dan sesuai SOP (*Standard Operating Procedure*).

2.4.7 Departemen *product planning and inventory control* (PPIC)

Departemen PPIC memiliki tujuan untuk menjamin bahan awal ataupun bahan kemas yang dibutuhkan dalam proses produksi sesuai dengan kebutuhan. Hal ini bertujuan agar stok tidak berlebih ataupun kurang. Tugas dari departemen PPIC adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan jadwal produksi mingguan agar dapat memenuhi permintaan barang sesuai dengan *forecast*.
- b. Merencanakan jadwal pengadaan bahan baku, bahan tambahan dan bahan kemas ke bagian pembelian agar tersedia tepat waktu.
- c. Mengontrol proses produksi agar proses sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan hasil produksi memenuhi standar produk dan sesuai permintaan marketing.
- d. Mengevaluasi dan menganalisa penyimpangan yang terjadi pada inventori agar dapat terkontrol.

2.4.8 Departemen pembelian

Departemen pembelian memiliki tujuan dan tugas untuk mengatur pembelian dan penerimaan barang yang diperlukan oleh setiap departemen di PT. Balatif. Jenis barang yang dibutuhkan seperti *spare part* mesin atau perlengkapan teknik, barang untuk keperluan laboratorium, barang untuk keperluan kantor (perlengkapan administrasi, alat tulis, dan tinta printer, *spare part* komputer jika mengalami kerusakan), dan barang untuk keperluan umum (alat kebersihan, alat dapur, dan perawatan kendaraan).

2.4.9 Departemen teknik

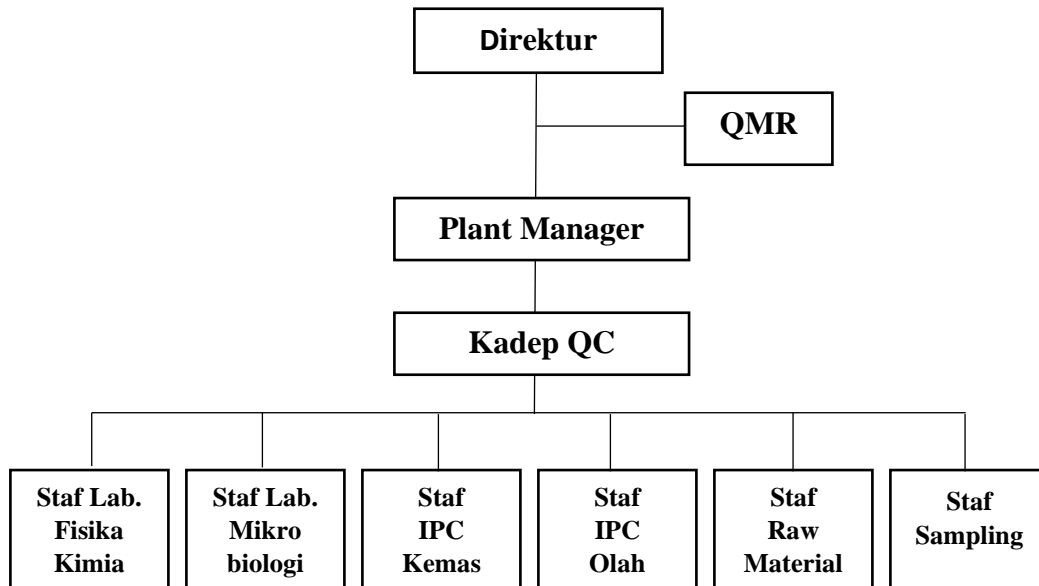
Departemen teknik memiliki tujuan menjamin dan memastikan mesin atau peralatan serta sarana dan prasarana penunjang dapat digunakan dengan baik. Tugas dari departemen teknik adalah sebagai berikut:

- a. Mengontrol kebersihan peralatan dan area kerja agar terjaga kebersihannya.
- b. Merencanakan serta mengarahkan pemasangan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan fasilitas dan peralatan untuk memastikan bahwa pelaksanaannya berjalan dengan baik dan sesuai prosedur.
- c. Melakukan evaluasi operasional alat agar sesuai dengan standar aturan dan merekomendasikan modifikasi desain untuk menghindari kerusakan mesin atau sistem.
- d. Memperbaiki serta melakukan inspeksi perawatan alat-alat secara mingguan, bulanan, dan tahunan agar pelaksanaan proses kerja dapat berjalan dengan tepat waktu.
- e. Menganalisa kegagalan atau kerusakan alat, mendiagnosa kesalahan operasi dan merekomendasikan perbaikan untuk menjaga kondisi alat-alat sehingga proses kerja menggunakan alat dapat terus berjalan dengan lancar.
- f. Melakukan pelaksanaan kualifikasi mesin, perawatan mesin, peralatan dan sarana penunjang secara berkala untuk menjaga kondisi alat agar tetap berfungsi dengan baik.

2.5 Deskripsi Mengenai Departemen Tempat Mahasiswa Melakukan PKL

Departemen *quality control* (QC) melakukan tugas yang mencakup pengambilan sampel, spesifikasi, pengujian serta termasuk pengaturan, dokumentasi dan prosedur pelulusan yang memastikan bahwa semua pengujian yang relevan telah dilakukan, dan bahan tidak diluluskan untuk dipakai atau produk diluluskan untuk dijual, sampai mutunya telah dibuktikan persyaratannya.

Pengawasan mutu tidak terbatas pada kegiatan laboratorium, tetapi juga terlibat dalam semua keputusan yang terkait dengan mutu produk (BPOM, 2018).



Gambar 2.3 Struktur organisasi departemen *quality control* PT. Balatif
Penjelasan uraian tanggung jawab di departemen *quality control* (QC):

a. **Direktur**

Direktur bertanggung jawab mengatur perusahaan PT. Balatif secara keseluruhan. Direktur memiliki tugas untuk memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan tertentu bagi perusahaannya. Selain itu, direktur bertugas memilih, menetapkan, serta mengawasi karyawan perusahaan.

b. *Quality Management Representative* (QMR)

QMR bertanggung jawab untuk memastikan proses yang diperlukan untuk menerapkan sistem manajemen mutu telah ditetapkan, melaporkan pada pimpinan tentang kinerja sistem manajemen mutu dan perbaikan yang perlu dilakukan didalam perusahaan, serta menjadi penghubung dengan pihak yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.

c. *Plant manager*

Plant manager bertanggung jawab atas segala bentuk pemesanan, perencanaan dan menyetujui segala yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan.

d. Kepala departemen *quality control* (QC)

Kepala departemen *quality control* (QC) memiliki tanggung jawab seperti berikut:

- Memberi persetujuan terhadap spesifikasi, instruksi pengambilan sampel, metode pengujian dan prosedur pengawasan mutu lainnya.
- Memastikan bahwa seluruh pengujian yang diperlukan telah dilaksanakan.
- Memberi persetujuan dan memantau semua analisis berdasarkan kontrak.
- Memastikan pelaksanaan kualifikasi dan pemeliharaan bangunan-fasilitas serta peralatan di bagian produksi pengawasan mutu.
- Memastikan bahwa validasi yang tepat telah dilaksanakan.
- Memastikan bahwa pelatihan awal dan berkesinambungan bagi personel di departemennya dilaksanakan serta diterapkan sesuai kebutuhan.
- Menyetujui atau menolak bahan awal, bahan pengemas, produk antara, produk ruahan dan produk jadi sesuai hasil evaluasi.

e. Staf laboratorium fisika kimia

Staf laboratorium fisika kimia memiliki tugas untuk melakukan pengujian stabilitas produk obat pascapemasaran, pengujian ulang bahan yang diluluskan, pengujian tambahan dan uji stabilitas lanjut terhadap produk jadi hasil pengolahan ulang, serta pengujian produk jadi untuk tiap betas sesuai spesifikasi produk akhirnya.

f. Staf laboratorium mikrobiologi

Staf laboratorium mikrobiologi memiliki tugas untuk melakukan pengujian mikrobiologi terhadap bahan aktif dan bahan tambahan yang memerlukan pengujian tersebut, pengujian mikrobiologi terhadap produk jadi, dan pemantauan lingkungan seperti pemantauan teratur mutu air untuk proses, pemantauan mikrobiologis secara berkala pada lingkungan produksi, dan pemantauan kontaminan udara oleh mikrobiologis.

g. Staf IPC (*in process control*) kemas

Staf IPC (*in process control*) kemas memiliki tugas untuk melakukan inspeksi bahan kemas sekunder yang akan digunakan. IPC kemas melakukan

pengecekan *coding* pada bahan kemas sekunder meliputi nomer bets, tanggal kadaluarsa, dan harga produk yang tertera pada bahan kemas serta melakukan pengecekan terhadap berat tiap kemas sekunder, hal ini dilakukan untuk agar tiap berat kemas sekunder seragam dan memastikan bahwa jumlah produk obat yang ada dalam kemas tersebut tidak kurang ataupun lebih. Selain itu, IPC kemas juga bertanggung jawab atas status produk jadi yang telah dikemas. IPC kemas akan memberikan label kuning (karantina), jika produk jadi yang telah dikemas tersebut masih terdapat beberapa pengujian yang belum keluar hasilnya sebaliknya jika semua pengujian telah selesai dilakukan maka IPC kemas akan memberikan label hijau (diluluskan) pada produk jadi tersebut, sehingga produk tersebut dapat dipindahkan ke gudang produk jadi. Jika produk jadi tersebut tidak dapat dipasarkan karena tidak memenuhi persyaratan yang ada setelah pengujian, maka akan diberi label merah (ditolak).

h. Staf IPC (*in process control*) olah

Staf IPC (*in process control*) olah memiliki tugas untuk melakukan verifikasi timbangan, pengecekan kebersihan ruangan sebelum dilakukan proses produksi, pengecekan *coding* strip pada mesin strip yang sedang berjalan, pengujian kebocoran strip, *in process control* mesin strip dan mesin cetak yang sedang berjalan, melakukan pengisian pada form produk jadi, mengambil sampel tablet *coating film* dan tablet *non coating* untuk dilakukan pengujian mutu tablet, melakukan pengisian pada monitoring dan *QCD Board*, serta mengambil sampel campur kering bila ada.

i. Staf *raw material*

Staf *raw material* memiliki tugas untuk melakukan pengujian terhadap bahan baku (bahan aktif dan bahan tambahan) sesuai dengan spesifikasi untuk identitas, kemurnian dan parameter mutu lainnya. Selama dalam proses pengujian, bahan baku akan diberi label kuning (karantina) yang menandakan bahwa bahan tersebut belum boleh digunakan. Apabila hasil pengujian bahan baku tersebut sesuai dengan persyaratan yang ada, maka akan diberi label hijau (diluluskan) yang menandakan bahwa bahan baku tersebut dapat digunakan

dalam proses produksi. Sebaliknya bahan baku yang tidak sesuai dengan persyaratan yang ada, maka akan diberi label merah (ditolak) yang menandakan bahwa bahan tersebut tidak dapat digunakan.

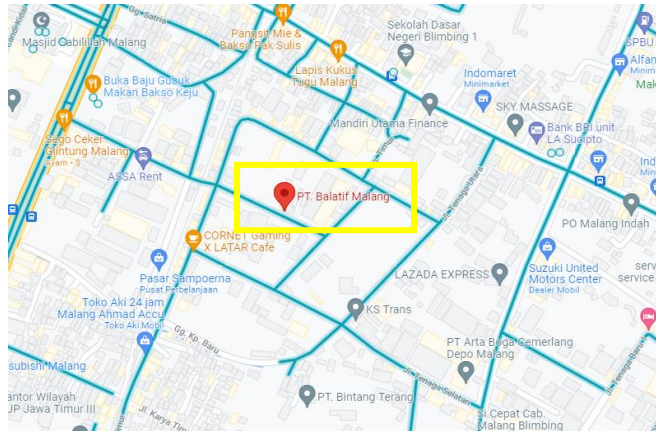
j. Staf sampling

Staf Sampling memiliki tugas untuk mengambil sampel bahan baku (bahan aktif dan bahan tambahan) serta bahan kemas untuk dilakukan pengujian yang menentukan bahan tersebut telah sesuai spesifikasi atau tidak, sehingga dapat diluluskan atau tidak. Pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan rumus $\sqrt{n}+ 1$. Sampel yang diambil harus mewakili betas bahan yang diambil. Berbeda dengan bahan aktif dan bahan tambahan, pengujian terhadap bahan kemas dilakukan oleh staf sampling. Jika bahan kemas sesuai dengan spesifikasi yang ada, maka akan diluluskan oleh staf sampling. Untuk ketentuan pemberian label karantina, diluluskan dan ditolak terhadap bahan kemas yang sedang diuji sama prinsipnya dengan bahan baku.

2.6 Lokasi dan Denah Bangunan Perusahaan PT. Balatif

2.6.1 Lokasi perusahaan PT. Balatif

PT. Balatif divisi farma berlokasi di Jalan Tenaga No.5, Kelurahan Blimbing, Kecamatan Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur 65126. PT. Balatif berdiri di atas tanah dengan luas $\pm 1.847 \text{ m}^2$ dan luas bangunan 903 m^2 .



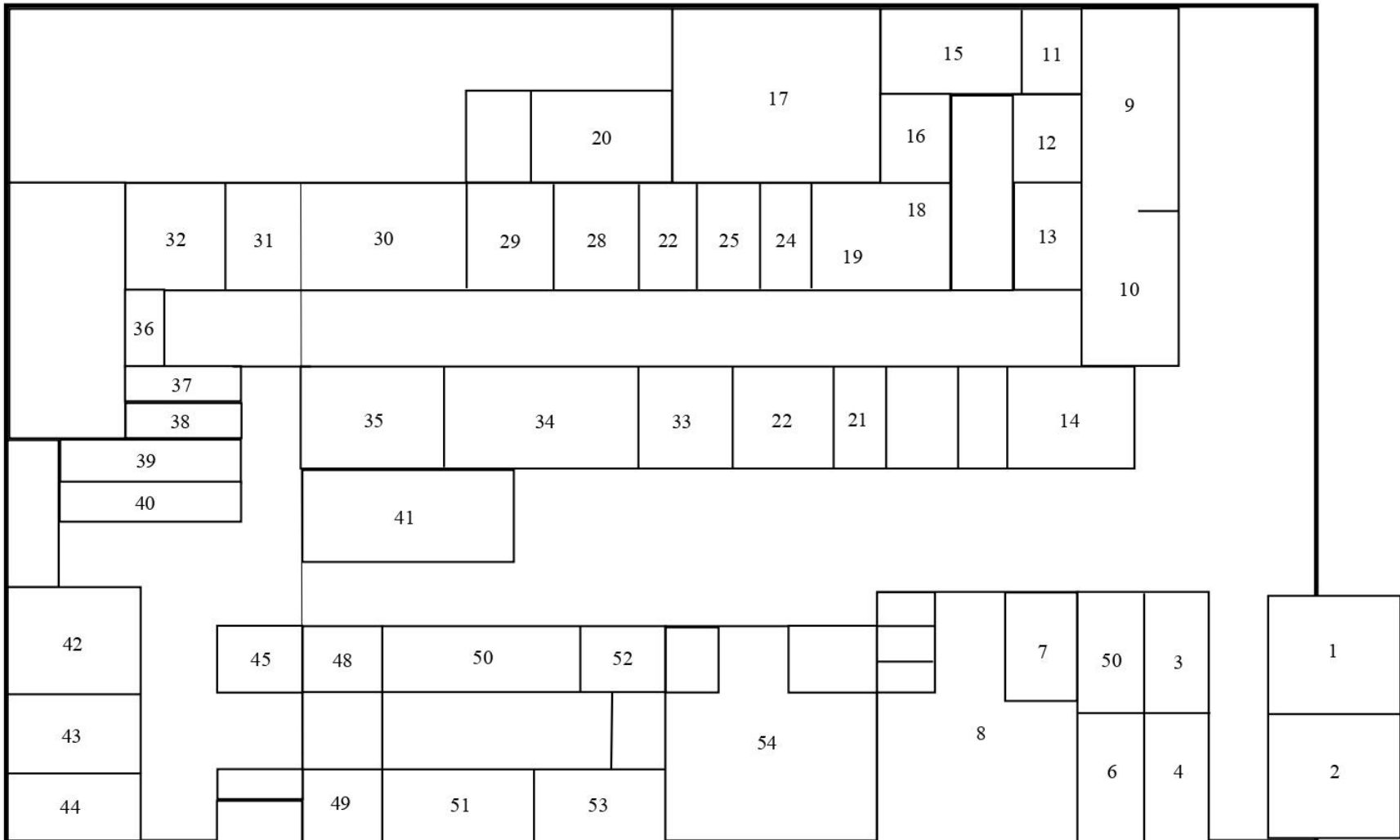
Gambar 2.4 Lokasi PT. Balatif

2.6.2 Denah bangunan perusahaan PT. Balatif

PT. Balatif divisi farma memiliki denah pabrik sebagai berikut:

Keterangan:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Pos keamanan | 13. Laboratorium QC |
| 2. Ruang dokumen | 14. Laboratorium QC |
| 3. Ruang QA produk herbal | 15. Gudang |
| 4. Ruang tamu | 16. Gudang dengan suhu terkendali |
| 5. Ruang pengembangan produk | 17. Gudang |
| 6. Ruang QA produk farma | 18. Laboratorium mikrobiologi |
| 7. Musholla | 19. Laboratorium mikrobiologi |
| 8. Ruang makan | 20. Gudang |
| 9. Ruang meeting | 21. Ruang loker wanita |
| 10. Ruang administrasi | 22. Ruang loker pria |
| 11. Ruang administrasi gudang | 23. Ruang sampling |
| 12. Ruang penyimpanan sampel tertinggal | 24. s/d 54. Area produksi |



Gambar 2.5 Denah bangunan PT. Balatif

2.7 Bangunan dan Fasilitas Perusahaan PT. Balatif

2.7.1 Bangunan perusahaan PT. Balatif

Bangunan di PT. Balatif memiliki dua lantai, pada lantai satu terdapat lobi utama, kantor administrasi, gudang penerimaan dan penyimpanan bahan baku, ruang produksi (ruang produksi di PT. Balatif termasuk kelas E (kelas kebersihan ruang untuk pembuatan produksi non steril)), ruang teknik, ruang QA, laboratorium QC, laboratorium mikrobiologi, ruang rapat, ruang tamu, dapur karyawan, toilet, musholla, ruang karantina, ruang sampling, dan gudang produk jadi. Sedangkan, di lantai dua terdapat ruang direktur, kantor penjualan, kantor pembelian, ruang staf pemasaran, ruang admin penjualan, ruang IT, ruang akuntansi dan keuangan, gudang penyimpanan bahan kemas, ruang pengemasan, ruang karantina.

2.7.2 Fasilitas perusahaan PT. Balatif

Fasilitas yang disediakan pada pabrik PT. Balatif antara lain sebagai berikut:

a. Laboratorium

Pada PT. Balatif terdapat 3 laboratorium yang dapat digunakan yaitu laboratorium *quality control* (QC), laboratorium kalibrasi, dan laboratorium R&D.

b. Area pengolahan (ruang pengambilan sampel, ruang penimbangan, ruang penyimpanan bahan (bahan hasil penimbangan, produk ruahan, produk antara), ruang pencampuran, ruang pencetakan, ruang penyalutan, ruang pencucian alat dan ruang pengemasan primer).

c. Area pengemasan sekunder.

d. Gudang penyimpanan bahan awal, bahan kemas, dan produk jadi.

e. Area perkantoran.