

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

Perusahaan yang dikenal sebagai PT. Graha Farma ini mulai didirikan semenjak tahun 1988. PT. Graha Farma adalah industri farmasi berkembang. Selama hampir dua dekade PT. Graha Farma telah berhasil dalam jaringan distribusi pelebaran seluruh Indonesia. Produk dari PT. Graha Farma dapat ditemukan secara nasional. Investasi sumber daya manusia, tentu saja memainkan peran penting dalam menentukan pencapaian sasaran dan gagasan perusahaan.

Dalam rangka melaksanakan gagasan tersebut, kegiatan produksi perusahaan ini didukung oleh mesin dan peralatan yang dapat dikelompokkan ke dalam beberapa divisi, seperti Kedokteran, Produksi Divison, Quality Control, Penelitian dan Pengembangan, dan sebagainya. Semakin meningkatnya permintaan pasar untuk produk-produk PT. Graha Farma dan untuk mengembangkan usahanya, perusahaan PT. Graha Farma membangun pabrik yang terletak di Desa Kaliwuluh, Kebakkramat Kabupaten, Karanganyar sekitar 50.000 meter persegi lebar untuk fasilitas produksi dari total luas 200.000 tersedia lebar meter persegi.

Sebagai produsen di pasar global saat ini, tujuan bisnis PT. Graha Farma secara keseluruhan yaitu untuk mencapai standar yang tinggi dari produk-produk berkualitas melalui kontrol prosedur setiap tahap produksi.

Penelitian, percobaan, dan penemuan obat baru juga terus dikembangkan. PT. Graha Farma memiliki keinginan yang kuat untuk membuat kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup manusia melalui produk medis dan kesehatan.

PT. Graha Farma memahami tantangan maupun tanggung jawab perusahaan yang memproduksi sekaligus mendistribusikan produk-produk farmasi. Untuk respon, solusi manufaktur dikembangkan untuk lingkungan produksi yang baik dan produksi rencana dilengkapi dengan mesin modern dengan terlatih digunakan untuk menghasilkan produk farmasi sesuai GMP Standar Internasional .

B. Strategi Aliansi dan Kemitraan

Memperkuat menyampaikan visi dan misi, aliansi strategis dan kemitraan dengan mitra eksternal adalah cara cerdas yang digunakan oleh PT. Graha Farma Solo . Sebagai perusahaan yang memiliki moto “*Caring For Health*”, PT Graha Farma memiliki komitmen untuk memberikan produk unggulan kepada pelanggan. PT. Graha Farma telah memiliki kemitraan dengan beberapa perusahaan lain sebagai berikut:

1. Sanquin (Netherland)
2. Sanochemia (Swiss)
3. KwangDong (Korea Selatan)
4. PT. Osadha Graha Sejahtera
5. PT. Merapi Utama Pharma

6. PT. PentaValent
7. PT. Mensa Bina Sukses
8. PT. Satya Abadi Pharma

C. Profil Perusahaan

PT. Graha Farma adalah sebuah pabrik manufaktur di bidang farmasi yang khusus memproduksi obat-obatan, baik obat keras yang harus disertai resep maupun obat yang dapat dikonsumsi tanpa disertai resep. PT. Graha Farma terletak di Jalan Dr. Radjiman No. 296, Solo. Sedangkan untuk pabrik tempat memproduksi obat terletak di Jalan Raya Grompol-Jambangan Km 3,5 Kelurahan Kaliwuluh, Kecamatan Kebakkramat Kabupaten Karanganyar. Kantor Pusat yang berlokasi di Solo memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan pendistribusian obat menuju apotik-apotik di seluruh Indonesia
2. Tempat penyimpanan obat-obatan yang akan didistribusikan

Pabrik yang terletak di Karanganyar mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan produksi obat
2. Tempat pergudangan bahan baku
3. Tempat untuk melakukan riset atas obat yang akan beredar maupun pengembangan formula obat selanjutnya

Produk-produk dari PT Graha Farma:

1. *Ethical*: Amoxicillin 500mg, Asam mefenamat 500mg, Bactazon, Biomega, Ceftriga, Centrasic, Ciprofloxacin 500mg, Cortriga-N krim, Dexamethasone 0,5 mg, Grafamic, Grafazol 500, Grafloxin 400, Gragenta krim, Gralixa 40, Grameta, Graperide, Graprima forte & adult, Grathazon, Gratheos, Grazeo, Hiopar, Histaklor, Infalgin, Lanacer, Linogra, Melogra 15, Metoclopramide 10 mg, Paracetamol, Ranitidine 150mg, Zicafen.
2. *OTC*: Alfidon, Atmacid, Bronkris tablet, Curviplex sirup, Flucadex, Flunax, Fusigra, Grafadon, Grafasma, Grahabion, Galysin, Grameta, Grantusif, Lactugra, Graxine, Pinkids, Protifed, Rosadryl, Ventusif, Verina, Vicotrum, Zacoldine.
3. *Suplement*: Cholesvit, Evigra, Ostine, Pro ATP, Prokalk, Sangotonik.
4. *Nutraceuticals*: Grabenis, Gramufit, Gramuno, Imugra, Minyak telon Olia, Nuwasir.

GAMBAR 2
Logo PT. Graha Farma Solo



Sumber: Dokumen Perusahaan

Huruf G dalam logo tersebut melambangkan kata Graha yaitu nama dari PT. Graha Farma itu sendiri. Graha memiliki arti bangunan, rumah, tempat tinggal. Huruf F dalam logo tersebut melambangkan kata Farma yaitu nama dari PT. Graha Farma. Farma berasal dari kata farmasi (bahasa Inggris) *pharmacy* yang berarti obat, farmasi merupakan salah satu bidang profesional kesehatan yang merupakan kombinasi dari ilmu kesehatan dan ilmu kimia, yang mempunyai tanggung-jawab memastikan efektivitas dan keamanan penggunaan obat. Penggunaan huruf GF dalam logo tersebut dimaksudkan agar mudah diingat karena huruf GF tersebut mencerminkan nama dari PT. Graha Farma itu sendiri. Oleh karena itu nama dari PT.Graha Farma memiliki arti sebagai rumah yang bergerak pada bidang profesional kesehatan khususnya dalam memproduksi dan memastikan efektivitas dan keamanan pembuatan dan penggunaan obat.

D. Visi dan Misi Perusahaan:

Visi:

Untuk menjadi perusahaan farmasi terkemuka dan dapat diandalkan dengan produk inovatif dan berkualitas untuk peningkatan kesehatan masyarakat.

Misi :

1. Memfasilitasi potensi bisnis secara keseluruhan untuk meningkatkan manfaat bagi para pemangku kepentingan.
2. Mengoptimalkan kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia untuk pertumbuhan perusahaan berkepanjangan.
3. Menciptakan produk-produk inovatif dan berkualitas akurat dan *persistently*.
4. Memanfaatkan praktek dan sistem manajemen *continously* untuk meningkatkan daya saing.
5. Mempertahankan kelanjutan hubungan sinergis dengan mitra bisnis dan lingkungan.

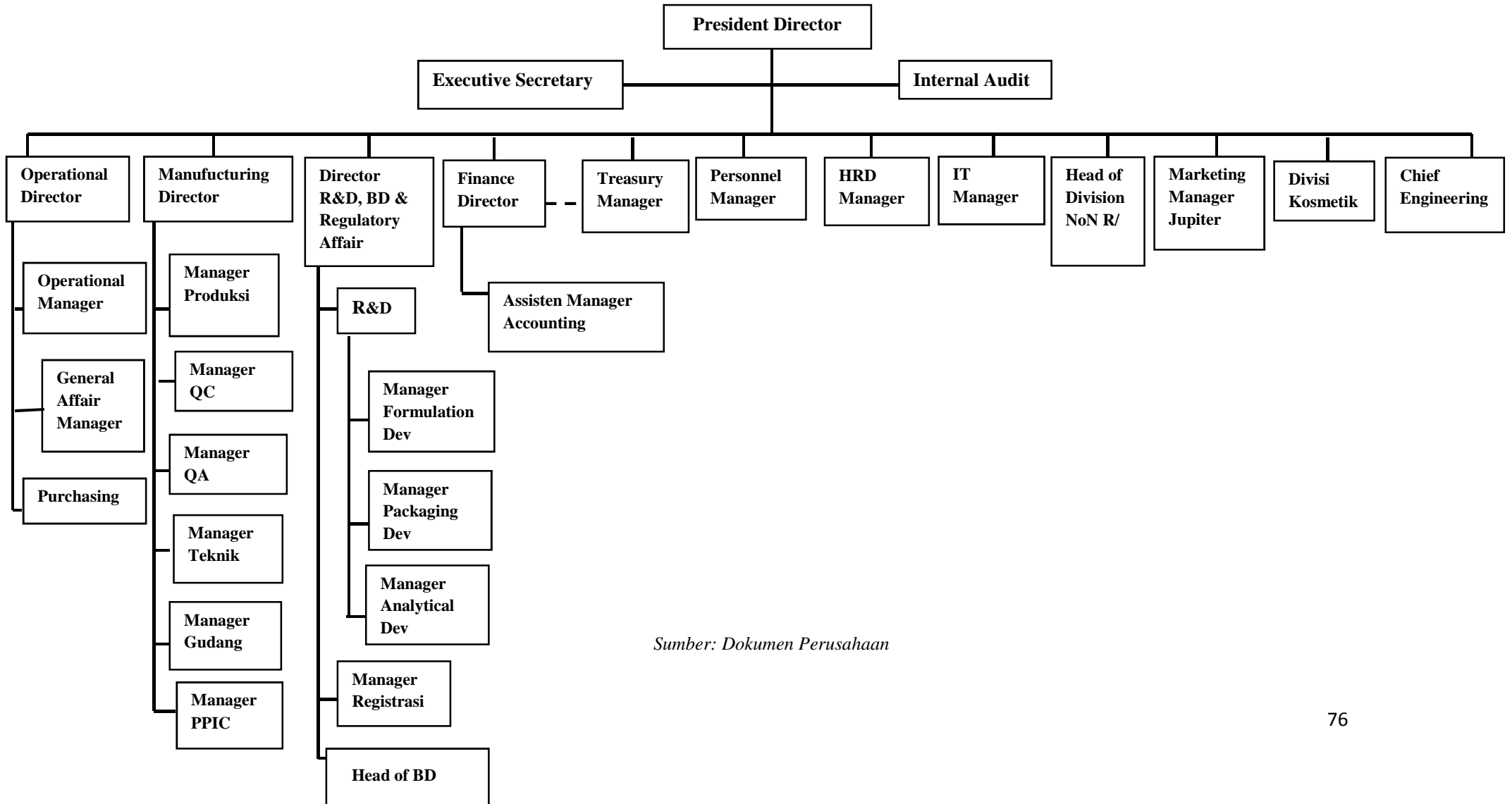
E. Struktur Organisasi

1. *President Director*: Merupakan kekuasaan tertinggi/*owner* dari PT. Graha Farma yang memiliki tanggung jawab dalam memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.
2. Internal Audit: Bertugas menjalankan proses audit internal perusahaan secara menyeluruh dan berkelanjutan secara *financial* dan operasional
3. *Executive Secretary*: Memiliki tugas dalam melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari pimpinan.
4. Director R&D (*Research and Development*), BD & *Regulatory Affair*: Bertugas merencanakan, mengarahkan, mengelola, dan mengevaluasi proses formulasi pengembangan produk baru dan reformulasi produk sesuai dengan perkembangan pasar dan perusahaan untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan
5. Divisi Personalia: Divisi ini mendukung terlaksananya fungsi *Human Resource* yang lain. Secara umum fungsi ini bertanggung jawab terhadap *employee database*, *payroll* pinjaman karyawan, absensi, pencatatan cuti tahunan dan pembayaran benefit lainnya.
6. Divisi *Accounting*: Divisi ini bertugas mencatat, memeriksa, dan melaporkan semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Merencanakan dan mengontrol arus kas perusahaan. Setelah dilakukan pencatatan, kemudian diotorisasi oleh divisi terkait. Pada akhir bulan/triwulan/semester/akhir tahun divisi ini bertugas membuat laporan keuangan perusahaan.

7. Divisi *Finance*: Bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan dan bertugas melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perusahaan (jurnal *entry* sampai dengan arsip dokumen) untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan perusahaan. Divisi finance juga bertugas melakukan pembayaran kepada *supplier*, berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan, mengontrol aktivitas keuangan/ transaksi keuangan perusahaan.
8. Divisi *Operational*: Divisi ini bertugas mengatur, mengendalikan, dan melaksanakan, tugas-tugas operasional perusahaan.
9. Divisi *General Affair*/logistik: Bertugas untuk mendukung perusahaan dalam menjalankan operasionalnya. Adapun tugas dari *General Affair* adalah sebagai perwakilan perusahaan untuk menjalin hubungan baik kepada pihak eksternal, memenuhi semua kebutuhan operasional pada internal perusahaan, menjaga, mendata dan merawat seluruh aset perusahaan. Pengurusan dokumen-dokumen dan izin untuk kepentingan internal perusahaan.
10. Divisi *Marketing*: Divisi ini bertanggung jawab pada situasi penjualan produk serta peramalan penjualan selanjutnya.
11. Divisi *Purchasing*: Divisi ini bertanggung jawab pada pembelian bahan baku yang akan digunakan untuk produksi obat.

12. Divisi *Human Resource Development*: Divisi ini bertanggung jawab pada pengelolaan buruh dan karyawan, agar kelangsungan produksi berjalan secara kontinyu.
13. PPIC: Jabatan ini bertanggung jawab atas perencanaan produksi obat dalam pabrik yang mana perencanaan produksi menunggu peramalan penjualan dari marketing.
14. *Quality Assurance (QA)*: Jabatan ini bertugas sebagai pemberi izin tertinggi atas pertanggung jawaban kualitas obat yang diproduksi pabrik.
15. *Quality Control (QC)*: Jabatan ini bertugas sebagai penanggung jawab langsung atas pengujian kualitas obat secara langsung didalam laboratorium pengendalian kualitas atau membawahi beberapa analisis kimia dalam laboratorium pengendalian kualitas.
16. *Chief engineering*: Bertugas dan bertanggung jawab pada hal-hal yang menyangkut aspek-aspek teknis dalam perusahaan, yang berkaitan erat dengan keselamatan, kelancaran, dan keamanan,

GAMBAR 3
Bagan Struktur Organisasi PT. Graha Farma Solo



Sumber: Dokumen Perusahaan

A. Deskripsi Karyawan

Jumlah karyawan per divisi di PT. Graha Farma yang berlokasi di Jalan Dr. Radjiman No. 296, Solo sampai saat ini adalah sebagai berikut:

TABEL 7
Jumlah Karyawan PT. Graha Farma Solo

Divisi	Jumlah Karyawan
Personalia	5 orang
<i>Human Resource Development (HRD)</i>	3 orang
<i>Accounting</i>	25 orang
<i>Finance</i>	4 orang
<i>Operational</i>	4 orang
<i>Adm. Marketing</i>	5 orang
<i>Purchasing</i>	5 orang
<i>General Affair / Logistik</i>	6 orang
Jumlah	57 karyawan

Sumber: Dokumen Perusahaan

Jam kerja karyawan di PT. Graha Farma dimulai dari pukul 7.20 WIB hingga pukul 16.00 WIB. PT. Graha Farma Solo menerapkan lima hari kerja yaitu mulai dari hari Senin hingga hari Jumat. Karyawan di PT. Graha Farma merupakan karyawan tetap yang memiliki kesempatan untuk cuti selama dua belas hari dalam satu tahun.

B. Media yang Digunakan dalam Saluran Komunikasi *Upward* di PT.

Graha Farma Solo

Komunikasi *upward* di PT. Graha Farma Solo merupakan komunikasi yang penting untuk dilakukan agar komunikasi dua arah dalam perusahaan dapat terjaga. Komunikasi *upward* yang berlangsung di PT. Graha Farma Solo diantaranya menggunakan media sebagai berikut:

1. Media lisan

a. Diskusi tatap muka dan percakapan pribadi

Komunikasi dari karyawan kepada atasan di PT. Graha Farma Solo juga dilakukan dalam bentuk diskusi tatap muka dan percakapan pribadi. Dalam diskusi tatap muka tersebut karyawan dapat menemui atasan dalam divisinya untuk mendiskusikan masalah-masalah pekerjaan atau bila karyawan ingin mengajukan pertanyaan-pertanyaan formal seputar pekerjaan. Karyawan di PT. Graha Farma juga melakukan percakapan pribadi dengan atasannya. Selain bercakap-cakap untuk meningkatkan hubungan, melalui percakapan pribadi karyawan dapat menyampaikan keluhan dan kritik, memberikan *feed back*, dan menceritakan mengenai pekerjaan dan teman sekerjanya.

b. Telepon

Karyawan di PT. Graha Farma juga berkomunikasi dengan atasannya melalui telepon. Karyawan memberikan informasi

kepada atasan melalui telepon bila ada sesuatu hal yang penting dan *urgent* untuk ditanyakan, atau membutuhkan konfirmasi kepada atasan misal keputusan pelaksanaan suatu hal, namun pada saat itu atasan sedang tidak dapat ditemui atau sedang menerima tamu.

c. Rapat (*meeting*)

Rapat (*meeting*) merupakan media lisan yang digunakan di PT. Graha Farma Solo untuk melakukan komunikasi *upward*. Pelaksanaan rapat biasanya dilakukan setiap satu bulan, dan setiap tiga bulan. Rapat juga diadakan sewaktu-waktu bila ada agenda khusus. Dalam rapat tersebut karyawan dapat menyampaikan saran dan gagasannya terhadap perusahaan, melakukan pertukaran informasi, dan terlibat dalam pengambilan keputusan.

2. Media tertulis

a. Surat

Karyawan juga memberikan informasi, pemberitahuan dan mengajukan permohonan kepada atasan melalui surat misalnya surat yang berisi hasil kunjungan keluar kota, surat terkait pengajuan dana untuk proyek pekerjaan, surat pemberitahuan serah terima fasilitas kendaraan perusahaan, dan surat permohonan lainnya.

b. Email

Komunikasi *upward* juga dilakukan menggunakan *e-mail*. Melalui *e-mail* karyawan dapat menyampaikan laporan pekerjaannya, dan mengajukan pertanyaan seputar pekerjaan.

c. Memo

Memo juga merupakan media tertulis yang digunakan PT. Graha Farma Solo untuk komunikasi *upward*, memo yang diberikan pada atasan berisi mengenai pemberitahuan, permohonan persetujuan, komentar, permohonan untuk berdiskusi.

d. Laporan pekerjaan

Laporan pekerjaan merupakan bagian dari komunikasi *upward*. Di PT. Graha Farma Solo karyawan melaporkan hasil pekerjaannya yang rata-rata dilakukan setiap lima belas hari hingga satu bulan sekali.