BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Tentang Perusahaan

PT Kasa Husada Wira Jatim adalah pabrik yang didirikan oleh pengusaha Belanda dengan nama NV Verbandstoffen Fabriek Soerabaia pada tanggal 11 Juni 1926. Dalam perjalanan usahanya PT Kasa Husada Wira jatim mengalami beberapa kali perubahan manajemen yang akhirnya pada saat ini berada di bawah manajemen Holding Company PT Panca Wira Usaha Jatim yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Jawa Timur.

PT Kasa Husada Wira Jatim saat ini memproduksi Kapas dan Kasa untuk keperluan kesehatan dan kosmetika, serta pembalut wanita bersalin & haid. Kapas dan Kasa produksi PT Kasa Husada Wira Jatim dijamin memenuhi Standar Farmakope Indonesia IV. Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kepada pelanggan dan pengembangan sistem manajemen secara berkelanjutan, seluruh jajaran PT Kasa Husd Wira Jatim telah mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan telah berhasil meraih sertifikat Sistem Manajemen Mutu Internasional ISO9001:2008 sejak tahun 2006.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.2 Visi dan Misi

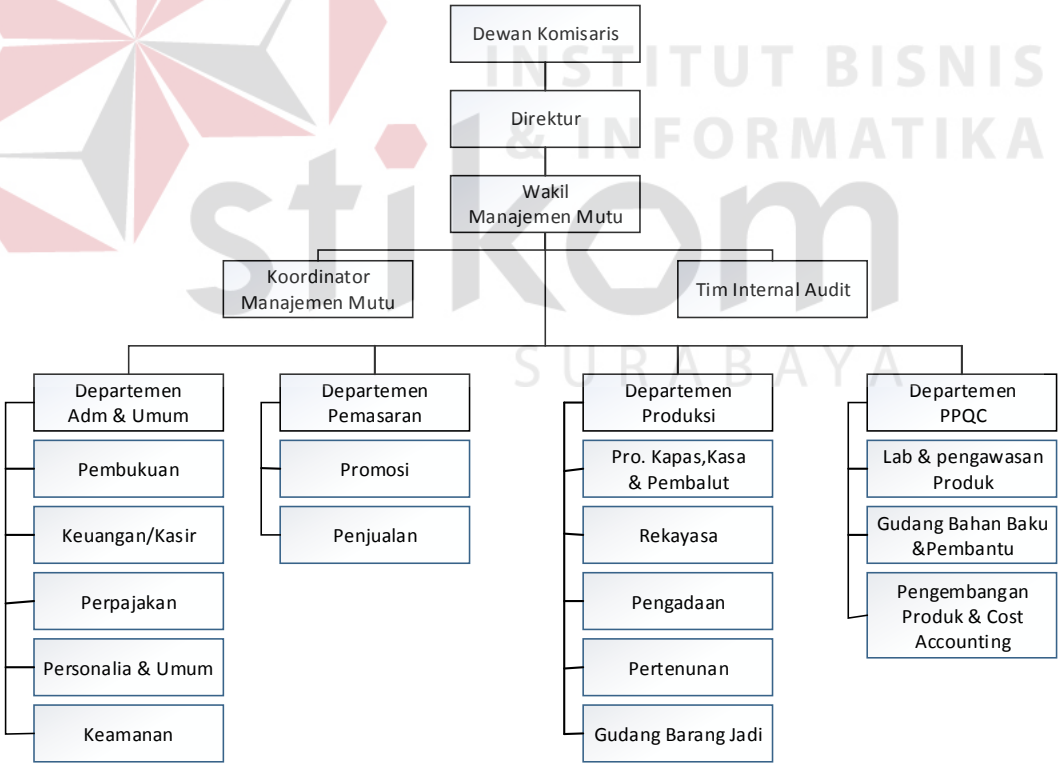
A. Visi

Menjadi perusahaan nasional terkemuka di sektor kesehatan untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan rumah tangga.

B. Misi

Menghasilkan produk di bidang alat kesehatan dengan kualitas yang memenuhi standar Farmakope Indonesia dengan harga yang kompetitif dalam rangka mendukung pembangunan sumber daya di bidang kesehatan.

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.4 Diskripsi Jabatan

Berdasarkan dari struktur organisasi pada gambar 2.1 dapat dideskripsikan tugas utama dari masing-masing jabatan, adapun tugas utama antara lain adalah sebagai berikut :

1. Direktur
    a. Melakukan pengesahan pedoman mutu.
    b. Melakukan pengesahan semua dokumen prosedur mutu.
    c. Menetapkan tim internal audit mutu.
    d. Menetapkan tidakan koreksi dan pencegahan yang diusulkan dan menetapkan status hasil tindakan perbaikannya.
    e. Menetapkan kesepakatan persyaratan pelanggan
    f. Menetapkan rencana produksi dan penjualan
    g. Menetapkan rencana investasi
    h. Menetapkan rencana kepersonalian dan status pegawai
    i. Menetapkan perubahan proses produksi dan desain produk
2. Wakil Manajemen Mutu
    a. Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
    b. Melaporkan kepada direktur menyakngkut pencapaian kinerja sistem manajemen mutu
    c. Mengkoordinasikan pelaksanan program audit dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil audit tersebut.
    d. Menetapkan koreksi dan pencegahan dan menetapkan status hasil tindakan perbaikan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

3. Koordinator Manajemen Mutu
    a. Melakukan pemerikasaan prosedur kerja.
    b. Menyetujui instruksi kerja dan form.
    c. Menyimpan, mendistribusikan serta mengendalikan semua dokumen yang disetujui.
    d. Mengkoordinasikan penetapan status rekaman, masa simpan dan pemusnahan rekaman mutu.
4. Tim Internal Audit
    a. Menyiapkan rencana pelaksanaan audit.
    b. Mengkoordinasikan pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah disusun.
    c. Melaporkan hasil temuan dan merekomendasikan.
5. Manager Departemen Adminstrasi dan Umum
    a. Merencanakan keuangan perusahaan.
    b. Menetapkan status perpajakan.
    c. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP.
    d. Merencanakan kepegawaian.
    e. Menetapkan calon pemasok.
    f. Menetapkan surat pesanan barang dan jasa.
6. Manager Departemen Pemasaran
    a. Melakukan perencanaan dan mengevaluasi penjualan
    b. Melakukan perencanaan dan mengevaluasi program promosi dan pemasaran.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

c. Memelihara hubunan baik dengan pelanggan.

d. Menginfomasikan desain, kwalitas dan harga produk pesaing serta perkembangannyan.

7. Manager Departemen Produksi

a. Melakukan perencanaan, melakukan dan mengevaluasi pengadaan barang dan jasa.

b. Merencanakan, mengkoordirir dan mengevaluasi produksi harian.

c. Melakukan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas kerja yang berhubungan dengan produksi.

d. Berkoordinasi dengan manager PPQC dalam hal pengadaan barang, jasa dan produksi.

e. Melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kerja dibidang produksi dan tehnik.

8. Manager Departemen PPQC

a. Menetapkan standar kualitas produk.

b. Melakukan pengevaluasian hasil produk.

c. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan QC.

d. Mengendalikan produk tidak sesuai.

e. Merencanakan produk mingguan.

f. Merencanakan pengembangan produk.

g. Mengkoordinir pelaksanaan kalibrasi alat.

h. Mengkoordinir pelaksanaan validasi proses.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

9. Asisten Supervisor PPQC
    a. Mengkoordinir pemeriksaan QC bahan, produk setengah jadi / semua tahapan proses produksi sampai produk jadi
    b. Mengawasi proses masuk keluarnya bahan di gudang bahan
    c. Membantu memeriksa data dari produksi sebagai bahan perhitungan cost accounting
10. Staff QC / Laboratorium
    a. Memeriksa semua tahapan proses produksi
    b. Membantu gudang bahan baku
    c. Memeriksa kualitas bahan baku, chemical, perkemasan dan produk jadi
11. Staff Gudang Bahan
    a. Melayani permintaan bahan baku, chemical, perkemasan dan semua perlengkapan produksi
    b. Menyelesaikan semua administrasi gudang bahan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA