

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

2.1 Sejarah Singkat PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

Gambar 2.1 Gedung Bisnis Manager PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang



Sumber : Dokumentasi Pribadi

Kimia Farma adalah perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Nama perusahaan ini pada awalnya adalah NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co. Berdasarkan kebijaksanaan nasionalisasi atas eks perusahaan Belanda di masa awal kemerdekaan, pada tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma. Kemudian pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT Kimia Farma (Persero).

Pada tanggal 4 Juli 2001, PT Kimia Farma (Persero) kembali mengubah statusnya menjadi perusahaan publik, PT Kimia Farma (Persero) Tbk, dalam penulisan berikutnya disebut Perseroan. Bersamaan dengan perubahan tersebut, Perseroan telah dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang kedua bursa telah merger dan kini bernama Bursa Efek Indonesia). Berbekal pengalaman selama puluhan tahun, Perseroan telah berkembang menjadi perusahaan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. Perseroan kian diperhitungkan kiprahnya dalam pengembangan dan pembangunan bangsa, khususnya pembangunan kesehatan masyarakat Indonesia.

PT Kimia Farma Apotek (KFA) adalah anak perusahaan Perseroan yang didirikan berdasarkan akta pendirian tanggal 4 Januari 2003. Sejak tahun 2011, KFA menyediakan layanan kesehatan yang terintegrasi meliputi layanan farmasi (apotek), klinik kesehatan, laboratorium klinik dan optik, dengan konsep One Stop Health Care Solution (OSHcS) sehingga semakin memudahkan masyarakat mendapatkan layanan kesehatan berkualitas. Komposisi pemegang saham PT Kimia Farma (Persero) Tbk yaitu 99.99% dan Yayasan Kesejahteraan Keluarga Kimia Farma (YKKKF) 0.01%.

1. Layanan Farmasi (Apotek)

PT. Kimia Farma Apotek, adalah anak perusahaan yang dibentuk oleh Kimia Farma untuk mengelola Apotek-apotek milik perusahaan yang ada, dalam upaya meningkatkan kontribusi penjualan untuk memperbesar penjualan konsolidasi PT. Kimia Farma Tbk.

2. Laboratorium Klinik dan Optik

Menangkap peluang dari meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya arti Kesehatan, pembentukan unit usaha baru ini terutama ditujukan untuk memberikan layanan pemeriksaan Laboratorium Klinik dan Pemeriksaan Mikrobiologi Industri. Layanan yang diberikan, yaitu :

- Pemeriksaan Atas Permintaan Sendiri (APS)
- Pemeriksaan Atas Permintaan Dokter (APD)
- Medical Check Up

- Pemeriksaan Mikrobiologi Industri
- Pemeriksaan Rujukan

3. Klinik Kesehatan

- Sebagai salah satu upaya mewujudkan visi perusahaan menjadi Healthcare Company, maka Kimia Farma telah merintis infrastruktur bisnisnya memasuki usaha jaringan penyedia layanan kesehatan (klinik kesehatan) yang terpadu dan terintegrasi dengan membangun sistem informasi yang mendukung.
- Klinik Kesehatan Kimia Farma dengan konsep one stop healthcare services menyediakan layanan klinik dokter yang didukung dengan layanan pemeriksaan kesehatan (laboratorium), layanan farmasi (apotek) dan layanan pendukung lainnya.
- Jasa layanan kesehatan yang akan diberikan meliputi konsultasi, pemeriksaan kesehatan dan pengobatan, layanan medical check up dan untuk perorangan dan perusahaan, serta perencanaan administrasi pelayanan kesehatan dan pengelolaan medical record untuk karyawan.
- Layanan tersebut diatas juga akan diupgrade sesuai dengan kebutuhan konsumen melalui layanan e-care service.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

“Menjadi korporasi bidang kesehatan terintegrasi dan mampu menghasilkan pertumbuhan nilai yang berkesinambungan melalui konfigurasi dan koordinasi bisnis yang sinergis”.

2.2.2 Misi

Untuk mewujudkan visi PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang tersebut, maka dijabarkan dalam misi sebagai berikut :.

Menghasilkan pertumbuhan nilai korporasi melalui usaha dibidang – bidang:

1. Industri dan farmasi dengan basis penelitian dan pengembangan produk yang inovatif.
2. Perdagangan dan jaringan distribusi.
3. Pelayanan kesehatan berbasis jaringan retail farmasi dan jaringan pelayanan kesehatan lainnya.
4. Pengelolaan maksimal asset-aset dalam mengembangkan usaha perusahaan.

2.3 Budaya Perusahaan PT Kimia Farma (Persero)

Perseroan telah menetapkan budaya perusahaan yang merupakan nilai-nilai inti Perseroan (corporate values) yaitu I C A R E yang menjadi acuan / pedoman bagi Perseroan dalam menjalankan usahanya, untuk berkarya meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat. Berikut adalah budaya perusahaan (corporate culture) perseroan :

Gambar 2.2 Budaya Perusahaan PT Kimia Farma (Persero)



Sumber : www.kimiafarma.co.id

Innovative

Budaya berpikir out of the box, smart dan kreatif untuk membangun produk unggulan.

Customer First

Mengutamakan pelanggan sebagai mitra kerja.

Accountable

Dengan senantiasa bertanggung jawab atas amanah yang dipercayakan oleh perusahaan dengan memegang teguh profesionalisme, integritas dan kerja sama.

Responsible

Memiliki tanggung jawab pribadi untuk bekerja tepat waktu, tepat sasaran dan dapat diandalkan, serta senantiasa berusaha untuk tegar dan bijaksana dalam menghadapi setiap masalah.

Eco-Friendly

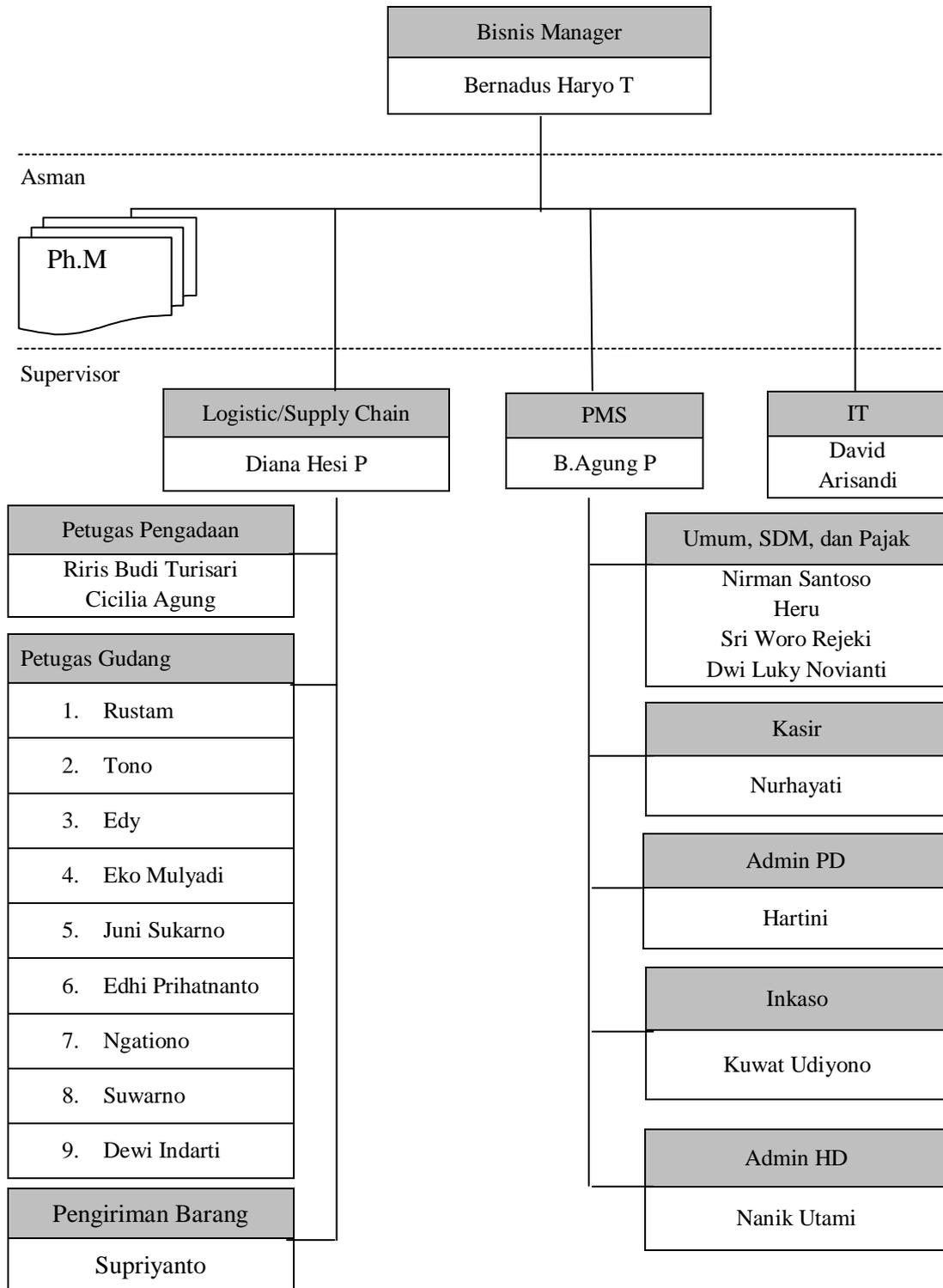
Menciptakan dan menyediakan baik produk maupun jasa layanan yang ramah lingkungan.

5 As sebagai Ruh Budaya Perusahaan yang terdiri dari :

- **Kerja Ikhlas**
Siap bekerja dengan tulus tanpa pamrih untuk kepentingan bersama.
- **Kerja Cerdas**
Kemampuan dalam belajar cepat (fast learner) dan memberikan solusi yang tepat.
- **Kerja Keras**
Menyelesaikan pekerjaan dengan mengerahkan segenap kemampuan untuk mendapatkan hasil terbaik.
- **Kerja Antusias**
Keinginan kuat dalam bertindak dengan gairah dan semangat untuk mencapai tujuan bersama.
- **Kerja Tuntas**
Melakukan pekerjaan secara teratur dan selesai untuk menghasilkan output yang maksimal sesuai dengan harapan.

2.4 Struktur Organisasi

Gambar 2.3 Struktur organisasi BM PT Kimia Farma Apotek Semarang



Sumber : Bagian SDM BM PT Kimia Farma Apotek Semarang

2.5 Penjabaran Tugas Masing – Masing Bidang

2.5.1 Kepala Bisnis Manager

Tugas :

1. Menyusun dan merencanakan program kerja tahunan.
2. Bertanggung jawab atas tercapainya total penjualan dan laba sesuai pertumbuhan dan jumlah yang ditargetkan oleh perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas aset cabang.
4. Melaksanakan administrasi personalia.
5. Menciptakan dan menjaga suasana yang kondusif dan harmonisasi hubungan kerja diantara karyawan yang ada di kantor cabang.

2.5.2 Performance Manager and Support (PMS)

Tugas :

1. Mengkoordinasi bagian inkaso dan TI serta Akuntansi Perusahaan.
2. Mengawasi bagian umum dan personalia.
3. Mengawasi dan menjaga aset perusahaan.
4. Membuat laporan mingguan, bulanan, dan tahunan tentang kinerja perusahaan.
5. Melaporkan kepada atasan jika menemukan hal-hal diluar ketentuan perusahaan.
6. Mengawasi dan memeriksa setiap opname kas/bank di kasir.

Wewenang :

1. Berwenang untuk membina hubungan.
2. Berwenang untuk menegur bawahannya jika membuat kesalahan.
3. Berwenang untuk memeriksa dan menandatangani kas / bank harian.
4. Berwenang untuk menandatangani kas/bon dibawah Rp 500.000,00.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran laporan yang dibuat.
2. Bertanggung jawab terhadap kegiatan bawahannya.

3. Bertanggung jawab atas kelancaran pembuatan laporan harian, bulanan dan tahunan.

2.5.3 Umum/SDM & Teknologi Informasi

Tugas :

1. Menyiapkan dan menyimpan data kepegawaian.
2. Menyiapkan dan menyimpan data kendaraan dinas.
3. Membuat laporan ke Pusat untuk kepegawaian dan kendaraan dinas.
4. Membantu koortek, tata usaha dalam urusan personalia dan kendaraan.
5. Menata kehadiran/cuti pegawai dan jam lembur.
6. Membantu dan menghitung pembagian komisi penjualan.
7. Mengkoordinir Teknologi Informasi.
8. Memperbaiki Teknologi Informasi apabila ada masalah.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap data-data kepegawaian dan outlet.
2. Bertanggung jawab terhadap data-data kendaraan dinas.
3. Melaporkan kepada atasan apabila ada hal-hal yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan.
4. Bertanggung jawab terhadap keamanan arsip surat menyurat perusahaan.
5. Bertanggung jawab terhadap data-data absensi dan cuti karyawan.
6. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional Teknologi Informasi.

2.5.4 Administrasi Pajak

Tugas :

1. Memasukkan data-data kas / bank harian.
2. Memasukkan data-data penerimaan piutang harian.
3. Memvalidasi laporan akuntansi kas/bank dan piutang serta biaya operasional.

4. Membantu koortek, tata usaha dalam menyiapkan data administrasi/akuntansi dan memberikan informasi data penjualan kepada Kepala Penjualan.
5. Membuat laporan SPT PPN.
6. Menata dan mempersiapkan dokumen kas/bank.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data-data yang dibuat, baik kas, bank dan piutang.
2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional Teknologi Informasi.
3. Bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu laporan SPT PPN bulanan.
4. Bertanggung jawab terhadap keamanan arsip kas maupun bank.
5. Melaporkan kepada atasan apabila terjadi hal-hal yang diluar kebijakan perusahaan.

2.5.5 Inkaso

Tugas :

1. Menerima, mengecek kembali alat tagih/faktur yang sah dari bagian penjualan.
2. Menyimpan dan mempersiapkan faktur yang jatuh tempo ditempat yang telah disediakan.
3. Menyerahkan faktur kepada penagih yang telah jatuh tempo dan yang tukar faktur.
4. Membuat Nota inkaso atas hasil tagihan, baik tunai maupun kredit dan menyerahkan nota inkaso kepada kasir.
5. Memberikan laporan kepada atasan dan bagian penjualan jika ada pelanggan yang pembayarannya sering tidak tepat waktu.
6. Membuat konfirmasi piutang terhadap pelanggan yang pembayarannya tidak tepat waktu.

7. Melakukan pengawasan terhadap petugas penagih dan melaporkan ke atasan jika ada hal-hal diluar ketentuan yang berlaku.
8. Mengawasi dan mengevaluasi tugas-tugas bagian inkaso harian,mingguan, dan bulanan.
9. Mencocokkan laporan peredaran kredit antara pembayaran piutang dengan rekening pencairan piutang di buku besar.
10. Melakukan kontrol harian di kasir atau setoran uang tunai dari setiap penagih maupun pengantar barang/penjualan tunai.
11. Melakukan penagihan ke pelanggan jika ada tagihan yang pembayarannya tertunda/macet dan berkoordinasi dengan bagian penjualan.
12. Melaporkan kepada atasannya jika menemukan hal-hal yang berada diluar ketentuan perusahaan.

Wewenang :

1. Berwenang untuk melakukan rolling penagih.
2. Berwenang untuk mengajukan usulan untuk kebutuhan pencarian piutang.
3. Berwenang untuk menegur bawahannya jika melakukan kesalahan.
4. Berwenang untuk melakukan koordinasi dengan bagian penjualan dan administrasi.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan faktur maupun tanda terima faktur.
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data nota inkaso yang telah dibuat tiap hari.
3. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pencairan piutang.
4. Melakukan cross check kepada kasir setiap hari atas setoran oleh penagih.
5. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian piutang macet.

6. Bertanggung jawab terhadap pembinaan SDM bawahannya.
7. Bertanggung jawab terhadap penyimpangan yang dilakukan oleh para penagih.

2.5.6 Sales Administrasi

Tugas :

1. Mengunjungi apotek Kimia Farma di wilayah Semarang untuk mendapatkan order.
2. Menerima dan mengonsep pesanan (menyiapkan faktur dan discount / credit nota / debit nota).
3. Mengecek faktur yang sudah jadi untuk diteruskan ke gudang.
4. Mengecek penawaran harga, klaim askes Pharmasolindo, discount dan kelengkapan surat pesanan.
5. Menyusun barang-barang yang kosong untuk disampaikan kepada bagian pembelian.
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab mengunjungi apotek Kimia Farma di wilayah Semarang untuk mendapatkan order.
2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran administrasi penjualan rutin.
3. Bertanggung jawab untuk melaporkan kepada atasannya apabila terjadi hal-hal diluar kebijakan perusahaan.

2.5.7 Administrasi Piutang Dagang

Tugas :

1. Membuat rencana kunjungan harian dan bulanan penagih.
2. Mengunjungi pelanggan untuk mendapatkan tagihan sesuai jatuh tempo.

3. Menyetor tagihan uang tunai/giro.cek kepada kasir pada hari yang sama.
4. Mengembalikan faktur/tanda terima faktur yang belum dibayar kepada bagian inkaso.
5. Melaporkan kepada atasan jika terjadi hal-hal yang tidak wajar dalam tugasnya.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap hasil tagihan yang diterima dari pelanggan.
2. Bertanggung jawab terhadap pembinaan pelanggan dan apabila ada perilaku pelanggan yang kurang baik, agar segera dilaporkan kepada atasannya.
3. Selalu mengadakan koordinasi antar penagih, salesman dan atasan.

2.5.8 Pharmasi Manager (Ph.M)

Tugas :

1. Membuat perencanaan penjualan dan pengawasan sesuai segmen pasar.
2. Memeriksa kebenaran Surat Pesanan (SP) dan manfaat untuk segera dibuat faktur.
3. Menandatangani faktur komersial dalam batas wewenang yang telah diberikan pimpinan.
4. Membina pelanggan dan memberikan pelayanan maksimal agar pelanggan setia.
5. Melaporkan kepada atasannya jika ada hal-hal diluar ketentuan perusahaan.

Wewenang :

1. Berwenang untuk membina bawahannya agar bekerja lebih disiplin dan semangat.
2. Berwenang memberikan teguran kepada bawahannya jika melanggar disiplin kerja.
3. Berwenang mengusulkan kepada atasannya dalam pembinaan pelanggan untuk mencapai penjualan maksimal.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap pembinaan pelanggan.
2. Bertanggung jawab terhadap pembinaan SDM pada bagian penjualan di outletnya.
3. Bertanggung jawab terhadap pelanggan yang pembayarannya tidak lancar.

2.5.9 Fakturis**Tugas :**

1. Mengecek kelengkapan data-data surat pesanan.
2. Memasukkan dan mengecek faktur komersial/ PPn harian.
3. Berkoordinasi dengan bagian penjualan jika terdapat hal-hal diluar kebijakan perusahaan.
4. Setiap saat mengecek harga dengan bagian pembelian.
5. Mengarsipkan faktur penjualan harian.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data barang dan harga di faktur penjualan.
2. Bertanggung jawab terhadap kecepatan pembuatan faktur penjualan untuk melancarkan pelayanan.

3. Melaporkan kepada atasan apabila terjadi hal-hal diluar kebijakan perusahaan.

2.5.10 Petugas Pengadaan

Tugas :

1. Membuat rencana kunjungan harian dan bulanan salesman.
2. Menerima faktur penjualan dari salesman.
3. Membina salesman-salesman agar produknya dapat dijual di PT Kimia Farma Apotek.
4. Menerima informasi obat dan harganya setiap ada perubahan.
5. Membuat surat pesanan (SP) asli dan sah untuk salesman
6. Melaporkan kepada atasan kalau terjadi hal-hal yang tidak wajar.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap keaslian faktur penjualan.
2. Bertanggung jawab memberikan informasi yang benar, baik kepada salesman maupun atasannya.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan salesman masing-masing.
4. Selalu mengadakan koordinasi sesama salesman dan atasannya.

2.5.11 Logistic / Supply Chain

Tugas :

1. Bertugas merencanakan dan memesan barang ke Unit Logistik Sentral sesuai kebutuhan.
2. Membuat laporan pembelian bulanan.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan obat-obatan.
2. Bertanggung jawab untuk melaporkan kepada atasan bila terjadi hal-hal diluar ketentuan perusahaan.

2.5.12 Petugas Gudang

Tugas :

1. Menerima dan menghitung barang masuk dari supplier sesuai dengan faktur pembelian.
2. Menyimpan dan menata dengan baik barang yang ada di gudang.
3. Menyiapkan dan memotong kartu sesuai dengan faktur penjualan yang sah.
4. Menjaga kebersihan dan keamanan gudang.
5. Memeriksa barang dagangan yang rusak / *expired date* dan segera melaporkan kepada atasan/ bagian pembelian.
6. Melaporkan kepada atasan jika persediaan barang menipis / kosong / *over stock*.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kebersihan gudang.
2. Bertanggung jawab terhadap penyusunan dan kerapian tata letak barang dagangan.

2.5.13 Pengantar barang

Tugas

1. Mengecek dan meneliti barang yang akan dikirim sesuai faktur penjualan.
2. Mengantar barang sesuai alamat faktur serta menagih atas faktur tunai dan disetor ke kasir pada hari yang sama.
3. Menjaga citra perusahaan di jalan dan dimata pelanggan dengan mengirim barang tepat waktu dan menjaga keselamatan di perjalanan.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap pengiriman barang hingga ketujuan atau alamat faktur penjualan.
2. Bertanggung jawab atas penerimaan uang hasil penjualan tunai.
3. Bertanggung jawab terhadap kebersihan maupun kerusakan kendaraan.
4. Segera melaporkan kepada atasan apabila menemukan hal-hal yang berkaitan dengan keluhan pelanggan.

2.5.14 Kasir**Tugas :**

1. Membina dan menyimpan uang hasil tagihandari petugas penagih dan hasil penjualan tunai.
2. Menyetor hasil tagihan / penjualan tunai kepada bank perusahaan tiap dua hari sekali.
3. Menerima pembayaran dengan giro / cek yang sah dari petugas penagih.
4. Membuat pencatatan atas giro yang diterima setiap harinya.
5. Membuat aplikasi atas giro / cek yang telah jatuh tempo.
6. Menyetor giro / cek kepada bank perusahaan yang telah jatuh tempo untuk dicairkan.
7. Memberitahukan kepada petugas penagih jika ada giro / cek yang ditolak oleh bank.
8. Selain berkoordinasi dengan petugas inkaso mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penerimaan transfer uang dari pelanggan.
9. Membuat klad kas / bank atas transaksi harian.
10. Membayar pengeluaran rutin (hutang dagang maupun biaya operasional) yang telah disetujui oleh pimpinan.
11. Melaporkan kepada pimpinan jika ada hal-hal diluar ketentuan perusahaan.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan uang kasir.
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran transaksi harian.
3. Bertanggung jawab terhadap uang palsu yang diterima.
4. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan giro / cek yang belum jatuh tempo.
5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran informasi pencairan giro / cek dari bank.

2.6 Arti Simbol Logo PT Kimia Farma (Persero)

Gambar 2.4 Logo PT Kimia Farma



Sumber : www.kimiafarma.co.id

Simbol	: Matahari.
Paradigma Baru	: Matahari terbit adalah babak baru kehidupan yang lebih baik.
Optimis	: Matahari memiliki cahaya, sebagai sumber energi cahaya tersebut adalah menggambarkan optimism Kimia Farma dalam menjalankan bisnisnya.
Komitmen	: Matahari selalu terbit dari arah timur dan tenggelam dari arah barat secara teratur dan terus menerus memiliki makna adanya komitmen dan konsistensi dalam menjalankan segala tugas yang diemban oleh Kimia Farma dalam bidang farmasi dan kesehatan.

Sumber Energi : Matahari merupakan sumber energi bagi kehidupan dan Kimia Farma baru memposisikan dirinya sebagai energi bagi kesehatan masyarakat.

Semangat yang Abadi : Warna orange berarti semangat, warna biru adalah keabadian, harmonisasi antara kedua warna tersebut menjadi satu makna yaitu semangat yang abadi.

1. Jenis Huruf

Dirancang khusus untuk kebutuhan Kimia Farma, disesuaikan dengan nilai dan image yang telah menjadi energi bagi Kimia Farma, karena prinsip sebuah identitas harus berbeda dengan identitas yang telah ada.

2. Sifat Huruf

Kokoh : Memperlihatkan Kimia Farma sebagai perusahaan terbesar dalam bidang farmasi yang memiliki bisnis hulu-hilir dan merupakan perusahaan farmasi pertama yang dimiliki Indonesia.

Dinamis : Dengan jenis huruf italic, memperlihatkan kedinamisan dan optimisme Kimia Farma dalam menjalankan bisnis kesehatan.

Bersahabat : Dengan jenis huruf kecil dan lengkung, memperlihatkan keramahan Kimia Farma dalam melayani konsumennya.

2.7 Apotek Pelayanan BM PT Kimia Farma (Persero) Semarang

Manager Bisnis Apotek Kimia Farma Semarang membawahi 23 Apotek Pelayanan yang terdiri dari :

1. Apotek Kimia Farma No. 17 Jalan Tentara Pelajar 16 A Semarang.
2. Apotek Kimia Farma No. 18 Jalan Pemuda 135 Semarang.
3. Apotek Kimia Farma No. 19 Jalan Sultan Agung 1 A Semarang.
4. Apotek Kimia Farma No. 71 Jalan Dr. Soetomo 3 Semarang.
5. Apotek Kimia Farma No. 153 Jalan Jati Raya Banyumanik Semarang.

6. Apotek Kimia Farma No. 178 Jalan Brigjend Sudiarto 462E Semarang.
7. Apotek Kimia Farma No. 182 Jalan Brigjend Sudiarto 30 Salatiga.
8. Apotek Kimia Farma No. 203 Jalan Diponegoro 212 Semarang.
9. Apotek Kimia Farma No. 237 Jalan Dr Susanto 31 Pati.
10. Apotek Kimia Farma No. 259 Jalan Ketileng Semarang.
11. Apotek Kimia Farma No. 260 Jalan D.I. Panjaitan 47 Semarang.
12. Apotek Kimia Farma No. 271 Jalan S. Parman 28 Semarang.
13. Apotek Kimia Farma No. 279 Jalan Lukmonohadi 10 Kudus.
14. Apotek Kimia Farma No. 324 Jalan Raya Ngaliyan B1 Semarang.
15. Apotek Kimia Farma No. 374 Jalan Tlogosari Raya 1 Semarang.
16. Apotek Kimia Farma No. 441 Jalan Anjasmoro Semarang.
17. Apotek Kimia Farma No. 442 Jalan Kelud Semarang.
18. Apotek Kimia Farma No. 445 Jalan Citarum Semarang.
19. Apotek Kimia Farma No. 468 Jalan Gajah Semarang.
20. Apotek Kimia Farma No. 469 Jalan Sudiarto Semarang.
21. Apotek Kimia Farma Abrasal Jalan Abdurahman Saleh Semarang.
22. Apotek Kimia Farma Purwodadi.
23. Apotek Kimia Farma Ngesrep Semarang.