

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN**

PT Kimia Farma Tbk 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.

##### **2.1.1 Pabrik**

Dengan dukungan kuat Riset & Pengembangan, segmen usaha yang dikelola oleh perusahaan induk ini memproduksi obat jadi dan obat tradisional, yodium, kina dan produk-produk turunannya, serta minyak nabati. Lima fasilitas produksi yang tersebar di kota-kota besar di Indonesia merupakan tulang punggung dari segmen industri.

- Plant Jakarta memproduksi sediaan tablet, tablet salut, kapsul, granul, sirop kering, suspensi/sirop, tetes mata, krim, antibiotika dan injeksi. Unit

ini merupakan satu-satunya pabrik obat di Indonesia yang mendapat tugas dari pemerintah untuk memproduksi obat golongan narkotika. Industri formulasi ini telah memperoleh sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) dan ISO-9001

- Plant Bandung memproduksi bahan baku kina dan turunan-turunannya, rifampicin, obat asli Indonesia dan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR). Unit produksi ini telah mendapat *US-FDA Approval*. Selain itu, Plant Bandung juga memproduksi tablet, sirup, serbuk, dan produk kontrasepsi Pil Keluarga Berencana. Unit produksi ini telah menerima sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) dan ISO-9002.
- Plant Semarang mengkhususkan diri pada produksi minyak jarak, minyak nabati dan kosmetika (bedak). Untuk menjamin kualitas hasil produksi, unit ini secara konsisten menerapkan sistem manajemen mutu ISO-9001 serta telah memperoleh sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) dan *US-FDA Approval*.
- Plant Sarolangun di Jambi Barat mengkhususkan diri pada produksi minyak jarak, minyak nabati dan kosmetika (bedak). Untuk menjamin kualitas hasil produksi, unit ini secara konsisten menerapkan sistem manajemen mutu ISO-9001 serta telah memperoleh sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) dan *US-FDA Approval*.
- Plant Watudakon di Jawa Timur merupakan satu-satunya pabrik yang mengolah tambang yodium di Indonesia. Unit ini memproduksi yodium dan garam-garamnya, bahan baku ferro sulfat sebagai bahan utama pembuatan tablet besi untuk obat tambah darah, dan kapsul lunak "Yodiol" yang merupakan obat pilihan untuk pencegahan gondok. Plant Watudakon juga mempunyai fasilitas produksi formulasi seperti tablet, tablet salut, kapsul lunak, salep, sirup dan cairan obat luar/dalam. Unit ini telah memperoleh sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB), ISO-9002 dan ISO-14001.
- Plant Tanjung Morawa di Medan, Sumatera Utara, dikhususkan untuk memasok kebutuhan obat di wilayah Sumatera. Produk yang dihasilkan

oleh pabrik yang telah memperoleh sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) ini meliputi sediaan tablet, krim dan kapsul.

### **2.1.2 Distribusi dan Perdagangan**

PT Kimia Farma Trading & Distribution (KFTD), adalah anak perusahaan yang dibentuk oleh Kimia Farma yang berperan penting dalam upaya peningkatan penjualan produk-produk Perseroan. PT Kimia Farma Trading & Distribution memiliki jaringan sebanyak 46 cabang dan tenaga salesman sejumlah 611 orang untuk melayani 45.173 outlet terdaftar di seluruh wilayah Indonesia. Disamping mendistribusikan produk-produk Kimia Farma, KFTD juga bertindak sebagai distributor untuk produk-produk principaari dalam dan luar negeri.

### **2.1.3 Apotek**

Gambar 2.1 Bangunan Kantor Apotek Kimia Farma Bisnis Manajer Semarang



Sumber: Dokumentasi Pribadi

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.

PT Kimia Farma Apotek (KFA) 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%.

Tabel 2.1 Daftar Outlet Kimia Farma Apotek BM Semarang

No	BM Semarang	Jl. Pemuda No. 135	Semarang	
1	Semarang	Jl. Tentara Pelajar No. 16A	Semarang	KF 17
2	Semarang	Jl. Pemuda No. 135	Semarang	KF 18
3	Semarang	Jl. ST. Agung No. 1 A Komp.Pertokoan R. A/15	Semarang	KF 19
4	Semarang	Jl. Dr. Soetomo No. 3	Semarang	KF 71
5	Semarang	Jl. Jati Raya Banyumanik No.1 Semarang 50268	Semarang	KF 153
6	Semarang	Jl. Brigjend. Sudiarto No.462 E Semarang 50192	Semarang	KF 178
7	Semarang	Jl. Brigjen Sudiarto No.30	Salatiga	KF 182
8	Semarang	Jl. Diponegoro No.212	Ungaran	KF 203
9	Semarang	Jl. Dr. Susanto No.31	Pati	KF 237
10	Semarang	Jl. Fatmawati No. 42 Semarang	Semarang	KF 259
11	Semarang	Jl. DI Panjaitan No.47 Semarang 50134	Semarang	KF 260
12	Semarang	Jl. KH A. Dahlan No. 9 Semarang	Semarang	KF 271
13	Semarang	Jl. Lukmonohadi No.10	Kudus	KF 279
14	Semarang	Jl. Raya Ngaliyan No. 1B	Semarang	KF 324
15	Semarang	Jl. Telogosari Raya No.1	Semarang	KF 374
16	Semarang	Jl. Anjasmoro Raya No. 4-B	Semarang	KF 441
17	Semarang	Jl. Brigjen Sudiarto No. 321 C	Semarang	KF 445
18	Semarang	Jl. Gajah Raya No. 138A	Semarang	KF 442
19	Semarang	Jl. Citarum raya No. 60	Semarang	KF 468
20	Semarang	Jl. Kelud Raya No.15 G	Semarang	KF 469
21	Semarang	Jl. Abdul Rahman Saleh No. 82	Semarang	KF 584

22	Semarang	Jl. Let.Jend R Suprpto No. 123 B Purwodadi	Purwodadi	KF 593
23	Semarang	Jl. Ngesrep Timur V No.69	Semarang	KF Ngesrep

Sumber : Bagian SDM PT Kimia Farma Apotek Semarang.

#### 2.1.4 **Laboratorium Klinik**

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

#### 2.1.5 **Klinik**

- 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 di-*upgrade* sesuai dengan kebutuhan konsumen melalui layanan *e-care service*.

## 2.2 VISI DAN MISI PERUSAHAAN

PT Kimia Farma Apotek Pemuda mempunyai Visi “Menjadi korporasi bidang kesehatan terintergrasi dan mampu menghasilkan pertumbuhan nilai yang berkesinambungan melalui konfigurasi dan kordinasi bisnis yang sinergris ”. Adapun Misi dari PT Kimia Farma Apotek Pemuda adalah menghasilkan pertumbuhan nilai korporasi melauai 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. Pengelolahan maksimal aset-aset dalam menggambarkan usaha perusahaan.

## 2.3 BUDAYA PERUSAHAAN

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 *Corporate Values*



Sumber : <http://www.kimiafarma.co.id/profil/visi-misi.html>

- ✓ **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.

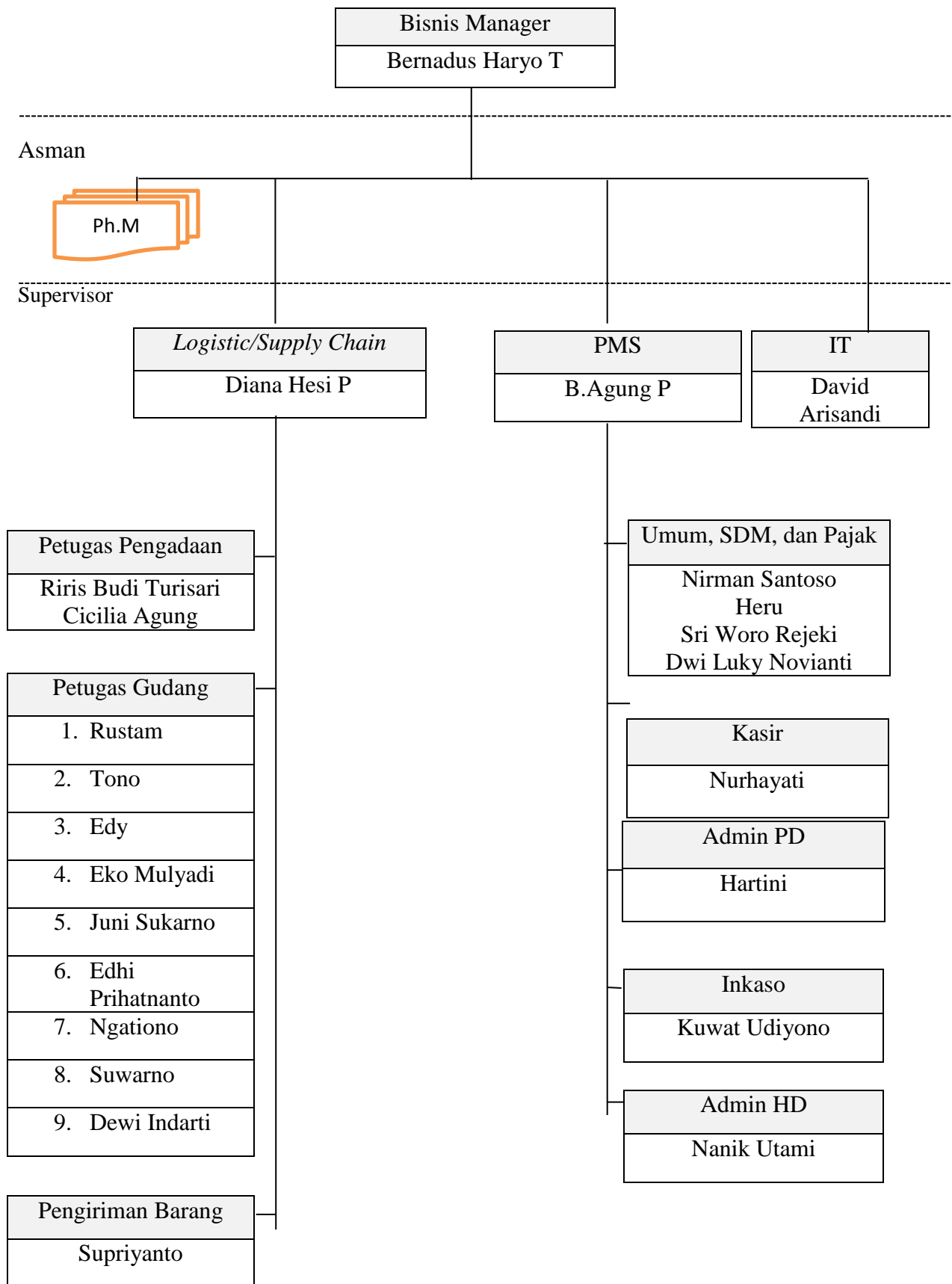
**5 As** sebagai Ruh Budaya Perusahaan yang terdiri dari :

- ✓ **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

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian berdasarkan posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatannya untuk mencapai tujuan. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang:

Gambar 2.3 Struktur organisasi PT Kimia Farma Apotek BM Semarang



Sumber : Bagian SDM PT Kimia Farma Apotek BM Semarang



## **2.5 JOB DESCRIPTION PT KIMIA FARMA APOTEK BM SEMARANG**

*Job Description* merupakan rincian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang terdapat dalam suatu perusahaan. Dengan adanya *job description* ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mencapai suatu tujuan melalui kerjasama antara satu bagian dengan bagian yang lainnya. Adapun *job description* PT Kimia Farma Apotek BM Semarang, yaitu ;

### **2.5.1 Bisnis Manajer**

**Tugas :**

1. Menyusun dan merencanakan program kerja tahunan.
2. Bertanggungjawab atas tercapainya total penjualan dan laba sesuai pertumbuhan dan jumlah yang ditargetkan oleh perusahaan.
3. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap kebenaran laporan yang dibuat.
2. Bertanggungjawab terhadap kegiatan bawahannya.
3. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap data-data kepegawaian dan outlet.
2. Bertanggungjawab terhadap data-data kendaraan dinas.
3. Melaporkan kepada atasan apabila ada hal-hal yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan.
4. Bertanggungjawab terhadap keamanan arsip surat menyurat perusahaan.
5. Bertanggungjawab terhadap data-data absensi dan cuti karyawan.
6. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap kebenaran data-data yang dibuat, baik kas, bank dan piutang.
2. Bertanggungjawab terhadap kelancaran operasional Teknologi Informasi.
3. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap keamanan faktur maupun tanda terima faktur.
2. Bertanggungjawab terhadap kebenaran data nota inkaso yang telah dibuat tiap hari.

3. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pencairan piutang.
4. Melakukan *cross check* kepada kasir setiap hari atas setoran oleh penagih.
5. Bertanggungjawab terhadap penyelesaian piutang macet.
6. Bertanggungjawab terhadap pembinaan SDM bawahannya.
7. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan yang dilakukan oleh para penagih.

### **2.5.6 Administrasi Penjualan**

#### **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 OB/OKT/Bahan baku (narkotika dan psikotropika) yang akan dikirim.
5. Mengecek penawaran harga, klaim askes Pharmasolindo, *discount* dan kelengkapan surat pesanan.
6. Melayani pembelian buku OB (Obat Bius).
7. Menyusun barang-barang yang kosong untuk disampaikan kepada bagian pembelian.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **Tanggung Jawab :**

1. Bertanggungjawab mengunjungi apotek Kimia Farma di wilayah Semarang untuk mendapatkan order.
2. Bertanggungjawab terhadap kelancaran administrasi penjualan rutin.
3. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap hasil tagihan yang diterima dari pelanggan.
2. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap pembinaan pelanggan.
2. Bertanggungjawab terhadap pembinaan SDM pada bagian penjualan di outletnya.
3. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap kebenaran data barang dan harga di faktur penjualan.
2. Bertanggungjawab 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 para *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. Bertanggungjawab terhadap keaslian faktur penjualan.
2. Bertanggungjawab memberikan informasi yang benar, baik kepada *salesman* maupun atasannya.
3. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan obat-obatan.
2. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap keamanan dan kebersihan gudang.
2. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap pengiriman barang hingga ketujuan atau alamat faktur penjualan.
2. Bertanggungjawab atas penerimaan uang hasil penjualan tunai.
3. Bertanggungjawab 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. Bertanggungjawab terhadap keamanan uang kasir.
2. Bertanggungjawab terhadap kebenaran transaksi harian.
3. Bertanggungjawab terhadap keaslian uang yang diterima.
4. Bertanggungjawab terhadap penyimpanan giro/ cek yang belum jatuh tempo.
5. Bertanggungjawab terhadap kelancaran informasi pencairan giro/ cek dari bank.