

BAB II

TINJAUAN UMUM PT KIMIA FARMA

A. Sejarah

1. PT. Kimia Farma

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. Pada tahun 2004 PT Kimia Farma menjadi *Health Care Company*.

2. PT. Kimia Farma Trading & Distribution

Berbekal kemampuan serta pengalaman menangani pendistribusian produk-produk PT Kimia Farma Tbk sejak tahun 1917, pada tanggal 4 Januari 2003 divisi Pedagang Besar Farmasi ini kemudian berkembang menjadi anak perusahaan dengan nama PT Kimia Farma Trading & Distribution, yang berbasis Jasa Layanan Perdagangan dan Distribusi.

PT Kimia Farma Trading & Distribution (KFTD) adalah anak perusahaan PT Kimia Farma Tbk yang didirikan berdasarkan akta pendirian NO. 07 tanggal 4 Januari 2003 yang dibuat di hadapan Notaris Ny. Imas Fatimah, S.H di Jakarta dan telah diubah dengan akta No. 42 tanggal 22 April 2003 yang dibuat di hadapan Notaris Nila Noordjasmani Soeyasa Besar, S.H. Akta ini telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat keputusan NO: C-09648 HT.01.01 TH 2003 tanggal 1 Mei 2003.

Untuk memudahkan operasionalnya, KFTD juga didukung oleh 44 kantor cabang, dengan wilayah operasinya mulai dari Aceh sampai dengan Jayapura, jumlah *salesman* 450 orang dan armada pengantar roda 4 (mobil

box) 477 unit dan pengantar roda 2 (*motor box*) 292 unit. Jaringan distribusi ini melayani lebih dari 31 rekaman *principal*, memenuhi kebutuhan sekitar 13.963 apotek, 1.527 Pedagang Besar Farmasi (PBF), 3.691 toko obat, 106 horeka (hotel restoran karaoke), 1975 rumah sakit, 6.572 pasar tradisional dan 2.074 pasar modern.

3. Visi, Misi, Strategi, dan Budaya Perusahaan.

a Visi

PT Kimia Farma memiliki visi yaitu menjadi perusahaan terkemuka dibidang distribusi dan perdagangan produk kesehatan.

b Misi

1. Meningkatkan jaringan dan layanan distribusi serta aktivitas produk kesehatan.
2. Melaksanakan proses bisnis berkualitas yang didukung oleh SDM yang kompeten dan sistem informasi yang handal.
3. Memberikan nilai tambah dan manfaat yang berkesinambungan kepada *stakeholder*.

c Strategi

1. Restrukturisasi organisasi
2. Efisiensi
3. Menambah produk prinsipal berkualitas dan jumlah *coverage* pelanggan.

d Budaya

1. Innovative (I)

Adalah memiliki budaya berfikir *out of the box* dan membangun produk unggulan.

2. Customer First (C)

Adalah mengutamakan pelanggan sebagai mitra atau rekan kerja.

3. Accountability (A)

Adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang dipercayakan oleh perusahaan dengan memegang profesionalisme, integritas, dan kerja sama.

4. Responsibility (R)

Adalah memiliki tanggung jawab pribadi untuk bekerja tepat waktu , tepat sasaran, dan dapat diandalkan.

5. Eco Friendly (E)

Adalah menciptakan dan menyediakan baik produk maupun jasa layanan yang ramah lingkungan.

B. Struktur Organisasi

Pada suatu pencapaian tujuan organisasi perusahaan, diperlukan suatu struktur organisasi dimana para karyawan, usaha-usaha dikoordinasikan serta tersusun dari sejumlah subsistem yang saling berhubungan dan

bekerjasama atas dasar pembagian tugas dan wewenang serta mempunyai tujuan tertentu.

Berdasarkan SK 009/00/SK-DIR/SDM/01/12 tentang Pedoman Kebijakan, Organisasi & Prosedur unit bisnis cabang, PT Kimia Farma Trading & Distribution. Berikut Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang dari masing – masing bagian (**Lampiran 7**)

1. Kepala Cabang

Memiliki tujuan yaitu untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian kegiatan penjualan reguler dan institusi, distribusi dan administrasi Unit Bisnisnya di wilayahnya dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Berikut Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Cabang:

a Tugas dan Tanggung jawab kepala cabang

1. Bertanggung jawab secara langsung kepada RM atas pencapaian target sebagaimana ditetapkan perusahaan.
2. Bertugas dan bertanggung jawab atas keberhasilan dalam memperoleh penjualan reguler dan institusi (*revenue center*) sesuai target yang ditetapkan perusahaan.
3. Melaksanakan seluruh peraturan dan kebijakan yang ditetapkan perusahaan.
4. Melakukan pengelolaan seluruh harta kekayaan (uang, barang, orang, gedung, kendaraan) dan harta lainnya milik perusahaan.

5. Melakukan evaluasi atas kebenaran kegiatan seluruh transaksi bisnis sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
6. Menyusun dan merencanakan program kerja tahunan.
7. Bertanggungjawab atas tercapainya total penjualan dan laba sesuai pertumbuhan dan jumlah yang ditargetkan oleh perusahaan.
8. Menjaga dan meningkatkan citra perusahaan di lingkungan Kantor dan seluruh *area coverage* Cabang.
9. Melakukan kunjungan dan pembinaan terhadap pelanggan yang potensial dan pelanggan baru (berdasarkan form kunjungan).
10. Melakukan koordinasi dengan prinsipal setempat untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Perusahaan.
11. Melaksanakan pengadaan produk berdasarkan *stock level* yang ditetapkan.
12. Menetapkan sistem hantaran yang efektif dan efisien.
13. Menganalisa mutu persediaan barang dagangan baik barang laku, barang tidak laku, barang kurang laku maupun barang ED.
14. Bertanggung jawab terhadap asset cabang.
15. Melakukan pembinaan terhadap seluruh Sumber Daya Manusia di Cabang.
16. Menciptakan dan menjaga suasana yang kondusif dan harmonisasi hubungan kerja diantara seluruh pegawai yang ada di Cabang .

17. Melaksanakan seluruh kebijakan dan program yang ditetapkan perusahaan.
18. Melakukan pengendalian terhadap seluruh kegiatan administrasi internal perusahaan meliputi administrasi penjualan, piutang dagang, kas/bank serta perpajakan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
19. Membantu dan melaksanakan proyek institusi pusat di wilayah kerjanya.
20. Mengelola dan mengkoordinasikan dengan baik seluruh kegiatan cabang yang saling terkait, mulai dari kegiatan penjualan, logistik dan administrasi sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
21. Bertanggung jawab terhadap terciptanya kerjasama, keserasian, keselarasan dan keharmonisan hubungan kerja antara Unit Kerja dan Unit Bisnis di Cabang.
22. Membangun hubungan dan kerja sama yang sinergis dengan seluruh jajaran lainnya di perusahaan.
23. Melaporkan kepada RM mengenai permasalahan hukum yang terjadi di Cabang.

b Wewenang kepala cabang

1. Membantu dan melaksanakan proyek institusi pusat di wilayah kerjanya.

2. Menjadi pimpinan koordinasi pemasaran produk antara KF Tbk, KFA, Marketing dan Perseroan.
3. Mengelola dan mengkoordinasikan dengan baik seluruh kegiatan cabang yang saling terkait, mulai dari kegiatan penjualan, logistik dan administrasi sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
4. Bertanggung jawab terhadap terciptanya kerjasama, keserasian, keselarasan dan keharmonisan hubungan kerja antara Unit Kerja dan Unit Bisnis di Cabang.
5. Membangun hubungan dan kerja sama yang sinergis dengan seluruh jajaran lainnya di perusahaan.
6. Melaporkan kepada RM mengenai permasalahan hukum yang terjadi di Cabang.

2. Tata Usaha

Memiliki tujuan untuk membantu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan akuntansi dan keuangan di Unit Bisnisnya. Pada Bagian TU mempunyai fungsi yaitu:

1. Sebagai pelaksana fungsi pencatatan yang melakukan kegiatan: pemeriksaan, pencatatan pembuatan laporan dan pengarsipan dokumen.

2. Sebagai pengawas dan pengendali atas kebenaran pelaksanaan SOP pada suatu fungsi kegiatan dalam melakukan transaksi.

Dari fungsi tersebut, bagian Tata Usaha memiliki tujuan yaitu:

1. Membuat laporan dari seluruh transaksi kegiatan mulai dari penerimaan, penyimpanan, pengeluaran barang dan penjualan, penerimaan pelunasan piutang, pencatatan hasil penagihan piutang dagang sampai penyetoran hasil tagihan.
2. Mencegah penyimpangan dari suatu fungsi kegiatan yang melakukan pencurian barang atau uang hasil tagihan.
3. Melaporkan penyimpangan yang terjadi, secara dini kepada kepala cabang agar penyimpangan tersebut dapat dihentikan.

Dalam bagian Tata Usaha terdiri dari satu orang kepala bagian atau *Supervisor* Tata Usaha, 1 orang sebagai administrasi Kas/Bank, 1 orang sebagai administrasi pajak, dan 1 orang sebagai administrasi inkaso.

Berikut Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang disetiap bagian:

a. *Supervisor* Tata Usaha (TU)

1. Tugas dan Tanggung Jawab *supervisor* tata usaha
 - a) Bertanggung jawab secara langsung kepada Atasan Langsungnya atas pengendalian/ pengelolaan inkaso dan biaya operasional di Unit Bisnisnya.
 - b) Bertugas dan bertanggung jawab atas kebenaran (autentik) seluruh dokumen kegiatan transaksi bisnis di Unit Bisnisnya.

- c) Bertugas dan bertanggung jawab atas kebenaran kegiatan seluruh transaksi bisnis sesuai dengan ketentuan dan SOP yang ditetapkan perusahaan.
- d) Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa hasil data transaksi bisnis secara harian, mingguan, bulanan triwulanan, semesteran dan tahunan.
- e) Bertugas dan bertanggung jawab mengawasi kelengkapan dan kebenaran data transaksi bisnis seperti data penjualan, laporan piutang, kas-bank, pajak dan SDM.
- f) Bertugas dan bertanggung jawab mengamankan seluruh barang inventaris (asset perusahaan) dan memberikan laporannya kepada Atasan Langsungnya.

2. Wewenang *supervisor* tata usaha

- a) Menilai dan mengusulkan kepada Atasan Langsungnya tentang mutasi pegawai Tata Usaha di Unitnya.
- b) Menilai dan mengusulkan pemberian sanksi kepada Atasan Langsungnya atas penyimpangan dari peraturan dan SOP yang berlaku baik atas laporan temuannya paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak ditemukan penyimpangan tersebut.

b. Administrasi Kas dan Bank

1. Tugas dan Tanggung jawab Administrasi kas dan bank
 - a) Bertugas dan bertanggung jawab menerima bukti transaksi kas/bank.
 - b) Bertugas dan bertanggung jawab melakukan *entry* transaksi kas/bank di aplikasi komputer.
 - c) Bertanggung jawab atas hasil *entry* kas/bank yang dilakukan di komputer.
 - d) Bertanggung jawab atas terjadinya penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
 - e) Bertugas dan bertanggung jawab mengecek secara berkala saldo atas rekening perusahaan.
 - f) Bertugas dan bertanggung jawab melakukan verifikasi kebenaran atas keluar masuk uang yang terjadi di berdasarkan bukti dokumen yang sah.

2. Wewenang Administrasi kas dan bank

Administrasi kas dan bank memiliki wewenang untuk menolak bukti kas/bank yang tidak sesuai aturan perusahaan.

c. Administrasi Pajak

1. Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Pajak
 - a) Bertugas dan bertanggung jawab menerima lampiran pajak keluaran dari Operator penjualan/piutang dagang.
 - b) Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa kebenaran dan keabsahan faktur pajak keluaran yang dibuat oleh Operator penjualan/piutang dagang.
 - c) Bertugas dan bertanggung jawab setiap bulan mengisi SPT PPN kemudian menyerahkan ke Pimpinan Cabang untuk diperiksa dan ditandatangani.
 - d) Bertugas dan bertanggung jawab melaporkan SPT PPN ke Kantor Pelayan Pajak.
 - e) Setelah melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak selanjutnya mengirimkan 1 set *copy* SPT PPN ke Bagian Administrasi Pajak Kantor Pusat dan mengarsipkan dengan benar *copy* SPT PPN yang dilampiri tanda terima laporan dari Kantor Pelayanan Pajak.
 - f) Bertanggung jawab atas kebenaran penghitungan dan pengisian SPT masa PPN.
 - g) Bertanggung jawab kepada *Supervisor* Tata Usaha.

d. Pelaksana Inkaso

1. Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Inkaso

a) Bertugas dan bertanggung jawab menerima, menyimpan, melampirkan dan menyerahkan alat tagih berupa :

- i. faktur komersil asli dan 2 lembar *copy* dan faktur pajak asli dari Operator Penjualan/ Piutang Dagang.
- ii. Bukti Penerimaan Barang (BPB) asli yang telah dibubuhi tandatangan penerimaan barang oleh debitur/pelanggan dari Koordinator Gudang.
- iii. BPB asli ke faktur komersil asli + 2 lembar *copy* dan faktur pajak.
- iv. alat tagih kedalam map tunggu alat tagih menurut nama debitur/pelanggan.

b) Bertugas dan bertanggung jawab menyelenggarakan Kontrol penagihan piutang dengan cara:

- i. Membuat list jatuh tempo alat tagih, membuat Tanda Terima Tukar Faktur (TTTF) per debitur sesuai tanggal jatuh temponya rangkap 3 (tiga).
- ii. Menyerahkan TTTF rangkap 3 (tiga) yang dilampiri dokumen alat tagih lengkap ke Penagih, sedangkan 1 lembar *copy* faktur komersil diarsip sementara.
- iii. Menerima TTTF dari Penagih yang telah ditanda tangani oleh debitur dan di cap stempel yang

merupakan janji pembayaran, selanjutnya diarsip menurut tanggal jatuh temponya.

- iv. Saat jatuh tempo TTTF, membuat nota inkaso rangkap 5 (lima), kemudian ditandatangani dan diberi nomor dan tanggal.
- v. Menyerahkan nota inkaso rangkap 5 (lima) dilampiri TTTF ke Penagih.
- vi. Menerima kembali nota inkaso yang dilampiri TTTF yang belum berhasil ditagih dari Penagih dan meminta Penagih menuliskan hasil tagihannya pada nota inkaso di hari yang sama pada saat penyerahan alat tagih.
- vii. Memeriksa nota inkaso dan lampirannya, setelah cocok, menandatangani nota inkaso rangkap 3 dan menyerahkan 2 lembar ke Penagih.
- viii. Membuat bukti penerimaan kas/bank senilai hasil penagihan dan menandatangani di kolom “penyetor”.
- ix. Menyerahkan bukti penerimaan kas/bank berikut nota inkaso asli dan 1 lembar *copy* yang dilampiri *copy* faktur komersil yang berhasil ditagih ke Kasir.
- x. Meminta kembali *copy* nota inkaso yang sudah ditandatangani Kasir untuk diarsip.
- xi. Menyerahkan surat konfirmasi piutang ke *outlet*.

- xii. Bertanggung jawab atas keamanan alat tagih yang dikelola.
 - xiii. Bertanggung jawab atas pendistribusian dan penerimaan kembali dokumen alat tagih dari dan ke Penagih.
 - xiv. Bertanggung jawab langsung ke Supervisor Tata Usaha.
2. Wewenang Pelaksana Inkaso:
- a) Menarik kembali dokumen alat tagih yang belum berhasil ditagih dari Penagih.
 - b) Memberikan data laporan informasi secara tertulis perihal karakter pelanggan yang kurang baik pembayarannya kepada BM Cabang melalui Atasan Langsungnya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Kimia Farma *Trading & Distribution*, adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa layanan perdagangan dan distribusi. Perusahaan yang dikenal dengan nama KFTD ini, memiliki wilayah layanan yang luas, mencakup 33 Propinsi, 466 Kabupaten atau Kota.

Sebagai penyedia Jasa Layanan Distribusi, KFTD menyalurkan aneka produk dari perseroan, produk dari keagenan lainnya, serta produk-produk non-keagenan. KFTD mendistribusikan produk-produk tersebut

melalui penjualan reguler ke apotek (Apotek Kimia Farma dan apotek lainnya), rumah sakit, toko obat, dan *supermarket*. Dibidang jasa perdagangan, KFTD melayani dan membantu program-program pemerintah untuk memenuhi kebutuhan obat-obatan bagi rakyat di seluruh Indonesia, misalnya Departemen Kesehatan, Dinas Kesahatan, BKKBN, rumah sakit dan lain-lain.

Alur Bisnis Distribusi PT Kimia Farma *Trading & Distribution* yaitu dimulai dari Prinsipal (pabrik), Distributor (PT. Kimia Farma *Trading and Distribution*) dan *Customer* (pelanggan). Prinsipal (pabrik) yang melakukan pengambilan barang dari industri, misalnya Industri Soho, Sanbe Farma, Dexe Medica, dan lain-lain. Disini prinsipal dapat langsung menjual ke PT Kimia Farma *Trading and Distribution* atau dapat juga melalui Distributor Pihak ketiga.

PT. Kimia Farma *Trading and Distribution* menyalurkan barang atau produk dari pabrik sendiri maupun pihak lain kepada pelanggan. Hal ini dapat dilakukan langsung oleh PT Kimia Farma *Trading and Distribution* atau melalui Distributor/Grosir pihak ketiga. *Customer*, merupakan pelanggan produk PT Kimia Farma *Trading and Distribution*, dimana distributor atau grosir melalui pihak ketiga yang kemudian dijual kepada konsumen. Pada alur bisnis distribusi PT Kimia Farma *Trading and Distribution*, biasanya dilakukan oleh *sales*, sehingga terjadi suatu kegiatan tawar-menawar yang dapat menghasilkan suatu diskon dan tambahan diskon.