

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Hijrah Farma Abadi adalah salah satu Pedagang Besar Farmasi di Kota Bandar Lampung dengan Surat Izin PBF Nomor FP.01.04/IV/0225/2019 yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan pada tanggal 25 Maret 2019. Sebuah Pedagang Besar Farmasi memiliki seorang Apoteker Penanggung Jawab PBF yang bertugas untuk bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional perusahaan yang menyangkut pemesanan hingga penyaluran barang dalam hal ini obat-obatan.

PT. Hijrah Farma Abadi resmi beroperasi pada tanggal 07 Oktober 2019 setelah menerima Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) dengan nomor sertifikat C92001765/CDOB/4/IX/19 pada tanggal 20 September 2019. Lalu pada tanggal 30 Maret 2020, terjadi pergantian Apoteker Penanggung Jawab PBF PT. Hijrah Farma Abadi dengan persetujuan dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia sehingga terdapat perubahan Nomor Izin PBF menjadi FP.01.04/IV/0100-e/2020. Hingga saat ini, PT. Hijrah Farma Abadi masih aktif sebagai salah satu PBF dengan wilayah target pasar hampir diseluruh daerah Provinsi Lampung dengan pelanggan tetap apotek-apotek resmi yang terdaftar di Dinas Kesehatan Daerah.

2.2 Visi dan Misi

2.1.1 Visi PT. Hijrah Farma Abadi

PT. Hijrah Farma Abadi memiliki visi : “Menjadi perusahaan distribusi yang baik melalui penerapan Cara Distribusi Obat yang Baik dan menciptakan keunggulan bersaing yang kuat bagi perusahaan.”

2.1.2 Misi PT. Hijrah Farma Abadi

Misi PT. Hijrah Farma Abadi adalah :

1. Memberikan pelayanan yang prima kepada pelanggan.
2. Memenuhi permintaan pasar terhadap obat-obatan dengan mengikuti standar Cara Distribusi Obat yang Baik.
3. Menjaga kualitas obat agar tetap baik hingga sampai ke tangan masyarakat.
4. Mengembangkan usaha dengan strategi dan sumber daya yang kompeten.

2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan

Kegiatan utama PT. Hijrah Farma Abadi adalah penyaluran obat-obatan kepada konsumen. Konsumen PT. Hijrah Farma Abadi adalah apotek-apotek yang berada di sebagian Kota dan Kabupaten di Lampung mulai dari Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus, Kota Metro, Kabupaten Lampung Tengah, Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Lampung Barat, dan Kabupaten Way Kanan. PT. Hijrah Farma Abadi menjual obat bebas, obat bebas terbatas, dan obat keras dengan berbagai sediaan seperti :

1. Tablet, yaitu sediaan farmasi yang padat dan biasanya berbentuk bulat pipih.

2. Kapsul, yaitu sediaan farmasi padat dengan kandungan obat tersedia dalam cangkang keras atau lunak yang dapat larut.
3. Kaplet, yaitu sediaan padat yang berbentuk oval seperti perpaduan kapsul dan tablet.
4. Suspensi, yaitu sediaan cair yang mengandung partikel padat tidak larut dalam fase cair
5. Obat tetes, yaitu sediaan cair berupa larutan yang penggunaannya hanya untuk obat luar dengan cara meneteskan cairan.
6. Salep, yaitu sediaan setengah padat yang digunakan untuk pemakaian untuk kulit maupun selaput lendir.

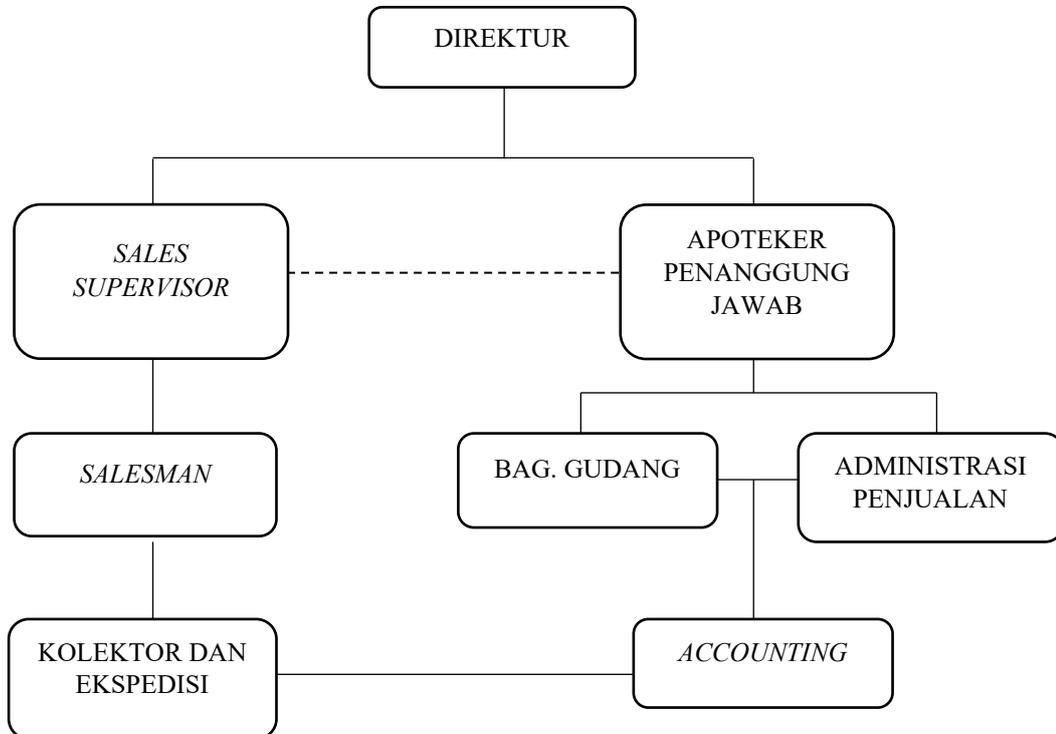
Fokus utama penjualan pada PT. Hijrah Farma Abadi adalah obat-obatan yang sering dipesan oleh apotek selaku konsumen baik itu obat generik maupun obat paten bermerek. Merek dagang obat-obatan yang disalurkan oleh PT. Hijrah Farma Abadi adalah merek dagang yang diproduksi oleh PT. Dexa Medica, PT. Errita, PT. Graha Farma, PT. Hexpharm Jaya dan Kalbe, PT. Ifars, PT. Novapharin, PT. Samco, dan beberapa produk dari pabrik farmasi lainnya.

2.4 Lokasi Perusahaan

Penelitian ini dilaksanakan pada salah satu Pedagang Besar Farmasi di Kota Bandar Lampung yaitu PT. Hijrah Farma Abadi yang beralamat di Jalan Alam Gaya No. 34 BTN II, Kecamatan Way Halim Permai, Kota Bandar Lampung.

2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di PT. Hijrah Farma Abadi adalah :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Hijrah Farma Abadi

Sesuai dengan struktur organisasi PT. Hijrah Farma Abadi di atas, setiap anggota organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap operasional perusahaan. Selain itu, setiap anggota organisasi merupakan bagian dari sistem pengendalian internal yang dapat mewujudkan tujuan dari sistem pengendalian internal itu sendiri. Masing-masing tugas dan tanggung jawab anggota organisasi antara lain :

1. Direktur memiliki tugas dan bertanggung jawab untuk :
 - a. Memastikan pelayanan pelanggan berjalan dengan baik disetiap bagian
 - b. Memastikan tersedianya stok barang di gudang dan melakukan *adjustment* yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan penjualan

- c. Memastikan pelaksanaan *selling process* sesuai dengan SOP dan kebijakan *sales* yang berlaku
 - d. Bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan
 - e. Memastikan pengelolaan aset perusahaan berjalan dengan baik dan merencanakan penambahan atau peremajaan aset jika diperlukan
2. Apoteker penanggung jawab memiliki tugas dan tanggung jawab untuk :
- a. Bertanggung jawab atas barang di gudang
 - b. Menginput data pembelian barang
 - c. Membuat Surat Pesanan (SP) ke pemasok
 - d. Membuat Laporan Triwulan ke Kementerian Kesehatan RI dan BPOM
 - e. Menandatangani semua Surat Penyerahan Barang (SPB), faktur pembelian dan faktur penjualan
 - f. Bertanggung jawab atas kelengkapan Surat Pesanan outlet/apotek
 - g. Bertanggung jawab atas penerapan SOP PT Hijrah Farma Abadi oleh semua personil
 - h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan inspeksi diri PT. Hijrah Farma Abadi
 - i. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan SOP PT. Hijrah Farma Abadi
 - j. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kualifikasi pelanggan
3. *Sales supervisor* memiliki tugas dan tanggung jawab untuk :
- a. Membina dan mengarahkan *salesman* agar tercapai tujuan perusahaan
 - b. Membuat target penjualan per pelanggan
 - c. Mengusahakan dan memaksimalkan pencapaian *sales* sesuai dengan kebijakan perusahaan

- d. Mengontrol piutang dagang dan mem*follow-up* piutang dagang yang bermasalah
 - e. Melakukan kunjungan rutin dan pembinaan ke pelanggan
 - f. Mendapatkan informasi pasar dan kegiatan competitor
 - g. Menerima dan mencari solusi keluhan pelanggan
4. *Sales* dan kolektor memiliki tugas dan tanggung jawab untuk :
- a. Melakukan aktivitas dan menjalankan program penjualan untuk memastikan tercapainya target penjualan yang ditetapkan
 - b. Melakukan koordinasi dan membina hubungan baik dengan pelanggan
 - c. Melakukan kunjungan ke seluruh pelanggan yang ada di rayonnya
 - d. Mencari pelanggan-pelanggan baru di rayonnya untuk meningkatkan penjualan produk
 - e. Melakukan aktivitas penagihan sesuai dengan batas waktu pembayaran yang ditentukan
 - f. Meminta Surat Pesanan (SP) asli dari pelanggan
 - g. Menerima pembayaran dari pelanggan dan menyetorkan ke perusahaan setiap hari
5. Kolektor dan ekspedisi memiliki tugas dan tanggung jawab untuk :
- a. Bertanggung jawab atas pengantaran barang kiriman sesuai faktur dan alamat yang tertera difaktur
 - b. Menerima barang kembalian/*return* dari pelanggan sesuai kriteria
 - c. Memastikan keabsahan tanda terima difaktur
 - d. Meminta Surat Pesanan (SP) asli dari pelanggan

- e. Merawat dan mengecek kebersihan kendaraan inventaris yang menjadi tanggung jawabnya
 - f. Mengurus pembayaran pajak kendaraan bermotor
 - g. Menyerahkan faktur hasil kiriman ke bagian Administrasi *Sales*
6. Bagian gudang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk :
- a. Bertanggung jawab mengenai pemesanan barang ke pemasok
 - b. Menyiapkan barang pesanan dari pelanggan sesuai SP, *entry SO* dan faktur penjualan
 - c. Menerima dan menghitung barang yang datang dari pemasok dan menyimpan di gudang
 - d. Mengatur dan menata barang di gudang agar sesuai FEFO (*First Expired First Out*)
 - e. Bertanggung jawab atas barang-barang yang dianggap bermasalah (retur, rusak dan kadaluwarsa)
 - f. Mengontrol suhu ruang penyimpanan dan mengisi serta mengarsipkan *monitoring* suhu
 - g. Menjaga kebersihan gudang
7. Administrasi penjualan bertugas menjalankan tugas dan tanggung jawab untuk:
- a. Menerima Surat Pesanan (SP) dari *salesman* dan melakukan entry pesanan sesuai SP dan kebijakan perusahaan
 - b. Mengarsipkan faktur penjualan beserta Surat Pesanan (SP)
 - c. Membuat faktur retur produk dari pelanggan
 - d. Menerima telepon masuk dari eksternal maupun internal dengan bahasa yang sopan dan tepat

- e. Mencatat pesanan dari pelanggan via telepon serta menerima keluhan pelanggan untuk diteruskan ke bagian lain (*salesman* atau kolektor, dll)
 - f. Membuat surat dengan teliti, jelas, dan rapi agar mudah dimengerti
 - g. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara rapi dan teratur
 - h. Mengisi kartu persediaan
8. *Accounting* bertugas menjalankan tugas dan tanggung jawab untuk :
- a. Bertanggung jawab mengenai keluar-masuknya keuangan perusahaan
 - b. Membuat pembukuan pengeluaran dan pemasukan kas perusahaan
 - c. Membuat *back up* data akuntansi
 - d. Melakukan rilis order dan mencetak faktur
 - e. Melakukan pelunasan faktur
 - f. Menerima dan mencatat tagihan dari kolektor atau *salesman*
 - g. Melakukan tutup buku harian
 - h. Menerima dan mengarsip faktur pajak masukan dan keluaran
 - i. Membuat laporan absensi karyawan dan menghitung uang makan dan transportasi karyawan