

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Duta Bumi Medika (DBM) adalah sebuah badan usaha yang bergerak di bidang Alat Kesehatan (ALKES), seperti jarum suntik, sarung tangan, kursi roda, alat laboratorium, alcohol, dan Fasilitas Kesehatan Sektoral Kemenkes.



Gambar 2.1 Logo DBM

PT. Duta Bumi Medika (DBM) Didirikan pada tanggal 16 Juli 2022, Soft opening pada tanggal 7 Oktober 2023 dan dilakukannya Grand Opening pada tanggal 22 November 2023. Pada Saat berdirinya PT. Duta Bumi Medika hanya memiliki enam orang karyawan, 2 direktur, 2 admin, 1 gudang dan 1 driver. Dan pada saat ini karyawan yang berada di PT. Duta Bumi Medika telah mencapai 18 orang. Alasan dapat terbentuknya PT. Duta Bumi Medika (DBM), adanya tantangan kebutuhan alat-alat

Kesehatan yang tinggi dan pemasok yang dapat dibilang cukup terbatas sehingga dilihat juga bahwa bidang ini memiliki peluang bisnis yang sangat menjanjikan.

Alasan di atas adalah asal mula dimana terbentuknya PT. Duta Bumi Medika. Dan di PT. Duta Bumi Medika, memiliki direksi yang sudah lama di dunia kesehatan. Direktur Utama Bapak Dave Rendwick Lim yang sudah berpengalaman di dunia farmasi selama 18 tahun lamanya, dan Direktur Gerry Binardi yang sudah mempunyai pengalaman kerja di Alat Kesehatan (ALKES) kurang lebih sudah 4 tahun lamanya. Sehingga terbentuknya PT. Duta Bumi Medika dipimpin oleh direksi yang sudah sangat berpengalaman di bidangnya.

2.1.1 Visi

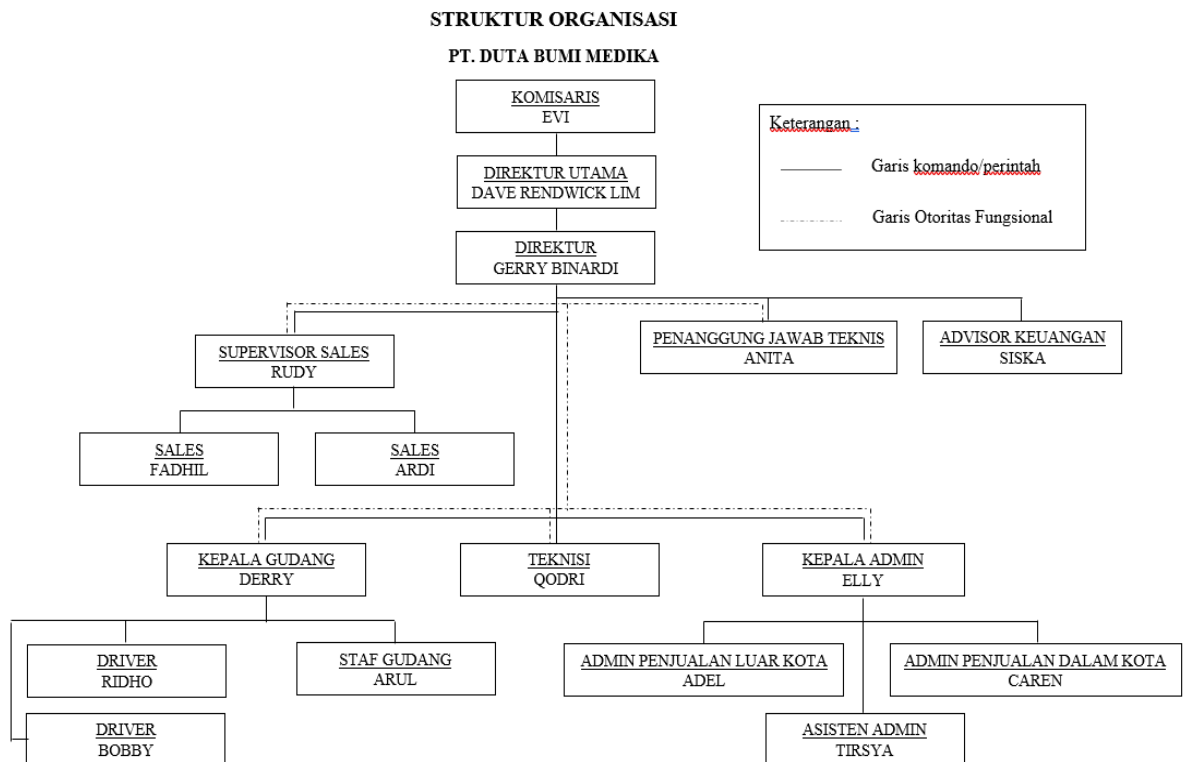
1. Terdepan Dalam Melayani

2.1.2 Misi

1. Menyediakan produk dan layanan yang berkualitas dengan harga yang terjangkau
2. Menghargai setiap individu yang terlibat dalam proses pertumbuhan Perusahaan.
3. Secara berkesinambungan mendorong semangat perubahan ke arah yang lebih baik.

2.2 Struktur Organisasi

PT. Duta Bumi Medika memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Duta Bumi Medika

1. Komisaris

Komisaris dalam konteks perusahaan alat Kesehatan, dimana komisaris memiliki peran yang strategis dalam pengawasan dan pengambilan Keputusan dimana untuk memastikan perusahaannya beroperasi dengan baik dan sesuai dengan regulasi yang telah ditentukan/berlaku di industry Kesehatan.

2. Direktur Utama

Direktur Utama (CEO) memiliki peran kunci dalam mengelola dan mengarahkan strategi bisnis, operasioal, dan pertumbuhan Perusahaan. Bertanggung jawab besar dalam membawa perusahaan mencapai tujuan perusahaannya dan berkelanjutan untuk jangka Panjang.

3. Direktur

Peran Direktur sangat penting dalam memastikan operasional yang efektif dan untuk keberlangsungan Perusahaan. Dalam perusahaan alat

Kesehatan sangat kompleks dan mencakup dari beberapa aspek manajemen, strategi, keuangan, dan kepemimpinan.

4. Advisor Keuangan

-Membantu perusahaan dalam menetapkan dan mencapai tujuan keuangan.

-Membantu admin keuangan dan admin pajak mengenai hal-hal perpajakan.

-Memantau dan mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan.

-Memantau dan mematuhi semua pedoman peraturan dan kepatuhan.

-Memberikan dukungan dan bimbingan kepada perusahaan tentang topik perencanaan keuangan.

Penjelasan lebih detail sebagai berikut:

1. Mencatat dan pelaporan keuangan, mencatat transaksi keuangan perusahaan terkait pembelian, penjualan, dan pengeluaran lainnya. Dan selalu menyiapkan laporan keuangan bulanan.

2. Pengelolaan anggaran, membantu penyusunan anggaran untuk operasional sehari-hari, dari bensin driver, servis mobil atau motor. Dan memantau dan mengelola pengeluaran agar tetap sesuai dengan anggaran yang di sediakan oleh perusahaan

3. Melakukan analisis keuangan untuk mengevaluasi Kesehatan finansial perusahaan seperti perkiraan keuangan yang akan dikeluarkan.

4. Perencanaan keuangan dimana membantu mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efisiensi keuangan yang ada diperusahaan DBM

5. Pemantauan arus kas perusahaan, dimana memberikan masukan atau rekomendasi untuk mengelola likuiditas dan kebutuhan dana yang jelas untuk keperluan perusahaan.

6. Perpajakan dimana advisor keuangan mematuhi regulasi perpajakan yang sedang berjalan dan menyiapkan pembayaran pajak tepat waktu.

7. Pengelolaan aset, dimana mengelola aset perusahaan dari aset terwujud dan tidak terwujud dan melakukan penilaian dan memperhitungkan penyusutan.

5. Penanggung Jawab Teknis

- Mempersiapkan dokumen administratif yang diperlukan untuk pendaftaran CDAKB.
- Bertanggung jawab atas proses pemesanan, penerimaan, penyimpanan, dan distribusi alat kesehatan sesuai prosedur yang ditentukan oleh Dinas Kesehatan.
- Melakukan pelaporan dokumen ke Kemenkes secara tepat waktu.
- Melakukan pekerjaan administratif lainnya.

6. **Marketing Manager**

Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang kepada team penjualan yang berada di bawah tanggung-jawabnya dalam mencapai target penjualan yang ditetapkan perusahaan.

- Membuat laporan kegiatan dan rencana kerja kepada Direktur Utama / Direktur setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.
- Mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif serta meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan Perusahaan.
- Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja team penjualan, dan team pendukung penjualan dalam mencapai target yang ditentukan.
- Mengidentifikasi, mengembangkan, atau mengevaluasi strategi pemasaran, menganalisa karakteristik pasar, biaya, dan faktor kenaikan harga, Merumuskan, mengarahkan, atau mengkoordinasi kegiatan atau kebijakan pemasaran untuk mempromosikan produk.
- Mengevaluasi kepuasan pelanggan / outlet serta Mengumpulkan penawaran produk dari kompetitor untuk strategi penjualan perusahaan.
- Mengkoordinasi dan meningkatkan penjualan melalui chanel online (e-cat) atau offline (langsung ke outlet).
- Mengevaluasi pencapaian target sales.
- Melakukan strategi pemasaran yang efektif serta berorientasi pada pencapaian dan peningkatan target sales.

- Memberikan pengarahan serta problem solving terhadap masalah yang berkaitan dengan pencapaian sales.
- Membangun serta menjaga hubungan dengan mitra bisnis, klien dan vendor.
- Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap perilaku dan prestasi bawahan.

7. Kepala Admin (Job Description)

Main Job :

1. Admin pembelian
2. Admin Keuangan

Yang membawahi:

- Admin penjualan
- Admin piutang
- Admin pajak
- Admin kepegawaian

Tugas dan wewenang

- Mengontrol kegiatan semua administrasi perusahaan sesuai ketentuan fungsi kerja masing masing admin sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Memberikan petunjuk teknis administrasi dan mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberikan bimbingan kepada bawahan untuk tertibnya pelaksanaan tugas serta Melakukan koreksi kesalahan agar keakuratan pekerjaan tercapai dan sesuai dengan pedoman administrasi masing2 admin.
- Memeriksa hasil penyusunan, penjurnalan, dan pencatatan administrasi agar tercatat dengan benar dan akurat.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab para admin secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan (Direktur I Komisariss) melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.

- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bagian lainnya untuk kelancaran pekerjaan dan membuat laporan kendala secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (Direktur) baik lisan/tertulis untuk kelancaran pekerjaan perusahaan.

8. Kepala Gudang

- Mengkoordinir dan mengawasi operasional dan aktivitas di gudang, mulai dari proses penyimpanan dan pengeluaran barang sampai dengan administrasi barang.
- Bertanggung jawab atas pengelolaan, penyusunan barang, dan selisih barang di gudang.
- Mengawasi pekerjaan staff gudang dan mengawasi serta memastikan keamanan gudang.
- Mampu menjadi pemimpin yang tegas bagi staff di gudang.
- Memastikan seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran barang sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan sudah diotorisasi.
- Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan dan informasi stock habis atau stock pendingan (barang belum datang).

Penjelasan lebih detail tentang kepala gudang sebagai berikut:

- Manajemen persediaan, kepala gudang mengelola dan mengawasi seluruh aspek persediaan di gudang, termasuk penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang.
- Menerima dan pemeriksaan, dimana kepala gudang mengawasi proses penerimaan barang dan melakukan pemeriksaan secara baik untuk memastikan kualitas dan keakuratan barang yang diterima, dapat dilihat dari faktur yang diberikan oleh driver.
- Penyusunan dan pemeliharaan penataan stock, tujuannya agar memudahkan pencarian dan pengambilan barang.
- Pengaturan dan pemantauan penyimpanan, megorganisir penyimpanan barang sesuai dengan persyaratan khusus seperti alat kesehatan yang memerlukan suhu khusus
- pelaporan stok dan ketersediaan, menyusun laporan stok secara berkala, dan melakukan analisi ketersediaan barang yang masih dapat memenuhi permintaan pelanggan.

- Pemantauan kondisi barang, dimana kepala gudang memastikan bahwa barang yang ada di gudang dalam kondisi yang baik agar kualitas produknya terjaga.
- Pembaruan status stok secara real-time, kepala gudang selalu memastikan sistem informasi gudang terus terupdate tentang status stok secara real-time. Bertujuan untuk semua departemen yang ada dapat mengakses informasi stok dengan akurat.
- Pelatihan dan pengembangan karyawan gudang, kepala gudang memberikan pelatihan kepada staf gudang agar dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan baik dan lancar.
- Penyelarasan dengan tim driver, dimana kepala gudang memastikan bahwa pengiriman barang dapat dilakukan dengan tepat waktu dan barang yang dikirim sesuai dengan pesanan konsumen
- Penanganan keluhan atau kehilangan barang, dimana kepala gudang memiliki tanggung jawab yang besar dari stok-stok barang yang harus terjaga dengan baik, kualitas yang selalu terjaga agar membuat konsumen tidak mengeluh tentang produk yang dikirim.

9. **Tugas dan Wewenang Kepala Driver / Expedisi (Jop Description)**

- Melakukan pengaturan pengiriman harian dengan cara memperhatikan efisiensi armada yang tersedia.
- Melakukan pengontrolan dan koordinasi dengan supir dan pihak lainnya untuk mengatur waktu pelaksanaan maintenance mobil serta perpanjangan surat – surat kendaraan.
- Memastikan pelaksanaan dan laporan checklist armada di setiap hari terlaksana dengan baik dan menyerahkan surat jalan, DO, dan billing secara tepat dikondisi lengkap.
- Membuat plan jadwal supir luar kota berkoordinasi dengan team sales, Membuat jadwal rolling supir dan kernet (bila diperlukan) dan mengatur pengiriman barang dalam kota dan luar kota (expedisi) terlaksana dengan baik.
- Melakukan cek supir secara regular. Ini bertujuan untuk memastikan supir yang bertugas memiliki SIM yang masih berlaku.

Melakukan pengontrolan terhadap sistem mobil yang akan dibongkar muat barang keluar kota. Melakukan pengontrolan terhadap alat – alat pengamanan setiap armada / mobil yang akan digunakan, kebersihan dan perawatan mobil.

Melakukan evaluasi kinerja para supir dan menjaga serta membangun hubungan yang baik antar team kerja operasional dan team marketing.

10. Admin Penjualan (Dalam Kota & Luar Kota)

- Membantu Proses Penjualan di Perusahaan.
- Mengurus Hal yang Berkaitan Dengan Pelanggan.
- Membuat Laporan dan Catatan Penjualan.
- Melayani Kebutuhan Tim Sales atau Sales Person

Penjelasan detail tentang admin penjualan yang dimana menjadi kunci dalam menjalankan proses penjualan:

- pengelolaan dokumen penjualan, dengan menyusun dokumen penjualan, penawaran, kontrak dan faktur, untuk dipastikan keakuratannya dan kelengkapan informasinya
- Pemeliharaan database pelanggan, dimana menyusun dan memperbarui database pelanggan, termasuk informasi kontak dan riwayat transaksi yang telah dilakukan oleh konsumen kita, bertujuan untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada konsumen.
- Pemantauan stok dan pengiriman, dimana admin penjualan turun ke bawah untuk mengecek stok dan melihat proses pengiriman barang kepada konsumen, untuk memastikan bahwa pesanan diproses dengan baik dan akurat.
- Penanganan keluhan pelanggan dimana tim admin penjualan merespon panggilan dari konsumen-konsumen dimana dia dapat memberikan solusi atau mengarahkan pertanyaan konsumen kepada tim yang bersangkutan.
- Mengelola retur produk, admin penjualan harus memastikan bahwa barang tersebut retur dengan prosedur yang benar sehingga tidak ada terjadi kesalahan prosedur pada saat konsumen melakukan proses retur.
- Pembuatan laporan penjualan, dimana membantu membuat data laporan penjualan untuk diberikan kepada tim penjualan dan

manajemen perusahaan agar dapat di lihat bahwa penjualan berjalan dengan baik apa tidak.

- Koordinasi dengan tim lain, dimana admin penjualan berkoodinasi dengan tim sales, gudang dan keuangan untuk memastikan bahwa kelancaran proses penjualan berjalan dengan baik dan benar.
- Pembaruan informasi di sistem costumer relationship management dimana mengupdate informasi terkini kepada pelanggan mau dari stok barang dan lainnya.

11. Admin Piutang

- Mencatat data piutang berdasarkan seluruh faktur yang telah dicetak
- Melakukan pengecekan penagihan kepada pelanggan melalui telepon atau email.
- Menyiapkan daftar tagihan serta kelengkapan datanya yang nantinya akan ditagihkan sesuai dengan tanggal cetak.
- Memantau akun pelanggan baik yang telah melakukan pembayaran ataupun yang masih belum membayar hutang.
- Membuat laporan piutang mingguan dan bulanan.

Laporan piutang mingguan yang dilakukan admin piutang :

- Identifikasi informasi yang diperlukan seperti daftar piutang, tanggal jatuh tempo, jumlah tagihan, dan informasi pelanggan.
- Periode waktu dari hari senin hingga minggu
- Perbarui Data Piutang dengan informasi terbaru, termasuk pembayaran yang diterima dan tagihan baru.
- Hitung total Piutang dengan memperbarui data piutang dengan informasi yang baru termasuk pembayaran yang diterima dan piutang terbaru.
- Analisis aging piutang untuk menilai berapa lama usia piutang dan mengidentifikasi tagihan yang perlu mendapatkan perhatian khusus, karena dengan jangka waktu yang lama belum mendapatkan piutang tersebut.
- Rincian Pelanggan berdasarkan konsumen atau perusahaan tertentu sehingga di pisah antara dengan piutang konsumen atau perusahaan

- Perbandingan dengan minggu sebelumnya dimana agar mendapatkan nilai perubahan dari minggu-minggu sebelumnya apakah ada berkembang atau tidak.

Sedangkan laporan piutang bulanan:

- Identifikasi informasi yang diperlukan, yang diperlukan oleh admin piutang tanggal jatuh tempo, jumlah tagihan, dan informasi pelanggan.
- Periode waktu yang ditentukan dari awal bulan hingga akhir bulan tersebut dimana administrator piutang akan memulai laporannya.
- Perbarui data piutang dengan informasi terbaru dari pembayaran yang diterima hingga tagihan piutang baru selama sebulan itu.
- Menghitung total piutang yang masih belum diayar pada akhir periode utang sehingga dapat di tindak lanjutin dengan kesepakatan yang telah dilakukan.
- Penyajian laporan dilakukan dengan cara yang mudah dipahami, dengan mencamtumkan langkah-langkah yang akan diambil.
- Mengarsip dokumen penagihan dengan rapi. Sehingga dapat dilihat dengan baik dan tidak adanya kesalahan pada saat akan melakukan pengambilan data

12. Admin Kepegawaian

- Mengelola kompensasi serta benefit karyawan. Tujuannya menyusun dan memelihara struktur gaji, menyusun dan mengelola tunjangan dan benefit seperti asuransi Kesehatan, asuransi jiwa, program pensiunan. Dan terjun langsung menyediakan layanan negosiasi kontrak agar memastikan manfaat yang terbaik untuk karyawan dan perusahaan.
- Mengatur absensi karyawan. Seperti menyusun kebijakan absensi yang jelas dan adil, seperti menyusun aturan mengenai cuti, prosedur pengajuan cuti, dan sanksi bagi karyawan yang melanggar kebijakan absensi. Dan penanganan ketidakhadiran yang tidak terjadwalkan sehingga di catat semua dan memberi tahu kepada karyawan untuk membuat surat keterangan sakit dan lain lain.
- Mengelola sistem rekrutmen. Merencanakan rencana rekrutmen berdasarkan kebutuhan perusahaan dan strategi pertumbuhan, dan

menilai dan menyaring lamaran yang masuk untuk memilih kandidat yang memenuhi kriteria. Serta mengelola penerimaan lamaran online atau offline, melakukan seleksi, pelaksanaan wawancara dengan baik dan benar, verifikasi referensi untuk memeriksa Riwayat kerja, prestasi, dan kepribadian calon karyawan. Dengan begitu administrator kepegawaian dapat memastikan bahwa perusahaan memiliki tim yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

- Menyediakan pelatihan untuk karyawan bagi yang membutuhkan. Admin kepegawaian melakukan analisis terkait kebutuhan pelatihan dengan manager departemen dimana untuk mengidentifikasi area dimana karyawan membutuhkan pengembangan keterampilan. Dengan merancang program latihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. Melalui peran ini administrator kepegawaian dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam pengembangan karyawan, dapat meningkatkan produktivitas, dan memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan yang terampil dan berpengetahuan dibidang alat Kesehatan.
- Mengelola evaluasi kinerja untuk semua karyawan. Dengan melakukan sistem evaluasi kinerja, koordinasi dengan manager dan pimpinan departemen untuk memenuhi harapan evaluasi kerja agar saling memahami. Dan menyusun hasil analisis evaluasi dari berbagai departemen untuk menganalisis tren dan hasil laporan evaluasi kinerja secara menyeluruh. Serta merancang rencana pengembangan karyawan. Agar administrator kepegawaian dapat membantu perusahaan dalam mengidentifikasi dan mengelola potensi karyawannya.

13. Gudang

- Menerima barang masuk ke gudang. Disini menerima barang masuk ke gudang pada saat loading barang tim gudang la yang akan langsung terjun menerima barang tersebut, merapikan dan menyusun sesuai dengan kelompok barang-barang tersebut.

- Mengatur letak barang agar gampang dikeluarkan. Bertujuan untuk memudahkan tim gudang untuk mengambil dan menyiapkan pesanan, sehingga tidak banyak memakan waktu dalam menyiapkan orderan konsumen. Dan tidak membuat barang-barang gudang menjadi berantakan
- Membuat surat pengantar barang yang keluar dari gudang. Untuk mengetahui barang yang keluar apa saja, sehingga dapat mengetahui stock barang yang berada di gudang.
- Membuat laporan keluar masuk barang setiap hari maupun akhir bulan. Bertujuan agar dapat mengetahui barang apa saja yang terjual dan barang apa saja yang masuk. Dan mengetahui sisa stock barang tersisa.
- Memastikan tidak ada barang yang hilang dari gudang. Tim gudang juga harus menjaga barang-barang di gudang agar tidak ada yang tercuri, karena jika ada kehilangan dapat mengganggu pencatatan harian stock di gudang.
- Mengambil dan menyerahkan barang kepada divisi yang meminta. Bertujuan untuk membantu mempercepat divisi-divisi lain contoh seperti sales meminta contoh barang kita membantu mencarikan barang yang diinginkan, menyiapkan barang yang akan diantar oleh para driver.
- Melakukan stock opname antara laporan dengan barang yang ada di dalam gudang. Jika jumlahnya tidak sama, maka segera laporkan kepada kepala gudang. Bertujuan agar tidak ada selisih pada saat laporan.

14. Driver

- Melakukan Check Awal sebelum kendaraan dioperasikan. Seperti bensin, kesiapan mesin untuk melakukan perjalanan jarak jauh, mengecek ban mobil melihat adanya kebocoran apa tidak, karena jika terjadi sesuatu maka akan menghambat pengiriman produk.
- Melakukan Check terhadap barang yang akan dimuat dan dikirim ke customer. Ini bertujuan agar barang yang di bawa itu benar sesuai dengan faktur yang diberikan kepada driver, jika ada kesalahan antara

driver dengan driver lainnya maka akan sulit karena untuk menukar barang yang di bawa dengan jalur yang berbeda.

- Tepat waktu sesuai jadwal yang telah diinstruksikan dalam hal muat barang, pengiriman dan bongkar barang di titik pengiriman. Ini bertujuan agar tidak terjadinya keterlambatan, karena mengestimasi waktu perjalanan dan kemacetan lainnya.
- Menjaga kebersihan kendaraan yang dioperasikan. Bertujuan agar barang yang dibawa selalu higienis dan bersih karena banyak yang dibawa itu adalah barang-barang yang steril.
- Bertanggung Jawab terhadap keamanan dan kondisi barang yang akan dikirim. Selain mengirim produk ke tujuan driver juga harus menjaga barang yang di kirim dengan baik dan aman dari benturan dan hal lainnya.
- Seorang yang bekerja pada bidang Delivery bertugas untuk melakukan koordinasi pengiriman berdasarkan pada jadwal, tujuan dan kapasitas barang yang akan dikirim.
- Mereka juga akan diminta untuk melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan kegiatan pengiriman (delivery), ketersediaan stok dan detail pengiriman barang yang akan dikirim.
- Memastikan barang yang dikirim dalam keadaan aman, dan bisa sampai ditempat tujuan tepat waktu

15. Marketing / Sales

- Menganalisa pasar alkes. Bertujuan untuk mengidentifikasi peluang pasar dimana sales mencari peluang-peluang baru yang dibidang alat Kesehatan. Dan mengidentifikasi apa yang diinginkan oleh pelanggan dan dapat menyusun strategi yang lebih efektif untuk kedepannya. Banyak sekali hal positif yang dapat didapatkan oleh sales seperti mengetahui pesaing-pesaing, penempatan harga pasar, dan banyak lagi.
- Mencari target secara rutin, kunjungan ke outlet yang perlu di follow up terus menerus. Bertujuan agar outlet-outlet yang dikunjungi dapat mengupdate barang yang diperlukan sehingga sales dapat

menawarkan produk-produk yang diperlukan sehingga outlet-outlet dapat menjadi langganan kepada kita.

- Merekap data penjualan. Memiliki tujuan yang kritis dalam pengelolaan dan melibatkan pemahaman lebih dalam tentang kinerja penjualannya.
- Memberikan pelayanan terbaik untuk outlet. Bertujuan agar outlet selalu mengambil barang dengan sales, sehingga penjualan yang didapatkan dapat menguntungkan perusahaan dan sales tersebut, efeknya seperti capai target, dan keuntungan bagi perusahaan.

16. Teknisi

- Bertanggung jawab terhadap keseluruhan alat, baik itu saat pembelian, install alat, penggunaan dan bahkan pemeliharaan dan perbaikannya. Bertujuan agar seorang teknisi dapat menghandle barang-barang yang akan dia pasang, seperti ada kerusakan dapat diperbaiki, pemahaman terhadap barang barang yang akan di pasang sehingga tidak adanya kesalahan yang membuat konsumen merasa tidak puas.
- Membuat laporan return alat yang rusak, mencatat Tindakan yang akan dilakukan, follow up progress dari laporan tersebut. Agar perusahaan dapat mengetahui ada kendala apa saja yang akan dilakukan dan mengetahui alat-alat apa yang rusak sehingga dapat diperbaiki ataupun diretur Kembali.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan KBLI 46691 – Perdagangan Besar Alat Laboratorium, Alat Farmasi Dan Alat Kedokteran Untuk Manusia.