

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGADAAN BARANG**  
**PADA APOTEK BLIMBING FARMA**



**Oleh :**

**KIKI RESTIANA DEWI (1762111)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI B 2017**

**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**



Oleh :

**KIKI RESTIANA DEWI(1762111)**

Jombang, 31 Maret 2021

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan



(Apt. Linda Kristanti S.Farm)

Menyetujui,  
Dosen Pendamping Lapangan



(Langoeng Prayitno, SE, MSA)

NIDN. 0729038903

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi Akuntansi



(Agus Faufik H. SE,MM)

NIDN. 0711077702

## **KATA PENGANTAR**

Kami panjatkan puji syukur kami atas ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang kami buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi para Mahasiswa dari Program Studi Akuntansi. Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui proses pengadaan barang pada salah satu apotek di Jombang dan kami mengharapkan praktek kerja ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Ibu Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si, selaku ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Bapak Agus Taufik Hidayat S.E.,S.M selaku ketua program studi Akuntansi.
3. Bapak Langgeng Prayitno SE, MSA selaku dosen pembimbing
4. Ibu Apt. Linda Kristanti S.Farm yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di Apotek Blimbing Farma .
5. Orang Tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM .

Susunan Laporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jombang, 31 Maret 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 LATAR BELAKANG .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM</b> .....	5
2.1 Sejarah Apotek Blimbing Farma .....	5
2.2 Struktur Organisasi Apotek Blimbing Farma .....	7
2.3 Kegiatan Umum Apotek Blimbing Farma .....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN</b> .....	11
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	11
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	14
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	14

<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	15
4.1 Kesimpulan .....	15
4.2 Saran .....	15
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	16
<b>LAMPIRAN</b> .....	17

## **DAFTAR SKEMA**

2.2 STRUKTUR ORGANISASI .....	7
3.1 ALUR PENGADAAN BARANG .....	13

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1	KUNJUNGAN SALES
LAMPIRAN 2	SURAT PESANAN
LAMPIRAN 3	FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA
LAMPIRAN 4	SURAT KETERANGAN MAGANG

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Saat ini penggunaan teknologi informasi telah berkembang kedalam area yang lebih luas yang dapat diaplikasikan oleh aplikasi-aplikasi dan target pemakainya. Hal tersebut dipicu oleh peningkatan pelayanan, peningkatan persaingan pasar, atau peningkatan laba bersih bagi perusahaan tertentu. Kemajuan teknologi yang sangat pesat inilah yang akan membawa dampak bagi seluruh lapisan bidang usaha, baik perusahaan dagang, jasa maupun manufaktur, sehingga komputerasi dalam berbagai bidang usaha merupakan tuntutan yang mendasar bagi setiap perusahaan saat ini.

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi, 2001 : 2). Dalam pengertian yang lain sistem adalah sekelompok atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (interrelated) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (common purpose) (Hall, 2001 : 5). Pengertian lainnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan, 1998 :3).

Adapun menurut Mulyadi (2009), sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan, dan informasi bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi yang dibuat oleh perusahaan harus memiliki prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern.

Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2013:30) adalah sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Menurut Laudon di dalam Azhar Susanto dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi (2013:52), sistem informasi akuntansi yaitu “Komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan”.

Menurut Mardi (2011), Sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terintegrasi menghasilkan laporan berbentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya.

Apotek Blimbing Farma merupakan perusahaan yang bergerak dibidang farmasi. Di dalam Apotek Blimbing Farma terdapat berbagai macam divisi sesuai dengan tugas masing-masing. Salah satu divisi yang berperan penting adalah bagian pengadaan barang karena akan berkaitan dengan kelengkapan stok obat di apotek serta berpengaruh terhadap jalannya apotek. Stok yang maksimal akan menghasilkan penjualan secara maksimal dan stok yang minimal akan menghasilkan penjualan yang minimal pula. Sehingga, proses pengadaan barang di Apotek Blimbing Farma harus bisa maksimal serta sesuai dengan standart operasional prosedur. Namun, yang terjadi sekarang adalah stok di Apotek Blimbing Farma masih banyak yang kosong. Hal ini menandakan pengadaan barang belum maksimal. Oleh karena itu kami ingin mengetahui dan meneliti alur pengadaan barang di Apotek Blimbing Farma supaya kami dapat menemukan solusi mengatasi stok kosong.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

- a) Mengetahui alur pengadaan barang di Apotek Blimbing Farma
- b) Menerapkan teori yang diperoleh terhadap dunia kerja
- c) Melatih kemampuan mahasiswa menjadi pribadi yang lebih baik, mandiri, serta mampu memecahkan suatu masalah
- d) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain dalam bekerja
- e) Meningkatkan kerjasama antara perusahaan dengan pihak perguruan tinggi

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

- a) Dapat membandingkan dan menerapkan teori yang diperoleh saat perkuliahan dengan praktek di lapangan
- b) Mahasiswa dapat melatih kemampuan menjadi pribadi yang lebih baik, mandiri, serta mampu memecahkan suatu masalah
- c) Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain dalam bekerja
- f) Dapat Meningkatkan kerjasama antara perusahaan dengan pihak perguruan tinggi

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Apotek Blimbing Farma dengan alamat Jl.Raya Blimbing no.22 Desa Blimbing kecamatan Gudo kabupaten Jombang. Alasan pemilihan tempat magang ini karena saya juga bekerja di Apotek Blimbing Farma.

### **1.5 Jadwal waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) program studi akuntansi dilaksanakan pada semester 8 selama kurang lebih 1 (satu) bulan yaitu pada tanggal 01 Maret 2020 sampai dengan 31 Maret 2020. Kegiatan dilaksanakan dengan ketentuan masuk jam 08.00 – 15.30 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Apotek Blimbing Farma**

Visi : menjadi apotek yang terpercaya unggul dalam layanan dan kinerja

Misi :

1. memberikan pelayanan kefarmasian yang ramah, peduli, aman, dan terpercaya kepada masyarakat.
2. Menyediakan sediaan farmasi dan pembekalan kesehatan yang mempunyai izin edar, bermutu, dan aman.

Apotek Blimbing Farma merupakan perusahaan yang bergerak dibidang farmasi untuk memberikan pelayanan kefarmasian yang meliputi pelayanan obat resep maupun non resep, swamedikasi, dan pemberian informasi obat. Selain itu juga menyediakan berbagai alat kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat.

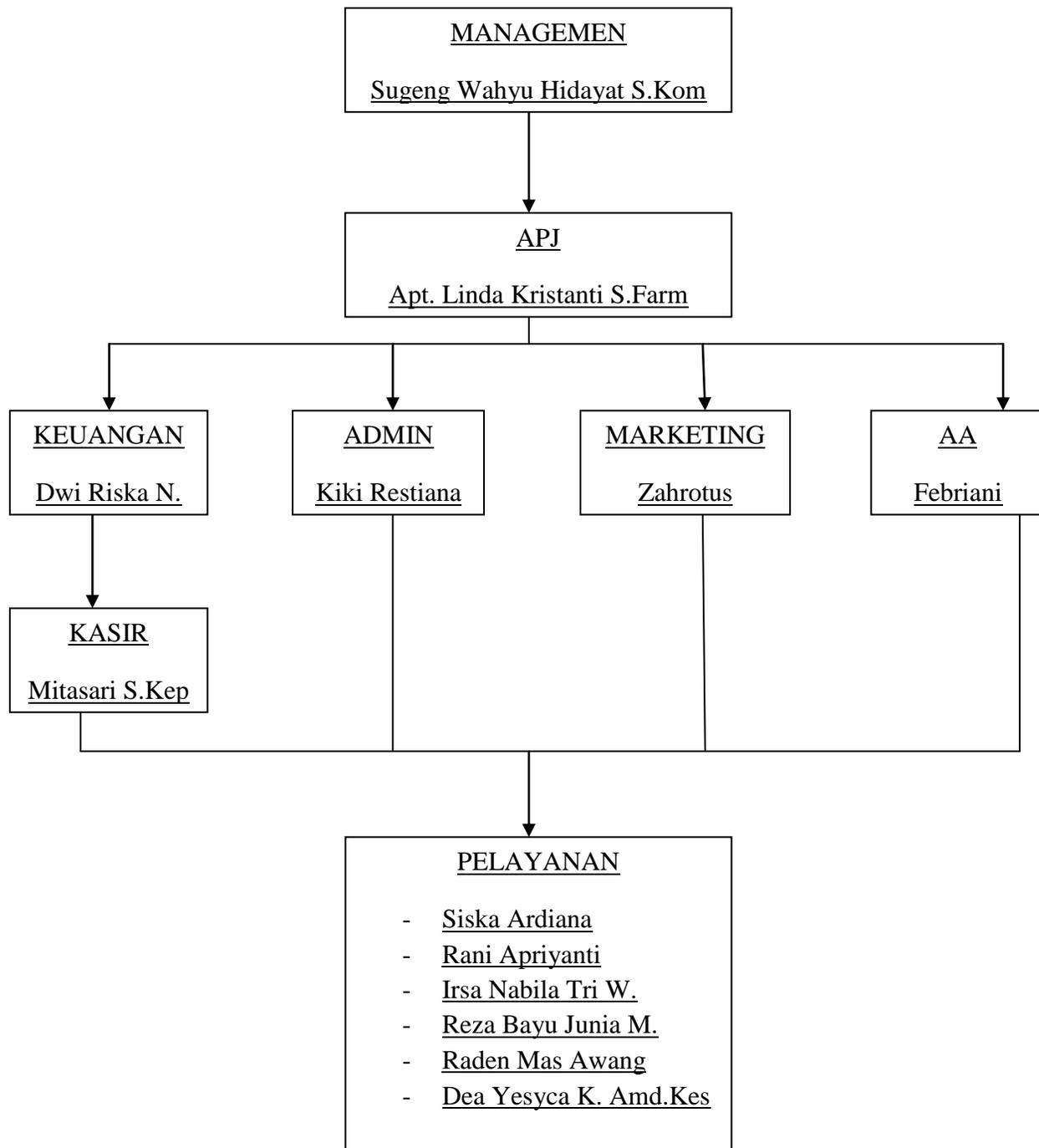
Apotek Blimbing Farma berdiri sejak 1 September 2018 bertempat di Jl Raya Blimbing No.22, Desa Blimbing Kec.Gudo Kab.Jombang. Nama “Apotek Blimbing Farma” diambil dari nama desa setempat karena untuk memudahkan konsumen mengingat nama Apotek Blimbing Farma. Pemilik Sarana Apotek (PSA) yaitu Ibu Apt, Linda Kristani S.Farm memilih lokasi ini tentunya juga sudah menganalisis lokasi sehingga layak jika didirikan apotek. Kelebihan dari lokasi ini yaitu dekat dengan pasar, dekat puskesmas, dekat sekolah, dekat tempat pemberhentian angkutan umum, serta berada di tepi jalan raya.

Saat awal buka, Apotek Blimbing Farma hanya buka dari jam 06.00 sampai dengan jam 21.00. Namun, setelah beberapa bulan, Apoteker memutuskan untuk buka 24 jam. Hal ini bertujuan agar orang yang sakit saat malam hari masih bisa membeli obat tanpa harus menunggu keesokan harinya. Apotek Blimbing Farma juga melayani delivery order untuk mempermudah konsumen agar tetap bisa membeli obat tanpa harus datang ke Apotek dan pastinya terdapat syarat dan ketentuan yang berlaku.

Apotek Blimbing Farma ini menciptakan ciri khas tersendiri yang menjadi pembeda dari apotek lainnya. Yaitu selalu menerangkan cara pakai obat, penyimpanan obat, serta expired obat kepada konsumen. Bagi orang awam, hal ini sangat diperlukan agar memperoleh pengetahuan dan tidak sampai salah konsumsi obat. Selain itu, karyawan Apotek Blimbing Farma juga selalu mengucapkan “terimakasih, semoga lekas sembuh” kepada konsumen diakhir transaksi. Bila kita sebagai konsumen tentunya merasa puas dan nyaman dengan pelayanan yang baik seperti ini.

## 2.2 Struktur Organisasi Apotek Blimbing Farma

Gambar 2.2 struktur organisasi



## 2.3 Kegiatan Umum Apotek Blimbing Farma

Perkembangan Apotek Blimbing Farma ini termasuk cukup baik karena dilihat dari jumlah pengadaan barang dari awal buka hingga sekarang terus mengalami peningkatan termasuk juga pendapatan juga meningkat. Selain melakukan penjualan secara offline, Apotek Blimbing Farma juga melakukan penjualan secara online melalui whatsapp, instagram, dan facebook. Pengadaan barang dilakukan setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat. Untuk setiap divisi bagian memiliki tugas masing-masing. Berikut ini merupakan tugas dari setiap divisi yang ada di Apotek Blimbing Farma.

### 2.3.1 Bagian keuangan

- a. Melakukan pencatatan keuangan setiap hari
- b. Melakukan update keuangan setiap hari
- c. Melakukan evaluasi keuangan bersama APJ dan owner
- d. Melakukan pembayaran tagihan
- e. Melakukan pembayaran gaji karyawan
- f. Melakukan penagihan piutang
- g. Melakukan pendataan asset apotek
- h. Membuat dan melaporkan keuangan bulanan pada akhir/awal bulan

### 2.3.2 Bagian admin

- a. Melakukan pemesanan barang sesuai alur yang ditentukan
- b. Melakukan penerimaan barang sesuai alur yang ditentukan
- c. Menjaga buffer stok pareto A
- d. Melakukan backup database secara berkals setiap bulan
- e. Melakukan export data master ke excel setiap hari
- f. Bertanggung jawab penuh terhadap stock opname
- g. Menjaga ketahanan stok
- h. Mencari supplier untuk produk unggulan

- i. Mencapai target HPP yang direncanakan
- j. Membuat laporan barang slow moving, laporan stok opname, laporan barang retur, laporan pembelian, laporan penerimaan.

#### 2.3.3 Bagian asisten apoteker

- a. Melakukan control dan pencatatan barang expired
- b. Membuat laporan barang expired setiap bulan
- c. Membuat laporan resep setiap bulan

#### 2.3.4 Bagian marketing

- a. Membuat materi dan jadwal publikasi online dan offline
- b. Membuat usulan dan menjalankan event minimal 2x dalam sebulan
- c. Melakukan pencatatan jumlah pengunjung media social secara berkala
- d. Melakukan cluster pengunjung online dan offline
- e. Melakukan evaluasi dan menentukan target marketing
- f. Membangun relasi dan kerjasama dengan masyarakat, komunitas, sponsor, dokter, puskesmas, rumah sakit, maupun balai pengobatan lain untuk kebaikan dan kemajuan apotek

#### 2.3.5 Bagian kasir

- a. Melakukan pembayaran tagihan kepada sales jika bagian keuangan tidak ada
- b. Memasukkan data leads setiap hari
- c. Menyerahkan laporan uang shift kepada bagian keuangan
- d. Memastikan uang kembalian selalu ada
- e. Bertanggung jawab terhadap transaksi penjualan

### 2.3.6 Bagian pelayanan

- a. Menyambut pasien datang dengan ramah
- b. Melakukan pelayanan yang baik sesuai SOP yang berlaku
- c. Membersihkan etalase masing-masing
- d. Melakukan up-selling dan link-selling agar dapat menambah pendapatan
- e. Menjalankan target yang diberi oleh marketing

### 2.3.7 Bagian apoteker penanggung jawab

- a. Melakukan pengawasan terhadap SOP
- b. Mencatat, membuat, dan mendokumentasikan laporan kasus
- c. Melaporkan kasus secara berkala
- d. Membuat materi dan jadwal edukasi kepada karyawan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

System kerja di Apotek Blimbing Farma adalah sebagai berikut:

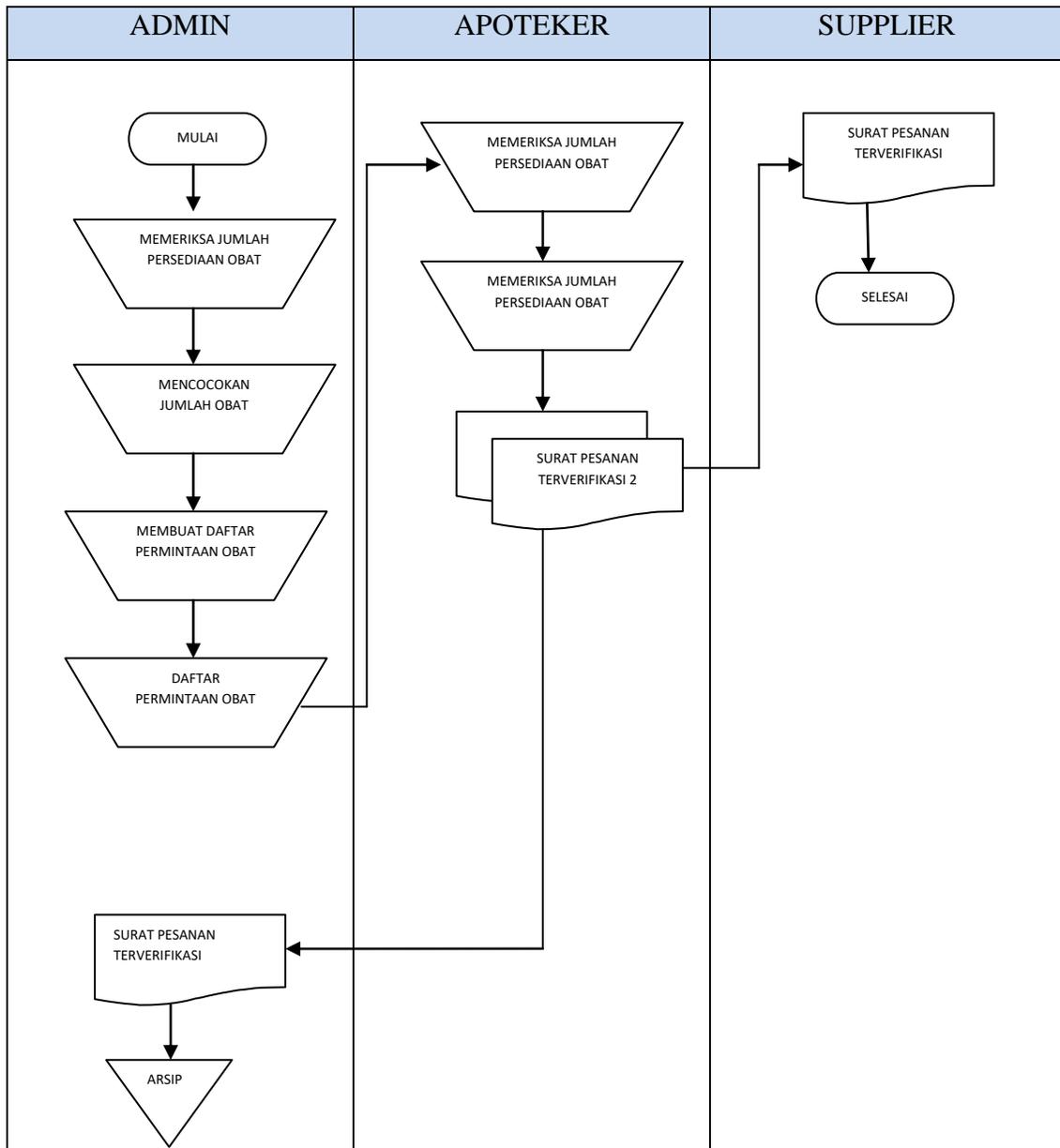
1. Hari kerja yaitu 6 hari dalam waktu satu minggu
2. Melakukan check-lock saat datang dan pulang kerja
3. Jam masuk kerja 08.00-15.00
4. Setiap shift melakukan breafing awal dan akhir

Penempatan pelaksanaan magang yaitu pada bidang pengadaan barang. Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang pengadaan memiliki fungsi untuk memenuhi kebutuhan stok obat di apotek. Pengadaan barang di Apotek Blimbing Farma ini biasanya dilakukan pada hari Senin, Rabu, dan Jumat.

Sebelum admin melakukan pengadaan barang, biasanya admin terlebih dahulu melakukan kesepakatan harga dengan sales Pedagang Besar Farmasi (PBF). Setelah itu, admin akan diberi daftar persediaan obat yang ada di PBF itu yang nantinya akan digunakan oleh admin dalam pemilihan pemesanan obat sesuai kebutuhan dan dipilih yang harganya termurah. Pengadaan di Apotek Blimbing Farma sudah menggunakan system komputeris sehingga lebih memudahkan admin dalam melaksanakan tugasnya. Akan tetapi terkadang ada stok fisik yang tidak sesuai dengan system sehingga hal ini membuat admin ketika akan pengadaan harus melakukan defect manual dengan cara mengecek dan mencatat satu per satu obat yang kosong. Setelah melakukan defect manual, admin mencocokkan dengan defecta di system. Kalau ada barang yang di defecta system tidak ada tapi di defect manual ada, berarti admin harus menambahkan sendiri dipemesanan.

Selesai melakukan defecta, kemudian admin memilih dan memilah barang yang akan di order ke PBF yang akan dituju. Admin harus selektif dalam

pemilihan PBF ini. Mulai dari mencari stok terbanyak, harga termurah, waktu jatuh tempo, dan lama pengiriman. Pemilihan ini bertujuan untuk memperoleh barang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh apotek dan tentunya dengan harga yang serendah mungkin sehingga dapat memperoleh margin sebesar mungkin. Setelah proses pemilihan selesai, pesanan tersebut akan dimasukkan ke dalam surat pesanan yang kemudian ditunjukkan kepada apoteker untuk di cek ulang barang yang akan dipesan. Jika apoteker tidak setuju dengan surat pesanan itu, maka apoteker akan memberikan surat pesanan tersebut kepada admin untuk direvisi kembali. Namun jika apoteker sudah setuju dengan surat pesanan tersebut, maka surat pesanan tersebut bisa dilanjutkan untuk dikirim kepada supplier. Berikut ini gambaran flowchart alur pengadaan di Apotek Blimbing Farma.



Gambar 3.1 alur pengadaan barang

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi disini yaitu Stok fisik dengan system sering tidak sama. Sehingga saat defect harus melakukan cek manual dan cek di system. Jadi memerlukan waktu yang cukup lama untuk melakukan cek persediaan obat tersebut. Hal ini juga akan memperlambat waktu pengadaan yang bisa berakibat kehabisan stok sebelum ada barang datang kembali. Admin juga belum bisa memenuhi stok secara optimal karena sering kali sudah di orderkan kemudian stok habis lagi. Selain itu, stok barangnya juga kurang banyak sehingga masih sering terjadi penolakan barang karena stok habis.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Cara mengatasi kendala tersebut antara lain:

1. Mewajibkan karyawan untuk selalu menulis kartu stok dan lebih berhati-hati lagi dalam penjualan atau penerimaan barang disistem
2. Melakukan stok opname rutin satu bulan sekali
3. Melakukan audit internal secara dadakan
4. Membuat template order yang dapat mempermudah pengadaan barang. Template ini berisi berapa banyak barang yang akan dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu beserta buffer stok digudangnya. Sehingga hal ini akan meminimalisir kekosongan barang.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Bahwa semua kegiatan pengadaan barang menjadi tanggung jawab sepenuhnya oleh admin
2. Bahwa alur pengadaan barang di Apotek Blimbing Farma dijalankan sesuai SOP yang berlaku
3. Kami dapat mengetahui tentang alur pengadaan barang mulai dari barang kosong atau limit hingga pengiriman surat pesanan kepada supplier
4. Kami dapat membandingkan dan menerapkan teori yang didapat diperkuliahan dengan Kuliah Kerja Magang

#### **4.2 Saran**

1. Agar semua karyawan dapat bekerja sama dengan baik sesuai job disk masing-masing
2. Untuk system penjualan harus lebih berhati-hati dalam input barang supaya tidak terjadi kesalahan stok
3. Untuk stok gudang harus dipenuhi supaya tidak sampai kehabisan stok di display.

**DAFTAR PUSTAKA**

1. Steinbart,Paul John.2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Semarang : Salemba Empat
2. Azhar Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
3. Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia.
4. Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Kunjungan sales





### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

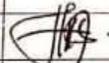
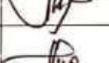
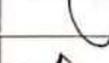
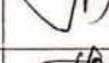
Nama : Kiki Restiana Dewi

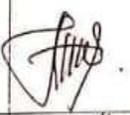
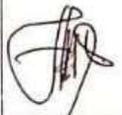
NIM : 1762111

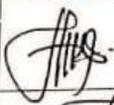
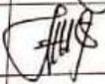
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Apotek Blimbing Farma

Bagian/Bidang : Pengadaan Barang

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-03-2021	- Mendefect barang kosong	
	02-03-2021	- Pemilihan order ke pbf - Pengiriman SP ke pbf	
	03-03-2021	- Cek barang datang - Menghitung HNA di faktur	
	04-03-2021	- Input faktur ke dalam system	
	05-03-2021	- Cek persediaan barang - Membuat surat pesanan obat	
	06-03-2021	- Menata barang datang - Perencanaan pengadaan	
II	08-03-2021	- Cek persediaan barang - Membuat surat pesanan - Mengirim surat pesanan ke supplier	
	09-03-2021	- Menata barang datang - Menghitung HNA di faktur	
	10-03-2021	- Evaluasi kegiatan pengadaan	

		- Penerimaan faktur	
	11-03-2021	- Cek persediaan barang - Perencanaan pengadaan - Penawaran harga dengan supplier	
	12-03-2021	- Membuat surat pesanan - Mengirim surat pesanan	
	13-03-2021	- Menata barang datang - Menghitung HNA difaktur - Penerimaan faktur ke system	
III	15-03-2021	- Cek persediaan obat - Membuat surat pemesanan - Mengirim surat pemesanan ke supplier	
	16-03-2021	- Cek barang datang - Menata barang - Menghitung HNA di faktur	
	17-03-2021	- Penerimaan faktur ke system - Evaluasi kegiatan pengadaan	
	18-03-2021	- Perencanaan pengadaan	
	19-03-2021	- Membuat surat pesanan - Mengirim surat pesanan ke supplier	
	20-03-2021	- Cek barang datang - Menata barang datang - Penerimaan faktur ke system	
IV	22-03-2021	- Cek persediaan obat - Membuat surat pesanan	

IV	22-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek persediaan obat</li> <li>- Membuat surat pesanan</li> <li>- Mengirim surat pesanan ke supplier</li> </ul>	
	23-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menata barang datang</li> <li>- Penerimaan faktur ke system</li> </ul>	
	24-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kegiatan pengadaan</li> <li>- Persiapan stok opname</li> </ul>	
	25-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stok opname</li> </ul>	
	26-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stok opname</li> </ul>	
	27-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat pesanan</li> <li>- Mengirim surat pesanan ke supplier</li> </ul>	
V	29-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menata barang datang</li> <li>- Penerimaan faktur ke system</li> </ul>	
	30-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek persediaan barang</li> <li>- Membuat surat pesanan</li> <li>- Mengirim surat pesanan ke supplier</li> </ul>	
	31-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek barang datang</li> <li>- Menata barang datang</li> </ul>	

Jombang, 31 Maret 2021

Pencapaian Lapangan,  
  
 ( Apt. Linda Kristanti S.Farm)



**APOTEK BLIMBING FARMA**

**SIA : 113/SIA/Jombang-Jatim/VIII/2018**

**Jl. Raya Blimbing-Gudo No. 22 Ds. Blimbing RT 04/RW 01**

**Telp. 0857 0879 3373**

Nomor : 004/SK-M/III/2021  
Perihal : Surat Keterangan Magang

Bersama surat ini saya selaku Apoteker Penanggung Jawab di Apotek Blimbing Farma menyatakan bahwa mahasiswi dengan identitas dibawah ini :

Nama : Kiki Restiana Dewi  
NIM : 1762111  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Alamat : Dsn Sugihwaras, Ds. Sepanyul, Kec. Gudo, Kab. Jombang,  
Jawa Timur  
Jurusan/Prodi : Ekonomi/Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan Magang di Apotek Blimbing Farma, selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 01 Maret 2021 – 31 Maret 2021. Kepada peserta Magang tersebut diharapkan dapat menerapkan dan memanfaatkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Selanjutnya Surat Keterangan Magang ini saya berikan kepada Peserta Magang untuk dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Maret 2021  
Apoteker Penanggung Jawab  
  
**Apt. Linda Kristanti S.Farm**