

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT PRIMA MULIA MANDIRI**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**FUNGKI RISMAWAN**

**3112111032**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Funki Rismawan 3112111032**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. PRIMA MULIA MANDIRI**

mulai tanggal **01 Januari 2024** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, **08 April 2024**

<p>Pembimbing Perusahaan,</p> <p>Cap Perusahaan/instansi</p> <p><b><u>Ari Adrianto Rahayu</u></b> <b>Supervisor Magang</b></p>	<p>Dosen Pembimbing,</p> <p>Cap Polibatam</p> <p><b><u>Slamet Soebagiyo, S.Sos</u></b> <b>197511172014041002</b></p>
--	--

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan ridho dan rahmat-Nya sehingga selesainya proses magang industri penulis di perusahaan PT Prima Mulia Mandiri.

Laporan magang adalah tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Magang jurusan Management Bisnis program studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Magang industri ini telah penulis laksanakan dengan baik selama 8 bulan di Prima Mulia Mandiri Jl. Engku Putri. Komplek Lytech Industrial Park Blok D No.1, Belian, Batam Centre. Capaian yang ingin di dapat dari magang industri adalah agar teori yang telah dipelajari di kampus sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan dengan hormat kepada:

1. Superhero dan panutanku, Almarhum Ayahanda Jama. Beliau memang tidak sempat merasakan Pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis hingga penulis mampu menyelesaikan Laporan ini sampai selesai.
2. Pintu surgaku, Ibunda Ema. Beliau berperan penting dalam menyelesaikan Laporan penulis, beliau juga tidak sempat merasakan Pendidikan sampai bangku perkuliahan, tapi semangat, motivasi serta do'a yang selalu beliau berikan hingga penulis mampu menyelesaikan Laporannya.
3. Bapak Sugeng Riadi, SE, M.Ak, Akt., CA. selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi.
4. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, SE., M.Si., Ak., CA. Selaku Wali Dosen sekaligus dosen koordinator Laporan Studi yang selalu memberikan motivasi dan inspirasi kepada penulis.
5. Ibu Rizka Destiana, S.Tr.Aku ., M.Acc. Selaku dosen koordinator magang.
6. Bapak Slamet Soebagiyo, S.Sos, selaku dosen pembimbing Laporan Studi.
7. Bapak Ari Rahayu Adrianti, selaku pembimbing perusahaan di tempat magang.

8. Semua karyawan PT. Prima Mulia Mandiri, yang telah memberikan arahan dan pembelajaran selama saya di perusahaan.
9. Teruntuk kakak penulis yang telah memberikan semangat dan dukungan baik berupa material maupun moral.
10. Seluruh dosen Politeknik Negeri Batam yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat semasa perkuliahan.
11. Segenap teman seperjuangan penulis yang telah memberikan motivasi dan semangat dalam membuat Laporan Studi.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa laporan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, dengan segala kekurangan penulis harapkan kepada semua pihak terutama para pembaca memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan Laporan Studi ini. Penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan semua pihak yang telah memberikan bantuan dan kemudahan. Semoga Laporan Studi ini memberikan manfaat bagi semua pihak terutama kampus tercinta Politeknik Negeri Batam.

Batam, 08 April 2024

Fungki Rismawan

3112111032

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	1
1.2 Visi Misi Perusahaan/Instansi .....	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	4
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	5
2.1 Deskripsi Kerja.....	5
2.1.1 Lokasi Unit Kerja .....	5
2.1.3 Tanggung Jawab .....	6
2.1.4 Target yang diharapkan.....	6
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	6
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	7
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....	7
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	7
2.3 Hal-hal lain jika diperlukan .....	7
2.3.1 Latar Belakang .....	7

2.3.2 Landasan Teori .....	8
2.3.3 Solusi Terapan .....	9
3. Kesimpulan dan Saran.....	10
3.1 Kesimpulan .....	10
3.2 Saran.....	10
4. Lampiran.....	11
4.1 Lampiran A Log Book.....	11
4.1.1 Minggu 1 - 6.....	11
4.1.2 Minggu 7 - 10.....	11
4.1.3 Minggu 11 - 16.....	12
4.1.4 Minggu 16 - 23.....	12
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	13
DAFTAR PUSTAKA .....	17

## **1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**

### **1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Definisi perusahaan menurut Kansil (2001:2) adalah setiap bentuk badan usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah negara Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.

PT Prima Mulia Mandiri adalah perusahaan perseroan yang bergerak di bidang distributor obat kesehatan dan alat kesehatan. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Muharfan Arifin dan Bapak Afdal. Saat ini Bapak Afdal selaku penggagas berprofesi sebagai pemilik. Prima Mulia Mandiri memiliki kegiatan pengadaan dan penyalur obat kesehatan dan alat kesehatan untuk rumah sakit pemerintah, rumah sakit swasta, rumah sakit ibu dan anak, klinik umum, klinik pribadi, dan dokter praktik.

Awal mula berdirinya Prima Mulia Mandiri berdiri pada tanggal 15 Maret 2009. Prima Mulia Mandiri pertama kalinya beroperasi di komplek Mega Legenda, dengan jenis bidang usaha distributor kesehatan. Kemudian pada tahun 2013, Prima Mulia Mandiri berpindah domisili April 2013 di Jl. Engku Putri. Komplek Lytech Industrial Park Blok D No.1. Pada tahun 2014, terjadi penambahan divisi ke Pedagang Besar Farmasi ( FBF ) hingga saat ini dan pada tahun 2019 terjadi perubahan pemegang saham di Prima Mulia Mandiri menjadi Bapak Afdal dan Dos Ayunanto.

Dengan disertai keyakinan kerja keras serta semangat yang tinggi atau tekun untuk maju, Prima Mulia Mandiri sampai saat ini telah mengalami perkembangan dan kemajuan yang berarti. Kemajuan ini dapat dilihat dari adanya penambahan obat dan alat kesehatan, hal ini guna memenuhi permintaan konsumen dan mengantisipasi pasar yang terus meningkat.

## **1.2 Visi Misi Perusahaan/Instansi**

### **A. Visi :**

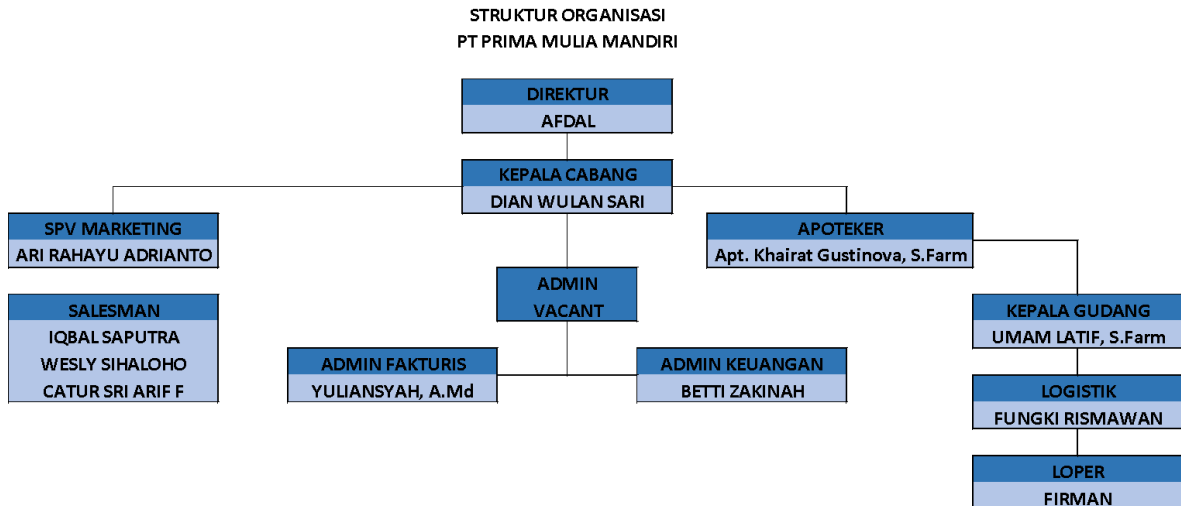
Definisi visi menurut Aditya (2010) adalah: Visi adalah pandangan jangka panjang perusahaan, tujuan perusahaan dan apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut di masa depan. Visi dari Perusahaan Prima Mulia Mandiri adalah menjadi perusahaan terbaik yang menyediakan solusi kesehatan berkualitas di Indonesia.

### **B. Misi :**

Misi masih bersifat global dan cenderung bersifat umum. Oleh karena itu, tujuan-tujuan tertentu telah ditetapkan untuk dicapai dengan satu atau lain cara sesuai dengan misi yang telah ditetapkan (Indrajit, 2008). Misi dari Perusahaan Prima Mulia Mandiri adalah kami membangun Indonesia yang lebih sehat setiap orang di setiap waktu melalui produk dan pelayanan unggulan, bekerja sama sebagai satu keluarga bersatu.

## **1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi**

Mempelajari struktur organisasi dapat mengetahui kegiatan apa saja yang boleh ada dalam suatu organisasi, karena dalam suatu organisasi, divisi (departemen) yang ada, nama dan jabatan masing-masing manajer, di mana garis penghubungnya menunjukkan siapa atau departemen apa atau bertanggung jawab kepada siapa atau yang mana berpesta. Struktur adalah cara organisasi mengatur sumber daya manusianya untuk kegiatan mencapai tujuannya. Struktur organisasi pada hakikatnya adalah sarana pengorganisasian sebaik-baiknya unsur-unsur organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Kusdi, 2009:176).



Terdapat beberapa fungsi pekerjaan setiap divisi di struktur organisasi di atas:

1. Direktur : Memimpin dan mengelola perusahaan secara umum, merumuskan dan menetapkan kebijakan perusahaan, mewakili perusahaan dalam hubungan dengan pihak luar.
2. Kepala Cabang : Memimpin dan mengelola cabang secara umum, melaksanakan kebijakan perusahaan di cabang, membina hubungan dengan pelanggan dan pemasok.
3. Supervisor : Membantu kepala cabang dalam mengelola cabang, membina dan mengarahkan karyawan, melakukan pengawasan dan evaluasi.
4. Apoteker : Melaksanakan pemeriksaan dan peracikan obat, memberikan informasi tentang obat kepada pelanggan, menjaga kualitas obat.
5. Kepala Gudang : Mengelola gudang obat dan alat kesehatan, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang, menjaga keamanan dan kebersihan gudang.

6. Admin Keuangan : Melakukan pembukuan dan administrasi keuangan, mengelola kas dan piutang, membayar hutang dan gaji karyawan.
7. Admin Data *Entris* : Bertanggung jawab atas input data ke dalam sistem perusahaan dan memastikan integritas dan keakuratan data yang dimasukkan.
8. *Salesman* : Mencari dan mengembangkan pelanggan baru, melakukan penjualan langsung kepada pelanggan, melakukan *follow-up* kepada pelanggan.
9. Logistik : Melakukan pengecekan pada barang dan *expired date* dan *batch* pada saat pengambilan barang.
10. Loper : Mendistribusikan barang kepada outlet-outlet dalam kota, melakukan pencatatan pengiriman barang, mengerjakan administrasi pengiriman barang.

#### **1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

Prima Mulia Mandiri adalah perusahaan perseroan yang berdiri pada tanggal 10 maret 2009 . Prima Mulia Mandiri beralamatkan di Jl. Engku Putri. Komplek Lytech Industrial Park Blok D No.1, Belian, Batam Centre. Prima Mulia Mandiri menyediakan barang dan jasa yang bertujuan untuk mendistribusikannya ke rumah sakit, klinik atau dokter di Batam. Perangkat yang digunakan perusahaan ini berupa *smartphone*, tablet, laptop dan komputer. Adapun *website* yang digunakan Prima Mulia Mandiri adalah *accurate*. *Software accurate* merupakan *software* akuntansi yang digunakan untuk mendukung pengelolaan data keuangan dengan akurasi tinggi untuk menyusun laporan keuangan dan laporan laba rugi dengan lebih cepat.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis bekerja di PT Prima Mulia Mandiri Jl. Engku Putri. Komplek Lytech Industrial Park Blok D No.1, Belian, Batam Centre.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Pada bulan agustus tepatnya awal magang, penulis ditempatkan di bagian logistik. Logistik itu sendiri adalah sebuah ilmu pengetahuan yang dapat digunakan untuk dalam metode penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan hingga penghapusan terhadap barang dan alat tertentu. Tugas yang diberikan adalah mengambil barang yang sesuai dengan di faktur dan melihat *expired date* dan *batch* suatu barang agar dapat di sesuai dengan yang ada faktur. Tapi tidak menutup kemungkinan penulis melakukan kesalahan seperti mengambil barang tidak sesuai yang ada di faktur dan pada saat itu juga penulis melaporkan dan berkoordinasi kepada apoteker. Perusahaan setiap bulan melakukan yang nama *Stock Opname* (SO) bertujuan supaya stok barang dan alat yang ada di gudang dan sistem *accurate* sama.

Pada awal bulan september tepatnya pada tanggal 01 september 2023, penulis di *trial* atau di tempatkan bagian data *entry/fakturis*. *Fakturis* adalah seseorang yang memiliki tugas mencatat orderan, menerima barang *return*, membuat laporan keuangan, membuat *invoice*, menanggapi komplain dan memproses data pelunasan hutang. Penulis sebagai khalayak orang baru bagian *fakturis*, tugas yang diberikan tidak terlalu banyak untuk dikerjakan. Tugas yang diberikan adalah membantu untuk mencatat orderan pada *website* yang digunakan oleh Perusahaan yaitu *website accurate*. Menerima *return* barang, apabila ada *return* barang yang diterima jangan lupa untuk mengecek terlebih dahulu dari mana *outlet* tersebut dan mengecek *expired date* dan *batch*. Setelah itu *return* kan barang di *website accurate* bagian *return*

penjualan dan *return* pembelian dengan mengecek lagi *expired date* dan *batch* yang ada di faktur harus tertera sama di *website accurate*.

### **2.1.3 Tanggung Jawab**

Tanggung jawab penulis adalah melakukan pengecekan *expired date* dan *batch* secara berkala pada saat *salesman* telah melakukan inputan barang ke *website accurate*. Melakukan *return* barang dengan benar supaya *expired date* dan *batch* tidak salah, karena apabila barang tersebut salah akan berdampak pada barang gudang dan di sistem bakalan berbeda nantinya.

### **2.1.4 Target yang diharapkan**

Target yang diharapkan adalah dapat menginput *expired date* dan *batch* pada saat *salesman* telah menginput barang ke *website* dan melakukan penginputan barang *return* dengan memasukkan *expired date* dan *batch* dengan benar, seandainya ada kesalahan susah untuk diperbaiki di sistem dan barang yang ada sistem sama di gudang akan berbeda kalau menginput *expired date* dan *batch* salah.

### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**

Kendala yang dihadapi adalah masih kurang fokus dan ketelitian terhadap pengecekan *expired date* dan *batch* yang membuat faktur telah diajukan ditolak dan akan melakukan penginputan *expired date* dan *batch* dari awal lagi. Dan pada saat faktur barang pembelian masih kurang teliti dalam memasukkan *expired date* dan *batch* serta jumlah total harga pembelian yang tidak sama dalam faktur pembelian barang tersebut.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat yang digunakan adalah laptop, sedangkan untuk *website* akuntansi penulis menggunakan *website accurate*, untuk menginput data barang, *return* barang atau pembelian, dan sebagainya.

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data yang penulis hasilkan adalah faktur, karena di *website accurate* setelah penginputan barang dan mengecek expired date dan batch selanjutnya akan di cetak faktur. Di faktur terdapat nama outlet, tanggal print faktur, tanda tangan, dan sebagainya.



Gambar 1. Bentuk dari Faktur Penjualan

## 2.3 Hal-hal lain jika diperlukan

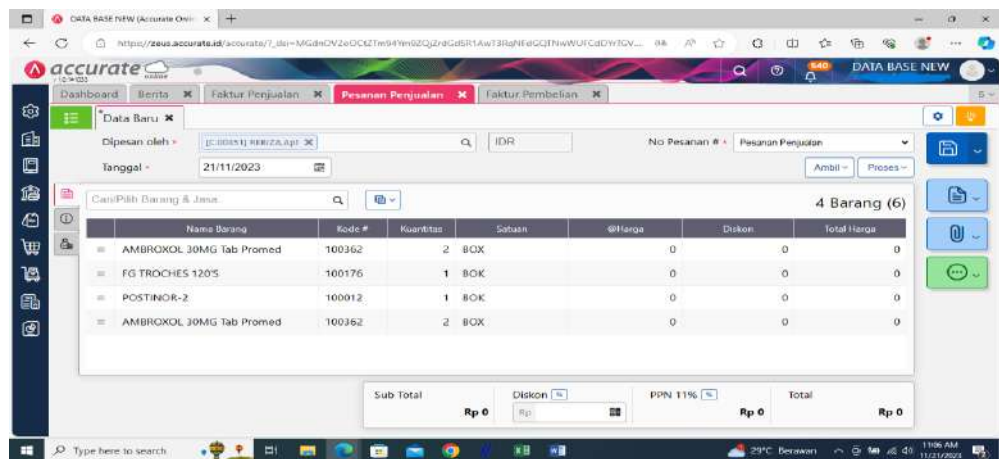
### 2.3.1 Latar Belakang

Adapun masalah terapan yang sering terjadi pada *website accurate* yaitu *double order*. Masalah ini dapat terjadi karena kurangnya ketelitian pada karyawan pada saat penginputan nama barang. Salah satu konsep penting dalam teori manajemen persediaan adalah manajemen stok, yang

mencakup pengelolaan persediaan dan pengendalian biaya. Dalam hal ini, perusahaan perlu memastikan bahwa stok barang dan bahan baku terkelola dengan baik dan tidak terjadi *double order* yang dapat menyebabkan kerugian finansial.

Dalam pembahasan berikut, penulis akan menjelaskan secara rinci masalah ini beserta dampak-dampaknya, serta mencari solusi yang mungkin untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

Sering terjadinya *double order*: *Double order* pada perusahaan farmasi merujuk pada situasi di mana perusahaan memesan barang atau bahan baku lebih dari satu kali karena kesalahan dalam pengelolaan stok barang. Perusahaan mengalami kesulitan dalam mengelola stok barang, sehingga sering terjadi *double order* atau pemesanan ganda. Hal ini dapat menyebabkan kerugian finansial karena perusahaan harus membayar barang yang sebenarnya tidak diperlukan.



Name Barang	Kode #	Kuantitas	Satuan	@Harga	Diskon	Total Harga
AMBROXOL 30MG Tab Promed	100362	2	BOX	0	0	0
FG TROCHES 120'S	100176	1	BOX	0	0	0
POSTINOR-2	100012	1	BOX	0	0	0
AMBROXOL 30MG Tab Promed	100362	2	BOX	0	0	0

Gambar 2. Data yang Menunjukkan Barang *Double Order*

### 2.3.2 Landasan Teori

#### A. *Accurate Accounting*

Definisi *Accurate Accounting* menurut (Djajasukma Tjahjadi), *Accurate Accounting* merupakan suatu sistem peranti lunak komputer yang diciptakan bagi pencatatan dan pengelolaan keuangan pada setiap jenis

perusahaan, baik perusahaan dagang, perusahaan jasa maupun pada perusahaan produksi. *Accurate Accounting* ini mudah digunakan dan menu yang terdapat pada aplikasi ini juga lengkap. Agar dapat menginput laporan keuangan dengan baik dan benar, maka perusahaan Prima Mulia Mandiri harus memiliki panduan yang jelas dan mudah dipahami, agar karyawan yang melakukan penginputan dapat membuat laporan keuangan yang baik dan benar.

### B. *Manual Book*

Menurut Trim (2018), *manual book* adalah buku yang berisi sekumpulan informasi yang berfungsi sebagai rujukan atau memberikan instruksi untuk melakukan sesuatu. Buku ini dibuat dan diterbitkan jika suatu bidang atau pekerjaan memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang cara melakukan sesuatu. *Manual book* sangat penting untuk Prima Mulia Mandiri agar dapat mempermudah cara penggunaan *accurate Accounting* bagi karyawan. *Manual book* sebaiknya dibuat secara ringkas dan jelas agar mempermudah pengguna dalam membaca serta mempraktikkan penggunaannya pada *accurate Accounting*. *Manual book* ini ditujukan kepada departemen akuntansi tepatnya kepada admin data *entry* dan kepada karyawan baru. PT Prima Mulia Mandiri tidak memberikan pelatihan khusus kepada karyawan dikarenakan *financial* atau sumber daya tidak cukup mengadakan pelatihan secara berkala. *Manual book* yang penulis buat menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh karyawan. Dengan adanya *manual book* ini, diharapkan dapat mengurangi kesalahan *double order* serta kendala yang terjadi pada saat menginput pemesanan barang.

### 2.3.3 Solusi

Adapun dua solusi yang dapat diambil untuk mengatasi permasalahan yang terjadi. Pertama, dengan dibuatkannya *Manual Book*. *Manual Book* ini terdiri dari proses *login*, penginputan *expired date* dan *batch* pada semua

barang pesanan. Solusi kedua yaitu Penerapan Proses Verifikasi, perusahaan harus memastikan bahwa ada proses verifikasi yang ketat sebelum pesanan dikonfirmasi. Proses ini dapat mencakup pemeriksaan ganda terhadap pesanan sebelum diproses, atau fitur otomatis dalam sistem Accurate yang memeriksa keberadaan pesanan yang sama sebelum memungkinkan pembuatan pesanan baru.

Dengan solusi solusi yang penulis diberikan diatas, diharapkan PT Prima Mulia Mandiri dapat menyelesaikan masalah masalah yang dihadapi pada saat ini. Selain itu, perusahaan juga dapat mempertimbangkan untuk menggunakan sistem persediaan yang lebih baik untuk memperbaiki manajemen persediaan, agar tidak terjadi lagi kesalahan dalam penginputan barang dan *expired date & batch*.

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil selama proses magang industri di Prima Mulia Mandiri adalah penulis dapat menggunakan aplikasi *Accurate Accounting* dalam penginputan data, Mengetahui cara pembuatan penginputan data di faktur penjualan melalui aplikasi *Accurate Accounting*, mengetahui *First In First Out (FIFO)* di perusahaan jasa serta menambah pengetahuan tentang penggunaan *Microsoft Excel* dan perusahaan menjadi terbantu dikarenakan data perusahaan dari klien telah diinput dan tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik.

#### 3.2 Saran

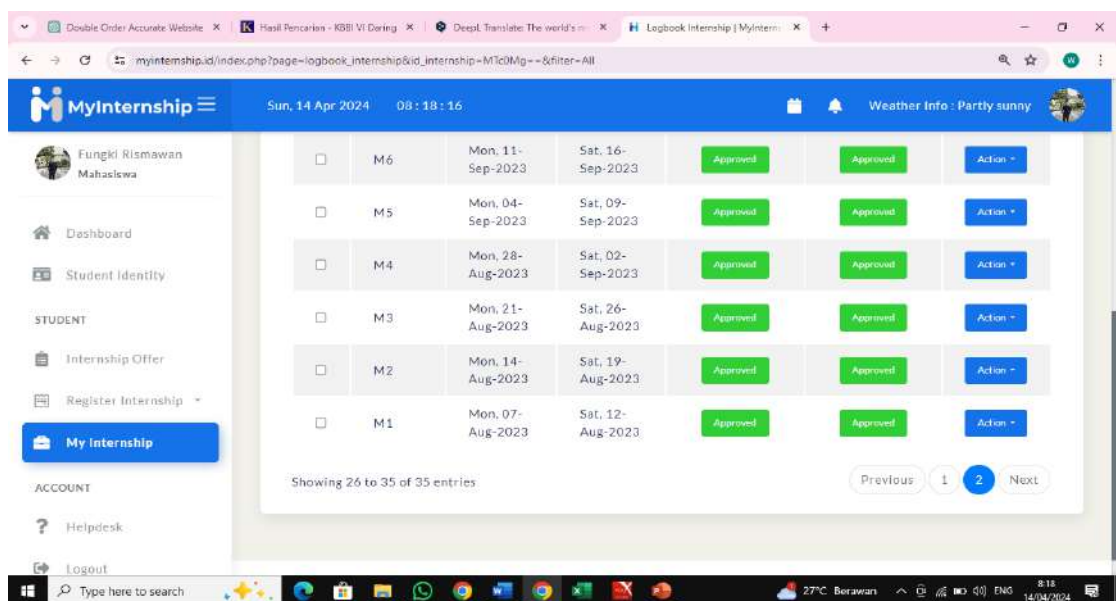
Setelah penulis melaksanakan magang selama 8 bulan di PT Prima Mulia Mandiri. Perusahaan dapat menghindari masalah seperti *double order* dengan menggunakan prinsip *double check* pada saat karyawan melakukan penginputan barang dan saling membantu antar sesama apabila ada rekan kerja yang belum paham terkait tugas yang diberikan.

## 1. Lampiran

### 4.1 Lampiran A Log Book

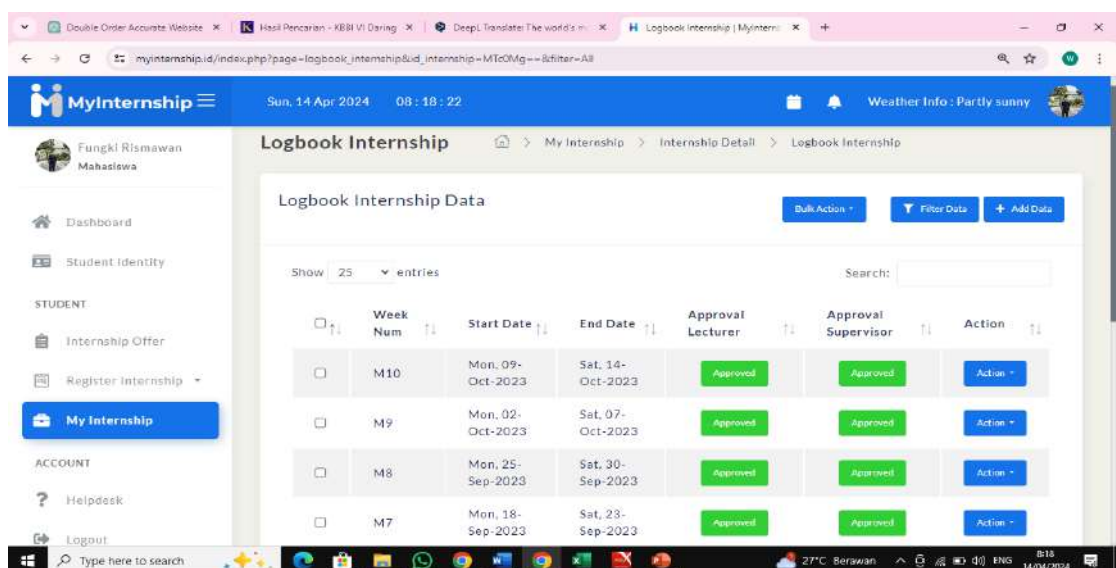
Berikut *log book* yang telah di *approval* dari minggu 1 sampai minggu 23 oleh pembimbing perusahaan atas nama Bapak Ari Rahayu Adrianto dan dosen pembimbing atas nama Slamet Soebagiyo, S.Sos.

#### 4.1.1 Minggu 1 – Minggu 6



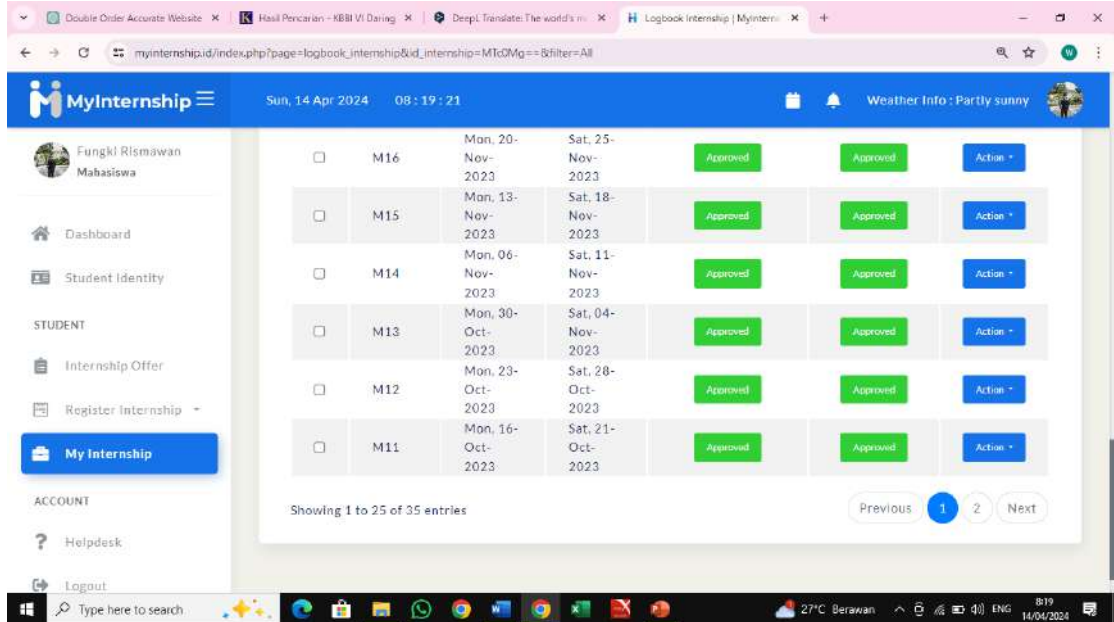
Week	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action

#### 4.1.2 Minggu 7 – Minggu 10



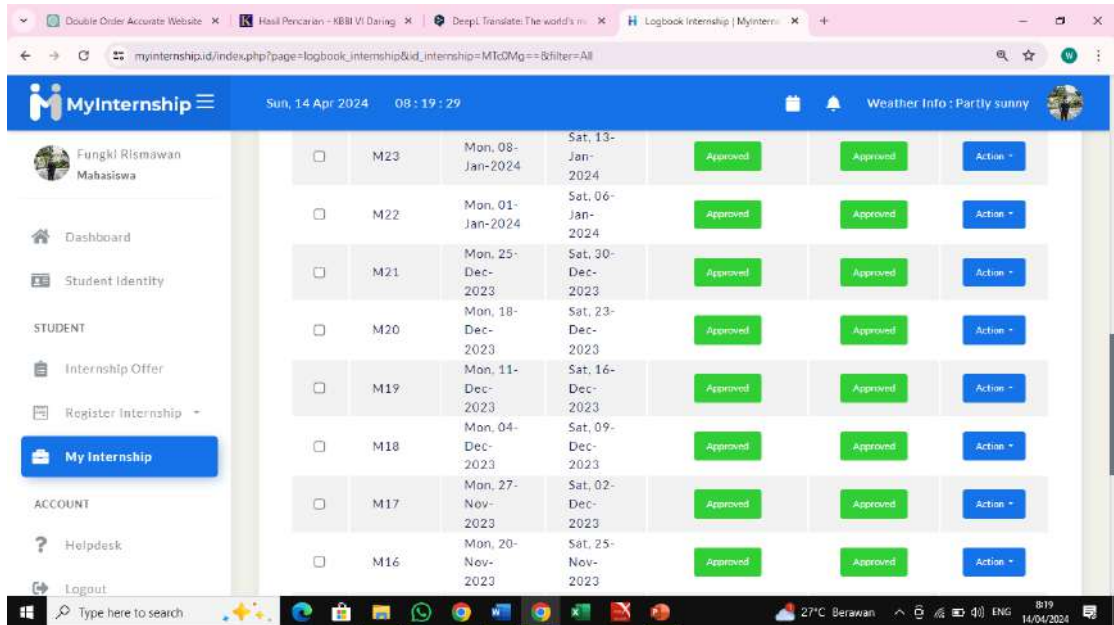
Week	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action

### 4.1.3 Minggu 11 – Minggu 16



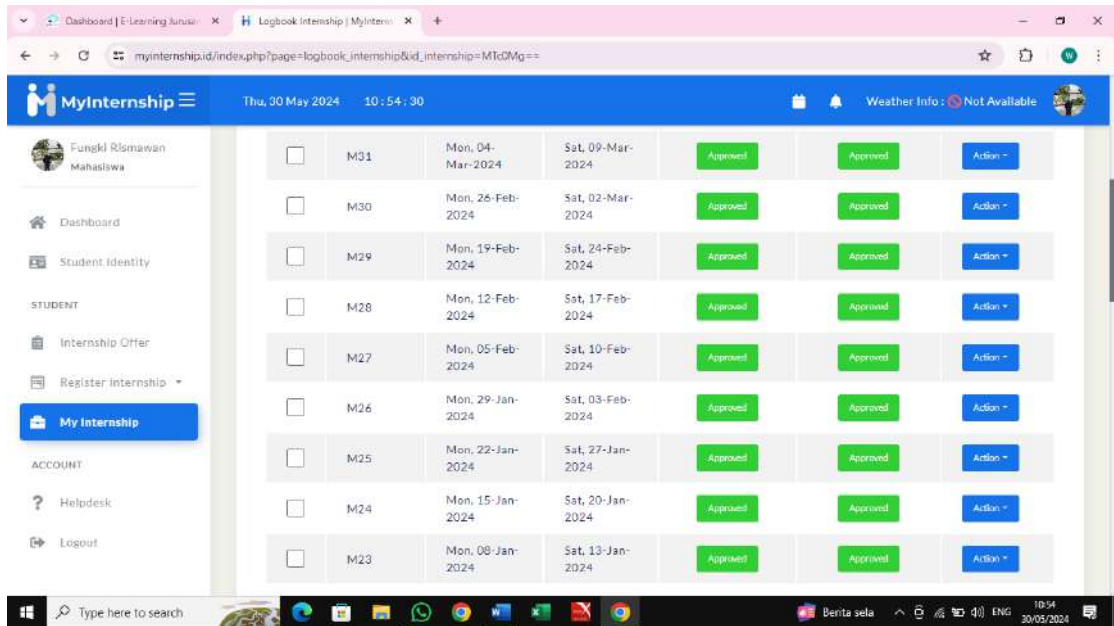
Week	Start Date	End Date	Status 1	Status 2	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action

### 4.1.4 Minggu 16 – Minggu 23



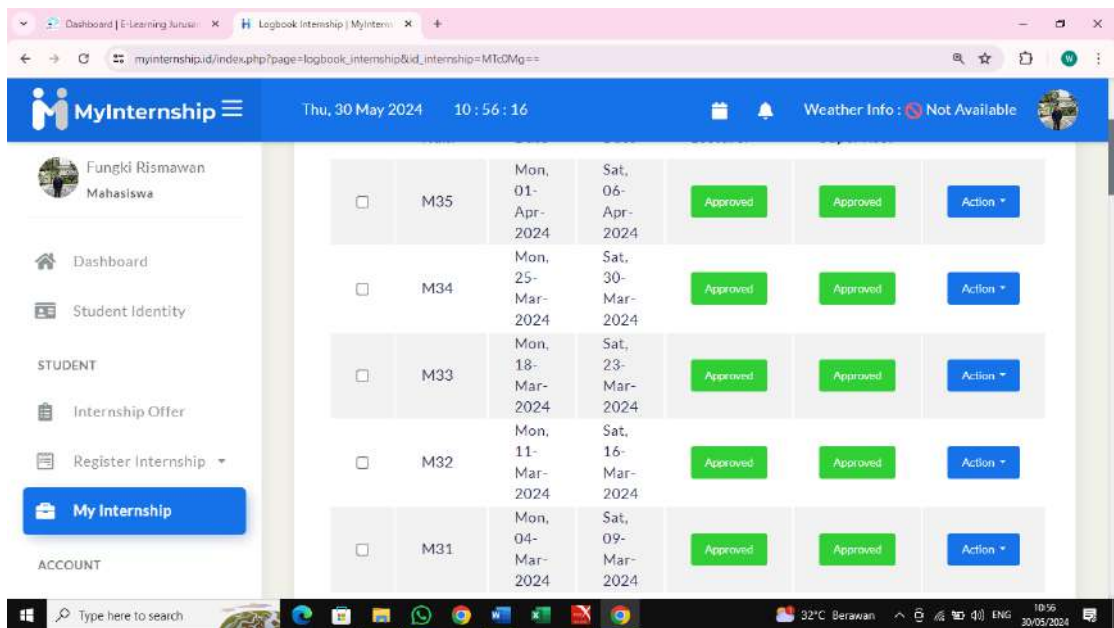
Week	Start Date	End Date	Status 1	Status 2	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action

### 4.1.5 Minggu 23 – Minggu 31



ID	Start Date	End Date	Status 1	Status 2	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action

#### 4.1.6 Minggu 31- Minggu 35



ID	Start Date	End Date	Status 1	Status 2	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action

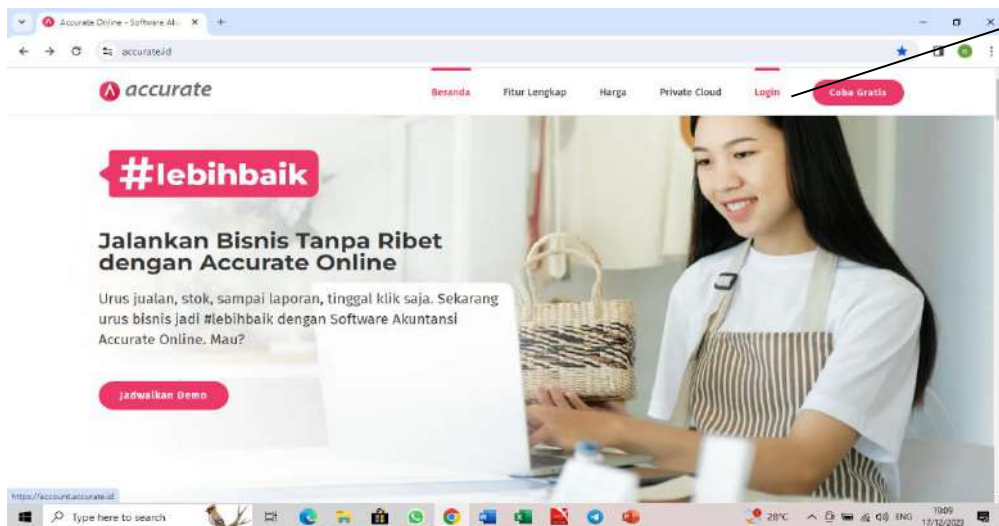
## 4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

### MANUAL BOOK PT PRIMA MULIA MANDIRI

#### CARA PENGISIAN DAN PENGINPUTAN DATA FAKTUR PENJUALAN DI WEBSITE ACCURATE

- Masuk ke *website accurate* <https://accurate.id/>
- *Login* dengan menggunakan *username* dan *password*

LOGIN



Gambar 1.1 Login website accurate

#### 1. Pilih menu **Penjualan** → **Pesanan Penjualan**

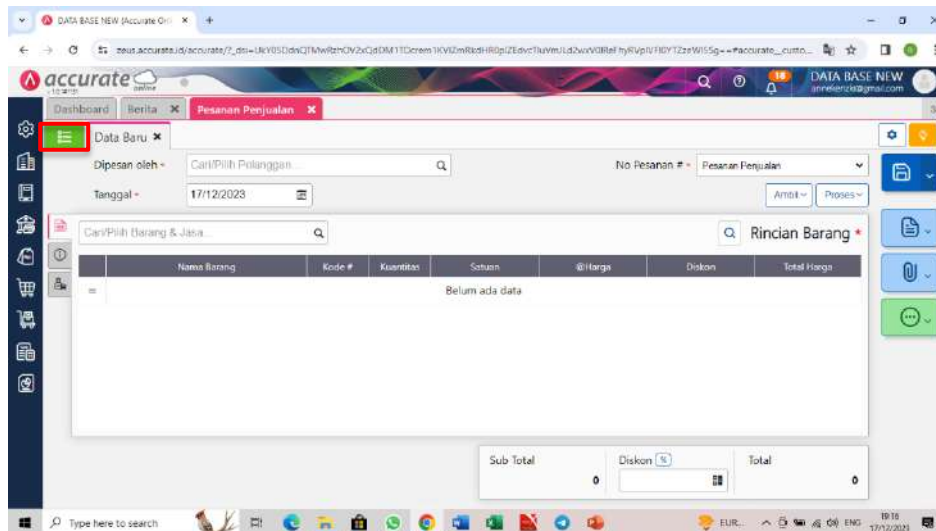


Gambar 1.2 Menu utama



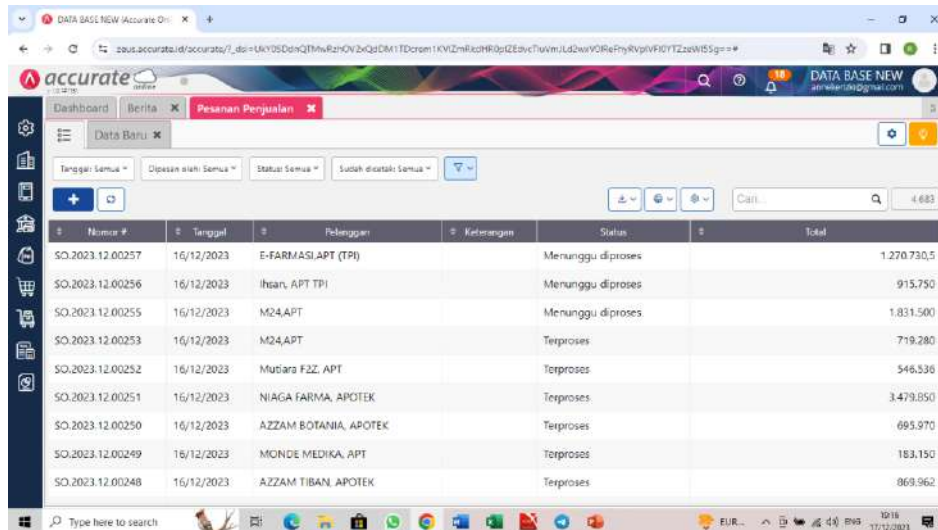
Gambar 1.3 Pesanan Penjualan

2. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.  
Pilihlah ikon yang berwarna **hijau** untuk memulai dan melihat data pelanggan yang telah memesan barang kepada PT Prima Mulia Mandiri melalui *salesman*.



Gambar 1.4 Ikon menu hijau

3. Saat klik ikon hijau akan di perlihatkan nama-nama pelanggan yang telah pesan obat dan alat kesehatan di *accurate*. Lalu klik menu **menunggu diproses**.



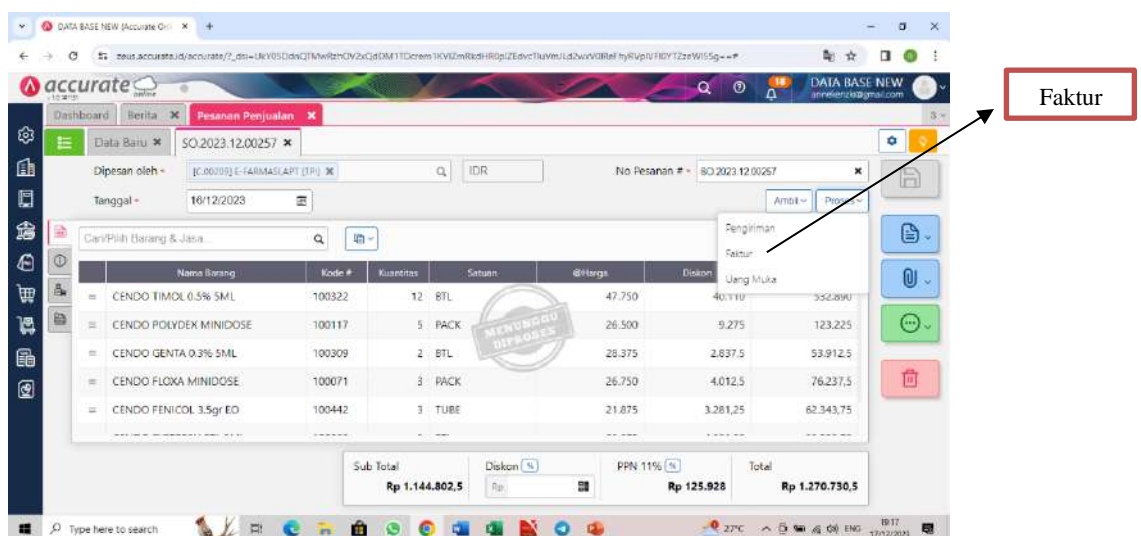
No	Nomor #	Tanggal	Pelanggan	Keterangan	Status	Total
1	SO.2023.12.00257	16/12/2023	E-FARMASI APT (TPI)		Menunggu diproses	1.270.730,5
2	SO.2023.12.00256	16/12/2023	Ihsan, APT TPI		Menunggu diproses	915.750
3	SO.2023.12.00255	16/12/2023	M24, APT		Menunggu diproses	1.831.500
4	SO.2023.12.00253	16/12/2023	M24, APT		Terproses	719.280
5	SO.2023.12.00252	16/12/2023	Mudara FZ, APT		Terproses	546.336
6	SO.2023.12.00251	16/12/2023	NIAGA FARMA, APOTEK		Terproses	3.479.850
7	SO.2023.12.00250	16/12/2023	AZZAM BOTANIA, APOTEK		Terproses	695.970
8	SO.2023.12.00249	16/12/2023	MONDE MEDIKA, APT		Terproses	183.150
9	SO.2023.12.00248	16/12/2023	AZZAM TIBAN, APOTEK		Terproses	869.962

Gambar 1.5 Data nama beberapa pelanggan

**Keterangan:**

- Pilih satu per satu *outlet* yang akan diproses barang pesanan
- Status **Menunggu diproses** ini adalah barang yang telah diisi oleh *salesman*

4. Akan muncul data pesanan barang dari pelanggan. Lalu klik nama barang satu per satu untuk pengisian *expired date* dan *batch* di faktur penjualan. Pilihlah faktur.

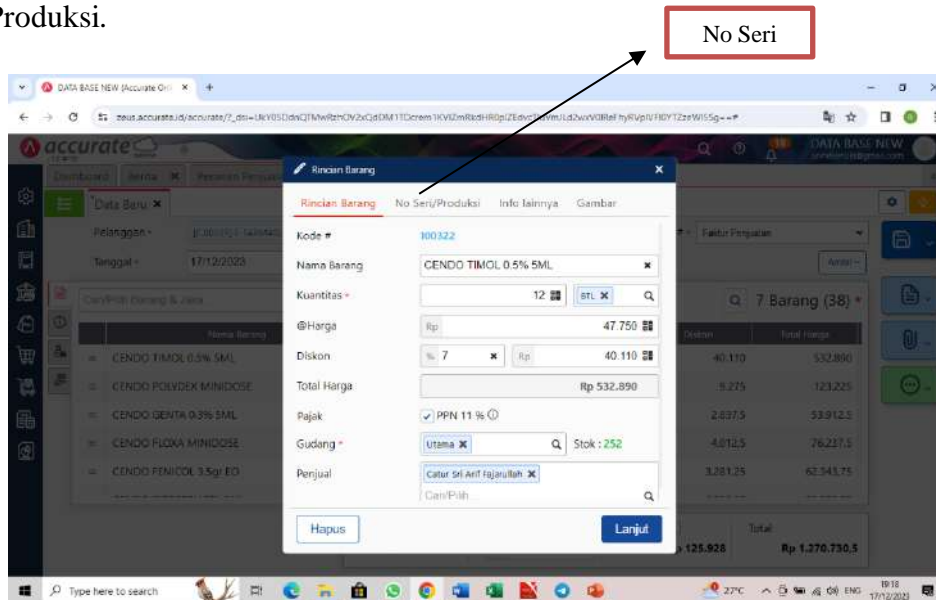


Nama Barang	Kode #	Kuantitas	Satuan	@Harga	Diskon	Uang Muka
CENDO TIMOL 0.5% SML	100322	12	BTL	47.750	40.110	352.200
CENDO POLYDEX MINIDOSE	100117	5	PACK	26.500	9.275	123.225
CENDO GENTA 0.3% SML	100309	2	BTL	28.375	2.837,5	53.912,5
CENDO FLOXA MINIDOSE	100071	3	PACK	26.750	4.012,5	76.237,5
CENDO FENICOL 3.5gr EO	100442	3	TUBE	21.875	3.281,25	62.343,75

Sub Total: Rp 1.144.802,5    Diskon (%): Rp    PPN 11% (%): Rp 125.928    Total: Rp 1.270.730,5

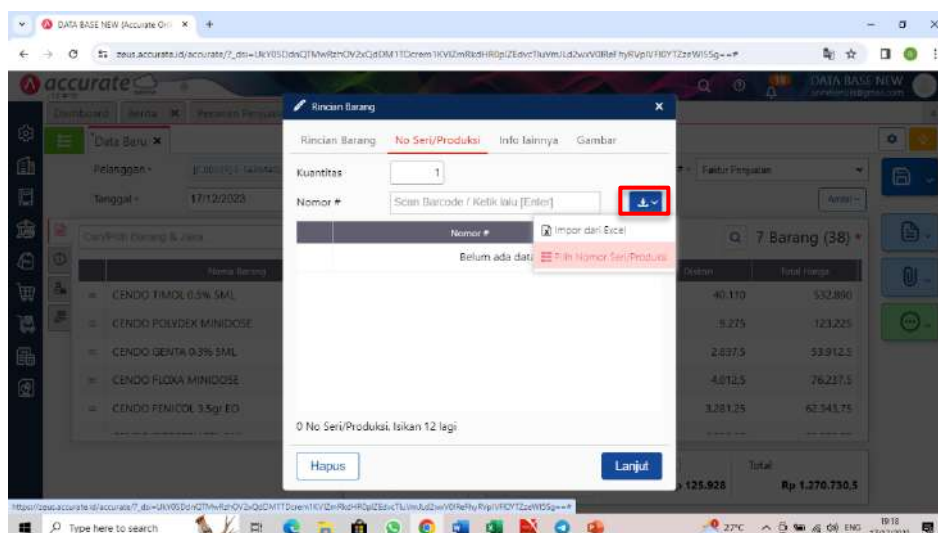
Gambar 1.6 Data nama pembelian barang pelanggan

- Klik satu per satu barang dari pelanggan dan akan muncul; berapa kuantitas barang yang di pesan sama pelanggan, harga, diskon, pajak dan nama *salesman*. Lalu pilih No Seri/Produksi.



Gambar 1.7 Rincian barang pelanggan

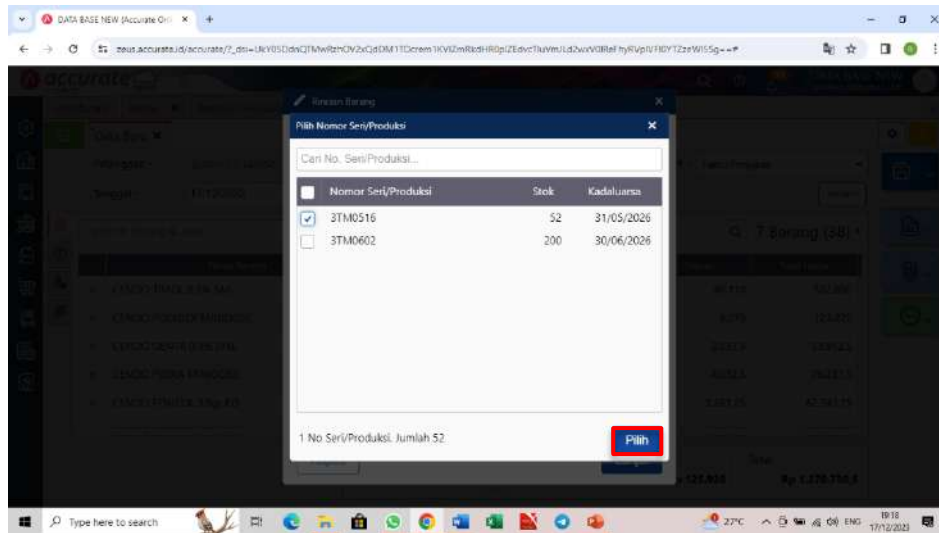
- Setelah klik ikon No Seri, pilihlah ikon seperti menu download, lalu pilih nomor Seri/Produksi untuk pengisian *expired date* dan *batch*.



Gambar 1.8 Pengisian *expired date* dan *batch*

**Catatan:** Yang perlu diisi hanya bagian **Rincian Barang** dan **No Seri/Produksi**, bagian lainnya abaikan saja.

7. Pilih Nomor Seri/Produksi dan klik **pilih** untuk mengisi kuantitas sesuai pesanan



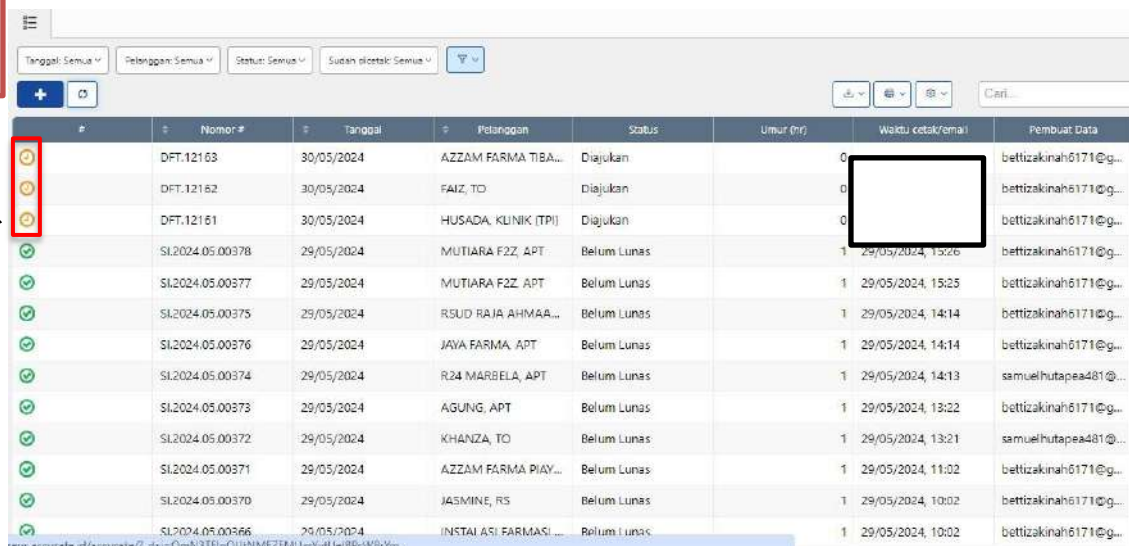
Gambar 1.9 Pilihlah kadaluarsa yang dekat

**Catatan:**

- Lakukan hal yang sama kepada semua barang pesanan pelanggan
- Apabila semua barang telah diisi *expired date* dan *batch* nya, selanjutnya tunggu konfirmasi dari atasan. Untuk memastikan barangnya sesuai dengan pesanan pelanggan

8. Setelah dipilih *expired date* dan *batch*, admin akan melalui proses **ajukan** faktur dan perlu menunggu proses **persetujuan** dari *Branch Manager*

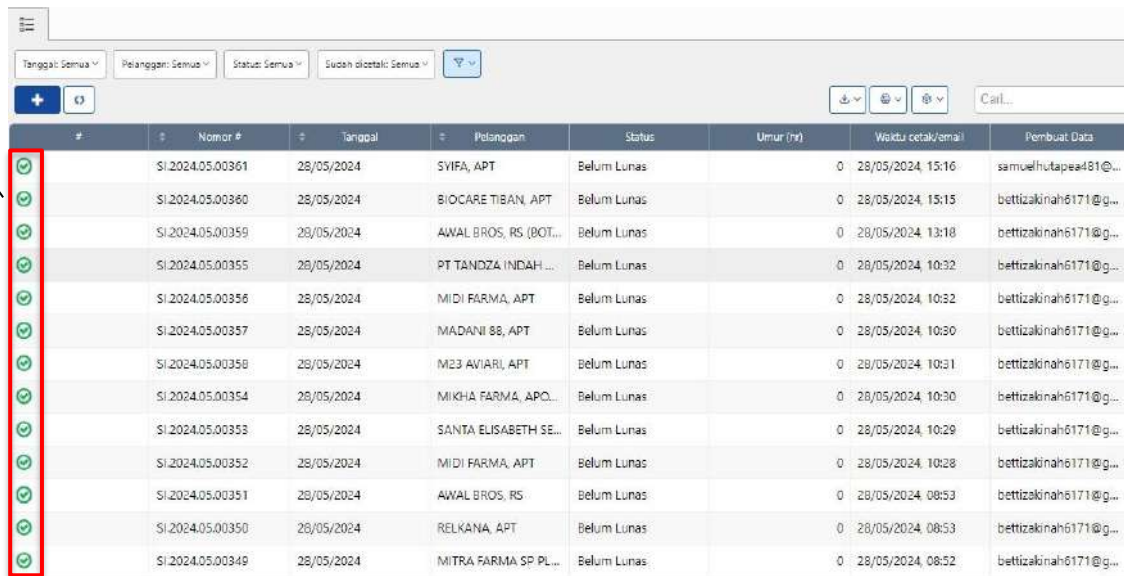
Faktur yang telah diajukan oleh admin



#	Nomor #	Tanggal	Pelanggan	Status	Umur (hr)	Waktu cetak/Email	Pembuat Data
1	DFT.12163	30/05/2024	AZZAM FARMA TIBA...	Diajukan	0		bettizakinah6171@g...
2	DFT.12162	30/05/2024	FAIZ, TO	Diajukan	0		bettizakinah6171@g...
3	DFT.12161	30/05/2024	HUSADA, KLINIK (TPI)	Diajukan	0		bettizakinah6171@g...
4	SI.2024.05.00378	29/05/2024	MUTIARA F2Z, APT	Belum Lunas	1	29/05/2024, 13:26	bettizakinah6171@g...
5	SI.2024.05.00377	29/05/2024	MUTIARA F2Z, APT	Belum Lunas	1	29/05/2024, 15:25	bettizakinah6171@g...
6	SI.2024.05.00375	29/05/2024	RSUD RAJA AHMAA...	Belum Lunas	1	29/05/2024, 14:14	bettizakinah6171@g...
7	SI.2024.05.00376	29/05/2024	JAWA FARMA, APT	Belum Lunas	1	29/05/2024, 14:14	bettizakinah6171@g...
8	SI.2024.05.00374	29/05/2024	R24 MARBELA, APT	Belum Lunas	1	29/05/2024, 14:13	samuelhutapea481@...
9	SI.2024.05.00373	29/05/2024	AGUNG, APT	Belum Lunas	1	29/05/2024, 13:22	bettizakinah6171@g...
10	SI.2024.05.00372	29/05/2024	KHANZA, TO	Belum Lunas	1	29/05/2024, 13:21	samuelhutapea481@...
11	SI.2024.05.00371	29/05/2024	AZZAM FARMA PIAY...	Belum Lunas	1	29/05/2024, 11:02	bettizakinah6171@g...
12	SI.2024.05.00370	29/05/2024	JASMINE, RS	Belum Lunas	1	29/05/2024, 10:02	bettizakinah6171@g...
13	SI.2024.05.00366	29/05/2024	INSTAI ASI, FARMASI...	Belum Lunas	1	29/05/2024, 10:02	bettizakinah6171@g...

Gambar 2.0 Faktur diajukan

Faktur yang telah  
disetujui oleh  
branch manager



#	Nomor #	Tanggal	Pelanggan	Status	Umur (hr)	Waktu cetak/email	Pembuat Data
✓	SI.2024.05.00361	28/05/2024	SVIFA, APT	Belum Lunas	0	28/05/2024, 15:16	samuelhutatead81@...
✓	SI.2024.05.00360	28/05/2024	BIOCARE TIBAN, APT	Belum Lunas	0	28/05/2024, 15:15	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00359	28/05/2024	AWAL BROS, RS (BOT...	Belum Lunas	0	28/05/2024, 13:18	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00355	28/05/2024	PT TANDZA INDAH ...	Belum Lunas	0	28/05/2024, 10:32	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00356	28/05/2024	MIDI FARMA, APT	Belum Lunas	0	28/05/2024, 10:32	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00357	28/05/2024	MADANI 88, APT	Belum Lunas	0	28/05/2024, 10:30	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00358	28/05/2024	M23 AVIARI, APT	Belum Lunas	0	28/05/2024, 10:31	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00354	28/05/2024	MIKHA FARMA, APO...	Belum Lunas	0	28/05/2024, 10:30	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00353	28/05/2024	SANTA ELISABETH SE...	Belum Lunas	0	28/05/2024, 10:29	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00352	28/05/2024	MIDI FARMA, APT	Belum Lunas	0	28/05/2024, 10:28	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00351	28/05/2024	AWAL BROS, RS	Belum Lunas	0	28/05/2024, 08:53	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00350	28/05/2024	RELKANA, APT	Belum Lunas	0	28/05/2024, 08:53	bettizakinah6171@g...
✓	SI.2024.05.00349	28/05/2024	MITRA FARMA SP PL...	Belum Lunas	0	28/05/2024, 08:52	bettizakinah6171@g...

Gambar 2.1 Faktur yang telah disetujui

**Catatan:**

- Setelah disetujui, selanjutnya *print* fakturnya dan harus di cek lagi apabila terjadi kesalahan atau *system error*.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Budi Rustandi Kartawinata, D. K. (2020, Agustus 25). CV WIDINA MEDIA UTAMA. Diambil dari MANAJEMEN KEUANGAN (Sebuah Tinjauan Teori dan Praktis): <https://repository.penerbitwidina.com/publications/325915/manajemen-keuangan-sebuah-tinjauan-teori-dan-praktis>
- Dewanto, A. (2010). 8 BAB II LANDASAN TEORI Suatu perusahaan merupakan ... Suatu perusahaan merupakan ..., 8.
- Digital, I. (2023, Agustus 1). Apa Itu Logistik, Tujuan dan Manfaatnya yang Perlu Anda Tahu. Diambil dari SAPX Express Courier: <https://www.sap-express.id/blog/apa-itu-logistik-tujuan-dan-manfaatnya/#:~:text=Istilah%20logistik%20pasti%20sudah%20tidak,terhadap%20barang%20atau%20alat%20tertentu>.
- Djajsukma Tjahjadi, Mengelola Transaksi Bisnis dengan Accurate, Yogyakarta:Andi, 2003,hlm. 1.
- Gammahendra, F. (2014). Pengaruh struktur organisasi terhadap efektivitas organisasi (studi pada persepsi pegawai tetap Kantor perwakilan Bank Indonesia Kediri) (Doctoral dissertation, Brawijaya University).
- Pengetahuan, S. (2018). √ 16 Pengertian Perusahaan Menurut Para Ahli (Pembahasan Lengkap). Diambil dari <https://www.seputarpengertian.co.id/>: <https://www.seputarpengertian.co.id/2017/11/pengertian-perusahaan-menurut-para-ahli.html>
- Vimalla. (2022, Agustus 10). Fakturis Adalah : Simak Pengertian, Tugas & Tanggung Jawab. Diambil dari szeto blog: <https://blog.szetoconsultants.com/fakturis-adalah/#:~:text=Fakturis%20adalah%20seseorang%20yang%20memiliki,masih%20Obanyak%20lagi%20tugas%20lainnya>.
- Warehouse. (2021, Mei 10). Manajemen Persediaan Barang Pada Perusahaan. Diambil dari Majapahit Teknologi: <https://majapahit.id/blog/2021/05/10/manajemen-persediaan/>