# LAPORAN HARIAN / *LOGBOOK*
# PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER
# DI PBF PT. BIMA SAKTI PRIMA

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam penyelesaian PKPA
pada Program Studi Profesi Apoteker Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

SOFY FIRJATULLAH
B 252 209

**SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA**
**PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER**
**2026**

# LEMBAR PENGESAHAN
# LAPORAN HARIAN / *LOGBOOK*
# PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER
# DI PBF PT. BIMA SAKTI PRIMA

SOFY FIRJATULLAH

B 252 206

Bandung, Agustus 2026

Mengetahui:

| | |
|---|---|
| apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M | apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm. |
| Preseptor Eksternal | Preseptor Internal |
| PT. Bima Sakti Prima | Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia |

# KARTU BIMBINGAN
# PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER (PKPA)
## PROGRAM STUDI PORFESI APOTEKER
## SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA

NAMA : Sofy Firjatullah
NPM : B 252 209
PRESEPTOR : apt. Dra Siti Fatimah Achmad, M.M.
TEMPAT PKPA : PBF PT. BIMA SAKTI PRIMA

| BIMBINGAN | | | PARAF | |
|---|---|---|---|---|
| KE | HARI/TANGGAL | MATERI | PEMBIMBING | MAHASISWA |
| 1 | senin, 3 Agustus 2026 | Orientasi dan pengenalan lingkungan | | |
| 2 | Jumat, 14 Agustus 2026 | pembekan tugas khusus | | |
| 3 | Sabtu, 22 Agustus 2026 | Pelatihan dasar - dasar K3 | | |
| 4 | senin, 24 Agustus 2026 | pembekan materi perizinan PBF | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

# KARTU BIMBINGAN
# PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER (PKPA)
## PROGRAM STUDI PORFESI APOTEKER
## SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA

NAMA : Sofy Firjatullah
NPM : B 252 209
PRESEPTOR : apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
TEMPAT PKPA : PBF PT. BIMA SAKTI PRIMA

| BIMBINGAN | | | PARAF | |
|---|---|---|---|---|
| KE | HARI/TANGGAL | MATERI | PEMBIMBING | MAHASISWA |
| 1 | Rabu, 20 Agustus 2026 | membahas pedoman PKPA di PBF dan capaian yang telah dilakukan | | |
| 2 | Kamis, 13 Agustus 2026 | Presentasi outline pencapaian dan hasil PKPA minggu pertama. | | |
| 3 | Rabu, 26 Agustus 2026 | Presentasi outline pencapaian dan hasil PKPA minggu kedua | | |
| 4 | Rabu, 2 September 2026 | presentasi akhir tentang capaian selama PKPA | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

# PROGRAM STUDI
# PROFESI APOTEKER

## (SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA)

## DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER
## PBF PT. BIMA SAKTI PRIMA

**NAMA** : **Sofy Firjatullah**

**NIM** : **B 252 209**

**PEMBIMBING** : **1. apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm**

**2. apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M**

**WAKTU PKPA** : **Aguatus 2026**

| NO | HARI/TANGGAL | WAKTU SHIFT | MAHASISWA | PEMBIMBING |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Senin, 3 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 2 | selasa, 4 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 3 | Rabu, 5 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 4 | Kamis, 6 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 5 | Jumat, 7 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 6 | sabtu, 8 Agustus 2026 | 08.00 - 14.00 | | |
| 7 | Senin, 10 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 8 | Selasa, 11 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 9 | Rabu, 12 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 10 | Kamis, 13 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 11 | Jumat, 14 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 12 | Sabtu, 15 Agustus 2026 | 08.00 - 14.00 | | |
| 13 | selasa, 18 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 14 | Rabu, 19 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 15 | Kamis, 20 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | Jumat, 21 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 17 | Sabtu, 22 Agustus 2026 | 07.00 - 14.00 | | |
| 18 | Senin, 24 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 19 | Rabu, 26 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 20 | Kamis, 27 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 21 | Jumat, 28 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 22 | Sabtu, 29 Agustus 2026 | 08.00 - 15.00 | | |
| 23 | Senin, 31 Agustus 2026 | 08.00 - 16.00 | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |

**Mengetahui,**

PT. BIMA SAKTI PRIMA
PEDAGANG BESAR FARMASI
Bandung

**apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M**
**(PRESEPTOR EKSTERNAL)**

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Senin, 3 Agustus 2026

**Hari ke-** : 1

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Perkenalan dengan preseptor dan lingkungan PBF | Kegiatan PKPA hari pertama diawali dengan perkenalan bersama preseptor di PBF PT Bina Saka Pima. Pada kegiatan ini dilakukan pengenalan lingkungan kerja serta tempat-tempat yang menjadi bagian dari kegiatan operasional PBF. Selain itu, diberikan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilakukan selama pelaksanaan PKPA, terutama kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengelolaan barang. Perkenalan dengan preseptor dilakukan untuk mengetahui arahan dan alur kegiatan selama berada di PBF serta memahami pembagian kegiatan yang akan dilakukan. |
| 2. | Pengenalan proses Penerimaan barang. | Setelah perkenalan, kegiatan dilanjutkan dengan mengenali proses penerimaan barang yang datang dari supplier. Pada proses tersebut, barang yang datang tidak langsung diterima begitu saja, tetapi dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen dan barang secara fisik. Salah satu dokumen yang diperiksa adalah faktur yang dibawa oleh supplier sebagai dasar untuk mengetahui barang dan jumlah yang dikirim. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Pemeriksaan faktur dengan barang | kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengecekan kesesuaian antara faktur dengan barang yang datang. pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan nama dan jumlah barang yang tercantum pada faktur dengan barang secara fisik. setiap barang diperiksa satu persatu agar dapat diketahui apabila terdapat perbedaan antara informasi pada faktur dengan barang yang sebenarnya diterima serta dicek no batch dan ED pemeriksaan dilakukan secara teliti kmd hasil pemeriksaan tersebut menjadi dasar untuk memastikan bahwa yang diterima sesuai dengan faktur. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Selasa , 4 Agustus 2026

**Hari ke-** : 2

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Pemeriksaan faktur dengan surat pesanan | Kegiatan ini fokus difokuskan pada proses penerimaan barang dari supplier. tahap awal yang dilakukan adalah mencocokkan faktur dengan surat pesanan (Sp). Sp digunakan sebagai Acuan untuk memastikan bahwa barang yang tercantum pada faktur sesuai dengan barang yang sebelumnya dipesan oleh PBF. Pemeriksaan dilakukan dengan memperhatikan nama barang dan jumlah barang yang tercantum pada kedua dokumen tersebut.<br><br>Pencocokan dilakukan satu persatu karena dalam satu Faktur dapat beberapa jenis barang dengan jumlah yang berbeda. Dengan melakukan pemeriksaan antara Faktur dan sp, dapat diketahui apakah terdapat perbedaan antara barang yang dipesan dengan barang yang tercantum pada faktur sebelum dilakukan pemeriksaan lebih lanjut terdapat barang secara fisik. |
| 2. | pemeriksaan faktur dengan barang secara fisik. | setelah faktur dicocokan dengan sp, kegiatan dilanjutkan dengan memeriksa kesesuaian antara faktur dengan barang yang datang secara fisik. Barang yang diterima diperiksa berdasarkan nama, no batch Exp date dan jumlah yang tercantum pada faktur. pemeriksaan dilakukan satu persatu untuk memastikan bahwa |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Pendataan faktur dari setiap supplier. | barang yang dikirim oleh supplier benar sesuai dengan faktur. selain memeriksa identitas, kondisi fisik dan kemasan barang juga diperhatikan. ✓<br><br>setelah proses pemeriksaan barang selesai, dilakukan pendataan faktur dari setiap supplier. faktur yang diterima diperhatikan dan dikelompokkan berdasarkan supplier/ abjad agar dokumen/faktur dapat dikelola dengan lebih teratur. pendataan tersebut meliputi tanggal pesan, no sp dan no faktur yang telah diterima. Dengan adanya data tersebut agar setiap faktur dapat diketahui dengan jelas sehingga dapat mengurangi kehilangan atau hilang dokumen/faktur. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Rabu, 5 Agustus 2026

**Hari ke-** : 3.

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Pemeriksaan faktur dengan surat pesanan. | Pada hari kedua kegiatan kembali dilakukan pada bagian penerimaan barang. kegiatan diawali dengan memeriksa faktur yang berasal dari supplier dan mencocok dengan sp. pemeriksaan dilakukan u/ memastikan bahwa barang yang tercantum pada faktur sesuai dengan barang yang sebelumnya dipesan oleh pbf. setiap item dalam faktur diperiksa berdasarkan nama dan jumlah barang yang tercantum pada sp. |
| 2. | pemeriksaan faktur dengan barang. | setelah faktur dicocokkan dengan sp, dilakukan pemeriksaan kembali antara faktur dengan barang yang datang secara fisik. setiap barang diperiksa berdasarkan nama dan jumlah yang tercantum pada faktur. pemeriksaan dilakukan untuk memastikan barang yang diterima dari supplier sesuai dengan dokumen dan tidak terdapat perbedaan antara barang secara fisik dengan informasi yang tercantum pada faktur. |
| 3. | Pendataan faktur setiap supplier. | kegiatan selanjutnya adalah melakukan pendataan faktur dari setiap supplier. faktur yang telah diperiksa dikelompok berdasarkan supplier untuk memudahkan pengelolaan dokumen. pada tahap ini diperhatikan pula status faktur, terutama faktur yang akan ditagih dan faktur yang akan diambil oleh pihak terkait (sales) |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Input barang yang datang. | Setelah pemeriksaan faktur, SP, dan barang secara fisik selesai dilakukan, kegiatan dilanjutkan dengan melakukan input data barang yang datang ke komputer atau sistem. Data yang dimasukkan mengacu pada informasi yang terdapat pada faktur.<br><br>Proses input dilakukan dengan teliti agar data barang yang tercatat dalam sistem sesuai dengan kondisi barang secara fisik. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Kamis, 6 Agustus 2026

**Hari ke-** : 4

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Pemeriksaan faktur dengan sp. | Pada hari keempat dilakukan pada bagian penerimaan barang. kegiatan diawali dengan melakukan pemeriksaan faktur yang berasal dari supplier dan mencocokannya dengan surat pesanan (sp). sp digunakan sebagai dasar untuk memastikan bahwa barang yang dikirim oleh supplier sesuai dengan barang yang sebelumnya telah dipesan oleh PBF. pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan nama dan jumlah barang pada faktur dengan informasi yang tercantum pada sp. ✓ |
| 2. | Pemeriksaan faktur dengan barang. | Setelah faktur dan sp diperiksa, kegiatan dilanjutkan dengan mencocokkan faktur dengan barang yang datang secara fisik. Barang diperiksa satu per satu dengan memperhatikan nama dan jumlah barang yang tercantum pada faktur. pemeriksaan dilakukan agar tidak terdapat perbedaan antara informasi yang terdapat dokumen dengan barang yang sebenarnya diterima.<br>selain itu diperhatikan no batch dan exp date, kondisi barang dan kemasan juga dalam proses pemeriksaan. ✓ |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | pendataan faktur. | setelah proses penerimaan selesai, dilakukan pendataan faktur berdasarkan supplier. setiap faktur diperhatikan dan dikelompokan sesuai. pendataan ini dilakukan agar dokumen penerimaan dapat dikelola dengan lebih teratur dan memudahkan identifikasi faktur berdasarkan supplier dan Abjad. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Jumat, 7 Agustus 2026

**Hari ke-** : 5.

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Memahami harga dan biaya pada faktur. | kegiatan ini kemarin difokuskan pada pemahaman mengenai harga barang dan biaya yang tercantum pada faktur. pada kegiatan ini dipelajari bagaimana harga barang yang baru datang diperiksa sebelum dilakukan penginputan ke dalam sistem. Harga yang digunakan mengacu pada informasi yang tercantum pada faktur dari masing supplier.<br>setiap barang diperiksa satu persatu karena terdapat kemungkinan perbedaan harga antar barang maupun antara faktur yang berbeda. pemeriksaan dilakukan dengan teliti agar harga yang akan di masukkan sesuai dengan dokumen yang diterima. |
| 2. | Penginputan harga barang yang baru datang. | Setelah memahami informasi harga yang terdapat pada faktur, dilakukan penginputan harga barang yang baru datang ke dalam sistem. Harga dimasukkan berdasarkan informasi yang terdapat pada faktur dari supplier. setiap barang diperiksa sebelum dilakukan input agar tidak terjadi kesalahan. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Konfirmasi kenaikan harga | Apabila ditemukan adanya kenaikan harga pada barang yang baru datang, diperlukan konfirmasi terlebih dahulu kepada bagian pembelian. Hal ini dilakukan karena perubahan harga perlu diperiksa terlebih dahulu sebelum dimasukkan kedalam sistem. Bagian pembelian kemudian memberi bukti yang dikonfirmasi terkait adanya perubahan harga. |
| 4. | Penginputan harga dan diskon | untuk barang yang mengalami perbedaan harga, dilakukan pengaturan pada bagian input dengan memperhatikan persentase diskon yang tercantum pada masing faktur. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Sabtu, 8 Agustus 2026.

**Hari ke-** : 6.

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Mengambil srp dari admin | Pencatatan hari ke-6 kembali dilakukan pada bagian penerimaan barang. Sebelum melakukan proses pemeriksaan, surat perintah (srp) diambil terlebih dahulu dari bagian administrasi untuk digunakan sebagai dokumen pembanding. srp tersebut digunakan untuk mengetahui barang yang telah di pesan oleh pbf. |
| 2. | Pemeriksaan faktur dengan barang | Setelah dilakukan pencocokan antar faktur dengan srp, kegiatan dilanjutkan dengan pemeriksaan faktur terhadap barang yang datang secara fisik. Barang diperiksa satu persatu dengan mencocokan nama dan jumlah barang, no batch serta exp date dengan informasi yang tercantum pada faktur. pemeriksaan dilakukan untuk memastikan barang yang terima benar-benar sesuai dengan dokumen pengiriman dari supplier.<br><br>Selain nama dan jumlah barang, no batch serta exp date juga kondisi fisik dan kemasan juga diperhatikan. pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan barang yang diterima berada dalam kondisi baik serta tidak terdapat kerusakan atau kebocoran. jika terdapat perbedaan antar barang, jika no batch yang berbeda dicatat difaktur no batch dan exp date dengan barang yang baru datang. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | pendataan faktur. | setelah proses pemfotoan faktur dan barang selesai dilakukan, lembaran dilanjutkan dengan pendataan faktur dari setiap supplier. faktur yang diterima dikelompokan berdasarkan supplier agar proses input rekapitulasi dokumen/faktur dapat lebih mudah diproses. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Senin, 10 Agustus 2026

**Hari ke-** : 7

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| | Penerimaan barang. | |
| 1. | Pemeriksaan Faktur dengan surat pesan | Kegiatan hari ketujuh masih dilakukan pada bagian penerimaan barang di PBF PT Bima Sakti Prima. kegiatan diawali dengan memeriksa faktur yang berasal dari supplier kemudian mencocokkannya dengan surat pesan (SP). pemeriksaan dilakukan dengan melihat nama barang dan jumlah barang yang tercantum pada faktur dan SP untuk memastikan barang yang dikirim sesuai dengan barang yang sebelumnya dipesan oleh PBF. setiap item diperiksa satu per satu karena dalam satu faktur dapat beberapa jenis barang dengan jumlah yang berbeda. Apabila ditemukan antara faktur dan SP, perbedaan tersebut diperhatikan terlebih dahulu sebelum proses penerimaan dilanjutkan. |
| 2. | Pemeriksaan faktur dengan barang. | setelah faktur dicocokkan dengan surat pesanan, kegiatan dilanjutkan dengan memeriksa kesesuaian faktur dengan barang yang datang secara fisik. Barang diperiksa satu per satu dengan mencocokkan nama dan jumlah barang pada kemasan dengan informasi yang tercantum pada faktur. selain itu, kondisi fisik dan kemasan barang juga diperhatikan untuk memastikan barang yang datang dalam kondisi baik dan tidak mengalami kerusakan selama proses pengiriman. pemeriksaan dilakukan secara teliti agar setiap terdapat perbedaan antara barang yang diterima |

| | | |
|---|---|---|
| | | dengan dokumen yang menyertainya sebelum barang diproses lebih lanjut. |
| 3. | Pendataan Faktur setiap supplier | setelah pemeriksaan barang selesai dilakukan, pencatan dilanjutkan dengan mendata faktur dari setiap supplier. faktur yang telah diperiksa dikelompokkan berdasarkan supplier agar lebih mudah dalam pengelolaan dokumen. selain itu, dipisahkan pula status faktur yang akan ditagihkan maupun faktur yang akan diambil oleh pihak terkait. pendataan dilakukan secara teliti agar setiap faktur dapat diketahui keberadaannya dan tidak terjadi kesalahan dalam penyimpan maupun penyerahan dokumen, sehingga proses administrasi lancar. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Selasa, 11 Agustus 2026

**Hari ke-** : 8

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| | Bagian pembelian | Pada hari kedelapan kegiatan dilakukan pada bagian pembelian yang bertugas melakukan pemesanan barang ketika persediaan mulai menipis. Sebelum melakukan pemesanan, dilakukan perhitungan berdasarkan data penggunaan barang selama 3 bulan sebelumnya untuk mendapatkan nilai rata-rata penggunaan. Rata-rata tersebut kemudian dibandingkan dengan jumlah stok yang masih tersedia untuk memperoleh nilai indeks berada pada rentang 0-0,2 maka barang dapat dipertimbangkan untuk dipesan kembali, sedangkan apabila indeks berada diatas 0,2 maka barang tidak perlu dibeli karena persediaan yang tersedia masih dianggap mencukupi. |
| 1. | Perhitungan kebutuhan barang. | |
| 2. | Menentukan jumlah pembelian dan memeriksa legalitas | Setelah diketahui barang yang perlu dipesan, dilakukan penentuan jumlah barang yang akan dibeli dengan mempertimbangkan rata-rata penggunaan selama 3 bulan sebelumnya. Jumlah pembelian dapat disesuaikan dengan rata-rata penggunaan 3 bulan terb. sebelum melakukan pemesanan, terlebih dahulu dipastikan PBF yang akan menjadi tempat pemesanan untuk memastikan masa berlaku lainnya masih berlaku. pemeriksaan ini dilakukan agar pemesanan dilakukan kepada supply legal dan memenuhi persyaratan. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | pemeriksaan harga dan proses pemesanan | selain menghitung kebutuhan barang, dilakukan pula pemeriksaan harga dengan membandingkan harga yang dapat pada aplikasi dengan harga yang tercantum pada faktur untuk memastikan jumlah dan harga barang sudah sesuai. Apabila data harga telah sesuai, proses pemesanan dapat dilanjutkan dengan membuat SP dan melakukan komunikasi dengan supplier melalui chat. Sebelum pesanan dikirim, informasi mengenai nama barang, jumlah barang, harga, serta pihak yang akan menerima pesanan dapat diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembelian. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Rabu, 12 Agustus 2026

**Hari ke-** : 9

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| | Bagian Faktur | |
| 1. | Penerimaan dan input Peranan | Pada hari kesembilan kegiatan dilakukan pada bagian Faktur yang menangani peranan barang dari customer. peranan dapat diterima melalui chat maupun telepon, kemudian informasi mengenai nama dan jumlah barang yang diperan diperiksa terlebih dahulu sebelum dilakukan input. setelah peranan diperiksa semua, data barang dimasukkan kedalam sistem dan selanjutnya dibuat surat jalan sebagai dokumen yang digunakan oleh bagian gudang untuk mengambil serta menyiapkan barang sesuai dengan peranan customer. |
| 2. | Pemeriksaan peranan OOT dan prekursor. | untuk peranan obat-obat tertentu (OOT) dan prekursor dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat Peranan (SP), karena peranan tersebut tidak dapat diproses menjadi surat jalan apabila tidak disertai sp. selain itu, dilakukan pengecekan terhadap apotek/customer yang melakukan pemeranan untuk memastikan masa berlaku izin masih aktif. Pemeriksaan dokumen dan sp dilakukan sebelum peranan diproses agar distribusi barang dilakukan kepada pihak yang memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung lengkap. |
| 3. | Pengaturan waktu | pada bagian faktur juga dipelajari peraturan waktu penerimaan order, yaitu order maksimal diterima sampai pukul 12.00 siang. peranan yang |

| | | |
|---|---|---|
| | | Masuk sebelum pukul tersebut jam 12.00 dapat diproses dan disiapkan pada hari yang sama, sedangkan pesanan yang masuk setelah pukul 12.00 tetap dibuat tetapi barang akan disiapkan pada hari berikutnya. Selain itu, apabila terdapat customer yang menggunakan sistem pembayaran tempo, informasi tersebut ditampai kepada bagian keuangan agar dapat dipetahui dan ditindaklanjuti dalam proses administrasi pembayaran. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Kamis, 13 Agustus 2026

**Hari ke-** : 10

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| | Bagian faktur | pada hari ke sepuluh kegiatan masih dilakukan pada bagian faktur dengan melanjutkan proses penerimaan dan penginputan pesanan dari apotek maupun customer. pesanan yang masuk melalui chat atau telepon di-periksa terlebih dahulu dengan memperhatikan nama dan jumlah barang yang diminta. setelah informasi pesanan sesuai, data dimasukkan ke dalam sistem sebagai dasar pembuatan dokumen distribusi. penginputan dilakukan dengan teliti dan hasilnya diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan yang dapat mempengaruhi proses penyiapan barang di gudang. |
| 1. | penginputan customer. | |
| 2. | pembuatan surat jalan. | setelah pesanan berhasil diinput, dilakukan pembuatan surat jalan berdasarkan data pesanan customer. surat jalan digunakan sebagai acuan bagi bagian gudang untuk mengetahui jenis dan jumlah barang yang harus diambil dan disiapkan. informasi yang tercantum pada surat jalan diperiksa kembali agar sesuai dengan pesanan yang telah diinput, sehingga barang yang dikeluarkan dari gudang tidak mengalami kesalahan jenis maupun jumlah. |
| 3. | pemeriksaan dokumen dan waktu order. | kegiatan selanjutnya dilakukan dengan memeriksa kembali dokumen untuk ODT dan prekutor sebagai legalitas customer. pesanan ODT dan prekut harus dilengkapi dengan stp agar dapat diproses menjadi |

| | | |
|---|---|---|
| | | Surat Jalan, kedangkan nama berlaku Izin Customer/ Apotek juga perlu diperiksa sebelum peranan diproses. Selain itu, waktu masuk peranan di perhatikan dengan batas maksimal order pukul 12.00, sehingga peranan yang masuk setelah waktu tersebut akan dibuat dan diterapkan pada hari berikutnya. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Jumat, 14 Agustus 2026.

**Hari ke-** : 11

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| | Gudang obt dan prefutur | Pada hari kedelapan kegiatan dilakukan digudang obt dan prefutur dengan mengambil barang berdasarkan surat jalan yang telah dibuat oleh bagian faktur. surat jalan digunakan sebagai acuan untuk mengetahui jenis dan jumlah barang yang harus diambil dari gudang. Barang dicari pada rak penyimpanan kemudian diperiksa kembali dengan mencocokkan nama dan jumlahnya dengan surat jalan, serta memperhatikan batch dan tanggal kedaluwarsa agar barang yang diambil sesuai dengan dokumen dan dapat ditelusuri dengan baik. |
| 1. | pengambilan barang berdasarkan sp | |
| 2. | pemeriksaan dan pencatatan kartu stok. | sebelum barang obt dan prefutur dikeluarkan, dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pendukung, terutama copy surat perintah (sp). setelah dokumen dinyatakan tersedia, barang dapat disiapkan sesuai dengan surat jalan. Barang yang telah diambil kemudian dicatat pada kartu stok dengan memperbarui jumlah barang yang keluar, sehingga jumlah stock pada kartu dapat disesuaikan dan kondisi fisik barang yang masih tersedia digudang. |
| 3. | pengarsipan dokumen pengeluaran. | setelah barang selesai diambil, copy sp dan copy surat jalan dikumpulkan untuk dilakukan pengarsipan. Dokumen tersebut digunakan sebagai bukti administrasi bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan |

| | | |
|---|---|---|
| | | perencanan dan surat jalan yang tersedia. Dokumen kemudian disimpan secara teratur agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan untuk pemeriksaan, penelusuran transaksi, maupun kepentingan administrasi lainnya. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Sabtu, 15 Agustus 2026.

**Hari ke-** : 12

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| | Gudang ooT dan prekursor | |
| 1. | penyiapan dan pemeriksaan barang. | pada hari kedua belas kegiatan masih dilakukan digudang ooT dan prekursor dengan menyiapkan barang berdasarkan surat jalan dan bagian farmasi. sebelum barang yang diambil, informasi pada surat jalan dipastikan untuk mengetahui jenis dan jumlah barang yang harus disiapkan. barang kemudian dicari ~~dan~~ pada rak penyimpanan dan dipastikan kembali dengan memperhatikan nama, jumlah, batch, serta tanggal kedaluwarsa untuk memastikan barang yang dikeluarkan sesuai dengan dokumen. |
| 2. | pengisian stok dan pencatatan kartu stok | selama melakukan kegiatan gudang, kondisi persediaan pada rak juga diperhatikan. Apabila terdapat barang yang stoknya sudah sedikit atau hampir habis, dikeluarkan pengisian kembali menyesuaikan stok yang tersedia agar persediaan pada rak tetap mencukupi. setiap penambahan barang dicatat pada kartu stok dengan mencantumkan jumlah penambahan serta informasi batch dan ed, sehingga perubahan stok dapat terdokumentasi dan jumlah pada kartu stok tetap sesuai dengan kondisi fisik barang. |
| 3. | penyimpanan berdasarkan fefo | Dalam proses penyimpanan barang diperhatikan nomor batch dan tanggal kedaluwarsa atau ed dari setiap barang. Informasi tersebut dicatat untuk |

| | | |
|---|---|---|
| | | memudahkan penelusuran dan pengelolaan sediaan. penyimpanan dilakukan dengan menerapkan metode Fefo, yaitu barang dengan tanggal kedaluwarsa yang lebih dekat diprioritaskan untuk dikeluarkan terlebih dahulu. penerapan fefo membantu menjaga perputaran stok dan mengurangi risiko barang mendekati atau melewati tanggal kedaluwarsa sehingga masih terjaga kualitasnya. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Selasa, 18 Agustus 2026

**Hari ke-** : 13

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| | Gudang OOT, Prekusor, Antibiotik. | Kegiatan dilakukan digudang oot, prekusor, dan antibiotik dengan merapihkan obat yang terdapat pada rak penyimpanan. obat ditaruh kembali berdasarkan tempat penyimpanannya dan diperhatikan tanggal kedaluwarsa masing-masing obat. penataan dilakukan dengan metode fefo (First expired, first out). yaitu obat dengan tanggal kedaluwarsa yang lebih dekat ditempatkan pada posisi yang dapat diambil terlebih dahulu dibandingkan obat dengan tanggal kedaluwarsa yang lebih lama. |
| 1. | penataan obat. | |
| 2. | penyambilan obat berdasarkan sp. | setelah kegiatan penataan selesai, dilakukan penyambilan obat berdasarkan surat perintah (sp) yang tersedia. obat dicari pada rak penyimpanan sesuai dengan nama dan jumlah yang tercantum pada sp, kemudian diambil sesuai dengan perintah. setelah obat dikumpulkan, dilakukan pengecekan kembali dengan mencocokan nama, jumlah, serta tanggal kedaluwarsa dengan informasi yang terdapat pada sp sebelum obat ditumpukan bersama barang pesanan lainnya. |
| 3. | Pencatatan pada kartu stok. | setiap obat yang telah diambil dari rak kemudian dilakukan pencatatan pada kartu stok. Jumlah obat yang dikeluarkan diplotkan pada kartu stok sesuai dengan jumlah fisik yang diambil berdasarkan sp. kemudian jumlah stok yang tersisa diperbarui. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Pencatatan dilakukan pada setiap barang yang mengalami pengeluaran sehingga kartu stok mencatat jumlah barang yang keluar dan kondisi stok setelah dilakukan pengambilan. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Rabu, 19 Agustus 2026

**Hari ke-** : 14.

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| ① | Gudang biasa<br>penarikan, pengecekan, dan pengiriman barang. | Kegiatan hari ke empat belas dilakukan di gudang biasa dengan mengambil barang yang terdapat pada rak penyimpanan dan mengambil barang berdasarkan surat pesanan (sp) yang tersedia. Barang dikirim kembali pada tempat penyimpanannya masing-masing, kemudian barang yang tercantum pada sp dicari dan diambil dengan mencocokan nama serta jumlah barang yang tertera pada dokumen. Apabila terdapat pesanan dot, prefutar, atau antibiotik yang tercantum dalam sp, tim membantu mencari dan mengambil barang tersebut dari tempat penyimpanan masing-masing, kemudian seluruh barang yang telah diambil dikumpulkan sesuai dengan pesanan customer. |
| 2. | pemeriksaan barang. | Barang yang telah diambil dari gudang kemudian diperiksa kembali dengan mencocokan barang secara fisik dengan sp. pemeriksaan dilakukan dengan melihat nama dan jumlah barang yang telah diambil serta memeriksa kembali barang yang sudah dikumpulkan agar sesuai dengan pesanan. setelah seluruh barang sesuai dengan sp, barang tersebut dikumpulkan dan disiapkan untuk dilanjutkan ke bagian pengecekan |

| | | |
|---|---|---|
| | | dan pengepakan. pada kemasan digudang biasa tidak dilakukan pencatatan pengeluaran barang mengggunakan kartu stok. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Kamis, 20 Agustus 2026

**Hari ke-** : 15

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Gudang bisasa<br>Pencatatan, pengambilan dan penyiapan barang. | Kegiatan hari ke lima belas masih dilakukan digudang biasa dengan merapihkan barang pada rak penyimpanan dan mengambil barang sesuai dengan sp yang tersedia. Barang yang terdapat pada daftar di periksa dan disusun kembali pada tempat penyimpanannya, kemudian barang yang tercantum pada sp dicari dan diambil berdasarkan nama serta jumlah yang tertera. Apabila terdapat peracan obt, prefetur, atau antibiotik dalam sp, fmt membantu mencari dan menyiapkan barang tersebut dari rak penyimpanan masing-masing. Barang yang telah diambil kemudian dikumpulkan sesuai dengan peracan sebelum di lanjutkan keproses berikutnya. |
| 2. | Pemeriksaan barang. | setelah seluruh barang sesuai diambil, dilakukan pemeriksaan kembali dengan mencocokkan barang secara fisik dengan sp. pemeriksaan dilakukan terhadap nama dan jumlah barang untuk memastikan barang yang telah disiapkan untuk proses pengecekan serta pengepakan. pada kegiatan digudang biasa tidak dilakukan pencatatan pengeluaran barang menggunakan fmt, sehingga setelah barang diperiksa langsung |

| | | |
|---|---|---|
| | | dilanjutkan ke tahap berikutnya yaitu pengecekan dan pengesahan. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Jumat, 21 Agustus 2026.

**Hari ke-** : 16

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Pengecekan dan pengepakan pengecekan barang. | Kegiatan hari keenam belas dilakukan pada bagian pengecekan barang yang sebelumnya telah diambil dari gudang. Barang yang telah dikumpulkan diperiksa satu persatu dengan mencocokan nama barang, jumlah, dan nomor batch dengan pesanan yang tersedia. setiap barang diperiksa kembali dengan dokumen pesanan untuk memastikan barang yang akan diproses sesuai dengan jenis dan jumlah yang dipesan, serta batch barang yang diperiksa sesuai dengan barang yang telah diambil dari gudang. |
| 2. | Input data untuk pembuatan faktur | setelah barang selesai diperiksa, dilakukan input data barang ke dalam sistem untuk proses pembuatan faktur customer. Data yang dimasukkan disesuaikan dengan barang yang telah diambil dan diperiksa, seperti nama barang dan jumlah barang yang akan dikirim. setelah seluruh data dimasukkan, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil input agar data barang yang tercatat dalam sistem sesuai dengan barang yang telah disiapkan untuk customer. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Pengepakan barang. | Setelah proses pengecekan dan input data selesai, barang kemudian dikemas menggunakan dus. Barang disusun didalam dus sesuai dengan pesanan, kemudian dus ditutup dan diberikan tulisan atau identitas pada bagian luar dus sesuai dengan informasi yang diperlukan. Setelah seluruh barang masuk kedalam dus dan identitas sudah ditulisfun, paket diletakkan pada tempat yang telah disediakan untuk kemudian dilanjutkan ke proses distribusi |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Sabtu, 22 Agustus 2026

**Hari ke-** : 17.

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | pelatihan dasar K3 dan bimbingan perizinan PBF | Kegiatan hari ke tujuh pelas diawali dengan mengikuti pelatihan dasar K3 yang membahas keselamatan dan kesehatan selama melakukan kegiatan di lingkungan kerja. Materi yang diberikan berkaitan dengan kegiatan keselamatan kerja yang perlu diperhatikan selama berada di lingkungan PBF. Setelah pelatihan K3 selesai, kegiatan dilanjutkan dengan bimbingan mengenai perizinan PBF, termasuk pembahasan mengenai jenis perizinan yang berkaitan dengan kegiatan PBF serta pemeriksaan terhadap masa berlaku dokumen perizinan yang diperlukan dalam kegiatan operasional. |
| 2. | pengarsipan faktur | Kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengarsipan faktur pesanan customer. sebelum dilakukan pengarsipan, faktur terlebih dahulu diperiksa dengan melihat izin apoteker customer dan memastikan dokumen yang dilperlukan tersedia. setelah itu, faktur pesanan digabungkan dengan sp Asli serta copy faktur pesanan customer sehingga dokumen yang berkaitan dengan satu pesanan menjadi satu rangkaian arsip. Dokumen yang telah digabungkan kemudian diurutkan dan disimpan sesuai dengan pengelompokan arsip yang digunakan pada bagian tersebut. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Pengecekan dan penyerahan. | Kegiatan terakhir pada hari ke tujuh belas adalah membantu proses pengecekan dan penyerahan barang yang sebelumnya telah diambil dari gudang. Barang dicek satu persatu dengan mencocokkan nama barang, jumlah, dan batch dengan pesanan yang tersedia. Setelah barang dinyatakan sesuai, barang ditempatkan pada bagian yang telah disediakan untuk melanjutkan proses distribusi. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Senin, 24 Agustus 2026

**Hari ke-** : 18

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | pelaporan e-Report | Kegiatan hari kedelapan belas dilakukan pada bagian pelaporan dengan mempelajari proses pelaporan melalui sistem e-Report yang digunakan untuk pelaporan kepada kementerian kesehatan. kegiatan dilakukan dengan melihat data obat yang akan dilaporkan berdasarkan catatan yang tersedia di PBF, kemudian data diperiksa dan dicocokkan dengan dokumen terkait sebelum dilakukan penginputan. pelaporan e-report dilakukan secara berkala satu kali dalam satu bulan, sehingga data yang akan dilaporkan dikumpulkan sesuai dengan periode pelaporan. Data diperiksa berdasarkan informasi barang dan jumlah yang tercatat, kemudian dimasukkan ke-dalam sistem sesuai dengan data yang tersedia. |
| 2. | pelaporan e-was | Kegiatan selanjutnya dilakukan dengan mempelajari proses pelaporan melalui sistem e-was yang digunakan untuk pelaporan kepada BPOM. Data yang akan dilaporkan diperiksa terlebih dahulu berdasarkan catatan dan dokumen yang tersedia, kemudian dicocokkan dengan data barang yang terdapat pada administrasi PBF. setelah data diperiksa, informasi yang diperlukan dimasukkan kedalam sistem e-was sesuai data yang tersedia. Data yang telah diinput kemudian diperiksa kembali dengan melihat kesesuaian informasi yang - |

| | | |
|---|---|---|
| | | tercatat pada sistem dengan dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaporan. |
| 3. | Penerimaan di bagian ekspedisi. | Setelah penerimaan pelaporan selesai, penerimaan dilanjutkan pada bagian ekspedisi dengan membantu proses persiapan barang yang akan dikirim kepada customer. Barang yang sebelumnya telah melalui proses pengambilan, pengecekan dan pengepakan diperiksa kembali berdasarkan nomor penerimaan dan dokumen yang menyertainya. Paket kemudian dikelompokkan sesuai dengan tujuan masing-masing agar barang untuk customer yang berbeda tidak tercampur. |

**apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M**
**Preseptor Eksternal**
**PT. Bima Sakti Prima**

**apt. Wahyu Priyo Legowo, M. Farm**
**Preseptor Internal**
**Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia**

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Rabu, 26 Agustus 2026

**Hari ke-** : 19.

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Penyiapan barang di bagian ekspedisi. | Kegiatan hari kesembilan belas dilakukan pada bagian ekspedisi dengan membantu menyiapkan barang yang akan dikirim kepada customer. Paket yang telah selesai dikemas diperiksa kembali dengan mencocokkan informasi pada paket dengan dokumen pengiriman yang tersedia. Pemeriksaan dilakukan terhadap tujuan pengiriman, nama customer, dan jumlah paket yang akan dikirim. Setelah diperiksa, paket dikelompokkan berdasarkan tujuan masing-masing dan ditempatkan pada area ekspedisi. Barang yang memiliki tujuan pengiriman yang sama disusun bersama agar lebih mudah saat dilakukan proses penyerahan kepada pihak ekspedisi. |
| 2. | Pemeriksaan paket dan dokumen pengiriman | Kegiatan dilanjutkan dengan melakukan pengecekan kembali terhadap paket dan dokumen pengiriman. Setiap paket diperiksa satu per satu dengan mencocokkan informasi yang terdapat pada dus dengan data pada dokumen. Jumlah paket juga diperiksa agar sesuai dengan jumlah yang tercatat pada dokumen pengiriman. Setelah pemeriksaan selesai, paket disusun kembali berdasarkan tujuan pengiriman dan dipisahkan sesuai dengan customer masing-masing. Paket yang sudah diperiksa kemudian ditempatkan pada bagian yang telah disediakan untuk menunggu proses pengiriman |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | penerimaan barang dari supplier. | selain kegiatan dibagian ekspedisi, dilakukan kegiatan pada bagian penerimaan barang dengan menerima barang yang datang dari supplier. Barang yang datang terlebih dahulu diperiksa dokumennya, kemudian faktur di-cocokkan dengan surat pesanan (SP) yang tersedia. setelah itu dilakukan pemeriksaan antara faktur dengan barang secara riil dengan mencocokkan nama dan jumlah barang satu persatu. fungsi pemasan barang juga diperhatikan selama proses pemeriksaan. setelah barang sesuai dengan faktur dan SP, faktur kemudian didata berdasarkan supplier. |

**apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M**
**Preseptor Eksternal**
**PT. Bima Sakti Prima**

**apt. Wahyu Priyo Legowo, M. Farm**
**Preseptor Internal**
**Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia**

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Kamis, 27 Agustus 2026.

**Hari ke-** : 20.

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Pengecekan barang sebelum pengepakan | kegiatan hari kedua, pukul dilakukan pada bagian pengepakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang sebelumnya telah diambil dan sudah berdasarkan pesanan customer. Barang diperiksa satu - persatu dengan mencocokkan nama barang, jumlah, dan nomor batch dengan dokumen pesanan atau surat jalan yang tersedia. Setiap barang diperiksa secara teliti agar barang yang telah diambil sesuai dengan pesanan masing - masing. setelah pemeriksaan dilakukan, barang yang sudah sesuai dikelompokan berdasarkan pesanan customer dan dipisahkan dari pesanan lainnya sebelum masuk ketahap pengemasan |
| 2. | pengepakan dan pemberian identitas | Barang yang telah selesai diperiksa kemudian dilakukan proses pengepakan menggunakan dus. Barang disusun di dalam dus berdasarkan pesanan customer dan ditata agar tidak bercampur dengan barang dan pesanan lainnya. Setelah seluruh barang dimasukkan, dus ditutup dan diberikan tulisan atau identitas pada bagian luar dus sesuai dengan informasi customer dan tujuan pengiriman. paket yang telah selesai dengan informasi pada dokumen pengiriman. selanjutnya paket ditempatkan pada area yang telah disediakan untuk proses distribusi. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Kegiatan digudang | Setelah kegiatan pengepakan selesai, kegiatan dilanjutkan digudang dengan merapikan dan menata barang yang terdapat pada rak penyimpanan. Barang disusun kembali sesuai dengan jenis dan tempat penyimpanannya masing-masing, kemudian dilakukan pengambilan barang apabila terdapat pesanan yang harus diproses. Barang yang akan diambil dicocokkan terlebih dahulu dengan no, kemudian dicari pada rak sesuai dengan nama dan jumlah yang tercantum pada dokumen. Barang yang telah diambil dikumpulkan berdasarkan perencana dan diperiksa kembali sebelum diserahkan kepropes berikutnya. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Jumat, 28 Agustus 2026

**Hari ke-** : 21

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Pencatatan barang digudang | Kegiatan hari kedua puluh satu dilakukan digudang dengan merapikan dan mencatat barang yang terdapat pada rak penyimpanan. Barang yang berada pada rak diperiksa kembali dan disusun berdasarkan jenis serta tempat penyimpanannya masing-masing. Barang yang posisinya kurang rapi dipindahkan dan disusun kembali agar tidak bercampur dengan barang lainnya. Selain itu, dilakukan pemeriksaannya terhadap area rak yang digunakan untuk menyimpan barang dan barang yang telah selesai diambil dari rak dirapikan kembali sehingga susunan penyimpanan tetap teratur |
| 2. | Pengambilan barang berdasarkan peranan | Kegiatan dilanjutkan dengan mengambil barang berdasarkan spp atau dokumen pesanan yang tersedia. Barang dicari pada rak penyimpanan sesuai dengan nama dan jumlah yang tercantum pada dokumen, kemudian diambil satu persatu dan dikumpulkan berdasarkan peranan masing-masing. Setelah barang diambil, dilakukan pencocokan kembali antara barang secara fisik dengan nama dan jumlah yang tercantum pada spp. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Penyusunan kembali barang. | Setelah proses pengambilan barang selesai, dilakukan penyusunan kembali barang pada rak penyimpanan. Barang yang telah diambil diperhatikan kembali posisi dan susunan barang lainnya yang berada di rak, kemudian barang yang kurang rapi ditata kembali. Barang yang masih tersedia disusun sesuai dengan tempat penyimpanannya, sedangkan barang yang telah disiapkan untuk peracikan dipisahkan dan ditempatkan pada area yang telah ditentukan. Setelah seluruh kegiatan selesai, kondisi rak diperiksa kembali dan barang yang berada diarea penyimpanan dirapihkan |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Sabtu, 29 Agustus 2026

**Hari ke-** : 22

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Pengambilan dan Penyiapan barang. | Pada hari kedua puluh dua kegiatan masih dilakukan digudang dengan mengambil dan menyiapkan barang berdasarkan perangan yang tersedia. Barang dicari pada rak penyimpanan sesuai dengan nama dan jumlah yang tercantum pada sp, kemudian diambil dan dikumpulkan berdasarkan masing-masing perangan. setiap barang yang telah diambil diperiksa kembali dengan melihat kesesuaian nama dan jumlahnya dengan dokumen. setelah semua barang yang tercantum dalam perangan terkumpul, barang disusun dan dipisahkan berdasarkan customer sebelum di lanjutkan ke proses berikutnya. |
| 2. | Penataan stok pada rak. | kegiatan selanjutnya dilakukan dengan merapihkan dan menata stok barang yang terdapat pada rak penyimpanan. Barang yang sirimannya kurang teratur dipindahkan dan disusun kembali sesuai dengan tempat penyimpanannya masing-masing. selama kegiatan penataan, dipeharikan pula kondisi stok barang yang tersedia pada setiap rak, termasuk barang yang jumlah mulai sedikit dan bagian rak yang kosong. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Pemeriksaan barang yang telah disiapkan. | Barang yang telah selesai diambil dari gudang kemudian diperiksa kembali dengan mencocokkan nama dan jumlah barang dengan dokumen pesanan. Pemeriksaan dilakukan satu persatu terhadap barang yang telah dikumpulkan untuk setiap Customer. Setelah barang diperiksa dan sesuai dengan dokumen, barang dikelompokkan kembali berdasarkan pesanan masing-masing dan ditempatkan pada area yang telah ditentukan. |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

**BULAN AGUSTUS TAHUN 2026**

**Hari, Tanggal** : Senin, 31 Agustus 2026

**Hari ke-** : 23.

| No | Kegiatan | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Pengambilan dan penyimpan barang | Kegiatan hari ke-23 dilaksanakan digudang dengan membantu mengambil dan menyimpan barang berdasarkan spp atau dokumen peminjaman yang tersedia. Barang dicari pada rak penyimpanan sesuai dengan nama dan jumlah yang tercantum pada dokumen, kemudian diambil satu persatu dan dikumpulkan berdasarkan peminjam masing-masing. Barang yang telah diambil kemudian dipastikan kembali dengan mencocokkan nama dan jumlah secara fisik dengan dokumen yang digunakan. setelah seluruh barang sesuai, barang dikumpulkan dan ditempatkan pada area yang telah ditentukan untuk di-lanjutkan keproses berikutnya. |
| 2. | Penataan barang pada rak. | Selain melakukan pengambilan barang, kegiatan dilanjutkan dengan merapikan dan menata barang yang terdapat pada rak penyimpanan. Barang yang kurang rapi disusun kembali sesuai dengan jenis dan tempat penyimpanannya masing-masing. Barang yang telah diambil dari rak juga diperhatikan kembali posisi barang lainnya agar tidak ada barang yang tertukar. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Penerimaan barang dari supplier. | Kegiatan selanjutnya dilakukan pada bagian penerimaan barang dengan menerima barang yang datang dari supplier. Barang yang datang diperiksa terlebih dahulu dengan mencocokkan faktur dengan surat pesanan, kemudian dilanjutkan dengan mencocokkan faktur dengan barang secara fisik. Nama barang, jumlah, batch exp date diperiksa satu-satu berdasarkan faktur, serta kondisi kemasan dan barang diperhatikan selama proses penerimaan |

apt. Dra. Siti Fatimah Achmad, M.M
Preseptor Eksternal
PT. Bima Sakti Prima

apt. Wahyu Priyo Legowo, M.Farm.
Preseptor Internal
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia