

**LAPORAN MAGANG
PADA
PT PRATAMA ABADI INDUSTRI**

Laporan Ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih
Gelar Ahli Madya (A.Md.)
Jenjang Pendidikan Diploma III
Program Studi Akuntansi Keuangan

DISUSUN OLEH :

NAMA : TRIYANA PRADITA

NIM : 33207010018



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2010**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama Lengkap : Triyana Pradita
 NIM : 33207010018
 Jenjang : Diploma III
 Program Studi : Akuntansi Keuangan
 Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Pratama Abadi Industri, Tangerang

Disetujui dan Disahkan Oleh :

Jakarta, 2010

Ketua Program Studi
Akuntansi D-III

Jakarta, 2010

Pembimbing Laporan

UNIVERSITAS
 MERCU BUANA

Diah Iskandar, SE, M.Si

Yudhi Herliansyah SE, AK, MS.i

Jakarta, 2010

Dekan Fakultas Ekonomi

Yuli Harwani, Dra. MM

LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG

Nama Lengkap : Triyana Pradita
NIM : 33207010018
Jenjang : Diploma III
Program Studi : Akuntansi Keuangan
Judul Laporan : Laporan Magang Pada PT. Pratama Abadi Industri, Tangerang

Jakarta, 2010

1. Penguji I (Ketua)

Nama : **Yudhi Herliansyah SE, AK, MS.i**

2. Penguji II (Anggota)

Nama : **Syahril Djaddang, AK, MS.i**

3. Penguji III (Anggota)

Nama : **Drs. Marsyaf, AK**

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, petunjuk dan lindungannya penulis dapat menyelesaikan laporan dari hasil Praktek Kerja Lapangan (Magang) di PT. Pratama Abadi Industri, Jl. Raya Serpong KM. 7 pakulonan Serpong Tangerang, Banten, yang telah dilaksanakan selama satu bulan dari tanggal 1 Agustus 2009 s/d 1 September 2009.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi di UNIVERSITAS MERCU BUANA, FAKULTAS EKONOMI, Jurusan D III Akuntansi Perusahaan.

Penulisan laporan magang ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan, petunjuk, bimbingan dan pengarahan dari semua pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya kepada penulis.
2. Ibu Yuli Harwani, Dra. MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Mercu Buana.
3. Ibu Diah Iskandar, SE, M.Si selaku ketua Program Diploma III Akuntansi
4. Bpk. Yudhi Herliansyah SE, AK, MS.i selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan dalam menyelesaikan laporan magang ini.
5. Ibu Anday selaku pimpinan Training and Development Nike School dan Bpk Suharto selaku staff Accounting.
6. Ibu Dwi Nur Mediasari (staff accounting) yang telah membimbing penulis selama magang.
7. Para karyawan PT. Pratama Abadi Industri dari berbagai departemen yang telah memberikan informasi yang berguna bagi penulis.
8. Orang Tua dan kakak-kakak tercinta yang telah memberikan segala dukungannya baik moril maupun materil.
9. Teman-teman dekatku dikampus yang telah bersama-sama memberikan dukungan satu sama lainnya.
10. D'chebers (Malla, Nia, Devi, terutama Chintia sahabat tercinta) semoga sukses.

11. Teman-teman angkatan 2007 yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa pelaporan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu bilamana ada saran, koreksi maupun kritik dari pembaca yang bersifat membangun penulis akan menerima dengan senang hati dan tangan terbuka. Akhirnya, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca semua.

Amin.



Jakarta, 2007

Penulis

Triyana Pradita

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	i
LEMBARAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SIDANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR DIAGRAM	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1.	Bentuk, Bidang Dan Perkembangan Usaha	1
1.1.1	Bentuk Usaha	1
1.1.2	Bidang Usaha	1
1.1.3	Perkembangan Usaha	2
1.2.	Tujuan Dan Ruang Lingkup Unit Kerja	5
1.2.1	Tujuan Unit Kerja	5
1.2.2	Ruang Lingkup Unit Kerja	5
1.3.	Hubungan Kerja Dengan Unit Lain	5
1.4.	Tujuan Magang dan Penulisan Laporan Magang	
1.4.1	Tujuan Magang	6
1.4.2	Tujuan Penulisan Laporan Magang	6

BAB II LANDASAN TEORI

2.1	Pembelian	7
2.1.1	Pengertian Pembelian	7
2.1.2	Fungsi yang Terkait	7
2.1.3	Dokumen yang Digunakan	8
2.1.4	Catatan Akuntansi yang Digunakan	11
2.2.	Sistem Akuntansi Pembelian	12

	2.2.1	Arti Sistem Akuntansi Pembelian	12
	2.2.2	Sistem Pemrosesan Pembelian	12
	2.2.3	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	13
	2.3.	Unsur Pengendalian Intern	14
	2.3.1	Arti Unsur Pengendalian Intern	14
	2.3.2	Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern	14
	2.3.3	Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart)	16
BAB	III	PELAKSANAAN MAGANG	
	3.1.	Pengenalan Lingkungan Kerja	20
	3.2.	Kegiatan Selama Magang	20
	3.2.1	Kegiatan Rutin	21
	3.2.2	Kegiatan Non Rutin	25
	3.3.	Masalah Pada Unit Kerja	25
	3.3.1	Masalah Operasional	25
	3.4.	Pemecahan Masalah Pada Unit Kerja	26
	3.4.1	Pemecahan Masalah Operasional	26
BAB	IV	KESIMPULAN DAN SARAN	
	4.1	Kesimpulan	28
	4.2	Saran	29
DAFTAR PUSAKA		30
LAMPIRAN			

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2.1	Kegiatan Rutin	21
--------------------	----------------------	----



DAFTAR DIAGRAM

Diagram I	Bagian Gudang	17
Diagram II	Bagian Pembelian	18
Diagram III	Bagian Penerimaan, Utang dan Kartu Persediaan	19



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	Laporan Pembelian Barang atau Jasa (Harian)(Local)	31
LAMPIRAN II	Slip Transfer	32
LAMPIRAN III	Laporan Pembelian	33
LAMPIRAN IV	Invoice	34
LAMPIRAN V	Faktur Pajak Standar	35
LAMPIRAN VI	Surat Jalan	36
LAMPIRAN VII	Purchase Order	37

