



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

© Hak cipta milik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

repository.stimbudibakti.ac.id

LAPORAN MAGANG
Laporan Magang Pada Departemen Accounting (*Purchasing, Cost*
***Control, Receiving, dan Storekeeper*)**
THE 101 Bogor Suryakencana



Disusun Oleh:
Fazar Azkhia Rizanta
41122035

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGU ILMU MANAJEMEN
(STIM) BUDI BAKTI

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
Laporan Magang Pada Departement Accounting (*Purchasing, Cost*
***Control, Receiving dan Storekeeper*)**
Hotel 101 Suryakencana

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata-1

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN BUDI BAKTI

Disusun Oleh:

Fazar Azkhia Rizanta

41122035

Bogor, 27 Januari 2026

Disetujui Oleh:

Purchasing Manager

Nesi Wibowartesti, A.Md.Par.

Pembimbing Lapangan

Dosen Program Studi
Manajemen STIM Budi Bakti

Lily Zulaeha, S.P., M.P.

Pembimbing Materi



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan program magang pada Program Studi Manajemen.

Pelaksanaan kegiatan magang ini dilakukan di THE 101 Bogor Suryakencana, Kota Bogor, khususnya pada Departemen Accounting. Kegiatan magang ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta memahami penerapan konsep keuangan, manajemen, dan operasional yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. (c) Aza El Munadiyan., S.Si., M.M. selaku Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
2. Ibu Dr. (c) Indri Guslina., S.E., M.M. selaku Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
3. Ibu Rina Fatimah., M.Si., M.M. selaku Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
4. Ibu Rita Mardiana, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
5. Ibu Vivi Ristanti, S.KM., M.M. selaku Sekretaris Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
6. Bapak Suratin dan Ibu Siti Maemunah yang senantiasa memberikan doa, dukungan moral, motivasi, serta kasih sayang tanpa henti selama proses perkuliahan, pelaksanaan magang, hingga penyusunan laporan ini.



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

7. Putri Andini yang telah memberikan dukungan, perhatian, dan semangat kepada penulis selama menjalani kegiatan magang serta dalam proses penyusunan laporan magang ini.

Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak manajemen dan seluruh karyawan THE 101 Bogor Suryakencana yang telah memberikan bimbingan serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan selama pelaksanaan magang dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi bahan pembelajaran bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Bogor, 23 Desember 2026

Penulis



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang.....	2
1.3 Pemilihan Perusahaan atau Instansi	2
1.4 Penempatan Penulis.....	3
1.5 Jadwal Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1 Data Umum Instansi.....	5
2.2 Tugas dan Fungsi Instansi	9
2.3 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok serta Fungsi (Tupoksi).....	10
BAB III URAIAN PROSES BISNIS.....	13
3.1 Proses Bisnis Perusahaan	13
3.2 Uraian Pekerjaan Selama Magang	14
3.3 Analisis Pelaksanaan Magang	19
BAB IV PEMBAHASAN	20



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

4.1	Capaian Kegiatan	20
4.2	Evaluasi Kegiatan.....	21
BAB VS SIMPULAN DAN SARAN		23
5.1	Simpulan.....	23
5.2	Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA		25
LAMPIRAN.....		26



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Uraian Pekerjaan Selama Kegiatan Magang	13
Tabel 3.2 Alur Proses Pengadaan Barang	14

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Departement Finance & Accounting	7
Gambar 2.2 Logo THE 101 Bogor Suryakencana.....	9
Gambar 3.1 Daily Market List.....	15
Gambar 3.2 Purchase Order	16
Gambar 3.3 <i>Receiving Report</i>	17
Gambar 3.4 Bin Card.....	18

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang mengemukakan dan mempublikasikan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.