



**ADMINISTRASI PEMBELIAN BARANG DAGANGAN
PADA
PRIMKOP KARTIKA WIRA DARMA, JEMBER.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

IRHAS NAHRUL HAYAT

NIM : 090803101047

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN
PERUSAHAAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014



**ADMINISTRASI PEMBELIAN BARANG DAGANGAN
PADA
PRIMKOP KARTIKA WIRA DARMA, JEMBER.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Jurusan Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

IRHAS NAHRUL HAYAT

NIM : 090803101047

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN
PERUSAHAAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
ADMINISTRASI PEMBELIAN BARANG DAGANGAN PADA PRIMKOP
KARTIKA WIRA DARMA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Irhas Nahrul Hayat

N.I.M : 090803101047

Program Studi : D III MANAJEMEN PERUSAHAAN

Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

30 MEI 2014

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Sudaryanto, MBA., Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

Anggota

Drs. Hadi Wahyono, M.M.
NIP.1954010919820 3 003

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

4X6

Dr. Mohhamad Fathorrazi, SE.M.Si

NIP. 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Irhas Nahrul Hayat
NIM : 090803101047
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : ADMINISTRASI PEMBELIAN BARANG DAGANGAN
PADA PRIMKOP KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER

Jember, 30 Mei 2014

Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan diterima oleh :
Dosen Pembimbing

Drs. Hadi Wahyono, M.M.
NIP. 19540109 198203 1 003

MOTTO

Tuhan tidak pernah menjanjikan langit selalu biru, tapi Tuhan menjanjikan akan membuat kita bisa melalui segalanya
(Anonim)

Kemajuan dimulai saat kita mau menerima kelemahan diri untuk diperbaiki
(Jean Janier)

Yang lalu telah sirna, yang diharap masih belum pasti, yang kau miliki hanyalah waktu saat engkau hidup saat ini
(Van Der Kart)

PERSEMBAHAN

Karya tulis yang sederhana ini saya persembahkan kepada :

1. Ibundaku Siti Aminah dan Ayahanda Saudi Arabia tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan, perhatian dan doa kepada penulis;
2. Guru-guruku sejak di bangku taman kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi;
3. Almamater kebanggaanku Fakultas Ekonomi Universitas Jember;

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT atas segala limpahan ridho, hidayah, dan inayah-Nya sehingga Tugas Akhir dengan Judul “**Adminstrasi Pembelian Barang Dagangan Pada Primkop Kartika Wira Dharma Jember**” ini dapat penulis selesaikan dengan baik dan lancar.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya D3 Manajemen Perusahaan Universitas Jember. Dengan segala keterbatasan yang penulis miliki, masih banyak kekurangan-kekurangan yang harus diperbaiki. Semoga hasil penelitian ini dapat berguna, khususnya bagi dunia pendidikan.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan dan motivasi dari berbagai pihak yang sangat besar artinya bagi penulis. Untuk itu, dengan rasa hormat dan ikhlas penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. Hadi Wahyono, M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah tekun dan sabar meluangkan waktunya, pikiran dan tenaga untuk memberikan petunjuk dan pengarahan dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini. .
2. Dr. Moehammad Fathorrazi M.Si , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu memperlancar penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Pimpinan dan Segenap karyawan Koperasi Kartika Wira Dharma Jember terutama Bapak Sumaryono selaku Kepala Koperasi Kartika Wira Dharma Jember yang berkenan memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Kartika Wira Dharma Jember.
6. Kepada kedua orang tua saya, papa dan mama, serta seluruh keluargaku terima kasih atas kasih sayang dan do'a yang tulus atas semua dukungan baik

materil maupun moril, sujud baktiku semoga memberikan kebahagiaan walau jasamu takkan pernah bisa terbalas.

7. Kekasihku tersayang, yang selalu memberi semangat dan kasih sayang.
8. Sahabat-sahabatku Sidi, Rifki, dan semua teman-teman D3 Manajemen Perusahaan angkatan 2009 yang ku sayangi, terima kasih untuk kebersamaan kita selama ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu secara langsung yang telah membantu terselesaikannya tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini, masih jauh dari sempurna baik dari segi isi maupun bentuk penyajiannya. Kritik dan saran Penulis harapkan guna perbaikan dan penyempurnaan penulisan laporan dimasa yang akan datang. Penulis berharap laporan ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan untuk pembaca pada umumnya.

Jember, Mei 2014

Penulis

Irhas Nahrul Hayat

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. LANDASAN TEORI	6
2.1 Koperasi	6
2.2 Prosedur Administrasi	12
2.3 Administrasi	13
2.3.1. Pengertian Administrasi	13
2.3.2 Administrasi Dalam Arti Luas	14
2.3.3. Tujuan Administrasi	15
2.3.4. Fungsi Administrasi	16
2.4 Prosedur dan Sistim Pembelian Kredit untuk Barang Dagangan 16	
2.5 Administrasi Barang Dagangan	19

2.6 Anggaran Pembelian Barang Dagangan.....	19
2.7 Penerimaan Kas (<i>Cash Receipt</i>)	20
2.8 Pengeluaran Kas (<i>Cash Disbursement</i>).....	22
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	25
3.1 Gambaran Singkat Primkop Kartika Wira Dharma	25
3.2 Keanggotaan Primkop Kartika Wira Dharma	27
3.3 Struktur Organisasi	28
3.4 Permodalan Primkop Kartika Wira Dharma - Jember	34
3.5 Modal Pinjaman	34
3.6 Tatacara Peminjaman Bagi Anggota	35
3.7 Kegiatan Pada Bagian Pembelian Barang Dagangan.....	35
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	37
4.1 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	37
4.2 Membantu prosedur Administrasi Pembelian Barang Dagangan pada bagian unit toko.....	38
4.2.1 Administrasi Penentuan Barang Dagangan.....	39
4.3 Membantu petugas dalam pengisian formulir Administrasi permohonan Pemesanan Barang Dagangan.....	41
4.4 Membantu petugas dalam pemeriksaan Penerimaan Barang Dagangan.....	46
4.4.1 Administrasi Pembayaran Barang Dagangan.....	49
4.5 Membantu petugas dalam administrasi barang dagangan pada buku besar.....	51
4.6 Membantu petugas untuk menyusun barang dagangan.....	53
BAB 5. KESIMPULAN	54
5.1. Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Dagangan	55
5.2 Pengisian Formulir Permohonan Pembelian Barang Dagangan	55
5.3 Pembelian Barang Dagangan Secara Kredit	55
5.4 Pemeriksaan Penerimaan Barang Dagangan.....	55
5.5 Pencatatan Barang Dagangan pada Buku Besar (Stock).....	55
DAFTAR PUSTAKA	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal PKN di Primkop Kartika Wira Darma Jember.....	5

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Primkop Kartika Wira Dharma – Jember	29
Gambar 4.1 Proses Penyusunan Kebutuhan Barang Dagangan.....	40
Gambar 4.2 Formulir Pembelian Barang Dagangan	41
Gambar 4.3 Formulir Pembelian Barang Dagangan Telah Terisi.....	43
Gambar 4.4 Prosedur Pembelian Barang Dagangan Secara Kredit	44
Gambar 4.5 Prosedur Pemeriksaan Barang Dagangan	46
Gambar 4.6 Formulir Pemeriksaan Barang Dagangan Telah Terisi	47
Gambar 4.7 Contoh Bukti Pembayaran Barang Dagangan.....	49
Gambar 4.8 Buku Besar Sarung Telah Terisi	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

Lampiran 2 Surat persetujuan tTempat PKN

Lampiran 3 Daftar Hadir PKN

Lampiran 4 Kartu Konsultasi