



Hak Cipta :

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

PROSEDUR PEMESANAN BARANG PADA PT KARLIN MASTRINDO



**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2021



Hak Cipta :

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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Rachmah Febyanti
NIM : 11805311064
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pemesanan Barang Pada PT Karlin
Mastrindo

Depok, 10 Agustus 2021

Pembimbing I

Dr. M. Ikhsan, M.Si
NIP. 196309131988031002

Pembimbing II

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc
NIP. 198801142019031005

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Rachmah Febyanti
NIM : 11805311064
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pemesanan Barang Pada PT Karlin
Mastrindo

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, pada:

hari : Selasa
tanggal: 10 Agustus 2021
waktu : 13.15 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. M. Ikhsan, M.Si
NIP. 196309131988031002

Penguji I : Maswir, S.E., M.M
NIP. 195611191989101001

Penguji II : Dr. Etty Khongrat, S.E., M.Si
NIP. 196108211988032001



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini sebagai syarat sidang kelulusan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta tahun 2021.

Laporan Tugas Akhir ini tersusun dengan baik tidak lepas dari bantuan pihak-pihak terkait yang telah membantu Penulis dalam bentuk material maupun non material dan baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis melalui kata pengantar ini mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, S.E, M.S.M., selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Dr. M. Ikhsan, M.Si, selaku dosen pembimbing materi yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga Penulis dapat menyusun Tugas Akhir ini dengan baik.
5. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc, selaku dosen pembimbing teknis yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga Penulis dapat menyusun Tugas Akhir ini dengan baik.
6. Dr. Dra. Eva Zulfa Nailufar, M.M., selaku Pembimbing Akademik.
7. Ibu Salni Dewi, selaku Manajer *Human Resources Department* yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan PKL di PT Karlin Mastrindo.
8. Ibu Leni Helen, selaku *Account Manager* PT Karlin Mastrindo yang telah bersedia melakukan wawancara untuk melengkapi data milik Penulis.
9. Orang tua, yaitu Ibu Sri Chatiah.
10. Sahabat-sahabat Penulis (Rucica Aprita, Dara Zulfa, Widya Apriliani, Arianne Maria, Nur Afifah, dan Allisa Qurotul) yang selalu memberi dukungan sepenuh

Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

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

hati mereka kepada Penulis.

11. Anak-anak kelas AB6C angkatan 2018, terutama Fitriyah Melani, Egi Putri Pratiwi, Anggraeni, dan Anas Zahra.
12. Diriku sendiri, yang tidak pernah menyerah dan berhasil sampai di titik ini.

Penulis menyadari bahwa di dalam penulisan laporan ini masih terdapat ketidaksempurnaan. Maka dari itu, Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun atas penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik untuk Penulis sendiri maupun para pembaca.

Bogor, Juni 2021

Penulis

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 2 |
| 1.3 Tujuan Penulisan | 3 |
| 1.4 Manfaat Penulisan | 3 |
| 1.5 Metode Pengumpulan Data | 3 |
| 1.6 Metode Analisis Data | 4 |
| 1.7 Sistematika Penulisan..... | 4 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 6 |
| 2.1 Pengertian Administrasi | 6 |
| 2.1.1 Pengertian Administrasi Secara Luas | 6 |
| 2.1.2 Pengertian Administrasi Secara Sempit..... | 6 |
| 2.2 Pengertian dan Fungsi Pemesanan | 7 |
| 2.3 Pengertian Prosedur | 8 |
| 2.3.1 Prosedur Umum Surat Bisnis..... | 8 |
| 2.4 Pengertian Retur Pembelian dan Retur Penjualan..... | 9 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 10 |
| 3.1 Profil Perusahaan..... | 10 |
| 3.2 Sejarah Singkat Perusahaan..... | 11 |
| 3.3 Visi dan Misi Perusahaan | 11 |
| 3.4 Struktur Organisasi | 11 |
| BAB IV PEMBAHASAN..... | 15 |
| 4.1 Prosedur Pemesanan Barang Oleh PT Karlin Mastrindo | 15 |
| 4.2 Hambatan Dalam Menjalankan Prosedur Pemesanan Barang | 27 |



Hak Cipta :

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

| | |
|---|-----------|
| 4.3 Solusi Dari Hambatan Yang Dialami | 28 |
| BAB V PENUTUP..... | 30 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 30 |
| 5.2 Saran | 30 |
| DAFTAR PUSTAKA | 32 |
| LAMPIRAN..... | 33 |





Hak Cipta :

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

DAFTAR GAMBAR

| No. | Judul | Hal |
|------------|--|-----|
| Gambar 3.1 | Logo Perusahaan | 10 |
| Gambar 3.2 | Struktur Organisasi PT Karlin Mastrindo | 12 |
| Gambar 4.1 | Tampilan Website PT Karlin Mastrindo | 16 |
| Gambar 4.2 | <i>Flowchart</i> Prosedur Pemesanan Barang | 17 |





Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

| No. | Judul | Hal |
|-------------|---|-----|
| Lampiran 1: | Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Ibu Leni Helen | 33 |
| Lampiran 2: | Bagan Alur Prosedur Pemesanan Barang..... | 34 |
| Lampiran 3: | Surat Penawaran Harga ke <i>User</i> | 35 |
| Lampiran 4: | Surat Pesanan Barang dari <i>User</i> | 36 |
| Lampiran 5: | Tabel Pra-Perhitungan..... | 37 |
| Lampiran 6: | <i>Purchase Order</i> ke <i>Vendor</i> | 38 |
| Lampiran 7: | <i>Delivery Order</i> ke <i>User</i> | 39 |
| Lampiran 8: | <i>Invoice</i> ke <i>User</i> | 40 |
| Lampiran 9: | Memo Konfirmasi Retur Barang ke <i>User</i> | 41 |

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Proses penjualan produk dalam bentuk barang yang dilakukan oleh setiap perusahaan tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Lubis dan Haidir (2019:1) menyatakan bahwa kata administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata “*ad*” dan “*ministrare*”. *Ad* berarti sama dengan kata “*to*” dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada, sedangkan kata *ministrare* berarti “*to serve*” atau “*to conduct*” yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan.

Jadi, kata administrasi dapat diartikan sebagai usaha untuk membantu, menolong, dan mengarahkan semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Kemudian masih menurut Lubis dan Haidir (2019:1) bahwa pengertian administrasi secara sempit, dewasa ini telah diganti dengan istilah tata usaha.

Kegiatan administrasi dibutuhkan oleh perusahaan sebagai pihak penjual terhadap pihak yang akan membeli barang mereka. Kegiatan administrasi dilakukan agar penjualan dapat tercatat dengan baik sebagai bukti pemesanan serta agar dapat dilanjutkan ke proses pembayaran. Dengan adanya kegiatan pemesanan, calon pembeli dapat memberitahu perusahaan mengenai produk yang mereka butuhkan. Kemudian, perusahaan dapat melakukan pengecekan atas ketersediaan produk tersebut. Dalam hal menangani pemesanan hingga produk sampai ke tangan pembeli, perusahaan menerapkan sebuah prosedur yang disebut dengan prosedur pemesanan.

Dalam hal ini, prosedur pemesanan yang dilakukan oleh PT Karlin Mastrindo bermula dari permintaan daftar harga dari *user*, pengiriman surat penawaran, penerimaan *purchase order* dari *user*, pengecekan harga dan stok ke *vendor*, pembuatan dan pengiriman *purchase order* ke *vendor*, penerimaan unit dari *vendor*, pencetakan *delivery order* dan *invoice* ke *user*, pengiriman barang ke *user*, pengiriman tagihan ke *user*, dan diakhiri dengan masuknya pembayaran dana dari



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

user ke perusahaan. Dengan dibuatnya prosedur tersebut, perusahaan dapat melakukan pengawasan sekaligus pengendalian terhadap kegiatan pemesanan barang.

PT Karlin Mastrindo adalah perusahaan yang bergerak di industri *Information Technology* (IT) atau teknologi informasi yang bermitra dengan perusahaan IT kelas dunia seperti Hewlett-Packard, NetApp, VMWare, Cisco, Dell, Microsoft, Fujitsu, Epson, Lenovo, APC, Symantec, Fortinet, dan lain-lain. Dengan pengalaman lebih dari 20 tahun di industri teknologi informasi, perusahaan selalu berjalan bersama dengan pelanggannya. Perusahaan telah memiliki dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan terpercaya dengan menciptakan dan memberikan solusi yang luar biasa.

Sebagai mahasiswi yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut, Penulis tertarik untuk mengkaji prosedur pemesanan barang yang diterapkan perusahaan agar dapat mengetahui apakah prosedur tersebut telah berjalan dengan baik dan sesuai. Selain itu, juga agar dapat mengetahui hambatan-hambatan yang dialami selama menjalankan prosedur pemesanan barang dan bagaimana solusi yang diterapkan untuk menyelesaikan hambatan-hambatan yang ditemui.

Berdasarkan uraian tersebut, maka topik pembahasan yang akan Penulis bahas dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah “**Prosedur Pemesanan Barang Pada PT Karlin Mastrindo**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pemesanan barang yang dilakukan oleh PT Karlin Mastrindo?
- b. Apa saja hambatan yang dialami oleh PT Karlin Mastrindo dalam menjalankan prosedur pemesanan barang tersebut?



Hak Cipta :

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

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka penelitian ini digunakan untuk:

- a. Menjelaskan prosedur pemesanan barang yang dilakukan oleh PT Karlin Mastrindo.
- b. Menjelaskan hambatan yang dialami oleh PT Karlin Mastrindo dalam menjalankan prosedur pemesanan barang.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat sebagai berikut:

- a. Penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi Penulis untuk melihat aplikasi dari mata kuliah yang sudah didapatkan, khususnya dalam mata kuliah Administrasi Penjualan dengan menganalisis prosedur pemesanan barang pada PT Karlin Mastrindo.
- b. Penulisan ini diharapkan dapat dijadikan bahan evaluasi serta saran bagi PT Karlin Mastrindo dalam menjalankan prosedur pemesanan barang agar di masa mendatang dapat berjalan dengan lebih baik lagi.
- c. Penulisan ini diharapkan dapat memberikan wawasan atau sebagai bahan referensi bagi pembaca dan sekaligus sebagai acuan untuk bahan pembelajaran.

1.5 Metode Pengumpulan Data

- a. Observasi

Penulis melakukan penelitian langsung dengan ikut serta dalam kegiatan operasional di PT Karlin Mastrindo khususnya pada bagian penjualan, sehingga Penulis mengetahui prosedur pemesanan barang pada PT Karlin Mastrindo. Observasi dilakukan pada hari Jumat, 5 Maret 2021 pukul 13.00-15.00. Penulis melakukan observasi terhadap keadaan perusahaan secara langsung serta



Hak Cipta :

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

mengobservasi pekerjaan Ibu Leni Helen selaku *account manager* yang bertanggung jawab atas berjalannya proses pengiriman penawaran hingga pengiriman tagihan.

b. Dokumentasi

Penulis mencatat dan memperoleh salinan dokumentasi dalam kegiatan penjualan di PT Karlin Mastrindo untuk melengkapi serta mendukung data-data yang diperoleh.

c. Wawancara

Penulis melakukan metode wawancara sebagai pelengkap sumber pengambilan data dan informasi melalui percakapan langsung dengan staf yang ikut bertanggung jawab dalam proses penanganan pemesanan barang. Penulis melakukan wawancara bersama Ibu Leni Helen dengan bertemu langsung serta melalui aplikasi *Whatsapp*. Pedoman wawancara akan dilampirkan (Lampiran 1).

d. Studi Kepustakaan

Penulis melakukan teknik pengumpulan data dengan menelaah buku fisik, *E-book*, jurnal atau artikel, serta skripsi tesis maupun tugas akhir yang telah dipublikasikan dan berkaitan dengan prosedur pemesanan barang.

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis yang dilakukan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif merupakan suatu metode pengolahan data yang sifatnya deskriptif, seperti transkripsi wawancara dan observasi. Tujuan dari metode ini adalah untuk membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, serta sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki. Data yang diperoleh dideskripsikan dengan tema Prosedur Pemesanan Barang Pada PT Karlin Mastrindo.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan tugas akhir, Penulis mengelompokkan sistematika



Hak Cipta :

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

penulisan ke dalam 5 (lima) bab. Setiap bab mempunyai satu rangkaian yang saling berhubungan sehingga membentuk sistematika yang sesuai dengan penulisan ilmiah. Pembagian bab serta perinciannya dijelaskan sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

Bab II: Landasan Teori

Dalam bab ini dikemukakan teori-teori yang relevan dan dapat digunakan untuk rujukan dalam pembuatan laporan tugas akhir. Teori tersebut diantaranya pengertian administrasi secara luas, pengertian administrasi secara sempit, pengertian dan fungsi pemesanan, pengertian prosedur, prosedur umum surat bisnis, serta pengertian retur pembelian dan retur penjualan.

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Gambaran umum perusahaan mengemukakan lokasi perusahaan, sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan informasi lainnya mengenai perusahaan.

Bab IV: Pembahasan

Bab ini memuat pembahasan secara deskriptif sesuai urutan pada rumusan masalah. Dalam bab ini diuraikan tentang prosedur pemesanan barang yang berlaku di perusahaan serta kendala yang dihadapi dan solusinya.

Bab V: Penutup

Penutup berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan narasi jawaban dari rumusan masalah dan tujuan penulisan yang dikemukakan dalam bab pendahuluan. Sementara itu, saran merupakan solusi atas masalah yang ditemukan dalam prosedur pemesanan barang di PT Karlin Mastrindo.

Hak Cipta :

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berikut ini adalah kesimpulan yang dapat Penulis ambil dari seluruh bab pembahasan mengenai “Prosedur Pemesanan Barang Pada PT Karlin Mastrindo”:

- a. Prosedur pemesanan barang di PT Karlin Mastrindo diawali dengan permintaan daftar harga dari *user*, membuat surat penawaran harga ke *user*, *user* menerima surat penawaran dan membuat *purchase order*, menerima *purchase order* dari *user*, membuat pra-perhitungan, mengecek harga dan stok ke beberapa *vendor*, membuat *purchase order* ke *vendor* dengan harga terendah, menerima dan mencatat barang masuk dari *vendor*, melakukan pengecekan terhadap unit barang, retur ke *vendor* (jika ada), membuat *delivery order* dan *invoice* ke *user*, kurir melakukan pengiriman barang ke *user*, pihak *user* menerima barang, pihak *user* mengajukan retur barang (jika ada), pengiriman tagihan ke *user*, dan diakhiri dengan masuknya dana pembayaran atas pesanan barang ke rekening PT Karlin Mastrindo.
- b. Hambatan yang terjadi dalam prosedur pemesanan barang di PT Karlin Mastrindo adalah ketidaktersediaan barang di pihak *vendor*, keterlambatan pengiriman karena kurir sakit atau tidak masuk, dan unit barang tidak sesuai atau rusak.

5.2 Saran

Dari hasil pembahasan prosedur pemesanan barang pada Bab IV, maka Penulis mempunyai beberapa saran membangun sebagai berikut:

- a. Sebaiknya bagian *sales* PT Karlin Mastrindo membuat Tabel Pra-perhitungan setelah bagian *purchasing* melakukan pengecekan harga dan stok di *vendor*

agar apabila terjadi ketidakterediaan barang dan harus mencari *vendor* baru, bagian *sales* tidak perlu membuat tabel tersebut lebih dari satu kali.

- b. Agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman karena kurir sakit atau tidak masuk, sebaiknya PT Karlin Mastrindo membuat jadwal yang rinci mengenai bagian kurir. Jadwal tersebut diisi dengan nama kurir yang bertugas pada hari tersebut dan dilengkapi dengan nama kurir pengganti di hari yang sama apabila kurir pertama tidak dapat mengirimkan barang.
- c. Untuk mengantisipasi pihak *user* yang melakukan retur barang ke perusahaan, sebaiknya PT Karlin Mastrindo mempunyai *draft* memo untuk persetujuan retur dengan lebih terperinci. Perusahaan dapat membuat memo berisi tabel untuk barang yang diretur dengan isi nama barang, jumlah barang, harga jual barang, harga total barang, dan alasan pengembalian barang untuk memudahkan prosedur administrasi selanjutnya.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

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

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyar, Juni. 2015. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Aceh: CV Sefa Bumi Persada.
- Firmansyah, Anang dan Budi W. Mahardika. 2018. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Friyadi, Yan. Company Profile *PT Karlin Mastrindo*. Jakarta: PT Karlin Mastrindo.
- Hamali, Yusuf Arif dkk. 2019. *Pemahaman Administrasi, Organisasi, dan Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Henuk-Kacaribu, Alemina. 2020. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Lubis, H. M. Joharis dan Haidir. 2019. *Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Mardia, dkk. 2021. *Manajemen Agribisnis*. Penerbit: Yayasan Kita Menulis.
- Maulidah, Silvana. 2012. *Pengantar Manajemen Agribisnis*. Malang: Universitas Brawijaya Press (UB Press).
- Revida, Erika dkk. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Penerbit: Yayasan Kita Menulis.
- Septiana, Aldila. 2018. *Pengantar Akuntansi Konsep Dasar dan Praktik Untuk Perusahaan Jasa & Dagang*. Jawa Timur: Duta Media Publishing.
- Susanti, Apif dan Dwi Wahyu Prabowo. 2017. "E-commerce Pada Toko My Digital". *Jurnal Penelitian Dosen Fakulsetas Ilmu Komputer Universitas Darwan Ali* Vol 4, No. 1. (<http://jurnal.unda.ac.id> diakses pada 21 Mei 2021).
- Zulkarnain, Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera.

Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

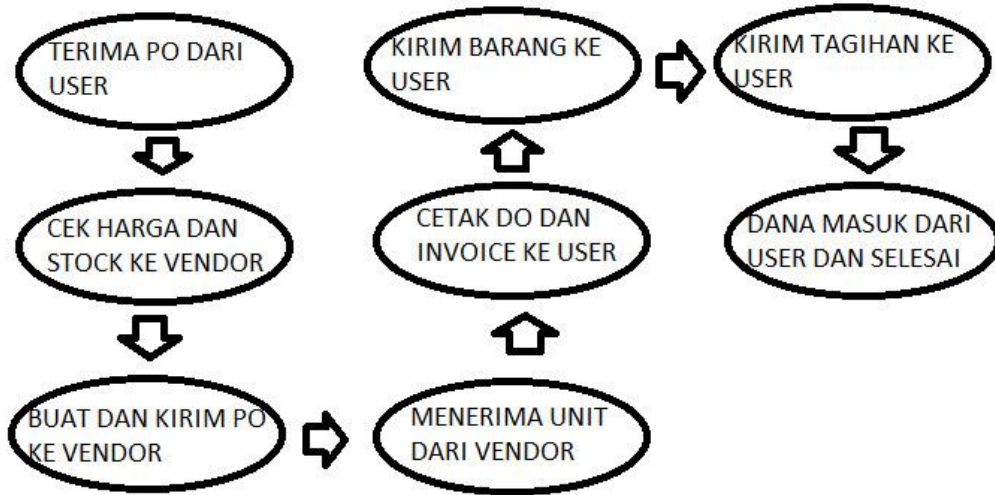
Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Ibu Leni Helen

1. Bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pemesanan barang dan apa masing-masing tugas mereka?
2. Dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam prosedur pemesanan barang?
3. Bagaimana prosedur pembayaran dan apa saja syarat pembayaran yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas pemesanan barang?
4. Apa saja hambatan yang dialami oleh perusahaan ketika melakukan prosedur pemesanan barang?
5. Bagaimana solusi perusahaan dalam menangani hambatan yang dialami tersebut?



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Lampiran 2: Bagan Alur Prosedur Pemesanan Barang



Sumber: PT Karlin Mastrindo

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

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



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 3: Surat Penawaran Harga ke User



PT KARLIN MASTRINDO

DIPO TOWER 12th Floor
 JL. JEND. GATOT SUBROTO KAV.52-53, JAKARTA PUSAT
 PHONE : (021) 29866030 (HUNTING) FAX : (021) 29866020
 EMAIL : leni.helen@karlin-mastrindo.com

| | | | |
|---------|----------------------------|---------|------------------|
| To | : PT. MEGA CENTRAL FINANCE | Our ref | : 02/05/21/KM-LH |
| Attn | : Bapak Muslimin | Phone | : |
| Address | : Jakarta | Fax | : |
| | | Inquiry | : |
| | | No. | : |
| Date | : 10 Mei 2021 | Page(s) | : 1 pages |
| Subject | : Penawaran Harga | | |

If this transmission unreadable or incomplete please contact us at 021-29866030 or by return fax to 021-29866020

Dear Sir/Madam,

Refer to your request for quotation; herewith we would like to submit our quotation as written below:

| No. | Part Number | Specifications | Qty / Unit | Total Qty | Harga Satuan (IDR) | TOTAL (IDR) |
|-----|-------------|--|------------|-----------|----------------------|-----------------------|
| 1 | | WinSvrSTDCore 2019 SINGL OLP 2Lic NL CoreLic | 64 | 64 | Rp 1.555.000 | Rp 99.520.000 |
| 2 | | WinSvrSTDCAL 2019 SINGL OLD NL UsrCAL | 5 | 5 | Rp 535.000 | Rp 2.675.000 |
| 3 | | SQLSvrStd 2019 SINGL OLP NL | 2 | 2 | Rp 11.450.000 | Rp 22.900.000 |
| 4 | | SQLCAL 2019 SINGL OLP NL UsrCAL | 5 | 5 | Rp 2.675.000 | Rp 13.375.000 |
| | | | | | Sub | Rp 138.470.000 |
| | | | | | PPn 10 | Rp 13.847.000 |
| | | | | | TOTAL | Rp 152.317.000 |

Terms & Conditions:

Delivery Term
 Delivery Point
 Payment
 Tax
 Bid Validity

: Untuk License 7 - 10 Days
 : FOB - Jabodetabek
 : 14 Days After Receive Invoice
 : Price Include PPN 10%
 : 7 Days

Thank you for your kind attention and we look forward to your reply.
 Sincerely Yours,



Leni Helen
 Account Manager

Sumber: PT Karlin Mastrindo

POLITEKNIK
 NEGERI
 JAKARTA



Hak Cipta :

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

Lampiran 4: Surat Pesanan Barang dari User

Surat Pesanan Barang

SPB.063/ITPMO-KLM/II/2021

Jakarta, 18 Februari 2021

Kepada Yth.

PT. Karlin Mastrindo

Dipo Tower Lt. 12

Jln. Jend Gatot Subroto Kav. 51-52

Jakarta 10260

Up. Ibu Leni Helen

Perihal : Surat Pesanan Barang

Dengan hormat,

Berkaitan dengan kebutuhan Perangkat IT di BTPN Syariah, serta sesuai dengan surat penawaran saudara pada tanggal 26 Juni 2020 dan Surat Keterangan Ketersediaan Barang dengan nomor L/003-0121/KM-LH pada tanggal 17 Februari 2021, dengan ini kami perintahkan kepada saudara untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan pengadaan notebook di BTPN Syariah, dengan rincian :

| No | Description | QTY | Price/Unit (IDR) | Total (IDR) |
|--------------------|---|-----|------------------|----------------------|
| 1 | Notebook Standard i3 HP Probook 430 G5 Notebook Standard – Intel Core i3 | 89 | 11,700,000 | 1,041,300,000 |
| Grand Total | | | | 1,041,300,000 |

*Harga sudah termasuk PPN 10%

Note: RITM0237615

2. Maksimum pengiriman perangkat adalah 3 (tiga) hari kerja, terhitung sejak diterimanya Surat Pesanan Barang (SPB).
3. Keterlambatan waktu penyelesaian pengadaan barang dari waktu yang telah ditentukan dalam poin 2 di atas, maka akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 0.05% perhari keterlambatan dengan setinggi-tingginya sebesar 5% dari harga barang.
4. Apabila spesifikasi barang/perangkat yang di *delivery* tidak sesuai dengan SPB maka SPB dapat kami batalkan.
5. Tagihan dapat diproses, dengan melengkapi:
 - Nomor rekening perusahaan (disarankan agar membuka rekening pada BTPN Syariah Kantor Cabang terdekat) untuk transfer pembayaran,
 - Tanda Terima Barang/Delivery Order,
 - Copy Surat Pesanan Barang (SPB),
 - Faktur Pajak,
 - Kwitansi/invoice dengan Materai secukupnya.
6. Proses Pembayaran akan dilakukan selambat-lambatnya 14 – 20 hari kerja setelah dokumen penagihan diterima oleh IT Finance BTPN Syariah.

Yang disampaikan ke BTPNS d/a:

PT Bank BTPN Syariah Tbk



Menara BTPN Lt. 16

Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung Kav 5.5-5.6

Kawasan Mega Kuningan, Jakarta 12950

Cq. Divisi IT-PMO, Vendor Management & Finance.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

| Persetujuan Rekanan, | Hormat Kami, | |
|----------------------|---|---|
| | PT Bank BTPN Syariah Tbk | |
| Nama : |  Wisnu Linggakusuma |  Rizal Muska Kamil |
| Jabatan : | IT PMO, Vendor Management & Finance Head | IT Planning, Strategy & Governance Head |

Sumber: PT Karlin Mastrindo



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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



| | |
|--------------------|---------------------------|
| Satuan Kerja: | Project Name: |
| Customer PIC: | Instansi/ Company Name: |
| Opportunity Owner: | Opp Owner Head: |
| | Mega Auto Finance (MAF) |
| | Fendianto Hie |
| | SP/PO No: |
| | Kontrak No: |

PRE-CALCULATION

| No. | P / N | Description | Item Type (HW/SWP) | Vendor | Qty | CCY | Unit Price | LC / Modal | Contract Price | COGS | Margin | Est. Avail. Date |
|-----|-----------|---|--------------------|--------|-----|------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|------------------|
| 1 | 228-11477 | SQLSvrCdr 2019 SNGL OLP NL | HW | | 2 | unit | 11,450,000.00 | 11,140,000.00 | 22,900,000.00 | 22,284,000.00 | 616,000.00 | Ready Stock |
| 2 | 359-06866 | SQLCAL 2019 SNGL OLP NL UstCAL | HW | | 5 | | 2,675,000.00 | 2,595,000.00 | 13,375,000.00 | 12,965,000.00 | 410,000.00 | Ready Stock |
| 3 | 9EM-00653 | WINSvrSTDCore 2019 SNGL OLP 2LIC NL CoreLic | HW | | 64 | | 1,555,000.00 | 1,526,000.00 | 98,520,000.00 | 97,664,000.00 | 1,856,000.00 | Ready Stock |
| 4 | R18-05768 | WINSvrCAL 2019 SNGL OLP NL UstCAL | HW | | 5 | | 535,000.00 | 521,000.00 | 2,675,000.00 | 2,605,000.00 | 70,000.00 | Ready Stock |
| | | | | | | | | | | 138,470,000.00 | 135,518,000.00 | 2,952,000.00 |

Term of payment from CUSTOMER: :
 Term of payment from VENDOR: :
 Note: :

| | |
|--|----------------|
| Project Conting. (list all possible COGS items here) | |
| Blank Checkbook Krim | - |
| Blank Pembuatdan Laporan/ JHE | - |
| Tiket Pesawat / Airmodekit | - |
| Disburse | - |
| TOTAL Biaya | - |
| Grand Total | 138,470,000.00 |
| VAL 15% | 13,847,000.00 |
| Invoice Price | 152,317,000.00 |
| SUB TOTAL Margin | 2,952,000.00 |
| TOTAL GP Margin % | 2.1785% |

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Jangka Waktu Pelaksanaan | Lent Hellen |
| Opportunity Account Manager | Saini Dewi |
| Opportunity Sales Senior | Djaja Wijaya |
| Business Unit Finance Manager | Fendianto Hie |
| Business Unit General Manager | |
| Owner Head | |
| Direktur | |

Sumber: PT Karlin Mastrindo



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 6: Purchase Order ke Vendor

| No. | Description | Qty | Unit | Unit Price | Amount |
|-----|----------------------------------|-----|------|------------|--------|
| | - 8GB (1x8GB) DDR4 2666 SODIMM | | | | |
| | - 512GB M.2 2280 PCIe NVMe SSD | | | | |
| | - HP KBD WD USB, MUIS WD USB OPT | | | | |
| | - 2x Type-A USB 2.0 IO 2 | | | | |
| | - 3/3/3 DM Warranty | | | | |
| | - STY84AA MNTR HP P19v G4 WXGA | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| P.T. KARLIN MASTRINDO BERCA BUILDING 3RD FLOOR ROOM 303 JL. PALMERAH UTARA NO. 14 JAKARTA BARAT PHONES. (021) 532 4990, 534 9380 (HUNTING) FAX (021) 536 5705, 536 74790. E-MAIL : carlino@cbn.net.id | | Purchase Order PO No. KM/2021/RZ/04/038 PO Date 20 Apr 2021 Currency IDR Payment Net 30 |
| Vendor PT. TECH DATA, A.S.I. JL.ABDUL MUHS NO.40 JAKARTA | Ship To Gd. Berca Indonesia Lt 3 R 303 Jl. Palmerah Utara No 14 Jakarta Barat 11480 | |
| Description: SO No : BTPNS | | Sub Total : 4,528,350,000 Discount : 0 PPN Total : 462,835,000 Total Order Down Payment : 4,978,985,000 |
| Prepared by : Date: 26/4/21 | Approved by : Date: 26/4/21 | |

Sumber: PT Karlin Mastrindo





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 7: *Delivery Order* ke User



P.T. KARLIN MASTRINDO
BERCA BUILDING 3RD FLOOR ROOM 303
JL. PALMERAH UTARA NO. 14 JAKARTA BARAT 11480
TELP +6221-25666030 (HUNTING)
FAX +6221-25666030

Delivery Order

| | |
|--------|----------------|
| DO No. | SP/2021/05/071 |
|--------|----------------|

| | | |
|---|---|----------------------|
| Ship to | Customer Name | PO. No |
| PT. AKASHI WAHANA INDONESIA Kwa Industri Suryadpta, Jl Surya Madya VI Kv 1-SS A-B U.P. Bp. 14187 Bp. Dwi Ekaatno | PT. AKASHI WAHANA INDONESIA Kwa Industri Suryadpta, Jl Surya Madya VI Kv 1-SS A-B Cempel, Karawang, Jawa Barat 41363 | 2001.POLJAMMU21 |
| | | Delivery Date |
| | | 31 May 2021 |
| | | Ship Date |
| | | 30-05-2021 |
| | | Ship Via |
| | | Counter |

| No. | Item Description | Qty | Unit | SO No. |
|-----|---|-----|------|----------------|
| 1 | 2215-50305-001 FacePresence tabletop Microphone Array. Contains one Microphone Array and one 7.6m/25 CLink 2 cable. Compatible with Group Series, Centro and SoundStructure | 1 | UNIT | 8G29260763A7D2 |



MESSAGE :

Good Delivery By : 

Good Received By : 

Approved By :  P.T. KARLIN

Sumber: PT Karlin Mastrindo

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 8: Invoice ke User

PT. KARLIN MASTRINDO
 LENCAR BUILDING 3RD FLOOR ROOM 303
 J.L. PAK MERHANTARA NO. 14 JARASITA BANGSA 11450
 TELP. +8221-29688030 (PUNJANG)
 FAX. +8221-29688033

INVOICE

| | | | |
|--|--|--|--|
| RA DAIHATSU MOTOR Motor III No 5 Sunter Sambu-Tj Prnk., Jak-Ut 14330 Account Payable | | Ship to : PT. ASTRA DAIHATSU MOTOR Head Office Jl. Gaya Motor III No 5 Sunter Sungai Bambu-Tj Prnk., Jak-Ut | |
|--|--|--|--|

| SO Number | Invoice Number | Phone Number | PO Number | Term | Date |
|-----------|--------------------|--------------|------------|--------|-------------|
| 202104004 | SKM202105659890615 | 651 0300 | 4050052030 | Net 30 | 27 May 2021 |

| Descriptions | Unit Price | Total Price |
|---|--|---|
| HP ProBook 440 G5 - HP IDS UMA v7-1185G7 440 G5 BNBPC - Win 10 Pro 64 - 14 HD AG LED SVA 250 RHD NWBZ bmt - 8GB (1x53B) DDR4 3200 - 256GB PCIe NVMe Value SSD - Intel Q260 ac 2x2 MU-MIMO vP 160MHz+BT5WW - SEC Fingerprint Sensor - 390 Whams - HP Fire Fire 15.6 TL DiB - HP 3+ NextBusDa-Criska Notebook- Only SMC - HP 1yr Propt-Management PC-1K+ asms SMC - DiB Critical Travel USB Mouse | IDR. 12.000.000,00 | IDR. 12.000.000,00 |
| BCA CABANG KS. TUBUH KEB HANA BANKKS. ROKI A/C 5-260-316364 A/C 1121-021-0218 AN PT. KARLIN MASTRINDO AN PT. KARLIN MASTRINDO Payment Full Account | | |
| terms by TT, all bank charges for the applicant and beneficiary will be borne by the customer. I will be charged at 3% per month on overdue account. Details : (Full Account) | Sub Total Tax 10% TOTAL | IDR. 12.000.000,00 IDR. 1.200.000,00 IDR. 13.200.000,00 |


Received by : _____

 Gantiman

Jakarta, ... 27 May 2021

 SALNI DEWI

Sumber: PT Karlin Mastrindo


Lampiran 9: Memo Konfirmasi Retur Barang ke *User*


PT. KARLIN MASTRINDO
 Besca Building 3rd Floor Room 102
 Jl. Palmerah Utara No. 14, Jakarta Barat
 Ph. 021-5324990, 5349380 (Hunting) - Fax 021-5305705, 53674760
<http://www.karlin-mastrindo.com>

To : PT Synex Meradata
 From :
 Subject :

Sesuai pembicaraan melalui whatsapp, mohon di berikan kepada
 Pemegang memo ini Retur barang berupa Harddisk Laptop
 Sebanyak 1 unit

Terima Kasih

Best Regard.


Sumber: PT Karlin Mastrindo

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

