



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENGADAAN BARANG PADA SAVERO HOTEL DEPOK



SRI DEWI LISWATI

NIM: 2005311120

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

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

2023

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 III ADMINISTRASI BISNIS


LEMBAR PERSETUJUAN


Nama : Sri Dewi Liswati
NIM : 2005311120
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengadaan Barang Pada Savero Hotel
Depok

Depok, 25 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II


Husnil Barry, S.E., M.S.M
NIP. 198807012014041002


Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.
NIP. 196405071992012001

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Dya Ihs 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 III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Sri Dewi Liswati
NIM : 2005311120
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengadaan Barang Pada Savero Hotel
Depok

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

Hari : Rabu
Tanggal : 16 Agustus 2023
Waktu : 13.00 – 14.00

TIM PENGUJI

Ketua Sidang: Husnil Barry, S.E., M.S.M
NIP. 198807012014041002

Penguji I : Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd.
NIP. 196209121988032003

Penguji II : Dra., Mawarta Oninda Sinaga, M.Si
NIP. 196203061990032001



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini sebagai syarat sidang kelulusan Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta tahun 2023.

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 Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Husnil Barry, S.E., M.S.M., selaku dosen pembimbing materi yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga Penulis dapat menyusun Tugas Akhir ini dengan baik.
5. Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M., selaku dosen pembimbing teknis yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga Penulis dapat menyusun Tugas Akhir ini dengan baik.
6. Drs. Anwar Mustofa, M. Hum, selaku Pembimbing Akademik.
7. Seluruh dosen Administrasi Niaga yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis.
8. Ibu Rahmawati, selaku Manager *Human Resources Department* yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan PKL di Savero Hotel Depok.
9. Ibu Nur Santika, selaku mentor yang telah bersedia melakukan wawancara untuk melengkapi data milik Penulis serta membimbing penulis selama melaksanakan PKL di Savero Hotel Depok.

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

10. Orang tua Penulis, yaitu Bapak Sasmita dan Ibu Sri Juniwati serta Saudara Penulis, yaitu Kiki Saraswati dan Chiko Aditya yang selalu memberikan dukungan dalam segala bentuk, yang menemani dalam keadaan suka maupun duka, serta penuh pengertian dan kasih sayang selama Penulis menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

11. Sahabat Penulis, yaitu Salma, Vannyza, Vannia, Salsabila, Fern dan Bangtan Boys yang selalu memberi dukungan sepenuh hati kepada Penulis, serta kepada diri Penulis yang tidak pernah menyerah dan berhasil sampai di titik ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang dapat membangun guna kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok, 27 Juli 2023

Penulis

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Manfaat Prosedur	6
2.3 Karakteristik Prosedur	7
2.4 Pengertian Pengadaan.....	7
2.5 Pengertian Barang	8
2.6 Jenis Barang	8
2.7 Tujuan Pengadaan	9
2.8 Prinsip Pengadaan	9
2.9 Dokumen Yang Diperlukan Dalam Pengadaan	10
2.10 Pengadaan Barang Pada Pemerintah	11
2.10.1 Metode Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	11
2.10.2 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	13
2.11 Pengadaan Barang Pada Perusahaan Swasta.....	14
2.12 Hambatan Dalam Pengadaan Barang	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	18
3.2 Logo Perusahaan	19

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 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

3.3 Visi dan Misi Perusahaan	19
3.3.1 Visi Savero Hotel Depok.....	19
3.3.2 Misi Savero Hotel Depok.....	20
3.4 Struktur Organisasi Savero Hotel Depok	20
3.5 Struktur Organisasi Divisi <i>Accounting</i> Savero Hotel Depok	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Prosedur Pengadaan Barang di Savero Hotel Depok	24
4.1.1 Pihak-pihak Yang Berperan Dalam Pengadaan Barang di Savero Hotel Depok.....	24
4.1.2 Dokumen Pengadaan Barang di Savero Hotel Depok.....	28
4.1.3 Alur (<i>Flowchart</i>) Prosedur Pengadaan Barang di Savero Hotel Depok.....	33
4.2 Hambatan dalam Prosedur Pengadaan Barang di Savero Hotel Depok	44
BAB V PENUTUP.....	45
5.1 Kesimpulan.....	45
5.2 Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN.....	49

**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 TABEL

Tabel 1.1 Frekuensi Perbedaan Data.....	2
Tabel 1.2 Frekuensi Jenis Barang	2
Tabel 4.1 Daftar <i>Supplier</i> Savero Hotel Depok	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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Berkas <i>Purchase Order</i>	3
Gambar 1.2 Berkas <i>Purchase Requisition</i>	3
Gambar 3.1 Logo Savero Hotel Depok.....	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Savero Hotel Depok.....	20
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Departemen <i>Accounting</i> Savero Hotel Depok ...	21
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Pihak yang Berperan Dalam Pengadaan Barang di Savero Hotel Depok	25
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengadaan Barang Savero Hotel Depok	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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	49
Lampiran 2 Dokumen <i>Purchase Requisition</i>	50
Lampiran 3 Dokumen <i>Daily Market List</i>	51
Lampiran 4 Dokumen <i>Purchase Order</i>	52
Lampiran 5 Dokumen <i>Delivery Receipt</i>	53
Lampiran 6 Dokumen <i>Receiving Report</i>	54
Lampiran 7 Dokumen Faktur (<i>Invoice</i>).....	55
Lampiran 8 Bukti Kontra Bon	56
Lampiran 9 <i>Payment Voucher</i>	57





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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Savero Hotel Depok merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang pelayanan jasa, dalam mengoperasikan usahanya terdapat berbagai macam kebutuhan yang harus dipenuhi. Kebutuhan tersebut berperan untuk menjalankan seluruh kegiatan di perusahaan, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu kebutuhan tersebut adalah ketersediaan barang di perusahaan sebagai faktor penunjang dalam menjalankan seluruh kegiatan. Barang yang dibutuhkan dalam suatu perusahaan terdiri dari berbagai jenis sesuai dengan kebutuhan. Barang-barang tersebut berperan penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan di perusahaan maka perlu diadakan proses pengadaan barang. Pengadaan barang dalam perusahaan perlu diarahkan dan dikontrol dengan baik dan secara menyeluruh demi menciptakan hasil yang efektif dan memadai serta sesuai dengan teori dan aturan yang berlaku.

Savero Hotel Depok pada Departemen *Purchasing* dalam upaya untuk memenuhi kebutuhannya mengadakan persediaan barang secara rutin. Terdapat berbagai jenis macam kebutuhan yang diperlukan oleh Savero Hotel Depok, seperti Sayur, Buah-buahan, Daging, Seafood, Telur, Beras, Minyak, Bumbu Masakan, Air Mineral, Makanan Ringan (Snack), ATK (alat tulis kantor), Engineering supplies serta barang lainnya. Pengadaan barang berupa sayur, buah-buahan, daging dan makanan ringan dilakukan melalui *daily market list* dimana barang tersebut dipesan setiap hari oleh bagian *Kitchen* yang selanjutnya diproses oleh bagian *purchasing*. Sedangkan, untuk kebutuhan lainnya dipesan menggunakan *Purchase Requisition* yang akan dipesan sesuai dengan kebutuhan dari berbagai bagian pada Savero Hotel Depok.

Dokumen yang dibutuhkan dalam pengadaan barang adalah berkas *Purchase Order* yang dibuat oleh Departemen *Purchasing*. Berkas *Purchase*

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 mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Order merupakan dokumen yang berisikan daftar barang-barang yang akan dipesan oleh bagian *Purchasing* kepada *Supplier*. Pada dokumen *Purchase Order* terdapat tabel yang berisikan informasi berupa nama *supplier*, tanggal, nomor berkas *purchase requisition*, nama barang, kuantitas barang, harga barang (unit) dan total pembayaran serta dilengkapi *form* tanda tangan beberapa pihak terkait.

Dokumen *Purchase Order* dalam proses pengadaan barang merupakan berkas yang sangat penting, hal ini dikarenakan berkas permohonan pengadaan barang yaitu *daily market list* dan *purchase requisition* harus memiliki data yang sama dengan data dalam *purchase order*. Data yang harus sama tersebut berupa harga dan kuantitas barang yang dipesan. Jika terdapat data yang berbeda pada antara *daily market list* dengan *purchase order* ataupun *purchase requisition* dengan *purchase order* maka hal tersebut akan menjadi masalah. Masalah ketidaksamaan data antara berkas tersebut seringkali terjadi pada proses pengadaan barang, hal ini tercantum pada Tabel 1.1 yang menunjukkan jumlah berkas yang memiliki data berbeda serta Tabel 1.2 yang menunjukkan jumlah jenis barang yang memiliki data berbeda. Jika hal ini terjadi maka berkas tersebut harus dikembalikan kepada bagian *purchasing* untuk dimintai keterangan.

Tabel 1.1 Frekuensi Perbedaan Data

No	Periode	Frekuensi
1	Januari 2023	4
2	Maret 2023	17
3	April 2023	18

Sumber: Savero Hotel Depok

Tabel 1.2 Frekuensi Jenis Barang

No	Periode	Frekuensi
1	Januari 2023	11
2	Maret 2023	22
3	April 2023	57

Sumber: Savero Hotel Depok



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 mengunumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan tabel tersebut dapat terlihat bahwa frekuensi terjadinya kesalahan data dalam dokumen pengadaan barang pada Savero Hotel Depok seringkali terjadi. Terlihat pada Tabel 1.2 total frekuensi banyaknya jenis barang yang memiliki data berbeda pada bulan Januari, Maret dan April berjumlah 90 jenis barang. Hal ini menunjukkan permasalahan tersebut cukup penting untuk dilakukan evaluasi oleh perusahaan.

Berikut ini merupakan contoh berkas yang memiliki ketidaksamaan data antara *purchase order* dengan *purchase requisition* yang terlihat pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2.

Gambar 1.1 Berkas Purchase Order

Gambar 1.2 Berkas Purchase Requisition

PURCHASE ORDER

To : SYARFLUDIN ZUHRU
Address : VILLA DAYA BLOK D 106 RT001 RW 006
CP : YEGALLEGA BOGOR
BP,ARL, BP,ARI
Telp : 081-1868680
Fax :

PO No. : P230318011
Date of Printed : 16 March 2023
PR No. : 0550205799
Department : STORE
Term of Payment : 30 day(s)
Delivery Date :

No	Description	QTY	Unit	Unit Price	DISC	WAF	AMOUNT
1	GRUC - BEBAS SETRA RAMOS BUPEA @800	10.00	BALL	300.000	-	-	3.000.000
2	TRUCER - TEPUNG BERSTRA BUKU 25 KG	3.00	BALL	251.000	-	-	753.000
3	GRUC - GULA PASIR 50 KG	2.00	BALL	711.000	-	-	1.422.000
4	GRUC - ABC KISAP MANS	6.00	GLN	136.000	-	-	816.000
5	GRUC - BAUCH ABC TOMAT	8.00	GLN	80.000	-	-	720.000
6	GRUC - BAUCH ABC SAMBAL	6.00	GLN	150.000	-	-	900.000
7	CI-PAN - SUNLIGHT CARI 800 ML	38.00	PACK	13.000	-	-	494.000
8	FB SUPP - LILIN SULAT KUNING @100 PCS	3.00	PACK	144.000	-	-	588.000
9	BYRUP - MARJAN MELON	12.00	BTL	22.000	-	-	264.000
10	BYRUP - MARJAN LYCHEE	12.00	BTL	22.000	-	-	264.000
11	BYRUP - MARJAN CUCI PANDAN	12.00	BTL	22.000	-	-	264.000
12	BYRUP - MARJAN STRAWBERRY	12.00	BTL	22.000	-	-	264.000
Total							8.842.000

Disiapkan oleh : Purchasing

Ditengah oleh : Chief Accountant

Dibuat oleh : Hotel Manager

Jl. Margareta Raya No. 250A Depok, Jawa Barat 16423 - P. +62-77822300 F. +62-77822300
www.grandlavero.com/depok

SAVE RO No.SD : 05802
PURCHASE REQUISITION

Department : State To Purchasing Division :
Date : 17 / 03 / 2023

The following items are required to arrive on or before 20 / 03 / 2023

ITEM No.	QTY REQUIRED	UNIT	STOCK ON HAND	Article & Description	Unit Price	Amount	PO No.	Vendor
1	10	ball	5	ABRAS	322.500	3.225.000		
2	3	ball	1	tepung segitiga	179.300	537.900		
3	100	kg	10	Gula pasir	14.250	1.425.000		
4	16	gln	3	Margarin getas	538.875	8.622.000		
5	6	gln	2	ABC KISAP MANS	136.000	816.000		
6	8	gln	3	ABC TOMAT SC	80.000	640.000		
7	6	gln	3	ABC CUCI SC	155.500	933.000		
8	36	pack	6	Sunlight	13.750	495.000		
9	20	pcs	-	Lilin Sulat Kuning 100	19.000	380.000		
10	2	pack	1	Lilin Sulat Leung	144.000	288.000		

Requested by : Date :
Dept Head : Date :
Date : Purchasing Date :
Approved by : General Manager Date :
Date : Purchasing Date :

IMPORTANT NOTE

1. Please make your orders carefully. Eligible orders with detailed descriptions (brand, size, code, part/model number, etc) is very important.
2. Close your requisition after the last entry and do not leave any blank line in-between.
3. No additional order can be made after closing the requisition.
4. You are required to fill in the stock balance.

Sumber: Savero Hotel Depok

Sumber: Savero Hotel Depok

Masalah tersebut terjadi dikarenakan dalam proses pengadaan barang tidak tersedia prosedur yang jelas berupa *flowchart* yang diberikan sebagai petunjuk serta masalah tersebut juga terjadi dikarenakan terdapat data berupa daftar harga barang *supplier* yang tidak diperbarui. Masalah ini cukup krusial bagi

perusahaan dikarenakan kesamaan data merupakan hal yang penting dan dalam pengelolaan kas perusahaan selisih nilai angka merupakan hal yang sangat krusial.

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis jelaskan di atas, penulis tertarik untuk menulis dan menuangkannya dalam bentuk laporan tugas akhir dengan judul **“PROSEDUR PENGADAAN BARANG PADA SAVERO HOTEL DEPOK”**.

1.2 Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pengadaan barang yang diterapkan pada Savero Hotel Depok.
- b. Hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengadaan barang pada Savero Hotel Depok.

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur pengadaan barang pada Savero Hotel Depok.
- b. Menjelaskan hambatan dalam prosedur pengadaan barang pada Savero Hotel Depok.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini bagi pihak-pihak terkait adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, dalam penulisan ini diharapkan penulis dapat mengetahui mengenai praktek dari kegiatan administrasi dalam perusahaan dan penulis dapat membandingkan teori administrasi yang penulis pelajari pada prosedur pengadaan barang di Savero Hotel Depok. Selain itu, penulis dapat mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai administrasi.
- b. Bagi perusahaan, dalam penulisan ini bisa menjadi evaluasi untuk perusahaan serta manfaat masukan berupa saran, ide, gagasan dan tenaga

kepada Savero Hotel Depok agar dapat meningkatkan performa perusahaan di masa mendatang.

- c. Bagi ilmu pengetahuan, dalam penulisan ini diharapkan bisa menjadi sumber informasi dan referensi kepada semua pihak. Serta dalam penulisan karya ini diharapkan bisa meningkatkan wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data dengan metode sebagai berikut:

- a. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara pihak narasumber dan pewawancara. Pada metode wawancara, penulis akan mengajukan pertanyaan dan akan berdiskusi langsung dengan narasumber dari Savero Hotel Depok yang bertanggung jawab pada bidang administrasi dan keuangan.

- b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara menghimpun dokumen-dokumen yang dibutuhkan misalnya berupa gambar. Pada metode Dokumentasi penulis mengumpulkan data berupa hasil scan (gambar) dari dokumen-dokumen terkait prosedur pengadaan barang pada Savero Hotel Depok.

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



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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada Bab IV mengenai prosedur pengadaan barang yang diterapkan pada Savero Hotel Depok, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal antara lain sebagai berikut:

a. Prosedur Pengadaan Barang di Savero Hotel Depok telah berjalan dengan baik dan telah sesuai dengan teori. Adapun tahapan Prosedur Pengadaan Barang di Savero Hotel Depok yaitu sebagai berikut:

- 1) *User* membuat permintaan pengadaan barang.
- 2) *User* menyerahkan berkas permintaan pengadaan barang ke departemen *purchasing*.
- 3) Departemen *purchasing* mencari *supplier*.
- 4) Departemen *purchasing* membuat dokumen *purchase order*.
- 5) Berkas *purchase order* diserahkan ke departemen *accounting* untuk pengecekan dan persetujuan.
- 6) Dokumen *purchase order* diserahkan ke hotel manager.
- 7) Dokumen *purchase order* diserahkan kepada *supplier*.
- 8) *Supplier* menerima dokumen *purchase order* dan mengirimkan barang serta surat jalan.
- 9) Perusahaan menerima barang dan surat jalan yang dikirim oleh *supplier*.
- 10) Pengecekan barang dan pembuatan laporan penerimaan barang serta surat jalan oleh departemen *receiving (store)*.
- 11) Departemen *Accounting* menerima *receiving report* dari departemen *receiving (store)*.
- 12) Departemen *Accounting* melakukan komplikasi berkas untuk proses pembayaran, pengecekan kelengkapan dokumen, membuat salinan dokumen pembayaran, dan melakukan pembayaran kepada *supplier*.

- b. Hambatan yang terjadi dalam prosedur pengadaan barang pada Savero Hotel Depok adalah terdapat kesalahan penginputan data barang yang dipesan dalam dokumen pengadaan barang seperti pada dokumen *purchase order*, *purchase requisition* atau *daily market list*.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan mengenai Prosedur Pengadaan Barang pada Savero Hotel Depok, yaitu dalam upaya mengantisipasi hambatan yang seringkali terjadi sebaiknya Savero Hotel Depok menerapkan prosedur pengadaan barang dengan sistem dan pedoman yang berbasis digital. Hal ini bertujuan agar prosedur kerja pengadaan barang pada Savero Hotel Depok lebih efektif dan efisien, karena waktu yang dibutuhkan akan menjadi singkat dibandingkan dengan sistem manual sehingga prosedur pengadaan barang dapat dilakukan dengan lebih cepat.

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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Arsana, I. P. (2016). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Yogyakarta: Deepublish.

Ernina P, dkk. 2016. *Langkah-langkah efektif menyusun SOP*. Depok: Hutan Publisher.

Febriawati, H. (2013). *Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit*. Yogyakarta: Gosen Publishing.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2016. *Sistim Informasi Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.

Nuraidah, A. N. (2020). *Cara Mudah Memahami Teks Prosedur*. Bogor: Guepedia.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2015

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010

ICSTIAMI. 2019. *Proceedings of the 1st International Conference on Science and Technology in Administration and Management Information*. Jakarta: EAI Publishing.

Siahaya, W. (2016). *Manajemen Pengadaan Procurement Management ABG (Academic Business Government)*. Bogor: IN MEDIA.

Sukmadian. 2017. *Manfaat Prosedur Bea Cukai Kepabeanan Ekspor Impor*. Jakarta: Grasindo.

Jurnal:

Agustina Lela, Parjono. 2017. “Pengaruh Suasana Toko dan Keanekaragaman Produk Terhadap Kepuasan Pembeli pada Konsumen Toserba Maya di Kec.Randublatung Kab. Blora”. *Jurnal Pendidikan Tata Niaga (JPTN)*. ISSN: 2337-6708 Vol 1 No 1. (<https://ejournal.unesa.ac.id/> diakses 2 Juni 2023).

MU'ARIFUDDIN, WILDAN (2021) “ANALISIS EFEKTIVITAS PENGADAAN BARANG (BOS) MENGGUNAKAN APLIKASI SIPLAH DI SD

NEGERI 2 GENDARAN”. (<https://repository.stkippacitan.ac.id/> diakses 27 Mei 2023).

Riyono and Gigih Erlik Budiharja, 2016. “Pengaruh Kualitas Produk, harga, Promosi dan Brand Image terhadap Keputusan Pembelian Produk di Kota Pati”. *Junal Stie Semarang*. ISSN: 2252-826 Vol 8 No 2. (<http://repository.stei.ac.id/> diakses 2 Juni 2023).

Sutanto, E. (2020). “Prosedur Pembelian Barang di Purchasing Department Hotel Intercontinental Bandung Dago Pakar”. (<http://repository.ikopin.ac.id/> diakses 2 Juni 2023).

Wijaya, Darma dan Roy Irawan. 2018. “Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat”. (<https://ejournal.bsi.ac.id> diakses pada 2 Juni 2023).

© 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 mengummikan 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

LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pemesanan barang dan apa masing-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: Dokumen *Purchase Requisition*

No.SD : 05688

PURCHASE REQUISITION

Department: Sfore

To Purchasing Division

Date : 20 / 01 / 2023The following items are required to arrive on or before 23 / 01 / 2023

ITEM No.	QTY REQUIRED	UNIT	STOCK ON HAND	Article & Description	Article & Description			
					Unit Price	Amount	PO.No.	Vendor
1	6	gln	2	Kokita Sambal Terasi	278.787			
2	5	gln	3	Kokita Inti A	327.039			
3	8	gln	-	Kokita Inti C	284.148			
4	8	gln	-	Kokita Inti D	284.148			
5	8	gln	1	Kokita Inti E	214.452			
6	18	pack	3	Kokita chicken powder	66.378			
Requested by: <u>[Signature]</u> 20/1/23				Approved by: <u>[Signature]</u> F: <u>[Signature]</u> General Manager		Date: <u>24/1/23</u>		
Dept Head: <u>[Signature]</u>				Purchasing: <u>[Signature]</u>		Date: _____		
Date: _____				IMPORTANT NOTE 1. Please make your orders carefully, Eligible writing with detailed descriptions (brand, size code, part/model number, etc) is very important. 2. Close your requisition after the last entry and do not leave any blank line in-between. 3. No additional order can be made after closing the requisition. 4. You are required to fill in the stock balance.				

Sumber: Savero Hotel Depok

**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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 3: Dokumen *Daily Market List*

DAILY MARKET LIST REPORT for 24/03/2324/03/23 - Department: Lotus Garden

ArtNo	Description	Ordered-Qty	Unit-Price	D-Unit	Content	Amount
1108135	GROC - BAWANG GORENG SUPEL	1.00	108,000.00	KG	1	108,000.00
1108284	GROC - BERAS BASMATHI @2KG	2.00	75,000.00	BALL	1	150,000.00
1108084	GROC - ICING SUGAR	1.00	35,000.00	PACK	1	35,000.00
1108208	GROC - SWEET TARLET-KULIT PIE	50.00	1,500.00	PCS	1	75,000.00
1108176	GROC - NATA DE COCO	3.00	17,000.00	PACK	1	51,000.00
1108170	GROC - TERASI	5.00	8,000.00	PACK	1	40,000.00
1108525	GROC - MINIATURE CHOCOLATE	1.00	932,400.00	BOX	1	932,400.00
1108526	GROC - MINIATURE FRENCH CR	1.00	772,560.00	BOX	1	772,560.00
1108529	GROC - MINIATURE CINNAMON V	1.00	859,140.00	BOX	1	859,140.00
1108447	GROC - MUFFIN ORANGE	1.00	48,000.00	KG	1	48,000.00
1108448	GROC - MUFFIN CHOCOLATE	1.00	52,500.00	KG	1	52,500.00
1116001	FLOUR - SAGU AREN	1.00	20,000.00	KG	1	20,000.00
1101169	VEGE - JAMUR TIRAM	7.00	32,500.00	KG	1	227,500.00
1101099	VEGE - KULIT PANGSIT A-M	3.00	9,000.00	PACK	1	27,000.00
1101164	VEGE - KACANG TANAH TANPA K	1.00	32,500.00	kg	1	32,500.00
1101191	VEGE - TAUGE PANJANG	3.00	13,000.00	KG	1	39,000.00
1101195	VEGE - KOLANG KALING	2.00	20,000.00	KG	1	40,000.00
1101196	VEGE - MIE GLOSOR	3.00	20,000.00	KG	1	60,000.00
1101105	VEGE - DAUN PISANG	6.00	13,500.00	KG	1	81,000.00
1101112	VEGE - BAWANG BOMBAY	1.00	28,500.00	KG	1	28,500.00
1101114	VEGE - DAUN JERUK	0.50	45,500.00	KG	1	22,750.00
1101119	VEGE - ASAM JAWA	5.00	15,000.00	KG	1	75,000.00
1101131	VEGE - BAWANG MERAH KUPAS	1.00	47,500.00	KG	1	47,500.00
1101132	VEGE - BAWANG PUTIH KUPAS	1.00	39,500.00	KG	1	39,500.00
1101146	VEGE - CABE RAWIT MERAH PETI	1.00	78,000.00	KG	1	78,000.00
1101149	VEGE - CABE MERAH BESAR PETI	1.00	55,000.00	KG	1	55,000.00
1101155	VEGE - TEMPE BESAR	10.00	8,000.00	PAPAN	1	80,000.00
						4,076,850.00

Prepared by

Chef

Prepared by

Purchasing

Prepared by

Cost Control

Prepared by

Chief Accountant

Margonda Raya No. 230A Depok, Jawa Barat 16423 - p: +62-77802300 f: +62-77802090
- Page 1 -

Sumber: Savero Hotel Depok

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 4: Dokumen *Purchase Order*

PURCHASE ORDER

To : BUMI KAI
Address : JL.Lombon 1 No.7 BEJI TMUR

PO No. : P230323009
Date of Printed : 23 March 2023
PR No. :
Department : FOOD & BEVERAGE
Term of Payment : 30 day(s)
Delivery Date :

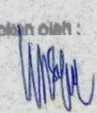
CP : DIAN SETIAWAN, DIAN
Telp : 081280844204 085770806859
Fax :

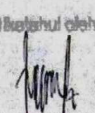
No	Description	QTY	Unit	Unit Price	DISC	VAT	AMOUNT
1	GROC - BAWANG GORENG SUPER	1.00	KG	108,000	-	-	108,000
2	GROC - BERAS BASMATHI @2KG	2.00	BALL	150,000	-	-	300,000
3	GROC - KING SUGAR	1.00	PACK	35,000	-	-	35,000
4	GROC - SWEET TARLET-KULIT PIE	50.00	PCS	1,500	-	-	75,000
5	GROC - NATA DE COCO	3.00	PACK	17,000	-	-	51,000
6	GROC - TERASI	5.00	PACK	8,000	-	-	40,000
7	GROC - MUFFIN ORANGE	1.00	KG	48,000	-	-	48,000
8	GROC - MUFFIN CHOCOLATE	1.00	KG	52,500	-	-	52,500
9	FLOUR - SAGU AREN	1.00	KG	20,000	-	-	20,000
10	VEGE - JAMUR TIRAM	7.00	KG	32,500	-	-	227,500
11	VEGE - KULIT PANGBIT A-M	3.00	PACK	9,000	-	-	27,000
12	VEGE - KACANG TANAH TANPA KULIT	1.00	kg	32,500	-	-	32,500
13	VEGE - TAUGE PANJANG	3.00	KG	13,000	-	-	39,000
14	VEGE - KOLANG KALING	2.00	KG	20,000	-	-	40,000
15	VEGE - MIE GLOSOR	3.00	KG	20,000	-	-	60,000
16	VEGE - DAUN PISANG	8.00	KG	13,500	-	-	81,000
17	VEGE - BAWANG BOMBAY	1.00	KG	28,500	-	-	28,500
18	VEGE - DAUN JERUK	0.50	KG	45,500	-	-	22,750
19	VEGE - ASAM JAWA	5.00	KG	15,000	-	-	75,000
20	VEGE - BAWANG MERAH KUPAS	1.00	KG	47,500	-	-	47,500
21	VEGE - BAWANG PUTIH KUPAS	1.00	KG	38,500	-	-	38,500
22	VEGE - CABE RAWIT MERAH PETIK	1.00	KG	78,000	-	-	78,000
23	VEGE - CABE MERAH BESAR PETIK	1.00	KG	55,000	-	-	55,000
Total							1,882,780

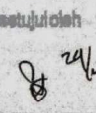
Remarka:

Keterangan / Instruction :

- Barang yang tidak sesuai dengan kualitas akan di retur.
- Barang di antar ke SAVERO HOTEL DEPOK.
- Proses Pembayaran 30 Hari setelah Invoice diterima
- Proses Pengiriman di SAVERO HOTEL DEPOK.

Diajukan oleh : 
Purchasing

Dibahasul oleh : 
Chief Accountant

Ditetujui oleh : 
Hotel Manager

Jl. Marganda Raya No. 290A Depok, Jawa Barat 16425 - P: +62-77802300 F: +62-77802050
www.grandsevero.com/depok

Sumber: Savero Hotel Depok

© 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 5: Dokumen *Delivery Receipt*


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 mengunumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CV. BRANDA CARRISA UTAMA
 GENERAL TRADING, SUPPLIER, GENERAL CONTRACTOR
 Jl. Kesadaran I No. 90 Kel. Pondok Petir
 Kec. Bojongsari, Sawangan Baru Depok – 16517
 Tel. +62 251 8607567, +62 898 8080 801

DELIVERY RECEIPT

Ship To :
 SAVERO HOTEL
 Jl. Margonda Raya No. 230A Depok
 Jawa Barat - 16423
 No. Telp +62 778 02300
 Fax +62 778 02090

Date : Februari 28, 2023
 Delivery No : 074/DR-BCU/II/2023
 PO Date : Februari 3, 2023
 PO No. : P230203001


NO	DESCRIPTION	QTY	WEIGH (KG)	PACKING SIZE
1	ENG SUPP - KAPASITOR 35 UF 450 VAC	4	PCS	

RECEIVING

SAVERO HOTEL-DEPOK
 Tanggal: _____
 Receiver: _____ Security: _____ User: _____

Received By :
 Nama : _____
 Tanggal: _____

Hormat Kami / Your Faithfully
 CV. BRANDA CARRISA UTAMA


 DESI NURUTAMI

Sumber: Savero Hotel Depok

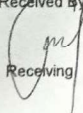
**NEGERI
JAKARTA**


Lampiran 6: Dokumen *Receiving Report*


RECEIVING REPORT BY SUPPLIER

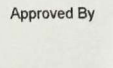
NAME SUPPLIER : BRANDA CARRISA ✓
 DATE : UTAMA ✓
 TERM OF PAYMENT : 01/03/23 ✓
 TARGET STORAGE : 30 ✓
 PO NUMBER : 07 Engineering Store ✓
 P230303001 ✓

ArtNo	Description	Quantity	Unit	Unit-Price	Value	DeliverNote	Account-No
3306763	ENG SUPP - KAPASITOR 35 UF 450 VAC	4.00	PCS	75,000.00	300,000.00	1230301023	
	TOTAL	4.00			300,000.00		

Received By  Receiving

Checked By  Cost Controller

Checked By  Chief Accountant

Approved By  General Manager

Sumber: Savero Hotel Depok



**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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7: Dokumen Faktur (*Invoice*)

CV. BRANDA CARRISA UTAMA
GENERAL TRADING, SUPPLIER, GENERAL CONTRACTOR
 Jl. Kesadaran I No. 90 Kel. Pondok Petir
 Kec. Bojongsari, Sawangan Baru Depok – 16517
 Tel. +62 251 8607 567 +62 898 8080 801

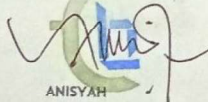
INVOICE

To : SAVERO HOTEL DEPOK
 JL. MARGONDA RAYA NO. 230A
 KOTA DEPOK, JAWA BARAT 16423
 TELP. +62-77802300

Date : Februari 28, 2023
 No. Invoice : 081_a/INV/BCU/II/2023
 Due Date : Maret 28, 2023
 PO NO. : P230203001
 PO Date : Februari 3, 2023

NO	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE
1	ENG SUPP - KAPASITOR 35 UF 450 VAC	4	75.000	300.000
SUB TOTAL				300.000
TAX				-
TOTAL				300.000

Hormat Kami / Your Faithfully
 CV. BRANDA-CARRISA UTAMA


 ANISYAH

Note :
 Pembayaran melalui Bank :
 Payment at :
 1 Bank BCA atas nama CV. Branda Carrisa Utama no. rek : 4731466992

Sumber: Saverio Hotel Depok

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 mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta




Lampiran 8: Bukti Kontra Bon

NO. KB SD : 048388

BUKTI KONTRA BON

Branda. Carisa

NO. NOTA	TGL. KIRIM	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
081-91100/11/2023	28/02/23	300 000	
TOTAL		300 000	Tanggal 07/03/23

Diajukan	Disetujui	PELUNASAN NO. GIRO : _____ TGL : _____ JUMLAH : _____ PENERIMA : _____
		Mengetahui 

Sumber: Saverio Hotel Depok

**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 mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta







Lampiran 9: *Payment Voucher*

SAVERO HOTEL DEPOK (DEPOK)
 Jl. Marsanda Raya No. 230A Depok,
 Tel : +62-77802300

A/P Payment Voucher

Printed : 03/04/23
 Supplier: BRANDA CARRISA UTAMA,
 Ref-No : 0003720

Docu-No	Delivery-Note	BillDate	Amount	Paid-Amount	Balance
P230303001	I230301023	01/03/23	300,000.00	0.00	300,000.00
Total Balance					300,000.00

Prepared By  Approved By  Reviewed By  Received By 

Account Payable Financial Controller General Manager Receiver DDM

Sumber: Savero Hotel Depok

**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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

