



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

## PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN JASA DI PT KANMO RETAILINDO



**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2022



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Asri Rahma Syari  
NIM : 1905311089  
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa  
di PT Kanmo Retailindo

Depok, 19 Agustus 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.

NIP. 196002261989032001

Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd.

NIP. 196209121988032003

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 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 PENGESAHAN**

Nama : Asri Rahma Syari  
NIM : 1905311089  
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa  
di PT Kanmo Retailindo

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 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Jumat  
Tanggal : 19 Agustus 2022  
Waktu : 10.30 – 11.30

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA  
TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.

NIP : 196002261989032001

Penguji I : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.

NIP : 196410191989032001

Penguji II : Dr. Dra. Eva Zulfa Nailufar, M.M.

NIP : 195908261990032002

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



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kanmo Retailindo”. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Diploma III (DIII) Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam bentuk laporan kerja lapangan. Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis telah memperoleh banyak bantuan baik bentuk pelajaran, bimbingan maupun petunjuk, serta dorongan moril maupun materiil dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T sebagai Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si. sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, SE., M.S.M sebagai Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Hafniza Amir, S.Sos., M.Si. sebagai dosen pembimbing pertama yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penyusunan materi pada tugas akhir ini.
5. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd. sebagai dosen pembimbing kedua yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penyusunan teknis pada tugas akhir ini.
6. Bapak Ollys Memori sebagai pembimbing di perusahaan yang telah membimbing selama PKL memberikan saran dan ilmu serta pengetahuan terkait pengadaan barang dan jasa.
7. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.

### 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 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

8. Seluruh staff administrasi di jurusan Administrasi Bisnis yang telah membantu penulis dalam hal administrasi.
9. Bapak Asari dan Ibu Sri Hastutik yang tiada henti-hentinya untuk memberikan semangat, mendoakan, dan memberikan dukungan yang baik kepada penulis, baik moril maupun materiil.
10. Ara, Puya, Tita, Cici, Yoolion, dan semua teman-teman penulis yang telah memberikan doa, semangat, serta masukan yang sangat berarti bagi penulis.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu atas doa, dukungan, dan semangatnya.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat-Nya kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan berikutnya. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi setiap pihak yang membutuhkan.

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

Depok, 7 Agustus 2022

Asri Rahma Syari



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 ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Penulisan .....	2
1.4 Manfaat Penulisan .....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	3
1.6 Metode Analisis Data .....	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.2 Pengertian Administrasi.....	7
2.3 Pengadaan Barang dan Jasa .....	7
2.3.1 Pengertian Pengadaan .....	7
2.3.2 Persyaratan Vendor .....	8
2.3.3 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa .....	9
2.3.5 Penerimaan Barang dan Jasa .....	10
2.4 Pengertian Master Data .....	11
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>12</b>
3.1 Profil Perusahaan .....	12



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

3.2	Sejarah Singkat Perusahaan .....	13
3.3	Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan.....	14
3.3.1	Visi Perusahaan .....	14
3.3.2	Misi Perusahaan .....	14
3.3.3	Nilai Perusahaan.....	15
3.4	Struktur Organisasi Perusahaan .....	15
3.4.1	Struktur Organisasi Kanmo Retail Group .....	15
3.4.2	Struktur Organisasi dan Fungsi Divisi Fixed Asset & Procurement. ....	16
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>		<b>18</b>
4.1	Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kanmo Retailindo .....	18
4.1.1	Pihak yang Berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kanmo Retailindo .....	18
4.1.2	Prosedur Pengadaan dan Penerimaan Barang dan Jasa di PT Kanmo Retailindo .....	20
4.2	Proses Penerimaan Barang dan Jasa serta Penagihan Pembayaran Vendor di PT Kanmo Retailindo.....	33
4.3	Hambatan dan Solusi dalam Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kanmo Retailindo .....	36
4.3.1	Hambatan pada Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa .....	36
4.3.2	Solusi dalam Mengatasi Hambatan Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.....	37
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>39</b>
5.1	Kesimpulan.....	39
5.1	Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>41</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>42</b>



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 4.1	Jumlah Minimum Penerimaan <i>Quotation</i> .....	25
Tabel 4.2	Standar Waktu Pejabat Memberikan Persetujuan PO .....	30





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 3.1	Logo Kanmo Retail Group (PT Kanmo Retailindo) .....	12
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Kanmo Retail Group .....	15
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Divisi <i>Fixed Asset &amp; Procurement</i> .....	16
Gambar 4.1	Formulir <i>Purchase Request</i> (PR).....	21
Gambar 4.2	<i>Daily Tracker Request</i> Divisi <i>Procurement</i> .....	22
Gambar 4.3	Daftar Vendor Rekanan.....	24
Gambar 4.4	Tampilan <i>Master Files</i> Vendor pada Microsoft Dynamics NAV	24
Gambar 4.5	<i>Prices Comparison/Summary</i> .....	27
Gambar 4.6	Tampilan Pembuatan PO pada Microsoft Dynamics NAV.....	29
Gambar 4.7	Tampilan Pembuatan PO pada Microsoft Dynamics NAV.....	29
Gambar 4.8	Persetujuan PO pada Microsoft Dynamics NAV .....	30
Gambar 4.9	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.....	31
Gambar 4.10	<i>Flowchart</i> Proses Penerimaan Barang dan Pembayaran Tagihan	35

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

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara .....	42
Lampiran 2	Contoh Dokumen Surat Penawaran Harga ( <i>Quotation</i> ).....	43
Lampiran 3	Contoh Dokumen <i>Purchase Order</i> (PO).....	44
Lampiran 4	Contoh Dokumen <i>Invoice</i> dari Vendor.....	45
Lampiran 5	Contoh Dokumen Surat Jalan.....	46
Lampiran 6	Contoh Dokumen Faktur Pajak.....	47
Lampiran 7	Contoh Format <i>E-mail</i> Pengiriman PO .....	48





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

Pengadaan (*procurement*) merupakan proses bisnis terpenting yang perlu diterapkan pada suatu perusahaan dalam memilih sumber, pemesanan, dan memperoleh barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan akan barang/jasa dari luar perusahaan. Pengadaan barang dan jasa bertujuan sebagai faktor pendukung dalam melaksanakan kegiatan pembelian agar berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil yang maksimal baik dari segi kualitas, lokasi, waktu pengerjaan dan yang terutama adalah penghematan biaya. Pengadaan barang/jasa perlu mempunyai prosedur administrasi yang baik untuk mendukung seluruh kegiatan operasional perusahaan serta membantu perusahaan dalam mengelola proses pengadaan barang dan jasa untuk menyediakan informasi bagi pihak yang berkaitan langsung dengan kegiatan ini.

Kemajuan teknologi yang sangat pesat terutama di bidang informasi dan komunikasi mengakibatkan tuntutan tugas bagi semua pihak yang semakin meningkat dan semakin berat yang tentunya sangat berpengaruh terhadap perkembangan kegiatan-kegiatan organisasi termasuk kegiatan administrasi. Prosedur administrasi dapat dipercepat serta praktis dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kegiatan administrasi merupakan salah satu kegiatan penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan karena di dalam kegiatan administrasi terjadi penanganan data-data organisasi secara terstruktur agar menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi kemajuan perusahaan. Oleh karena itu, prosedur administrasi dalam pengadaan barang dan jasa memerlukan perhatian yang khusus.

Divisi *Procurement* di PT Kanmo Retailindo dalam melakukan fungsinya yaitu pengadaan barang dan jasa sudah memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk memudahkan bagiannya dalam melaksanakan pekerjaan. Keberadaan SOP ini dapat digunakan sebagai alat untuk mengawasi dan mengendalikan



**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

kegiatan pembelian perusahaan serta sebagai referensi manajemen dalam pengambilan keputusan dan mengantisipasi segala potensi kerugian perusahaan. Prosedur administrasi yang baik dan benar dapat menghindarkan perusahaan dari potensi kerugian yang disebabkan oleh penyalahgunaan wewenang dan dokumen oleh oknum yang hendak mengambil keuntungan dari perusahaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengetahui apakah prosedur administrasi yang dilaksanakan pada divisi *Procurement* sudah berjalan dengan efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, penulis ingin mengetahui hambatan yang terjadi dalam prosedur tersebut dan bagaimana cara mengatasinya. Penulis menuangkan pembahasan terkait hal-hal tersebut dalam laporan tugas akhir yang berjudul “**Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kanmo Retailindo**”.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa yang diterapkan oleh PT Kanmo Retailindo?
2. Bagaimana proses penerimaan barang dan jasa serta penagihan pembayaran vendor di PT Kanmo Retailindo?
3. Apa hambatan yang ditemukan dalam prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo serta bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan tersebut?

## 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa yang diterapkan oleh PT Kanmo Retailindo.



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

2. Menjelaskan proses penerimaan barang dan jasa serta penagihan pembayaran vendor di PT Kanmo Retailindo.
3. Menjelaskan hambatan yang ditemukan dalam prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo serta bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan tersebut.

#### 1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak. Adapun manfaat penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis untuk menambah wawasan dengan melihat aplikasi mata kuliah administrasi perkantoran. Penulis terlibat dalam prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo.
2. Penulisan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo. Dengan evaluasi tersebut, maka dapat menghasilkan saran untuk perkembangan divisi *Procurement* di masa mendatang.
3. Penulisan ini dapat memberikan wawasan dan sebagai bahan referensi tugas akhir bagi adik tingkat yang ingin mengambil tema yang sama yaitu prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa.

#### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan bahan serta data dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi
 

Metode observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung kegiatan di lapangan kerja dengan menggunakan seluruh alat indera. Langkah ini dilakukan dengan melihat, mengamati, dan mengidentifikasi prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan divisi *Procurement* di PT Kanmo Retailindo



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

selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara *offline* dan *online* pada bulan Februari 2022–April 2022.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data dengan melakukan percakapan antara dua orang atau lebih yang berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Penulis melakukan tanya jawab kepada divisi *Procurement* yang bekerja dalam bidang pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo. (Daftar pertanyaan dapat dilihat pada **lampiran 1**)

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan dan memperoleh salinan dokumen yang dibutuhkan untuk pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi. Dokumentasi didapat dari divisi *Procurement* di PT Kanmo Retailindo. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan penelusuran studi kepustakaan terhadap buku fisik, buku elektronik, artikel, literatur, dsb. yang berhubungan dengan materi prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa.

### 1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dilakukan dalam penulisan ini yaitu menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penulis menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan dari data-data yang didapat penulis melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi mengenai permasalahan yang berkaitan dengan prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo sehingga mendapatkan jawaban permasalahan dengan rinci dan jelas yang kemudian disusun menjadi bentuk laporan tugas akhir.



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

## 1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan tugas akhir, Penulis mengelompokkan sistematika 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 tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisa data, dan sistematika penulisan.

### **BAB II: Landasan Teori**

Bab ini mengemukakan dasar-dasar teori yang berkaitan dengan tema tugas akhir ini seperti, pengertian prosedur, pengertian administrasi, pengadaan barang dan jasa, pengertian master data, dan literatur-literatur lainnya yang dapat mendukung penulisan tugas akhir.

### **BAB III: Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini membahas mengenai gambaran PT Kanmo Retailindo meliputi profil perusahaan, visi, misi, dan nilai perusahaan, struktur organisasi perusahaan, serta informasi lainnya mengenai PT Kanmo Retailindo

### **BAB IV: Pembahasan**

Bab ini memuat pembahasan secara deskriptif dengan menguraikan data yang telah diperoleh selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai urutan pada rumusan masalah. Dalam bab ini akan diuraikan prosedur administrasi persediaan barang dan jasa oleh PT Karlin Mastrindo beserta hambatan yang dihadapi dan solusinya.

### **BAB V: Penutup**

Bab ini berisikan penjelasan tentang kesimpulan mengenai hasil pembahasan yang telah dibahas dalam tugas akhir ini dan memberikan saran agar perusahaan dapat memperbaiki kekurangan yang terdapat dalam prosedur administrasi persediaan barang dan jasa.



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 V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya mengenai Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kanmo Retailindo, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa:

- a. Prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo sudah berjalan dengan baik yaitu dimulai dari pengisian Formulir *Purchase Request* (PR), persetujuan PR, pengajuan PR kepada divisi *Procurement* untuk pencarian vendor, permintaan surat penawaran harga (*quotation*), proses tender dan menentukan vendor yang akan dipilih, mengunci harga untuk proyek spesifik, persetujuan anggaran (*budget*) pengadaan atau pembelian, pembuatan dan persetujuan *Purchase Order* (PO), serta pengiriman PO kepada vendor terpilih. Prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa tersebut hampir sama dengan teori yang dikemukakan pada Bab II.
- b. Penerimaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo dapat dilakukan dengan beberapa kondisi yaitu penerimaan barang di kantor pusat, toko, dan gudang. Apabila pengiriman barang dan jasa berjalan dengan lancar tanpa ada komplain atau ketidaksesuaian atas barang atau jasa yang diterima oleh perusahaan, maka vendor dapat melakukan penagihan pembayaran PT Kanmo Retailindo dengan syarat melengkapi dokumen tukar faktur yang dibutuhkan oleh PT Kanmo Retailindo seperti *invoice*/kwitansi, surat penawaran harga, PO, surat jalan, dan faktur pajak bagi vendor PKP.

#### 5.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan Praktik Lapangan Kerja (PKL) di PT Kanmo Retailindo, maka penulis akan memberikan beberapa saran dengan harapan dapat



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

menjadi bahan masukan bagi PT Kanmo Retailindo. Adapun saran yang dapat penulis sampaikan sebagai berikut:

- a. Divisi *Procurement* sebaiknya membuat kebijakan khusus terkait lamanya persetujuan PO dengan mempersingkat waktu persetujuan PO sehingga tidak terlalu lama untuk menunggu terbitnya PO dan barang/jasa dapat diterima tepat waktu sesuai dengan tanggal yang diminta oleh *User*. Selain itu, divisi *Procurement* sebaiknya menentukan satu atau dua hari sebagai jadwal khusus penerimaan PR dari *User* sehingga penerimaan tersebut tidak dilakukan setiap hari dan divisi *Procurement* dapat membuat rencana terstruktur pengadaan barang dan jasa yang telah diajukan pada jadwal khusus tersebut.
- b. Divisi *Procurement* sebaiknya membuat list barang-barang yang sudah tidak diproduksi lagi di pasaran dan memberitahukan list tersebut kepada *User*. Hal ini dilakukan agar *User* mengetahui list barang yang *discontinued* dan tidak memesan barang yang termasuk dalam list tersebut pada pengadaan selanjutnya.
- c. Divisi *Procurement* sebaiknya membuat perjanjian dengan para vendor terkait kelengkapan syarat dokumen faktur yang wajib dilengkapi saat proses penagihan pembayaran yang dilakukan oleh vendor sehingga apabila vendor masih kurang tertib selama proses penagihan pembayaran, divisi *Procurement* berhak memberikan teguran kepada para vendor. Ketertiban penagihan pembayaran vendor juga dapat dijadikan sebagai poin penilaian dalam evaluasi vendor sehingga proses penagihan dan pembayaran pada setiap pengadaan di PT Kanmo Retailindo dapat berjalan dengan lancar.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arsana, I Putu Jati. 2016. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Cervo, Dalton dan Mark Allen. 2011. *Master Data Management in Practice: Achieving True Customer MDM*. Kanada: John Wiley & Sons, Inc.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Edisi Revisi. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Rakhmawati, Tri dkk. 2019. *Teknik Penyusunan Prosedur Kerja: Integrasi Metode Business Process Improvement dan Risk-Based Thinking*. Jakarta: LIPI Press.
- Rosilawati, Ina. 2013. *Memahami dan Terampil Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Multi Kreasi Satudelapan.
- Setyawan, Eko. 2017. *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Irelasi Inti Media.
- Siahaya, Willem. 2016. *Manajemen Pengadaan Procurement Management ABG (Academic Business Government)*. Bogor: In Media.
- Utojo, Hertin Indira. 2019. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*, Edisi 1. Yogyakarta: Deepublish.

### Website

- Dhamayanti, Sylvia Kartika. 2022. "Evaluasi Praktik Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa pada PT XYZ". *Jurnal BLOGCHAIN*, Jilid 2, No. 1. (<http://ejournal-ibik57.ac.id/index.php/blogchain/article/view/433/269> diakses 2 Juli 2022)

### 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 mengumunkan 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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Bagaimana profil PT Kanmo Retailindo?
2. Bagaimana prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo?
3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo?
4. Apa saja dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di PT Kanmo Retailindo?
5. Bagaimana proses penerimaan barang dan jasa hingga proses pembayaran tagihan vendor di PT Kanmo Retailindo?
6. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam menjalankan prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa?

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

Lampiran 2

Contoh Dokumen Surat Penawaran Harga (*Quotation*)



PT. LINTAS VIRTUAL GLOBALINDO  
~ IT SOLUTION ~  
Alamat : Ruko Mutiara Bekasi Center Blok. B 10 No. 1 Bekasi  
Telp. : 021-3520729  
E-mail : [info@lvg.com](mailto:info@lvg.com)

QUOTATION

Kepada : Pt Kanmo Retailindo  
Alamat : Menara Era level 14-15  
Jl. Senen Raya #135-137, Jakarta Pusat 10410  
Tlp : 021-3520729

Tgl Quotation : 14 March 2022  
No Quotation : [REDACTED]

Up : Pak Fadhel Bahir

PR Laptop BBH

No	Item [Request]	Description [Ready LIMITED]	Qty	Unit	Harga/ Pcs	Jumlah Harga
1	HP Probook 430 G8 - i5/8GB/SSD 512GB/W10P/3Y (TIL1)	<b>HP Probook 440 G8 - i5/8GB/SSD 512GB/W10Pro/3Yr</b> 14 FHD AG LED UWVA 250 FHDC NWB2 bent, HP i5-1135G7 440 Win 10 Pro 64,8GB (1x8GB) DDR4 3200 512GB PCIe NVMe Value SSD Cell 45 WHr Long Life.Integrated HD 720p DM Webcam HP Prelude Pro 15.6 TL DIB HP 3y NBD Onsite NB HW Support 3/3/3 plus Converter USB to RJ45 merk HP	1	Pc	Rp [REDACTED]	[REDACTED]
<b>JUMLAH</b>						[REDACTED]
<b>PPN</b>						[REDACTED]
<b>TOTAL BIAYA</b>						[REDACTED]

Note :  
- Harga inc Pengiriman ke MENARA ERA - Jakarta  
- Harga tidak mengikat dan Stok barang sewaktu-waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu  
- Quotation berlaku sampai 7 hari  
- Term of Payment : Tempo 21 Hari

Hormat Saya,

Approval pengerjaan,

Edward Gunawan  
Mobile : [REDACTED]  
Email : [info@lvg.com](mailto:info@lvg.com)  
Office : [REDACTED]

Sumber: PT Kanmo Retailindo, 2022

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

Lampiran 3

Contoh Dokumen *Purchase Order* (PO)

INVOICE TO		DIMENSION		ORDER DATE 3/11/2022	
PT. KANMO RETAIL INDO		KRI		MODE/TERMS OF PAYMENT	
Lt. 14 02, Jl. Senen Raya No.135-137		COACH		NET14DAYS	
Senen, Jakarta Pusat - 10410		REF. NO.		PREPAYMENT - 0 %	
Tel: Fax:				SHIPMENT METHOD	
Contact:					
VENDOR		STATUS PKP		ORDER NO.	
LINTAS VIRTUAL GLOBALINDO PT		PKP		PO-65470	
Ruko Mutiara Bekasi Center Blok. B 10 No. 1 Bekasi		SHIP TO : PT. KANMO RETAIL GROUP			
Jl A Yani , Margajaya - Bekasi Selatan [17141]		Lt. 14 02, Jl. Senen Raya No.135-137			
Tel: ██████████ Fax: IT		Senen, Jakarta Pusat - 10410			
Edward Gunawan					
Description	Quantity	Currency Code	Unit Cost	Line Discount %	Amount
Laptop HP Probook 440 G8 i5 for BBH	1				
Brand : COACH Store : BBH Department : IT					
Particulars : Laptop HP Probook 440 G8 i5 for Coach Bali Beach Walk (BBH)					
TOTAL					
LESS : COMMISSION (IF ANY)					
NET TOTAL					
ADD : VAT 10%					
LESS : WITHOLDING TAX				0.00	
NET BILLING AMOUNT					
Amount Chargeable (in words)					
**** FIFTEEN MILLION EIGHT HUNDRED FORTY THOUSAND AND 0/100					
NOTE:					
1. Payments subject to witholding tax					
2. Payment only by transfer bank					
3. Receipt of invoice every Monday and Wednesday from 9am - 3pm					
4. Payment following the lowest price when there is a difference between the PO and Invoice					
5. Original Invoice and Faktur pajak should be sent straight to FINANCE DEPT.					
6. A copy of Purchase Order with Original MTI Receiving stamp and sign must accompany the invoice					
7. Payment term will count from the date of receipt of invoice as per point 5 & 6					
Prepared By:		Approvers		MTI GOODS RECEIVED STAMP	
ASRI SYARI		HITESH - 03/22/22 12:01 PM			
3/22/2022 6:12:09 PM		AYU QARA - 03/15/22 04:10 PM			
		SORAYA AMELIA - 03/15/22 01:32 PM			
		ARIS IHWAN - 03/14/22 03:14 PM			
THIS DOCUMENT HAS BEEN APPROVED ELECTRONICALLY.					
Page 1 of 1					

Sumber: PT Kanmo Retailindo, 2022



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

### Lampiran 4

### Contoh Dokumen Invoice dari Vendor



**PT. LINTAS VIRTUAL GLOBALINDO**  
Ruko Mutiara Bekasi Center Blok B.10 No. 1 Lt.3  
Jl. Ahmad Yani Kota Bekasi  
Telp : [REDACTED]

# INVOICE

No : [REDACTED]  
Tanggal : 23 Maret 2022  
No. PO : PO -64151  
Pembayaran : 30 Hari  
SALES : EG

**PT. Kanmo Retail indo**  
Gedung Menara Era Lt. 14 02  
Jl. Senen Raya #135 - 137  
Jakarta Pusat 10410  
Up.Bag. FINANCE

Term Of Payment	Due Date
30 Hari	22-Apr-22

No	Description	Quantity	Unit Price	Total
1	HP Probook 440 G8 – i5/8GB/SSD 512GB/W10Pro/3Yr  14 FHD AG LED UWVA 250 FHDC NWBZ bent, HP i5-1135G7 440  Win 10 Pro 64,,8GB (1x8GB) DDR4 3200  512GB PCIe NVMe Value SSD  Cell 45 WHr Long Life,Integrated HD 720p DM Webcam HP Prelude Pro 15.6 TL DIB HP 3y NBD Onsite NB HW Support 3/3/3 plus Converter USB to RJ45 merk HP	1	Rp [REDACTED]	Rp [REDACTED]
Sub total				Rp [REDACTED]
Tax				Rp [REDACTED]
Ongkos kirim				[REDACTED]
Total				Rp [REDACTED]

**Please Transfer to:**  
PT.Lintas Virtual Globalindo  
Bank BRI CabanG Pondok Indah  
A/C IDR : [REDACTED]

Jakarta, 23 Maret 2022



Sales Director

Sumber: PT Kanmo Retailindo, 2022



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

Lampiran 5

Contoh Dokumen Surat Jalan

**PT. Lintas Virtual Globalindo**  
Ruko Mutiara Bekasi Center Blok B 10 No. 1 Lantai 3  
Jl. Ahmad Yani - Kota Bekasi  
Telp : ( [REDACTED] ), Fax : ( [REDACTED] )

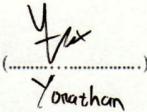
---

**SURAT JALAN**

PT. KANMO RETAILINDO No : DO [REDACTED]  
Gedung Menara Era Lt 14-02 Tgl : 23 Maret 2022  
Jalan Senen Raya No 135- 137 . Jakarta Pusat 10410 No PO : PO-65470  
UP : Mas Yonathan It 12.A

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	HP Probook 440 GB - i5/8GB/SSD 512GB/W10Pro/3Yr 14 FHD AG LED UWVA 250 FHDC NWBZ bent, HP i5- 1135G7 440 Win 10 Pro 64,,8GB (1x8GB) DDR4 3200 512GB PCIe NVMe Value SSD Cell 45 WHr Long Life,Integrated HD 720p DM Webcam HP Prelude Pro 15.6 TL D1B HP 3y NBD Onsite NB HW Support 3/3/3 plus Converter USB to RJ45 merk HP  SN : [REDACTED]	1	Unit

Yang Menerima

  
 (.....)  
 Yonathan

PT. Lintas Virtual Globalindo

  
 (.....)  
 Rahmat

Sumber: PT Kanmo Retailindo, 2022



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

Lampiran 6

Contoh Dokumen Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : [REDACTED]		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT LINTAS VIRTUAL GLOBALINDO Alamat : JL. A. YANI RUKO MUTIARA BEKASI CENTER BLOK B.10 NO 1 , KOTA BEKASI NPWP : [REDACTED]		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. KANMO RETAIL INDO Alamat : MENARA ERA LT. 13 UNIT 02. JL. SENEN RAYA Blok - No.135-137 RT:000 RW:000 Kel.- Kec.SENEN Kota/Kab.JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 00000 NPWP : [REDACTED]		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	HP PROBOOK 440 G8 - I5/ 8GB/SSD/ 512 GB/WIN10 PRO / 3 YR, 14 FHD AG LED UWVA 250 FHDC NWBZ BENT, HP I5-1135 G7 440. WIN 10 PRO 64, 8 GB ( 1X8 GB) DDR4 3200 512 GB PCLE NVME VALUE SSD Rp. [REDACTED] x 1	[REDACTED]
Harga Jual / Penggantian		[REDACTED]
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		[REDACTED]
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		[REDACTED]
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



INV/03/2022/0000025

KOTA BEKASI, 23 Maret 2022

YANSEN WENDIANTO

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dari

1



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

Lampiran 7

Contoh Format *E-mail* Pengiriman PO

FORMAT SUBMIT PO NON PRODUCTION

Dear Vendor,

Berikut terlampir PO Released. Demi kelancaran proses pembayaran maka kelengkapan yang harus disertakan ketika tukar faktur adalah sbb:

- Invoice (Transaksi dengan nilai >5jt menyertakan materai 10,000 pada kwitansi/invoice).
- PO
- Surat Penawaran Harga (Quotation)
- Surat Jalan (tanda tangan penerima & stempel toko)
- Faktur Pajak rangkap 2 (1 asli dan 1 copy) khusus bagi Vendor PKP

Mohon semua dokumen di atas ditujukan ke PT. MULTITREND INDO/PT. KANMO RETAIL INDO/PT. KANMO GAYA ABADI

Kirimkan kelengkapan dokumen tukar faktur ke alamat berikut:

**SYIFA NUR AISYAH**

Gedung Menara Era Lt. 12A

Jalan Senen Raya No. 135-137 Jakarta 10410, Indonesia

+62 21 352 0729

Jadwal submit invoice ke *finance* saat ini setiap hari Rabu jam 09.00 WIB s/d 14.00 WIB.

Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Best Regards,  
Asri Rahma Syari  
Procurement Intern

Sumber: PT Kanmo Retailindo, 2022

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**