

“MENDOKUMENTASI PENGELUARAN BARANG PADA KARTU STOK”

Standar Operasional Prosedur

OLEH:

**MARSHANDA NOVITA ANGGRIANY
RENI SURMAYANTI, S.E., M.S.A**



**LAPORAN STUDI
D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026**

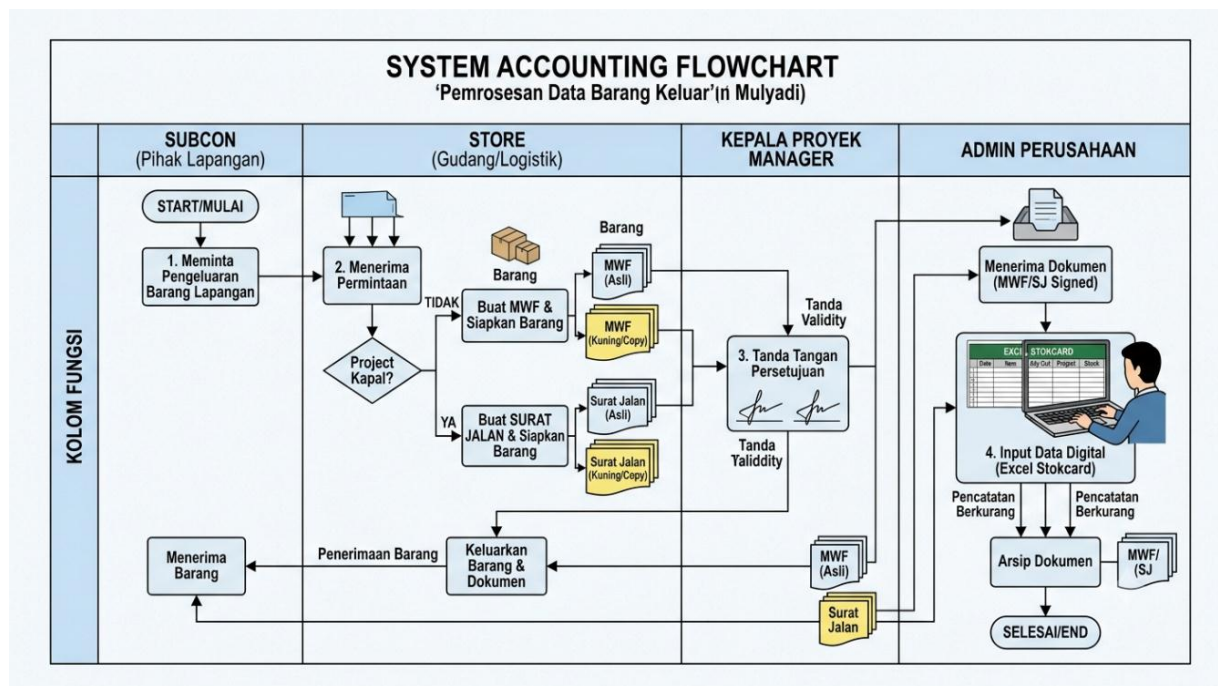
 PT Lautan Lestari Shipyard	No. Dokumen: 01/H2H/2026
	Mulai Berlaku: -
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ACCOUNT EXECUTIVE	Revisi: 0
	Tanggal Revisi: -
	Halaman: 2 sampai 4
A. BAGIAN-BAGIAN TERKAIT DENGAN PROSEDUR 1. Subcon (karyawan dilapangan) Karyawan yang melakukan pengerjaan barang untuk permintaan pengeluaran suatu barang kepada pihak <i>store</i> sesuai proyek yang telah ditentukan. 2. <i>Store</i> Melakukan pencatatan dan pemverifikasian alasan permintaan pengeluaran barang oleh orang lapangan sebagai bukti dokumentasi dengan mengeluarkan sebuah kertas <i>Materials Withdraw From</i> (mwf) dan surat jalan. 3. Kepala <i>Project Manager</i> Melakukan pemverifikasian juga pengotorisasian guna memastikan pengeluaran sah, termasuk jumlah barang yang dikeluarkan dan si penerima yang akan menerima barang. 4. Administrasi Perusahaan Melakukan pencatatan dan pengupdatean data secara digital untuk pembaruan stok pada <i>stokcard</i> dan <i>accurate</i> (aplikasi bisnis akuntansi) guna menghindari <i>overstock</i> atau <i>understock</i>. A. TUJUAN Prosedur ini merupakan pedoman bagi <i>Account Executive</i> (admin) dalam melaksanakan tugasnya sebagai admin guna memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang telah berlaku dalam perusahaan. B. RUANG LINGKUP 1. Prosedur ini mencakup aktivitas pengelolaan surat-menyurat, arsip, serta dokumen penting lainnya. 2. Prosedur ini mencakup aktivitas proses masuk/ keluarnya barang pesanan. 3. Membantu kelancaran kegiatan sehari-hari di departemen administrasi. C. DOKUMEN & CATATAN AKUNTANSI TERKAIT DENGAN PROSEDUR 1. <i>Delivery Order</i> (DO) Merupakan dokumen tanda terima barang masuk yang diterima perusahaan dari perusahaan luar/lain (<i>supplier</i>). 2. Surat Jalan	

 PT Lautan Lestari Shipyard	No. Dokumen: 01/H2H/2026
	Mulai Berlaku: -
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ACCOUNT EXECUTIVE	Revisi: 0
	Tanggal Revisi: -
	Halaman: 3 sampai 4
Merupakan dokumen yang digunakan perusahaan untuk setiap pencatatan barang keluar/masuk pada proyek kapal yang terjadi dalam lingkungan perusahaan ataupun antara sesama anak cabang perusahaan.	
3. <i>Materials Withdraw Form (MWF)</i> Dokumen yang digunakan untuk pencatatan setiap barang yang keluar terjadi dalam lingkungan perusahaan ataupun antara sesama anak perusahaan.	
4. <i>Sales Invoice</i> Dokumen yang digunakan untuk menggabungkan bukti transaksi yang telah terjadi secara <i>cash</i> antara perusahaan luar dengan perusahaan kita.	
D. NARASI PROSEDUR	
Pemrosesan data barang keluar:	
1. Subcon, Pihak lapangan yang meminta untuk melakukan pengeluaran pada suatu barang dan nantinya akan menerima dokumen berupa mwf atau surat jalan berwarna kuning sesuai dengan project pengerjaan tujuan pemesanan pada kebutuhan dilapangan.	
2. Store jika memang pada saat itu barang di minta harus keluar dari store oleh pihak lapangan maka pihak store akan mengeluarkan barang tersebut beserta dokumen berupa mwf sebagai bukti tanda terima barang tersebut telah keluar dari store. Namun, jika barang tersebut diminta keluar untuk proyek kapal maka store akan mengeluarkan barang tersebut kedalam bukti dokumen berupa surat jalan.	
3. Setelah itu, kertas mwf dan surat jalan akan di mintai tanda tangan kepada pihak kepala proyek manager untuk mengetahui transaksi tersebut sebagai bukti persetujuan bahwa barang tersebut telah dikeluarkan dan diambil dari store secara sah.	
4. Admin perusahaan Store memberikan kertas mwf dan surat jalan tersebut kepada admin office untuk diinput datanya sebagai bukti pencatatan berupa digital secara manual ke dalam excel stokcard sebagai keterangan barang tersebut telah mengurangi stok.	

 PT Lautan Lestari Shipyard	No. Dokumen: 01/H2H/2026
	Mulai Berlaku: -
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ACCOUNT EXECUTIVE	Revisi: 0
	Tanggal Revisi: -
	Halaman: 4 sampai 4

E. LAMPIRAN

Gambar *Flowchart* Pemrosesan Data Barang Keluar:



Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 (Marshanda Novita A)	()	()
Tanggal: 12 Maret 2026	Tanggal:	Tanggal: