

“PROSEDUR PEMBELIAN ORDERAN MECHANIC”

Standar Operasional Prosedur

OLEH:

**MARVIN ADITHYA
NADIA FATHURRAHMI LAWITA, B.COM., M.ACCBIT**



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

 LAUTAN LESTARI GROUP PT Lautan Lestari Shipyard	No. Dokumen: 01/Prosedur/2026
	Mulai Berlaku:
Procedure of Purchasing for Mechanic Orders	Revisi:
	Tanggal Revisi:
	Halaman: 1 of 6
A. BAGIAN-BAGIAN TERKAIT DENGAN PROSEDUR 1. Bagian <i>Foreman Purchasing</i>. <i>Foreman Purchasing</i> bertanggung jawab pada seluruh pembelian yang akan dilakukan admin <i>Purchasing</i> alat berat, seperti memberikan persetujuan pembelian yang akan dilakukan, memastikan vendor terpilih sesuai standar, dan mengelola kinerja admin <i>purchasing</i>. 2. Bagian Admin <i>Purchasing</i>. Admin <i>Purchasing</i> bertanggung jawab dalam pemesanan barang yang dibutuhkan dalam pekerjaan di lapangan, serta mencari vendor dan mendapatkan harga terbaik untuk perusahaan. 3. Bagian Admin <i>Store</i> Admin <i>Store</i> bertanggung jawab dalam pengendalian barang seperti melakukan pengecekan, pencatatan pada <i>Stockcard</i> dan <i>quality control</i> terhadap barang masuk/keluar baik secara aktual atau secara digital. 4. Bagian Admin <i>Payment</i> Admin <i>Payment</i> bertanggung jawab pada proses pembayaran dari pembelian, pencairan petty cash, dan memonitoring pembelian <i>term</i>. 5. Bagian <i>Accounting Manager</i> <i>Accounting Manager</i> bertanggung jawab atas persetujuan dari Purchase Order yang diterbitkan, dan memastikan proses Payment berjalan sesuai prosedur. B. TUJUAN Prosedur ini merupakan pedoman bagi admin <i>purchasing</i> alat berat dalam melaksanakan tugasnya sebagai admin guna memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang telah berlaku dalam perusahaan. C. RUANG LINGKUP 1. Prosedur ini mencakup aktivitas penerimaan pesanan dan pemastian stock yang tersedia di <i>Store</i>. 2. Prosedur ini mencakup aktivitas proses masuk/keluarnya sparepart alat berat. D. DOKUMEN TERKAIT DENGAN PROSEDUR 1. Invoice 2. Purchase Order (PO) 3. Surat Jalan (SJ) 4. <i>Stock Out Form</i>/Formulir Barang Kosong	

E. NARASI PROSEDUR

Pesanan Masuk dan Pengecekan *Stock*:

1. Mulai.
2. *User* melakukan pengecekan stok barang ke *store*.
3. Admin *store* menerima permintaan pengecekan stok dan melakukan pengecekan stok barang.
4. Admin *store* menerbitkan *stock out form*/form barang kosong, sebagai bukti bahwa barang tersebut tidak tersedia di *store*.
5. *Stock out form* akan diberikan kepada *user* dan *user* akan mengirimkan scan *stock out form* serta postingan orderan kepada admin *purchasing* melalui grup WhatsApp "Orderan Mechanic". *Stock Out Form* kemudian akan diserahkan kepada admin *purchasing* secara langsung sebagai bukti pembelian.

Proses Pembelian Barang:

6. Setelah menerima *stock out form*, admin *purchasing* akan melakukan pengecekan orderan *import* yang masih dalam perjalanan yang pernah diposting di grup WhatsApp "Purchasing Alat Berat".
7. Admin *purchasing* mengevaluasi apakah perlu dilakukan order lokal, jika tidak perlu orderan akan *dicancel* dan jika perlu order lokal maka admin *purchasing* akan kontak *supplier* via WhatsApp untuk mengecek kesediaan barang. Orderan yang akan dilakukan juga akan diinput kedalam excel list orderan sebagai catatan orderan.
8. Apabila admin *purchasing* tidak menemukan pada *supplier* lokal, maka akan dibuatkan *list request import* dalam bentuk dokumen excel, dokumen tersebut diserahkan kepada *Foreman* via grup WhatsApp "Purchasing Alat Berat". *Foreman* kemudian melakukan pengecekan untuk dilakukannya pengorderan *import*.
9. Apabila admin *purchasing* menemukan barang pada *supplier* lokal, akan dilakukan pengajuan permintaan ACC pembelian kepada *foreman* via grup WhatsApp "Purchasing Alat Berat".
10. *Foreman* melakukan evaluasi terhadap persetujuan pembelian lokal, jika tidak maka pembelian akan *dicancel* dan jika pembelian disetujui maka *foreman* akan memberikan konfirmasi untuk melakukan pembelian.
11. Setelah pembelian disetujui, admin *purchasing* akan menginfokan *supplier* untuk melakukan pembelian.
12. Admin *purchasing* menentukan metode pembayaran berdasarkan *supplier*, jika secara *cash* admin *purchasing* akan membayar menggunakan *petty cash*, lalu akan meminta *driver* untuk melakukan pengambilan barang serta menerima *Invoice* yang akan diserahkan kepada admin *purchasing* dan surat jalan yang akan diserahkan kepada admin *store*.
13. Apabila pembayaran secara *term*, admin *purchasing* membuat *purchase order* dan menyerahkannya kepada *accounting manager* untuk ditanda tangani, *purchase order* kemudian akan *discan* lalu dikirim ke *supplier* via WhatsApp.
14. *Supplier* yang sudah menerima *purchase invoice* akan mengirimkan barang dan menyerahkan *invoice* kepada admin *purchasing* serta surat jalan kepada admin *store*.

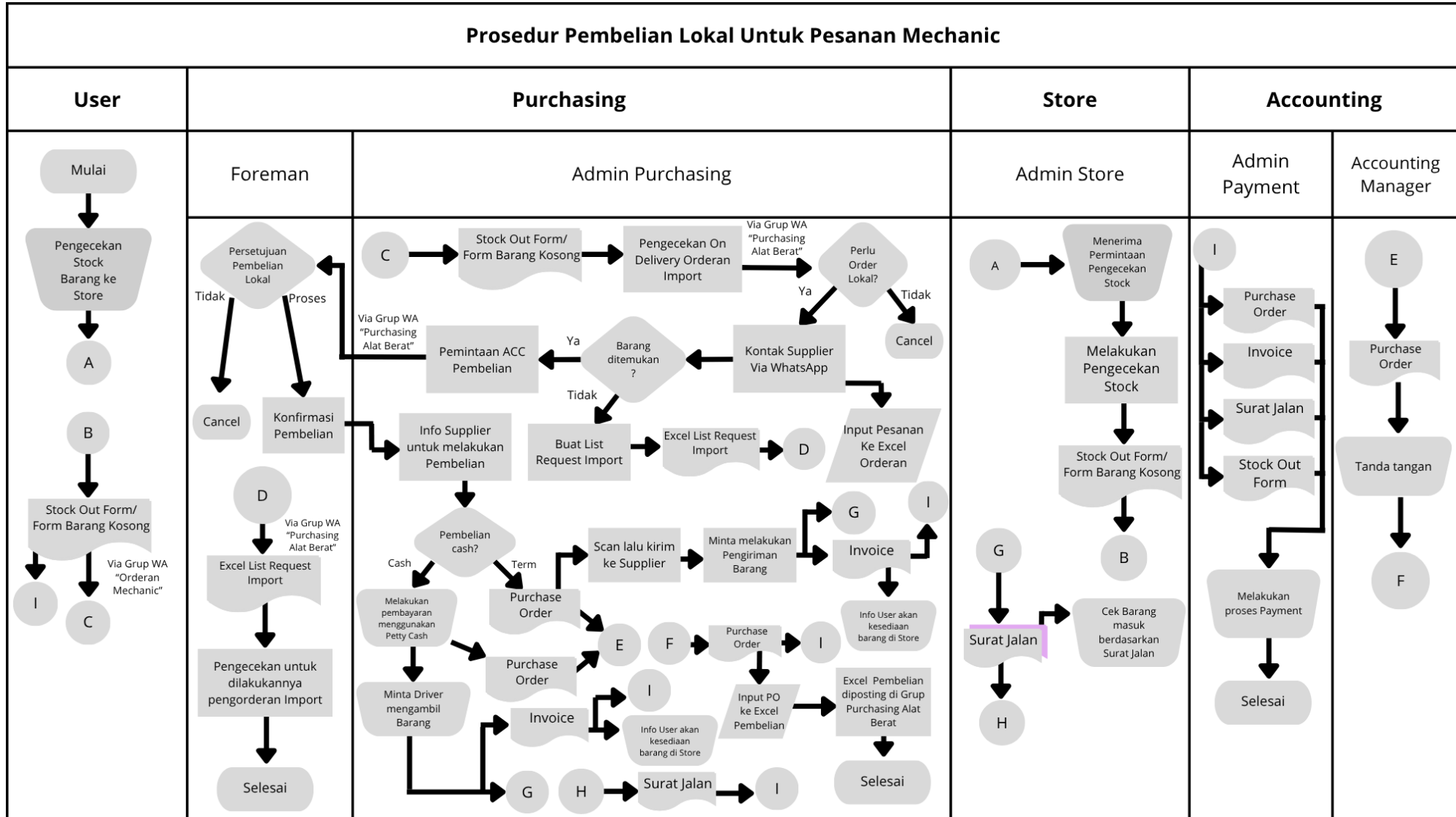
15. Setelah menerima *invoice* dari transaksi *cash* maupun *term*, admin *purchasing* akan menginfokan kesediaan barang di *store* kepada *user*
16. Setelah proses transaksi selesai, admin *purchasing* menginput PO ke excel pembelian, lalu excel pembelian akan diposting di grup WhatsApp *Purchasing Alat Berat* sebagai catatan pembelian yang sudah dilakukan.

Penerimaan Barang dan Pembayaran:

17. Admin *Store* menerima barang dan dokumen surat jalan, kemudian melakukan cek barang masuk berdasarkan salinan surat jalan, sedangkan surat jalan yang asli akan diserahkan kepada admin *purchasing*
18. Setelah admin *purchasing* mempunyai seluruh dokumen pendukung meliputi *purchase order*, *invoice*, surat jalan, dan *stock out form*, dokumen tersebut akan diserahkan kepada admin *payment*.
19. Admin *payment* menerima dokumen-dokumen tersebut dan akan melakukan proses pembayaran
20. Selesai.

F. LAMPIRAN

Gambar *Flowchart* Pembelian Lokal untuk Pesanan Mechanic:



Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
(Marvin Adithya)	(Nadia Fathurrahmi Lawita)	()
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: