

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Profil Perusahaan

a. Sejarah Perusahaan

PT MEGA DAYA MOTOR adalah *main dealer* mobil Mazda yang berafiliasi dengan PT Mazda Motor Indonesia (MMI), yakni perusahaan distribusi yang sepenuhnya dimiliki oleh Mazda Motor Corporation. MMI didirikan pada tahun 2006. Ada 20 *dealer* yang tersebar di Indonesia, salah satunya adalah di Jawa Timur dengan nama PT MEGA DAYA MOTOR (Mazda Jawa Timur).



Sumber : www.mazda.info

Gambar 3.1 Showroom Mazda Jawa Timur

PT MEGA DAYA MOTOR merupakan anak perusahaan dari PT Samator Group yang bergerak di bidang otomotif Selain PT Satya Mandiri Motor (Piaggio) dan PT Fortune Dunia Motor (Ford). PT MEGA DAYA MOTOR berkembang menjadi *main dealer* Mazda area Jawa Timur dengan fasilitas 3S (*Sales, Service and Spare Part*). Perusahaan ini terletak di Jalan Panglima Sudirman No. 46-48 yang berfungsi sekaligus sebagai kantor pusat.

Mazda Motor Corporation adalah perusahaan induk Mazda yang didirikan pada bulan Januari 1920. Mazda meluncurkan mobil penumpang pertama pada awal 1960-an. Mazda didirikan dengan tujuan membuat mobil yang *fun to drive* yang mengekspresikan semangat penuh gairah dan kenikmatan yang mendorong maju, serta untuk memuaskan orang-orang yang masih muda dan cinta mengemudi.

b. Logo Perusahaan

Logo merupakan suatu lambang yang mencerminkan suatu identitas bagi suatu perusahaan sehingga membedakan satu perusahaan dengan perusahaan lain. Mazda adalah *brand* mobil yang terobsesi dengan simbolisme. Menangkap semangat Mazda, bergaya "M" membangkitkan citra sayap dalam penerbangan dan penerbangan melambangkan Mazda ke masa depan. "V" di tengah "M" menyebar seperti kipas pembukaan, mewakili kreativitas, *vitalty*, fleksibilitas

dan gairah yang Mazda. Simbol secara keseluruhan mengungkapkan perasaan, tajam Mazda solid yang akan mencari dalam semua produknya. Lingkaran melambangkan dinamis kesiapan kita untuk menyebarkan sayap mazda memasuki abad ke-21. Logo Mazda menegaskan komitmen mazda untuk menyediakan produk berkualitas tinggi yang menawarkan kenikmatan berkendara yang unik, penjualan dan pengalaman pelayanan yang melampaui harapan pelanggan saat ini dan mendapatkan kepercayaan dan kesetiaan mereka Logo yang digunakan oleh PT Mega Daya Motor:



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.2 Logo PT Mega Daya Motor

c. Prinsip Perusahaan

Prinsip yang dipegang teguh oleh PT MEGA DAYA MOTOR agar perusahaan tumbuh dan berkembang, yaitu:

- 1) Integritas: Kami harus bertindak dengan integritas terhadap pelanggan kami, masyarakat, dan kami sendiri.
- 2) Dasar-dasar atau *Flawless Execution*: Kami mengabdikan diri kepada dasar-dasar dan membuat upaya mantap.
- 3) *Continous Kaizen (Continous Improvement)*: Kami terus meningkatkan kinerja dengan kebijaksanaan dan kecerdikan.

- 4) *Challenger Roh*: Kami menetapkan tujuan tinggi dan tetap menantang untuk mencapainya.
- 5) *Self Inisiatif*: Kami berpikir dan bertindak dengan “Inisiatif Sendiri”.
- 6) *Tomoiku (People Development)*: Kami belajar dan mengajari satu sama lain untuk saling tumbuh dan berhasil.
- 7) *Satu Mazda*: Kami berfikir dan bertindak dengan pandangan “Global” dan “Satu Mazda”.

d. Visi dan Misi

Visi :

Menjadi perusahaan bereputasi tinggi yang selalu berkembang melalui inovasi tanpa henti jejaring terluas di Indonesia.

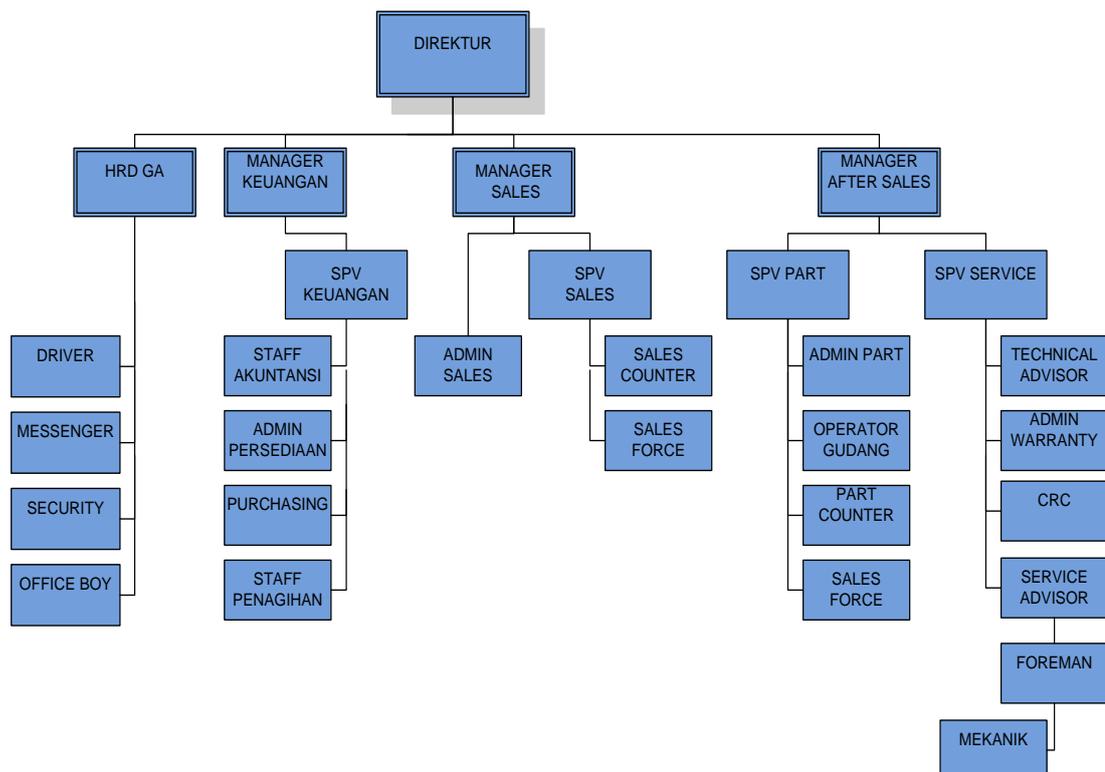
Misi :

- 1) Menjamin dan memenuhi kebutuhan serta keinginan para pihak terkait, seperti: pelanggan, pemegang saham, karyawan dan *supplier*.
- 2) Menerapkan sistem manajemen mutu secara efektif dalam segala kegiatan perusahaan guna meningkatkan mutu dan pelayanan.
- 3) Meningkatkan kinerja, kompetensi dan kualitas karyawan sehingga berkesinambungan guna menunjang pengembangan perusahaan.
- 4) Memperluas jaringan usaha dalam meningkatkan pelayanan.

- 5) Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan pelayanan dan pengembangan usaha.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Pada PT Mega Daya Motor, struktur organisasinya berbentuk struktur fungsional, di mana dalam struktur organisasi ini pimpinan tidak memberi perintah secara langsung kepada karyawan pada masing-masing bagian. Pada setiap bagian ada kepala bagian yang mempunyai wewenang untuk memberi perintah kepada karyawan dibagiannya masing-masing.



Sumber : PT Mega Daya Motor, 2017

Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Mega Daya Motor

a. Pembagian Tugas dan Wewenang

1. Direktur

Tugasnya :

- a. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
- b. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- c. Memelihara dan mengawasi kekayaan peseroaan terbatas.
- d. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
- e. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.
- f. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pabrik sesuai dengan kebijakan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- g. Menetapkan besarnya dividen perusahaan.

2. HRD GA

Tugasnya :

- a. Tersedianya rencana dan pemberdayaan pegawai (*man power planning*), sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- b. Tersedianya sistem informasi SDM dalam suatu data base kepegawaian yang terkini dan dapat digunakan.

- c. Tersusunnya sistem dan kebijakan pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai sesuai dengan tuntutan kebutuhan pegawai.
- d. Tersusunnya sistem dan kebijakan imbal jasa pegawai dengan mempertimbangkan "*internal/external equity*".
- e. Tersedianya SDM sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- f. Tersusunnya kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan administrasi program pendidikan dan latihan.

3. Driver

Tugasnya :

- a. Menjemput tamu perusahaan, mengantarkan atasan sesuai tujuan, mengambil *unit* dari gudang mobil ke *dealer*.
- b. Melakukan semua kegiatan operasional kantor.

4. Messenger

Tugasnya :

- a. Mengantar surat-surat kepada mitra kerja perusahaan.
- b. Melakukan kegiatan perbankan di bank yang ditunjuk.

5. Security

Tugasnya :

- a. Menjamin keamanan.
- b. Mengarahkan *customer* yang datang untuk *service* supaya langsung menuju SA dan mobil segera diparkirkan ke tempat yang semestinya.

6. Office Boy

Tugasnya :

- a. Membersihkan ruang kantor.
- b. Membereskan ruang tunggu *customer*.
- c. Menyiapkan segala sesuatu keperluan kerja karyawan.

7. Manager Keuangan

Tugasnya :

- a. Merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan
- b. Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut
- c. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya
- d. Sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan

8. Spv Keuangan

Tugasnya :

- a. Menyelesaikan masalah keuangan perusahaan tanpa harus ditangani oleh atasan atau *manager*.

- b. Memonitoring *cash flow* perusahaan.
- c. Membantu menuntaskan permasalahan staf bawahannya.
- d. Menampung segala keluhan dari tamu dan *customer* yang disampaikan melalui staf untuk disampaikan ke *manager*.

9. Staff Akuntansi

Tugasnya :

- a. Membuat faktur pajak pembelian *spare part*, unit mobil, dan *service*.
- b. Membantu menghitung gaji para karyawan.
- c. Menagih tunggakan kepada *customer*.

10. Adm. Persediaan

Tugasnya :

- a. Ikut serta dalam *stock opname* gudang *spare part* dan unit mobil.
- b. Menjaga *stock* unit dan *spare part* agar aman tidak terjadi *plus - minus*.

11. Staff Penagihan

Tugasnya :

- a. Menagih tunggakan kepada *supplier*.
- b. Merinci tagihan *supplier*.
- c. Mengatur pengeluaran keuangan perusahaan.

12. Kasir

Tugasnya :

- a. Menyiapkan dan melakukan aktivitas pembayaran, penerimaan dan penyimpanan berkas dan surat berharga.
- b. Menjaga keamanan area kerjanya agar tidak terjadi hal-hal yang merugikan perusahaan.

13. Sales Manager

Tugasnya :

- a. Memonitoring penjualan unit.
- b. Menentukan target penjualan unit tiap bulannya.
- c. Mengesahkan SPK dan DO unit.

14. Sales Supervisor

Tugasnya :

- a. Memberikan target penjualan unit kepada para *sales*.
- b. Bertanggung jawab atas semua kegiatan para *sales*.

15. Sales Force

Tugasnya :

- a. Menawarkan produk kepada *customer*.
- b. Membuat DO sesuai dengan prosedur yang ada.

16. Sales Counter

Tugasnya :

- a. Menawarkan produk kepada *customer*.
- b. Membuat DO sesuai dengan prosedur yang ada.

17. Adm. Penjualan

Tugasnya :

- a. Membuat faktur penjualan unit.
- b. Membuat surat-surat kendaraan yang telah terjual.

18. Purchasing

Tugasnya :

- a. Menghandle semua kegiatan pembelian perusahaan.
- b. Membuat penawaran sebelum melakukan pembelian barang untuk perusahaan.

19. Manager After Sales

Tugasnya :

- a. Membangun dan menjalankan kebijakan bagian *service*.
- b. Memberikan laporan ke distributor mengenai performa bengkel.
- c. Memberikan pengarahan dan *training* personel bengkel.
- d. Memberikan laporan ke distributor mengenai kualitas produk.

20. Spv. Part

Tugasnya :

- a. Menyelesaikan masalah spare part tanpa harus ditangani oleh atasan atau *manager*.
- b. Memonitoring penjualan *part*.
- c. Membantu menuntaskan permasalahan staf bawahannya.
- d. Menampung segala keluhan dari tamu dan *customer* yang disampaikan melalui Staf untuk disampaikan ke *manager*.

21. Operator Gudang

Tugasnya :

- a. Mengambilkan *part* ke gudang untuk mekanik yang membutuhkan.
- b. Membongkar dan mengecek barang yang masuk dari Jakarta.
- c. Ikut serta dalam kegiatan *stock opname*.

22. Part Counter

Tugasnya :

- a. Membuatkan *supply slip* untuk bengkel.
- b. Melayani *customer* yang datang untuk keperluan *spare part*.
- c. Membuat penawaran sebelum melakukan *order* ke Jakarta.
- d. Memberikan estimasi harga *spare part* kepada *customer* yang sesuai harga pusat.

23. Spv. Perawatan Kendaraan

Tugasnya :

- a. Memonitoring *service* yang berjalan.
- b. Mengarahkan para mekanik bila terjadi kesulitan.

24. Admin Warranty

Tugasnya :

- a. Pengajuan *Claim warranty*.
- b. Melakukan *Audit warranty*.
- c. Sidak unit *warranty*.

25. Service Advisor

Tugasnya :

- a. Menangani keluhan pelanggan.
- b. Aktivitas *customer retention*.
- c. Perjanjian, penerimaan, menulis *repair order*, memonitor progress pekerjaan, penjelasan saat penerimaan, *follow up*.
- d. Menjawab pertanyaan *customer* mengenai keluhan dan penjelasan masalah teknis.
- e. Melaksanakan aktivitas mengingatkan pelanggan untuk *service* selanjutnya.

26. Foreman Mekanik

Tugasnya :

- a. Membimbing, Men-*support* dan men-*training*.
- b. Manajemen servis.
- c. *Technical Information Control*.

27. Mekanik

Tugasnya :

- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai WO yang telah diberikan.
- b. Menjaga kondisi bengkel dalam keadaan tetap rapi.

28. Customer Service (CRC)

Tugasnya :

- a. Melayani para pelanggan dan berperan sebagai jendela informasi bagi pelanggan tentang kualitas pelayanan di bidang penjualan dan layanan purna jual.
- b. Membuat laporan *complain* yang ada di cabang.
- c. Membuat data list genertor setiap senin pagi untuk diberikan kepada *sales department head*.

3. Bidang Usaha

PT Mega Daya Motor merupakan salah satu cabang resmi untuk penjualan produk-produk merk Mazda yang diproduksi oleh Eurokars Motor Indonesia sebagai agen tunggal pemegang saham merk Mazda di Indonesia. Produk dan jasa yang dijual meliputi:

a. Mobil

PT Mega Daya Motor menjual mobil Mazda dengan berbagai tipe, yaitu terdiri dari:

- 1) Mazda 2



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.4 Mazda 2

2) Mazda 5



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.5 Mazda 5

3) Mazda 6



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.6 Mazda 6

4) Mazda 8



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.7 Mazda 8

5) Mazda Biante



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.8 Mazda Biante

6) Mazda VX-1



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.9 Mazda VX-1

7) Mazda CX-5



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.10 Mazda CX-5

8) Mazda BT-50 Pro



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.11 Mazda BT-50

9) Mazda RX-7



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.12 Mazda RX-7

10) Mazda RX-8



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.13 Mazda RX-8

b. Service

Sumber : www.mazda.info

Gambar 3.14 Pelayanan *service* Mazda

PT Mega Daya Motor melakukan jasa *service* untuk kendaraan-kendaraan dengan merek Mazda, baik kendaraan Mazda keluaran baru maupun keluaran lama, selama itu masih dalam satu merek Mazda. Jasa *Service* yang digunakan mengacu kepada standar *service* yang telah ditetapkan oleh Eurokars Motor Indonesia sebagai agen tunggal pemegang merek Mazda di Indonesia. Adapun jasa *service* yang ditawarkan di Mazda Jawa Timur antara lain:

- 1) *Engine Tune Up*
- 2) Ganti Oli Mesin
- 3) Penyetelan dan pembersihan rem
- 4) *Check Charging Sytem* yaitu mengecek masalah kelistrikan
- 5) *Service* berkala yaitu setiap 10.000 km
- 6) *Overhaul* yaitu meliputi : *Rem, Cylinder Head Kopling, Manual Transmission, Automatic Transmission, Altenator, Battery, Vane Pump*, dan lain lain.

7) Penggantian meliputi: *Timing Belt, Water pump Battery, Shock Absorber, Brake pad, Brake Shoe* dan lain lain.

c. Spare part

Bentuk pelayanan lain PT Mega Daya Motor adalah menyediakan suku cadang (*Spare part*) resmi dari Mazda (*Mazda Genuine Parts*) sehingga keaslian *spare part* yang ada dijamin keasliannya oleh PT Mega Daya Motor. PT Mega Daya Motor sebagai cabang resmi Mazda, berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik dalam hal proses penjualan kendaraan, pelayanan purna jual (*after sales service*) dan keaslian *spare part* untuk memberikan kepuasan kepada pemakai kendaraan Mazda. Berikut adalah logo dari *Mazda Genuine Parts*:



Sumber : www.mazda.co.id

Gambar 3.15 Logo Mazda Genuine Parts

Adapun macam-macam *spare part* yang dijual PT Mega Daya Motor antara lain:

- 1) *Glass & holder*
- 2) *Kit Shock Absorber*
- 3) *Wiper Blade*
- 4) *Bumper Front*
- 5) *Bearing*
- 6) *Joint Ball*

- 7) *Retainer Front Bumper*
- 8) *Cylinder kit*
- 9) *Timing Belt*
- 10) *Brake Shoe*
- 11) Dan lain lain.

B. Pembahasan

1. Fungsi-fungsi yang berkaitan dengan SIA persediaan *spare part* di *part shop* pada PT Mega Daya Motor sebagai berikut:

a. Customer (Part Shop)

Customer adalah sekelompok orang atau perusahaan yang merupakan pengguna akhir produk atau jasa yang dihasilkan dalam suatu sistem penjualan.

b. Part Counter

Bertugas menerima *order* dari *part shop*, membuat penawaran untuk *input order, follow up* kepada *part shop*.

c. Operator dan Admin Gudang

Bertugas membuat laporan barang masuk, *input* daftar barang ke sistem perusahaan (*integrated*), menerima barang masuk, memeriksa barang keluar dan masuk, pengurusan *return/claim part* ke Jakarta.

d. Admin persediaan

Pada bagian ini mempunyai wewenang untuk melakukan pencatatan semua aktifitas keluar-masuknya barang yang ada diperusahaan termasuk *spare part*.

e. Bagian Operasional

Begitu pentingnya bagian operasional ini karena mereka bertugas mendistribusikan *spare part* kepada *part shop* sesuai alamat yang telah tertera.

f. *Sales Force Part*

Divisi yang bertugas mencari orderan ke *part shop* dan bertugas menutup faktur *spare part part shop*.

g. SPV Part

Divisi yang bertanggung jawab penuh atas kinerja semua anggota *part* yang berada dibawahnya dan memonitoring segala aktifitas keluar - masuk *spare part*.

2. Dokumen yang berkaitan dengan SIA persediaan *spare part part shop* pada PT Mega Daya Motor:

a.) *List order*

Daftar part dari *part shop* yang akan dipesan.

b.) Surat Penawaran

Surat pengantar untuk diserahkan ke bagian purchasing sebelum melakuakn order ke sistem Jakarta (MDC).

c.) *PR (Purchase Request)*

Dokumen untuk menginput barang ke sistem tanpa *update* harga yang bersifat sementara.

d.) *Packing List*

Daftar barang-barang (part) yang datang dari Jakarta.

e.) Faktur pembelian *part*

Dokumen berisi harga pokok pembelian (HPP) part yang telah terbeli.

f.) *PO (Purchase Order)*

Dokumen untuk menginput harga pada sistem sesuai faktur dari Jakarta pada sistem setelah proses PR.

g.) LPB (Laporan Penerimaan Barang)

Proses terakhir untuk menginput barang datang ke sistem sesuai fisik barang yang diterima dari Jakarta.

h.) *Sales order*

Surat pengantar untuk mengeluarkan barang dari gudang.

i.) Surat jalan

Surat keluar *part* untuk *part shop* surat tersebut diserahkan kepada pihak gudang.

j.) Faktur penjualan *part*

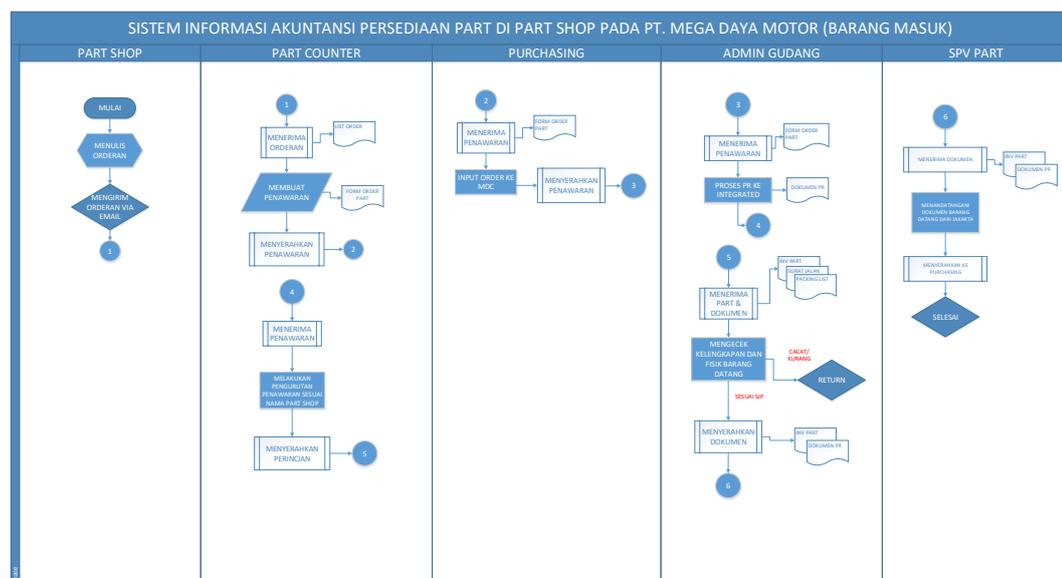
Bukti pelunasan *part* untuk *part shop*.

k.) Kartu *Stock*

Catatan keluar-masuk barang digudang per *part*.

3. Proses SIA Persediaan dilapangan mulai *order part* dari *customer* sampai *part* terjual ke *customer*.

a) Barang masuk



Sumber : PT. Mega Daya Motor, 2017

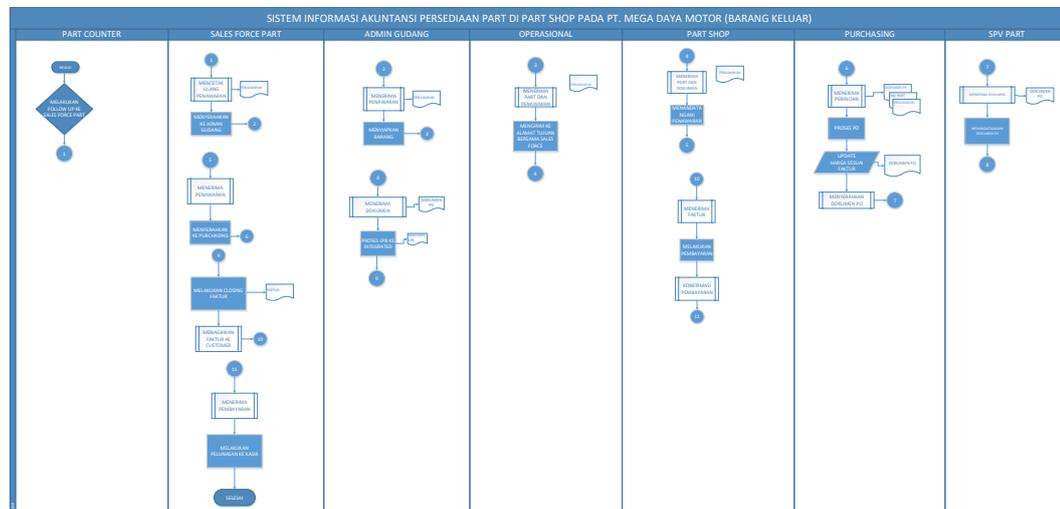
Gambar 3.16 Flowchart SIA Persediaan *Spare Part* Perusahaan (barang masuk)

Hasil pengumpulan data dan informasi dari gambar diatas dapat dilihat mengenai sistem informasi akuntansi persediaan part pada PT Mega Daya Motor mulai dari penerimaan order sampai barang sampai ke tangan *customer* yang terangkum dalam *flowchart* sistem informasi akuntansi persediaan *spare part* sebagai berikut:

- *Part shop* mulai menuliskan orderan dan langsung mengirimkannya via email ke *part counter*.
- 1. *Part counter* menerima dokumen dan langsung membuat penawaran untuk proses *order* dan diserahkan ke bagian *purchasing*.

2. Bagian *purchasing* menerima penawaran dari *part counter* dan dilakukan *input order* ke MDC (Mazda Dealer Connect). Setelah terinput, penawaran diserahkan ke admin gudang untuk proses PR (*Purchase Request*).
3. Admin gudang menerima penawaran lalu memprosesnya menjadi PR (*Purchase Request*) ke sistem Integrated. dan penawaran tersebut diserahkan kembali kepada *part counter*.
4. *Part counter* menerima penawaran dan melakukan pengurutan penawaran sesuai nama *part shop*. Ketika *part* sudah datang, *part counter* membuat rincian barang-barang datang tersebut dan menyerahkan kepada admin gudang untuk dilakukan pengecekan *part* secara fisik dan kelengkapan dokumen.
5. Admin gudang mengecek *part-part* tersebut secara fisik dan surat jalan. Bila ada *part* yang rusak atau kurang maka segera dilakukan proses *claim-return part*. Apabila *part* yang datang telah sesuai dengan surat jalan *part*, semua dokumen diserahkan ke SPV untuk tanda tangan mengetahui.
6. SPV *part* menerima dokumen (*invoice* dan PR) dan menandatangani dokumen tersebut lalu diserahkan ke bagian *purchasing*.

b) Barang keluar



Sumber : PT. Mega Daya Motor, 2017

Gambar 3.17 Flowchart SIA Persediaan Spare Part Perusahaan (barang keluar)

- *Part counter follow up ke sales force part, bahwa part telah datang dan siap untuk dikirim ke part shop.*
1. *Sales force part mencetak ulang penawaran part yang datang, dan siap kirim ke alamat part shop. Setelah itu penawaran diserahkan ke admin gudang untuk dilakukan penyiapan part.*
 2. *Admin gudang menerima penawaran, dan langsung menyiapkan kebutuhan sales force part tersebut untuk dikirim.*
 3. *Bagian operasional menerima part dan penawaran, dan siap kirim bersama sales force part ke alamat part shop.*
 4. *Part shop menerima part dan dokumen, serta langsung menandatangani penawaran tersebut dan diserahkan kembali ke sales force part.*

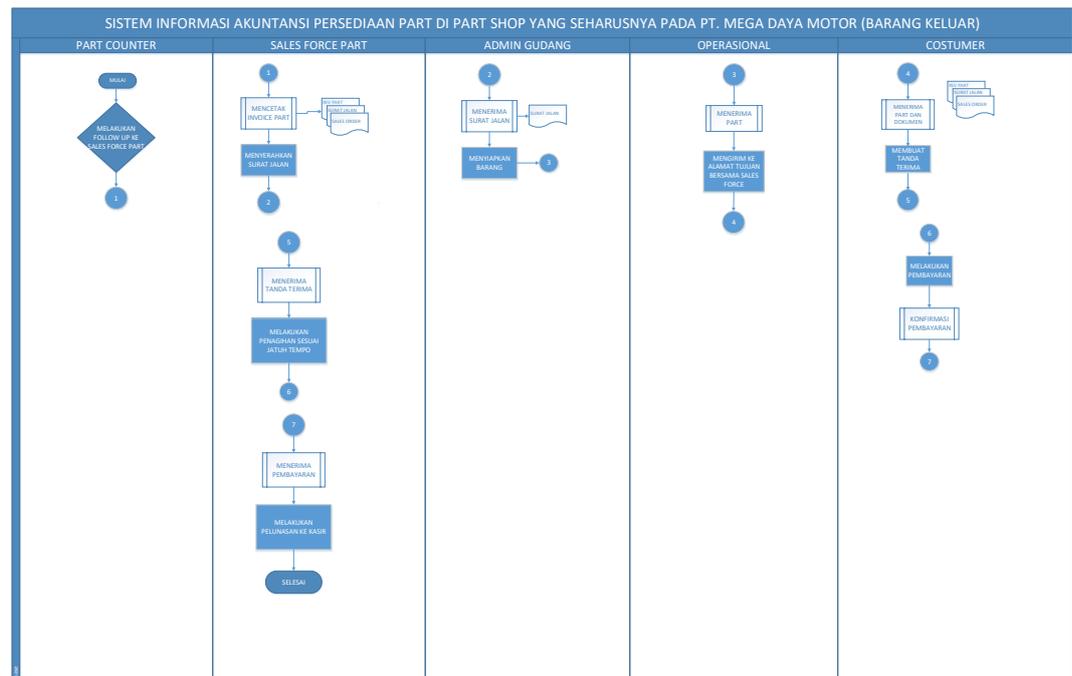
5. *Sales force part* menerima penawaran dari *part shop* dan langsung menyerahkan ke *purchasing* untuk proses PO.
6. *Purchasing* menerima dokumen dan langsung proses PO dan melakukan *update* harga ke sistem sesuai *invoice* tersebut. Setelah PO dan *update* harga selesai dilakukan, dokumen diserahkan kembali ke *SPV part*.
7. *SPV part* menerima dokumen PO dan menandatangani dokumen tersebut selanjutnya diserahkan ke admin gudang untuk proses LPB.
8. Admin gudang menerima dokumen dari *SPV part* untuk dilakukan proses LPB (Laporan Penerimaan Barang) ke Integrated.
9. *Sales force part* langsung meng-closing penawaran tersebut ke faktur *part* dan menagihkan kembali ke *part shop* sesuai jatuh tempo.
10. *Part shop* menerima faktur dan melakukan pembayaran sesuai faktur yang tercetak.
11. *Sales force part* menerima pembayaran dari *part shop*, dan diteruskan ke kasir untuk pelunasan.

terinput, penawaran diserahkan ke admin gudang untuk proses PR (*Purchasing Request*).

3. Admin gudang menerima penawaran lalu memprosesnya menjadi PR (*Purchase Request*) ke sistem Integrated. Dan penawaran tersebut diserahkan kembali kepada *part counter*.
4. *Part counter* menerima penawaran dan melakukan pengurutan penawaran sesuai nama *part shop*. Ketika *part* sudah datang, *part counter* membuat rincian barang-barang datang tersebut dan menyerahkan kepada admin gudang untuk dilakukan pengecekan *part* secara fisik dan kelengkapan dokumen.
5. Admin gudang mengecek *part-part* tersebut secara fisik dan surat jalan. Bila ada *part* yang rusak atau kurang maka segera dilakukan proses *claim-return part*. Apabila *part* yang datang telah sesuai dengan surat jalan *part*, semua dokumen diserahkan ke SPV untuk tanda tangan mengetahui.
6. SPV *part* menerima dokumen (*invoice* dan PR) dan menandatangani dokumen tersebut lalu diserahkan ke bagian *purchasing*.
7. *Purchasing* menerima dokumen dari SPV *part* berupa dokumen PR dan *invoice part* datang yang telah ditanda tangani untuk proses PO dan melakukan *update* harga ke sistem sesuai *invoice* tersebut. Setelah PO dan *update* harga selesai dilakukan, dokumen diserahkan kembali ke SPV *part*.

8. SPV *part* menerima dokumen PO dan menandatangani dokumen tersebut selanjutnya diserahkan ke admin gudang untuk proses LPB.
9. Admin gudang menerima dokumen dari SPV *part* untuk dilakukan proses LPB (Laporan Penerimaan Barang) ke Integrated..

b) Barang keluar



Sumber : PT. Mega Daya Motor, 2017

Gambar 3.19 Flowchart SIA Persediaan Spare Part yang seharusnya (barang keluar)

- *Part counter follow up* ke *sales force part*, bahwa *part* telah datang dan siap untuk dikirim ke *part shop*.
1. *Sales force part* langsung mencetak faktur sesuai dari penawaran barang yang datang, dan *part* siap untuk dikirim. Untuk surat jalan diserahkan ke admin gudang untuk dilakukan penyiapan *part*.

2. Admin gudang menerima surat jalan, dan langsung menyiapkan kebutuhan *sales force part* tersebut untuk dikirim.
3. Bagian operasional menerima part, dan siap kirim bersama *sales force part* ke alamat *part shop*.
4. *Part shop* menerima *part* beserta fakturnya dan membuatkan tanda terima untuk penagihannya.
5. *Sales force part* menerima tanda terima, dan akan ditagihakn kembali sesuai jatuh tempo yang berlaku.
6. Saat penagihan, *customer* menerima faktur dan tanda terima tersebut untuk dilakukan pembayaran tagihan. Setelah terbayar, *customer* melakukan konfirmasi ke *sales force part* bahwa tagihan sudah terbayarkan.
7. *Sales force* menerima konfirmasi, dan langsung dilakukan pelunasan ke kasir.