

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM MAGANG**

#### **3.1 Perusahaan Magang**

##### **3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan Magang**

PT Asco Prima Mobilindo Bekasi adalah dealer resmi Daihatsu dan merupakan anak cabang dari Asco Automotive (Daihatsu) yang merupakan perusahaan bergerak dibidang otomotif penyedia mobil Daihatsu di Indonesia. Awal berdirinya PT Asco Prima Mobilindo Bekasi sejak tahun 2012 yang bergerak di penjualan mobil untuk merk Daihatsu. PT Asco Prima Mobilindo Bekasi melayani penjualan unit mobil Daihatsu yang dipasarkan di Indonesia berupa produk yang ditawarkan seperti Daihatsu Xenia, Ayla, terios, GrandMax, Luxio, Sirion. Selain itu Perusahaan ini melayani jasa servis bengkel, dan penjualan suku cadang. Adapun layanan tambahanya berupa *Trade In* yaitu layanan tukar tambah mobil lama dengan yang baru, dan juga layanan pemasangan *accessories*, pemasangan aplikasi missal, dan pelindung cat.

##### **3.1.2 Profil Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Asco Prima Mobilindo Bekasi  
Alamat Perusahaan : Jl Diponegoro No.49, Tambun – Bekasi  
No telepon : (021) 8804949, 88345225

##### **3.1.3 Visi Perusahaan**

*“to be inspiring Indonesian Automotive Dealer company that is renowned for customer loyalty and best quality of services”*

##### **3.1.4 Misi Perusahaan**

*“ASCO FOR EVERYONE”*

##### **3.1.5 Value Perusahaan**

*FRIENDLY and PROFESSIONAL based on Trust, Respect and Empowerment*

### 3.1.6 Logo perusahaan

**Gambar 3.1**  
**Logo Perusahaan**  
**(PT Asco Prima Mobilindo Bekasi)**



Sumber: <https://asco.co.id>

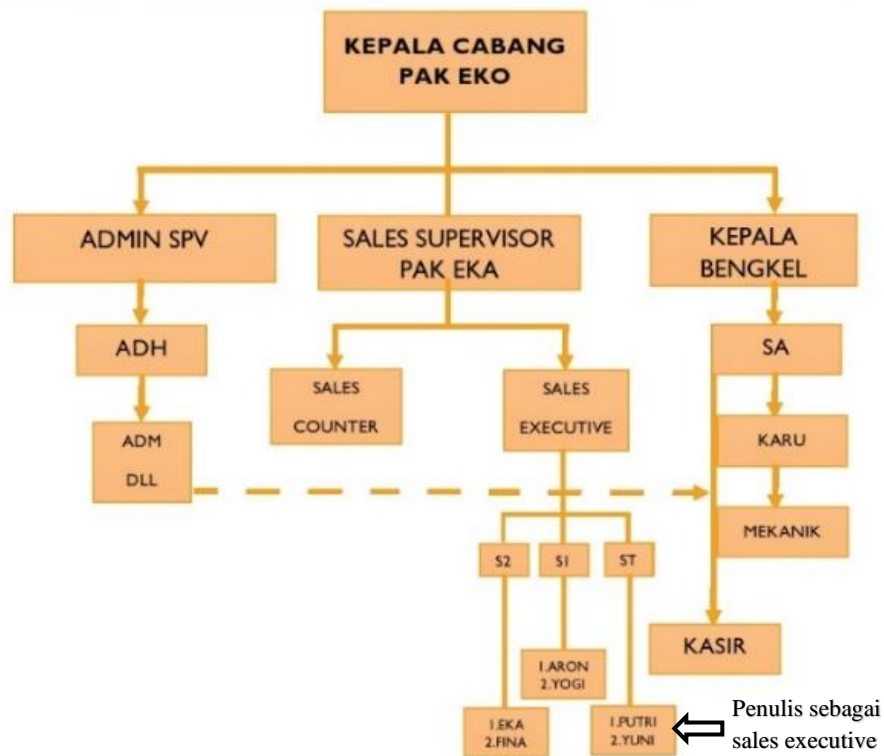
## 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

### 1.2.1 Struktur organisasi perusahaan

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi PT Asco Prima Mobilindo Bekasi

**Gambar 3.2**  
**Struktur Organisasi Perusahaan**  
**(PT Asco Prima Mobilindo Bekasi)**

**STRUKTUR ORGANISASI CABANG  
PT ASCO PRIMA MOBILINDO BEKASI**



Sumber: PT Asco Prima Mobilindo Bekasi, 2020

PT Asco Prima Mobilindo Bekasi dipimpin langsung oleh kepala cabang dan membawahi *sales supervisor*, kepala bengkel serta admin supervisor. *Sales Executive* berada dibawah *Sales Supervisor* dan *Sales Executive* terdiri dari 3 level atau tingkatan yaitu S2, S1, dan ST. Perbedaan kualifikasi level tersebut berdasarkan targetan penjualan, gaji serta insentif yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan. Penulis berkesempatan menjadi *Sales Executive* tingkat ST (*Sales Training*) selama kerja praktik berlangsung.

## Uraian Tugas :

### 1. Kepala Cabang

- 1) Melakukan kegiatan pengelolaan cabang dibidang penjualan, administrasi, servis serta mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam usaha pencapaian target.
- 2) Bertanggung jawab atas seluruh operasi yang berada di kantor cabang yaitu pada PT Asco Prima Mobilindo Bekasi
- 3) Melaksanakan perencanaan strategis yang telah dibuat oleh perusahaan pusat
- 4) Memberikan pengarahan dan mengevaluasi hasil kinerja kepada divisi
- 5) Menyerahkan laporan kinerja kantor cabang kepada kantor pusat

### 2. Sales Supervisor

- 1) Menyusun ulasan rencana penjualan tahunan, serta strategi pemasaran untuk dipresentasikan kepada kepala cabang
- 2) Mengkoordinir aktivitas *sales executive, sales counter*
- 3) Melakukan analisa industry, *competitor, SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)*
- 4) Mempersiapkan rencana pemasaran serta promosi terhadap penjualan

### 3. Kepala Bengkel

- 1) Mengelola seluruh kegiatan bengkel dalam rangka meningkatkan mutu dan kecepatan pelayanan melalui SOP yang berlaku serta menginformasikan kompetensi jajaran personel bengkel dalam usaha pencapaian target untuk meningkatkan produktivitas dan pencapaian *performance* bengkel serta kepuasan pelanggan.
- 2) Menyusun perencanaan kerja bengkel sebagai pelaksanaan pedoman tugas
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- 4) Menyusun laporan kegiatan bengkel sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

### 4. Admin SPV (*Supervisor*)

- 1) Mengatur dan mengkoordinir staff bawahan admin
- 2) Mengontrol dan memberikan evaluasi staff bawahan admin
- 3) Membuat kontrak atau perjanjian dengan perusahaan lain
- 4) Mengadakan rapat kerja antar seluruh kepala department

### 5. ADH (Administrasi Division Head)

- 1) Mengkoordinir administrasi, *finance*, *accounting*, personalia.
  - 2) Memonitoring tercapainya profit perusahaan
  - 3) Mengendalikan biaya operasional
  - 4) Mengatur *cash flow* merencanakan dan mengatur permintaan dan pembayaran atas kewajiban keuangan sesuai dengan jatuh temponya
6. *Sales Counter*
- 1) Melakukan penjualan mobil Daihatsu
  - 2) Memenuhi target penjualan
  - 3) Melakukan promosi penjualan serta melayani *customer* di *showroom*
  - 4) Menerima telepon dan *follow up* pelanggan melalui telepon di *showroom*
  - 5) Bertanggung jawab kepada *sales supervisor* atas penjualan
7. *Sales Executive*
- 1) Melakukan penjualan dan promosi mobil Daihatsu di lapangan
  - 2) Membangun hubungan yang baik kepada prospek maupun pelanggan
  - 3) Mengumpulkan, menyiapkan *database* prospek
  - 4) Membuat strategi perencanaan dan promosi
  - 5) Membuat iklan menarik pada sosial media pribadi
  - 6) Bertanggung jawab kepada *sales supervisor* atas penjualan
8. SA (*Service Advisor*)
- 1) Mengelola seluruh kegiatan bengkel dalam rangka meningkatkan mutu dan kecepatan pelayanan melalui SOP yang berlaku serta menginformasikan kompetensi jajaran personel bengkel dalam usaha pencapaian target untuk meningkatkan produktivitas dan pencapaian performance bengkel serta kepuasan pelanggan.
  - 2) Melayani pelanggan, yaitu menganalisa kerusakan dan memeriksa kendaraan, serta menjelaskan hasil pemeriksaan pada pelanggan.
  - 3) Memasukkan data keluhan pelanggan mengenai kondisi kendaraan pelanggan ke komputer.
  - 4) Membuat perintah kerja bengkel (PKB)
  - 5) Memeriksa kendaraan yang telah diperbaiki, sesuai dengan PKB
9. KARU (Kepala Regu)

- 1) Mengembangkan dan menganalisa PKB dari *Service advisor* untuk mendistribusikan jobdesc kepada mekanik
- 2) Mengawasi kerja mekanik sesuai PKB
- 3) Mendukung mekanik dalam penyediaan suku cadang dan tools
- 4) Memeriksa hasil kerja mekanik sesuai dengan PKB
- 5) Melakukan *test drive* terhadap kendaraan yang telah selesai diperbaiki

#### 10. Mekanik

- 1) Melakukan perbaikan dan perawatan kendaraan sesuai perintah berdasarkan PKB dengan standar K3 yang berlaku
- 2) Mencatat pekerjaan yang sudah dilakukan dikolom PKB dan mencatat waktu kerja
- 3) Menginformasikan kerusakan yang ditemukan diluar PKB kepada karu untuk ditindak lanjut
- 4) Memelihara, menjaga atas kelengkapan peralatan kerja
- 5) Bersikap ramah dan sopan kepada customer

#### 11. Kasir

- 1) Melakukan proses penjualan dsan pembayaran
- 2) Melakukan pencatatan atass seluruh transaksi
- 3) Memnberikan laporan hasil transaksi kepada *accounting* setiap hari

### 1.2.2 Alur Kerja

Berikut ini adalah alur kerja kegiatan *sales executive* di PT Asco Prima Mobilindo Bekasi

#### 1) *Prospecting*

*Prospecting* merupakan langkah awal dalam proses penjualan dengan bertujuan mencari prospek baru untuk meningkatkan penjualan, melakukan *prospecting* dengan mengamati orang - orang yang memiliki kemampuan membeli atau menunjuk rasa tertarik pada produk yang ditawarkan.

#### 2) *Greeting*

Memberikan kesan yang baik dan ramah kepada pelanggan saat pertemuan awal baik di *Showroom* maupun diluar *Showroom* agar konsumen mendapatkan pelayanan yang baik diberikan oleh *Sales Executive*

### 3) *Qualifying*

Memahami profil konsumen dan menggali kebutuhan pelanggan untuk menawarkan kendaraan serta memberikan pelayanan yang memuaskan sesuai dengan kebutuhan dan profil pelanggan

### 4) *Presentation*

Mempresentasikan produk kepada konsumen dengan memberikan informasi kelebihan produk, fitur produk dapat dibantu dengan alat seperti catalog produk, menawarkan *test drive* di *showroom*

### 5) *Negotiation*

Melakukan proses negosiasi dengan baik dan menangani keberatan non produk atas penjelasan yang sudah disampaikan seperti : harga mobil, unit kendaraan, waktu *delivery*, status stock unit, menawarkan *trade -in*, menawarkan penjualan mobil kredit, menawarkan asuransi, agar terciptanya nilai suatu negosiasi yang baik

### 6) *Closing*

Menutup transaksi penjualan dengan baik serta memberikan kesan melayani dan memberikan komitmen terhadap janji pengiriman kendaraan kepada pelanggan.

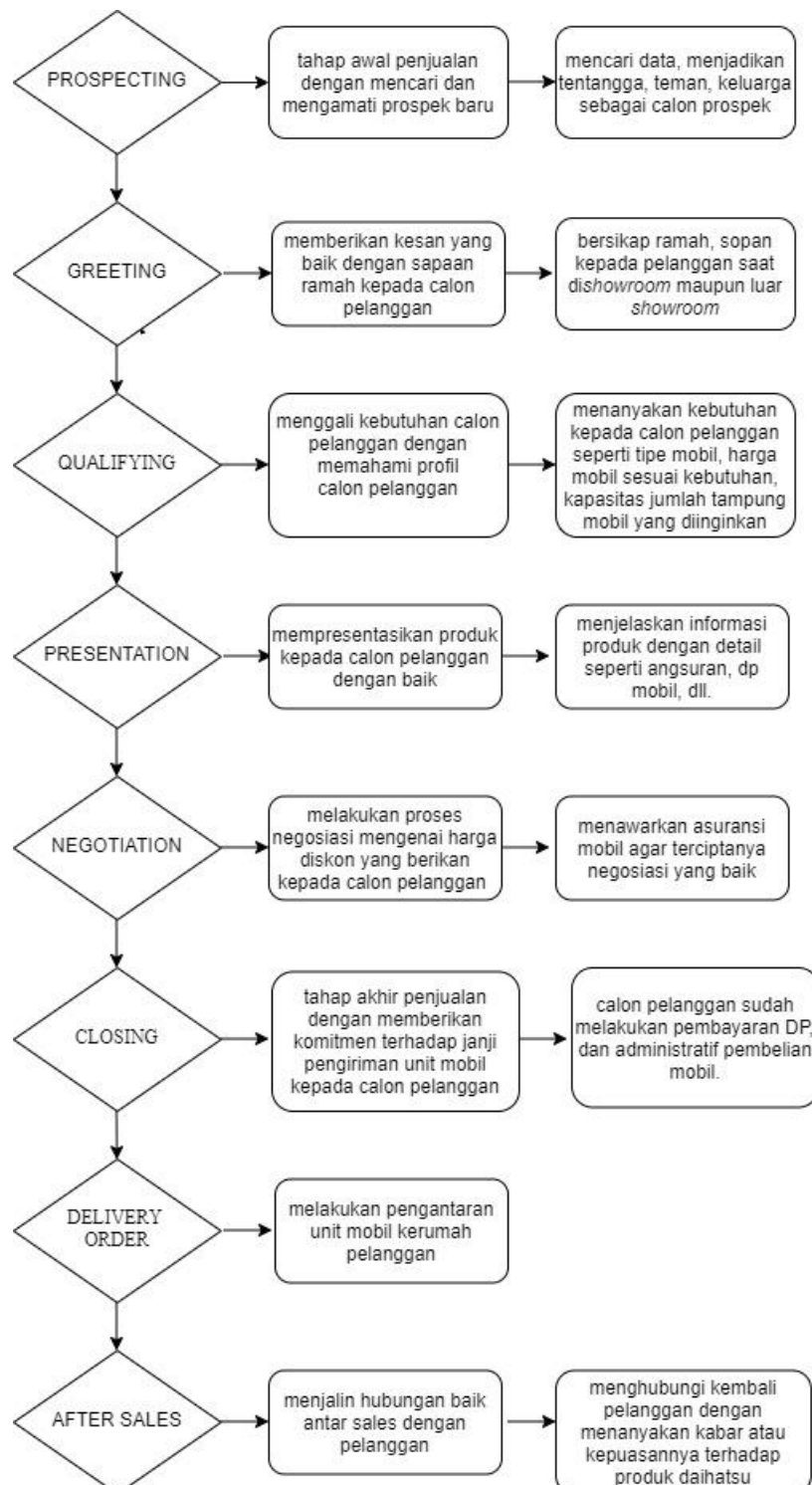
### 7) *Delivery Order*

Pengiriman kendaraan dengan memberikan kepuasan pelanggan melalui penjelasan dokumen secara jelas, peragaan fitur kendaraan dan pengiriman kendaraan baru Daihatsu yang siap dipakai.

### 8) *After Sales*

Merupakan aktivitas tindak lanjut memberikan bentuk perhatian kepada pelanggan melalui penyampaian informasi aktivitas tindak lanjut untuk dapat menjalin hubungan baik antara sales dengan pelanggan

**Gambar 3.3**  
**Flowchart alur kerja Sales Executive**



Sumber : PT Asco Prima Mobilindo Bekasi, 2020



### 1.3 Deskripsi Pekerjaan

*Sales Executive* pada PT Asco Prima Mobilindo Bekasi bertanggung jawab penuh atas tugas – tugas yang diberikan oleh *Sales Supervisor* dan diawasi oleh Kepala Cabang.

#### 1.3.1 Tugas Utama

Tugas Utama pada *Sales Executive* yaitu bertanggung jawab terhadap promosi produk dan melakukan penjualan mobil Daihatsu serta memenuhi target penjualan yang diberikan oleh perusahaan. *Sales Executive* memiliki kegiatan rutin dan kegiatan non rutin untuk mendukung kegiatan promosi produk Daihatsu, yaitu sebagai berikut:

##### 1) Kegiatan Rutin

Kegiatan Rutin merupakan aktivitas rutin yang terstruktur setiap harinya yang dilakukan oleh *Sales Executive*. kegiatan rutin yaitu sebagai berikut :

##### a. Kegiatan *Morning Briefing*

*Sales Executive* wajib mengikuti kegiatan *briefing* pagi pada jam 08.30 setiap harinya dikantor bersama kepala cabang dan *sales supervisor* serta seluruh sales lainnya untuk memberikan informasi mengenai perkembangan produk Daihatsu.

##### b. Kegiatan Pameran

PT Asco Prima Mobilindo menyediakan tempat untuk mempromosikan produk dengan pameran. Pameran ini berlokasi di SPBU atau pom bensin dengan bantuan mobil *display* yang sudah disediakan di lokasi pameran.

##### c. Kegiatan *Canvassing*

Kegiatan *canvassing* dapat menambahkan calon prospek baru dengan membagikan brosur ketiap lokasi yang sudah ditentukan misalnya perumahan, jalan raya, lokasi yang pengunjungnya ramai. Hal ini dilakukan dengan *team canvas*

##### d. Kegiatan *Follow up* database

prospek yang harus dikumpulkan berupa data nama, no telepon, dan keterangan kendaraan serta keberatan konsumen dan melakukan *follow up* kepada konsumen untuk memberikan solusi atas keberatan konsumen tersebut. Database ini didapatkan dari iklan sosial media, pameran, referensi, dll.

##### e. Kegiatan mempromosikan mobil di sosial media

melakukan pengiklanan mobil disosial media seperti *marketplace* difacebook, status whatsapp, Instagram. Hal ini akan membantu sales untuk mendapatkan calon prospek

##### 2) Kegiatan Non Rutin

Kegiatan Non Rutin merupakan kegiatan tambahan dari tugas utama yang dilakukan oleh *Sales Executive* apabila mendapatkan *schedule* tambahan pada hari dan waktu yang ditentukan oleh *Sales Supervisor*. Kegiatan non rutin yaitu sebagai berikut :

1. *Picket Showroom*

Kegiatan ini akan dilakukan oleh para *sales executive* untuk menjaga *showroom* dihari minggu sesuai jadwal piket yang sudah diberikan.

2. *Showroom Event*

Kegiatan ini dilakukan oleh para *sales* untuk mempromosikan produk kepada konsumen dengan mengajak konsumen untuk mengunjungi dan memberikan informasi kepada calon prospek maupun prospek mengenai *event* yang akan berlangsung dikantor.

### **1.3.2 Tugas Tambahan**

Kegiatan tambahan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktik berlangsung yaitu melakukan *follow up database* dari bengkel. Kegiatan *follow up* kepada *pelanggan* yang sudah melakukan service rutin di bengkel Asco Prima Mobilindo Bekasi yang bertujuan untuk menjalin hubungan yang baik antar *sales executive* dengan pelanggan yang telah melakukan service bengkel