

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

**3.1 Gambaran Umum Perusahaan**

**3.1.1 Data Perusahaan**

Nama perusahaan	: PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis
Alamat	: Jl Raya Bogor KM. 29 Cimanggis Kota Depok, Jawa Barat 16453
Telepon	: (021) 8771 5555 atau (021) 87117160
Fax	: (021) 8771 7156
Email	: cimanggis@setiajaya.net
Website	: www.toyota.astra.co.id

**3.1.2 Logo**

**Gambar 3.1**  
**Logo Perusahaan**



**Sumber : PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis**

**Gambar 3.2****Logo Produk**

**Sumber : <http://www.toyota.astra.co.id/>**

Logo Toyota yang dipakai saat ini terdiri dari 1 elips besar dan 2 elips kecil di dalamnya. Logo Toyota merupakan gabungan dari 3 oval yang dikonfigurasi secara simetris horizontal merepresentasikan hubungan saling menguntungkan dan kepercayaan antara pelanggan dan perusahaan. Dua garis tegak lurus oval yang bersinggungan di dalam logo Toyota melambangkan huruf “T” yang merepresentasikan Toyota itu sendiri. Sedangkan, bagian luar oval pada logo melambangkan bahwa dunia menyambut kehadiran Toyota. Setiap oval pada logo diberi garis tepi dengan ketebalan goresan yang berbeda-beda, sesuai dengan seni “kuas” yang dikenal pada budaya Jepang. Ruang di latar belakang dalam logo menggambarkan “nilai tak terbatas” yang disampaikan oleh Toyota kepada pelanggannya yaitu kualitas super, nilai melampaui ekspektasi, kegembiraan berkendara, inovasi, dan integritas dalam keamanan, lingkungan dan tanggung jawab sosial.

**Gambar 3.3**  
**Slogan Toyota**

The image shows the Toyota slogan "LET'S GO BEYOND". The words "LET'S" and "GO" are in a bold, italicized, black sans-serif font. The word "BEYOND" is in a bold, italicized, blue sans-serif font. The text is centered on the page.

Sumber : <http://www.toyota.astra.co.id/>

### 3.1.3 Sejarah Perusahaan

PT Setiajaya Mobilindo terdiri dari 50% saham Toyota Motor Corporation dan 50% PT. Astra International Tbk. PT Setiajaya Mobilindo didirikan pada tanggal 28 April 1991 dan diresmikan oleh Walikota Depok serta pihak Toyota Astra Motor. Perusahaan ini merupakan *Authorized Dealer* resmi dari Toyota dan terletak di Jalan Margonda Depok, Jawa Barat. PT Setiajaya Mobilindo adalah salah satu *dealer* resmi Toyota yang berfungsi dalam hal penjualan kendaraan, melakukan servis dan menjual suku cadang dimana ketiga fungsi ini ditujukan khusus untuk berbagai jenis kendaraan yang bermerek Toyota. Ketiga fungsi utama ini juga menjadi tiga tujuan utama bagian perusahaan. PT Setiajaya Mobilindo dipimpin oleh kepala cabang yang membawahi beberapa divisi. PT Setiajaya Mobilindo memiliki 1 kantor pusat dan 5 cabang yang terletak di Depok, Bogor, Cibubur, Cimanggis, dan Parung.

PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis adalah *Authorized Dealer* resmi dari Toyota yang terletak di Jl. Raya Bogor KM. 29 Cimanggis Kota Depok, Jawa Barat 16453. Perusahaan ini merupakan salah satu kantor cabang yang dimiliki Setiajaya Grup. PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis diresmikan pada tanggal 10 Oktober 2011 oleh Johnny Dharmawan selaku Presiden Direktur PT. Toyota Astra Motor. PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis merupakan perusahaan yang bergerak di bidang sebagai berikut.

a. Penjualan Mobil

Penjualan mobil adalah pelayanan yang dilakukan oleh *sales* kepada setiap pelanggan yang melakukan pembelian kendaraan.

b. Jasa Servis Mobil

Jasa servis mobil merupakan pelayanan yang dilakukan oleh bagian bengkel terhadap mobil pelanggan. Tujuan dari pelayanan jasa servis mobil tersebut untuk memperbaiki atau mengecek berbagai jenis mobil yang bermerek Toyota dengan berbagai tipe servis yang dilakukan guna menjaga keamanan dan kenyamanan mobil.

c. Penjualan Suku Cadang

Penjualan suku cadang merupakan pelayanan pembelian *Genuine Part* yang digunakan untuk mobil Toyota dengan berbagai tipe dalam proses servis mobil. *Genuine Part* merupakan suku cadang dimana pembuatannya memiliki lisensi dari Toyota Motor Corporation (TMC) dengan kualitas yang telah memenuhi standar Toyota.

### 3.1.4 Visi perusahaan

Menjadi *dealer* resmi Toyota yang terdepan yang berorientasi pada penjualan dan pelayanan purna jual yang baik.

### 3.1.5 Misi Perusahaan

Menjadikan PT Setiajaya Mobilindo *dealer* berbintang lima, meningkatkan volume penjualan suku cadang dan meningkatkan jumlah kendaraan yang masuk untuk melakukan pelayanan.

### 3.1.6 Prinsip Perusahaan

PT Setiajaya Mobilindo memiliki beberapa prinsip perusahaan sebagai berikut.

- a. Selalu menjunjung tinggi kejujuran (*Integrity*).
- b. Saling bekerja sama antar karyawan (*team work*).
- c. Saling menghargai sesama rekan kerja, atasan, dan bawahan (*respect for people*).
- d. Mengutamakan pelanggan (*customer*).

### 3.1.7 Waktu Kerja

Waktu kerja yang dilakukan di PT Setiajaya Mobilindo adalah 8 jam per hari yang terbagi dalam dua bagian, sebagai berikut.

#### a. Non - Sif

Waktu kerja non-sif di PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis dilaksanakan oleh seluruh bagian di perusahaan kecuali *Security*.

Waktu kerjanya yaitu:

- 1) Senin - Jumat : Pukul 08:00 WIB s.d. 16:00 WIB.
- 2) Sabtu : Pukul 08:00 WIB s.d. 14:00 WIB.

#### b. Sif

Waktu kerja sif hanya berlaku untuk *Security*, setelah enam hari bekerja akan mendapatkan satu hari libur. PT Setiajaya Mobilindo memiliki tiga waktu kerja sif, yaitu:

- 1) Sif 1 : 07:00 WIB s.d. 15:00 WIB.
- 2) Sif 2 : 15:00 WIB s.d. 23:00 WIB.
- 3) Sif 3 : 23:00 WIB s.d. 07:00 WIB.

### 3.1.8 Karyawan

Jumlah karyawan di PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis 120 karyawan yang terdiri dari beberapa divisi sebagai berikut.

1. Kepala Cabang : 1 orang
2. *Customer Relation Coordinator (CRC)* : 1 orang
3. *Marketing*
  - a. *Sales Supervisor* : 3 orang
  - b. *Sales* : 39 orang
  - c. *Sales Counter* : 4 orang
4. *Administrasi*
  - a. Kepala Administrasi : 1 orang
  - b. Kasir : 1 orang
  - c. Administrasi STNK : 1 orang
  - d. Administrasi BPKB/ Asuransi : 1 orang
  - e. Satpam : 10 orang
  - f. *Messenger unit* : 2 orang
  - g. *Cleaning Service* : 6 orang
  - h. *Sales & stock* : 1 orang

i. Ekspedisi	: 3 orang
j. <i>Pre Delivery Service</i>	: 1 orang
5. Bengkel	
a. Kepala Bengkel	: 1 orang
b. <i>Service Advisor</i>	: 4 orang
c. Instruktur	: 1 orang
d. Billing	: 2 orang
e. <i>Maintenance Reminder Service</i>	: 1 orang
f. <i>PIC Booking</i>	: 1 orang
g. <i>Technical Leader</i>	: 1 orang
h. <i>Messenger bengkel</i>	: 1 orang
i. GRO ruang tunggu	: 1 orang
j. PTM	: 1 orang
k. Partman	: 2 orang
l. Gudang	: 2 orang
m. <i>Washing</i>	: 3 orang
n. <i>Cleaning Service</i>	: 3 orang
o. Foreman	: 2 orang
p. Mekanik	: 16 orang

### 3.1.9 Fasilitas Karyawan

Fasilitas yang disediakan oleh PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis untuk seluruh karyawan sebagai berikut.

- a. Mushala.
- b. Seragam.
- c. Toilet.
- d. Ruang makan.
- e. *Meeting room*.
- f. Area parkir.

Fasilitas tambahan lainnya yang diberikan kepada karyawan tetap adalah sebagai berikut.

- a. Tunjangan kesehatan.
- b. Tunjangan Hari Raya (THR).
- c. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).

### 3.1.10 Sistem gaji

Pembayaran gaji untuk karyawan di PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis dilakukan pada tanggal 25 setiap bulannya dengan cara transfer melalui Bank Central Asia (BCA).

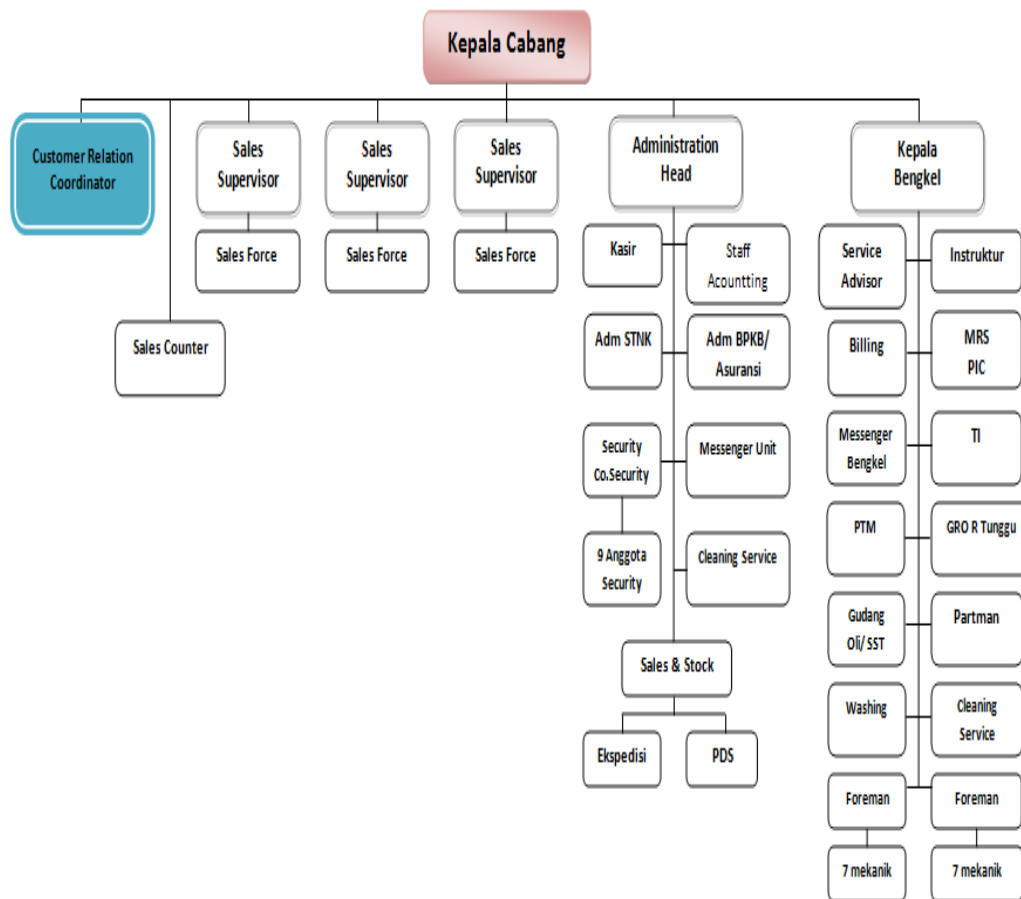
### 3.2 Struktur Organisasi

Gambar 3.4

Struktur Organisasi PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis



STRUKTUR ORGANISASI PT. SETIAJAYA MOBILINDO CIMANGGIS



Sumber : PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis

### 3.3 Deskripsi Pekerjaan

#### A. Kepala Cabang

Bertanggung jawab kepada *Operation Manager*.

1. Tanggung jawab mengenai pencapaian.
  - a. *Net Profit Before Tax*;
  - b. *Market Share*;
  - c. *Unit Sales*;
  - d. *Service Revenue*;
  - e. *Parts Revenue*;
  - f. *CSL sales/ service* sesuai dengan *budget* yang telah disetujui dengan *operation manager*.
2. Membuat dan menjalankan rencana kerja tahunan bersama dengan *operation manager*.
3. Memberikan *training* kepada seluruh karyawan.
4. Memberikan laporan *performance* cabang kepada *Operation Manager*.

#### B. *Customer Relation Coordinator*

Bertanggung Jawab kepada Kepala Cabang.

1. Membuat surat – surat perusahaan.
 

*Customer Relation Coordinator* (CRC) bertugas untuk membuat jenis surat yang akan dikeluarkan oleh pihak perusahaan serta pengiriman surat via email. Selain itu, *Customer Relation Coordinator* (CRC) juga menerima setiap jenis surat yang masuk ke perusahaan.
2. Penanganan *inquiry* & komplain secara responsif dan tuntas.
 

*Customer Relation Coordinator* (CRC) sebagai divisi layanan pelanggan berusaha untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan. Apabila terjadi komplain dari pihak luar, *Customer Relation Coordinator* (CRC) mendengarkan penjelasan dari pelanggan, pihak terkait, dan melakukan penanganan sesuai Standar Operasional Perusahaan.
3. Pengelolaan semua *feedback* pelanggan (*Voice of Customer*) sebagai dasar dalam melakukan perbaikan.
 

*Customer Relation Coordinator* (CRC) merupakan perantara antara pelanggan dengan perusahaan mengenai informasi pelayanan di bidang penjualan dan servis. Dalam meningkatkan kinerja internal perusahaan untuk arah yang lebih baik, *Customer Relation Coordinator* (CRC) melibatkan pelanggan untuk memberikan penilaiannya melalui



survei pelanggan baik secara langsung (koin penilaian) maupun secara tidak langsung.

4. Memberikan pelatihan mengenai cara penanganan pelanggan di cabang.  
*Customer Relation Coordinator (CRC)* mengadakan sosialisasi mengenai cara penanganan pelanggan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Membuat laporan *performance Customer Satisfaction Level* dan *improvement* yang akan dilakukan.

Dari hasil *follow up* yang dilakukan *Customer Relation Coordinator (CRC)* di cabang, akan dilaporkan ke kantor pusat dan Toyota Astra Motor (TAM). Setelah itu pihak Toyota Astra Motor (TAM) akan melakukan *follow up* kembali dan mengirimkan hasil survei setiap bulannya ke bagian *Customer Relation Coordinator (CRC)* sebagai hasil penilaian dan bahan perbaikan kualitas pelayanan.

6. Menjalankan program *customer retention*.  
*Customer Relation Coordinator (CRC)* memiliki program agar dapat mempertahankan pelanggan yang telah menggunakan produk dan menerima jasa perusahaan dengan menindaklanjuti kepuasan pelanggan agar terciptanya hubungan jangka panjang.
7. Fasilitator dan evaluator program – program yang diberikan TAM/HO kepala cabang.
8. Melayani para pelanggan dan berperan sebagai jendela informasi bagi pelanggan tentang kualitas pelayanan di bidang penjualan dan layanan purna jual.
9. Bertanggungjawab atas pelayanan yang dilakukan oleh karyawan dan pelayanan fisik bangunan perusahaan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Deskripsi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di divisi *Customer Relation Coordinator (CRC)* tanggal 28 Desember 2017 sampai 14 Mei 2018 sebagai berikut.

1. Deskripsi Pekerjaan Rutin
  - a. *Display* Katalog  
*Display* katalog adalah salah satu kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi di area *showroom*. Terdapat rak utama untuk memajang katalog dari mobil yang sedang di *display* di area *showroom*. Selain itu, katalog tambahan akan dipajang di bagian rak lainnya.

b. Menginput Label *Send Sales*

Penginputan label *send sales* menggunakan lembar Bukti Serah Terima Barang yang diperoleh dari satpam. Bukti Serah Terima Barang (BSTB) merupakan lembar yang menyatakan adanya pengiriman suatu kendaraan kepada *customer*. Data yang diambil dari lembar Bukti Serah Terima Barang (BSTB) ini yaitu, tanggal pengiriman unit, nama pemilik kendaraan, model kendaraan, kode *sales force* dan nomor rangka kendaraan. Bukti Serah Terima Barang (BSTB) ini diterima oleh *Customer Relation Coordinator* (CRC) satu hari setelah pengiriman kendaraan.

c. Menginput *Work Out*

*Customer Relation Coordinator* (CRC) menginput *Work Out* yang dikirim dari pihak PIC *Booking Service*. Data *Work Out* yang diinput merupakan laporan kegiatan servis di PT Setiajaya Mobilindo setelah satu hari pelanggan melakukan servis. Data yang diinput berupa tanggal servis, nomor rangka kendaraan, tahun pembelian, nama pelanggan (perusahaan atau pelanggan pribadi), nomor telepon, nomor polisi, kode *dealer*, servis yang dilakukan, dan kode *service advisor*. Dengan kegiatan input *work out*, *Customer Relation Coordinator* (CRC) dapat memonitoring kegiatan servis terkait servis berkala ataupun keluhan servis lainnya. Kemudian setiap minggu *Customer Relation Coordinator* (CRC) akan mengirimkan data tersebut kepada PIC booking mengisi data kendaraan yang belum lengkap.

d. Menginput *Voice Of Customer*

*Voice of customer* diinput menggunakan lembar *gate pass* yang diperoleh dari satpam perusahaan. *Customer* yang datang untuk melakukan servis akan diberikan lembar tersebut oleh pihak terkait, setelah itu *customer* akan memberikannya kepada kasir untuk dicatat nomor koin penilaian terhadap pelayanan servis. Penginputan *gate pass* kendaraan pelanggan yang dilakukan oleh *Customer Relation Coordinator* yaitu satu hari setelah kegiatan servis kendaraan.

e. *Checklist Label Send Sales*

*Checklist Label Send Sales* merupakan cek kelengkapan beberapa berkas dari adanya proses pengiriman kendaraan baru kepada pelanggan. Pada *Checklist Label Send Sales* dilengkapi

dengan Lembar *Delivery Explanation to Customer* (DEC), *Warranty* (garansi), Foto *Delivery Explanation to Customer* (DEC) dan *Customer Relation* (CR). Setiap berkas yang dikumpulkan memiliki estimasi waktu pengumpulan.

## 2. Deskripsi Pekerjaan Tambahan

### a. Membuat *Pre Order*

*Customer Relation Coordinator* (CRC) membuat *list* pemesanan kartu nama, *nametag*, *ID card* dan perbaikan gedung perusahaan untuk pengajuan ke bagian *purchasing* di kantor pusat. Bagi karyawan yang akan melakukan pemesanan kartu nama, *nametag* atau *ID card* karyawan diminta untuk memberikan identitas yang jelas.

### b. Membuat dan menginput absen apel pagi

*Customer Relation Coordinator* (CRC) memiliki tugas tambahan untuk membuat absensi apel pagi yang akan dilaksanakan setiap hari senin. Absensi apel ini dibuat setiap hari sabtu dan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan pada hari Senin.

### c. Membuat absensi karyawan bulanan

Kegiatan tambahan yang rutin dilakukan selama magang yaitu membuat absensi seluruh karyawan PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis. Absensi dibuat di kartu absen untuk digunakan pada mesin absensi. Absensi ini dibuat setiap akhir bulan, dengan menuliskan nama karyawan, divisi, bulan serta memberi tanda hari libur karyawan.

### d. Membuat laporan

Terdapat beberapa laporan yang dibuat oleh *Customer Relation Coordinator*, uraiannya sebagai berikut.

#### a) Laporan *Check Point Sheet* (CPS)

Laporan *Check Point Sheet* (CPS) merupakan salah satu laporan di PT Setiajaya Mobilindo terkait pengecekan fasilitas sarana dan prasarana perusahaan. Laporan CPS dibuat setiap minggu karena setiap karyawan akan mendapatkan jadwal piket untuk mengecek fasilitas perusahaan. Dalam kegiatan ini fasilitas yang akan diperiksa seperti peragaan kendaraan, katalog *stand display*, penempatan media promosi, kondisi

pencahayaannya *showroom*, penataan meja *counter sales*, penataan ruang negosiasi, ruang tunggu servis pelanggan dan toilet. Hal ini dilakukan agar kondisi *showroom* tetap dalam kondisi baik sehingga pelanggan yang berkunjung merasa nyaman.

b) Laporan Hansa Renkei

Laporan hansa renkei yaitu kegiatan menggabungkan data penjualan unit kendaraan pelanggan selama satu bulan untuk data servis berkala awal. Format laporan hansa renkei yang dibuat oleh *customer relation coordinator* yaitu nama pelanggan, alamat, nomor telepon, tanggal pengiriman unit, nama wiraniaga dan nama *sales supervisor*. Kemudian data tersebut akan dikirimkan ke divisi (MRS) untuk *reminder* servis berkala.

c) Laporan PDD

Laporan PDD merupakan kegiatan tambahan yang dilakukan selama kerja praktik di PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis. Kegiatan tambahan ini diberikan oleh pihak terkait yang bertujuan untuk melihat estimasi rencana pengiriman unit kendaraan sampai dengan *real time* pengiriman.

d) Laporan SGA

Membuat laporan SGA dilakukan satu kali dalam seminggu. Laporan SGA ini dibuat untuk kegiatan *meeting* internal pihak terkait, dengan mengecek kelengkapan berkas – berkas pelanggan yang telah melakukan pengiriman unit kendaraan. Laporan SGA yang dibuat yaitu untuk mengecek kelengkapan berkas pihak *Customer Relation Coordinator* (CRC), Logistik, Administrasi Penjualan dan tim PDD.

e. Menginput *Customer Satisfaction Level*

Menginput *Customer Satisfaction Level* yaitu menginput hasil survei eksternal yang dilakukan oleh pihak Toyota Astra Motor terkait pelayanan perusahaan di bidang penjualan dan purna jual. Hasil *Customer Satisfaction Level* ini dijadikan tolak ukur penilaian *performa* kualitas pelayanan perusahaan di cabang seluruh Indonesia.

f. Persiapan untuk acara kantor

Kegiatan tambahan ini terkait mempersiapkan keperluan untuk acara perusahaan. Selama melaksanakan kerja praktik di

PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis kegiatan tersebut seperti mempersiapkan *merchandise* untuk acara isra mir'aj, perayaan kartini, *meeting* dan kartu lebaran.

g. Memberikan Pelayanan

Dalam melakukan kegiatan magang di PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis divisi *Customer Relation Coordinator* berada pada area depan *showroom* memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada *customer* yang datang mengunjungi *showroom*. *Customer* yang datang dilayani dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) serta menanyakan nama dan keperluannya. Setelah itu, *customer* dipersilahkan untuk menunggu pada area ruang tunggu dan diberikan minum ataupun cemilan.

h. Membuat Surat

*Customer Relation Coordinator* memiliki tugas tambahan yaitu membuat surat seperti surat penawaran kendaraan, surat pengajuan diskon, surat kuasa dan surat keterangan. Surat resmi tersebut akan dicetak pada kertas yang memiliki kop surat, kemudian akan diberi suatu cap perusahaan. Surat penawaran produk kepada instansi perusahaan lain akan *Customer Relation Coordinator* scan kemudian dikimkan melalui email perusahaan.

C. *Supervisor Force*

Bertanggung Jawab kepada Kepala Cabang

1. Membuat laporan penjualan bulanan kepada kepala cabang.
2. Memotivasi wiraniaga agar memenuhi target penjualan.
3. Membuat *activity plan*.
4. Mensosialisasikan & memonitor pelaksanaan program sales dan TAM/HO.
5. Memutuskan penyaluran kredit atau asuransi.
6. Menyetujui permohonan diskon.
7. Mengontrol dan mengevaluasi penjualan wiraniaga.

D. Kepala Administrasi

Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang

1. Membuat cashflow.
2. Menandatangani BSTB & kwitansi.
3. Memberikan persetujuan pengeluaran biaya melalui kas/ Bank sesuai budget.

4. Menyiapkan gaji karyawan.
5. Membuat laporan administrasi dan keuangan yang telah diperiksa dan disetujui Kepala Cabang kepada *Accounting* (misalnya laporan penjualan/ pembelian/ bank/ cashflow, dll).

E. Wiraniaga

Bertanggung jawab kepada Sales Supervisor.

1. Menjual kendaraan sesuai dengan target perusahaan.
2. Membuat laporan kunjungan harian.
3. Menerima telepon masuk sesuai standard grooming.
4. Mencari prospek.
5. Membina hubungan baik dengan pelanggan.
6. Membuat buku penjualan dalam buku besar customer.
7. Melakukan penyerahan kendaraan dan melaksanakan DEC.
8. *Follow up* customer dalam penjualan.
9. Melaksanakan program – program yang mendukung penjualan.

F. Administrasi Unit

Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi.

1. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran BPKB dan menyerahkan fisik BPKB untuk diserahkan kepada customer dengan sepengetahuan ADH.
2. Mengajukan *claim petty cash* apabila saldo uang sudah hampir habis.
3. Membantu ADH dalam hal kelengkapan data penagihan kepada leasing/ Bank.

G. Sales and Stock

Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi

1. Mengajukan faktur kendaraan ke TAM.
2. Membuat laporan stock ke Kepala Cabang dan Kepada Administrasi.
3. Memerintahkan pembuatan STNK dan BPKB baru.
4. Membuat laporan asuransi & aksesoris.
5. Membuat & mencetak DO/BSTB (bukti serah terima barang).
6. Mengecek pekerjaan PDS (Pre Delivery Service) & petugas gudang.
7. Memastikan kondisi kendaraan dalam keadaan prima dan siap untuk dikirim.

H. *Pre Delivery Service*

Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi

1. Memeriksa kendaraan yang akan diserahkan kepada pelanggan.
2. Menyiapkan kendaraan *display* showroom.
3. Memeriksa kondisi & kebersihan kendaraan stock.
4. Memindahkan kendaraan yang baru datang ke area stock.
5. Memastikan kondisi kendaraan dalam keadaan prima siap untuk dikirim ke *customer*.

I. *Security*

Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi.

1. Menjaga keamanan lingkungan perusahaan
2. Memeriksa kendaraan baru baik yang masuk maupun yang akan keluar dan mencocokkan dengan *delivery order*.
3. Mencatat dan mengecek kendaraan yang masuk & keluar baik selama jam kerja maupun setelah jam kerja.
4. Melapangkan jalan apabila customer/ karyawan keluar dari area dealer/ membantu menyebrangkan kendaraan customer/ karyawan yang akan keluar atau masuk area dealer.

J. Kasir

Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi

1. Menerima pembayaran dari servis dan mencocokkannya dengan kwitansi yang dibuat oleh departemen servis.
2. Membuat bukti pengeluaran bank untuk pengeluaran uang setelah mendapat persetujuan dari kepala bagian yang bersangkutan.
3. Menyetorkan ke bank uang yang diterima dari *customer* secepatnya, paling lambat pada hari kerja berikutnya..
4. Membuat laporan harian penerimaan uang dari customer, baik unit maupun servis.

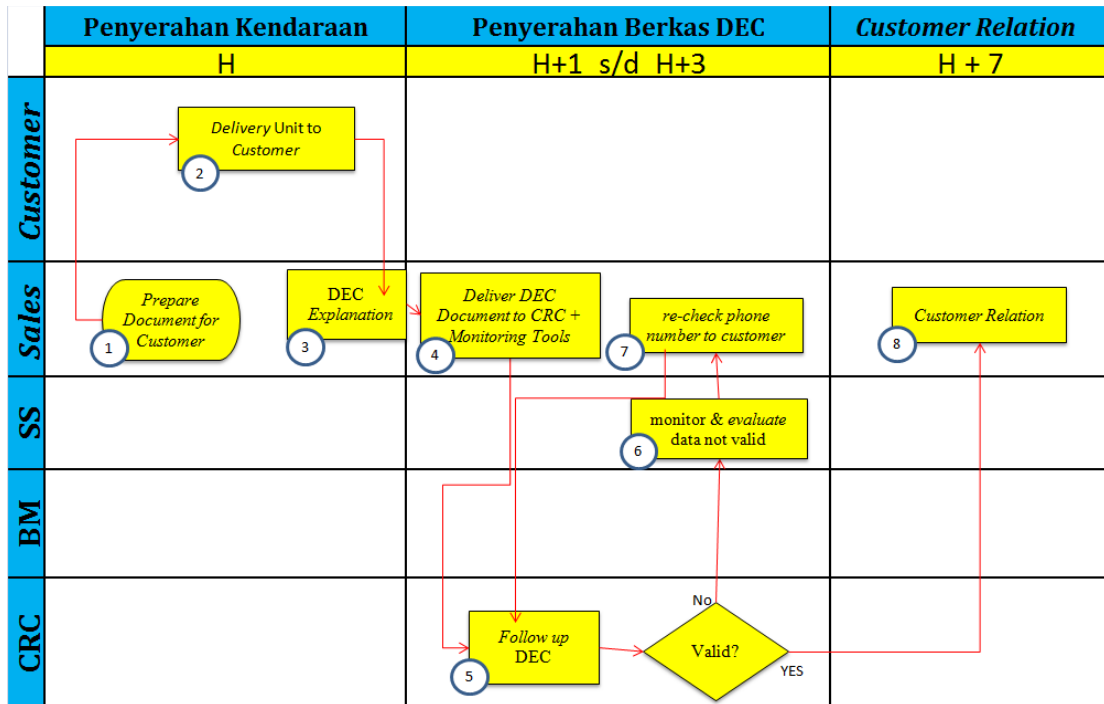
K. Office Boy & Cleaning Service

Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi

1. Menyiapkan minuman untuk tamu dan karyawan.
2. OB bersama cleaning service membersihkan seluruh ruangan dan fasilitas gedung.
3. Merawat dan membersihkan kendaraan display di showroom.
4. Menyiapkan keperluan *meeting*.
5. Belanja keperluan bulanan.

3.3.1 *Flowchart* Kegiatan Pembelian Unit Kendaraan

Diagram 3.1  
*Flowchart* Pembelian Unit Kendaraan



Sumber : CRC PT Setiajaya Mobilindo Cimanggis



