

BAB III

GAMBARAN UMUM MAGANG

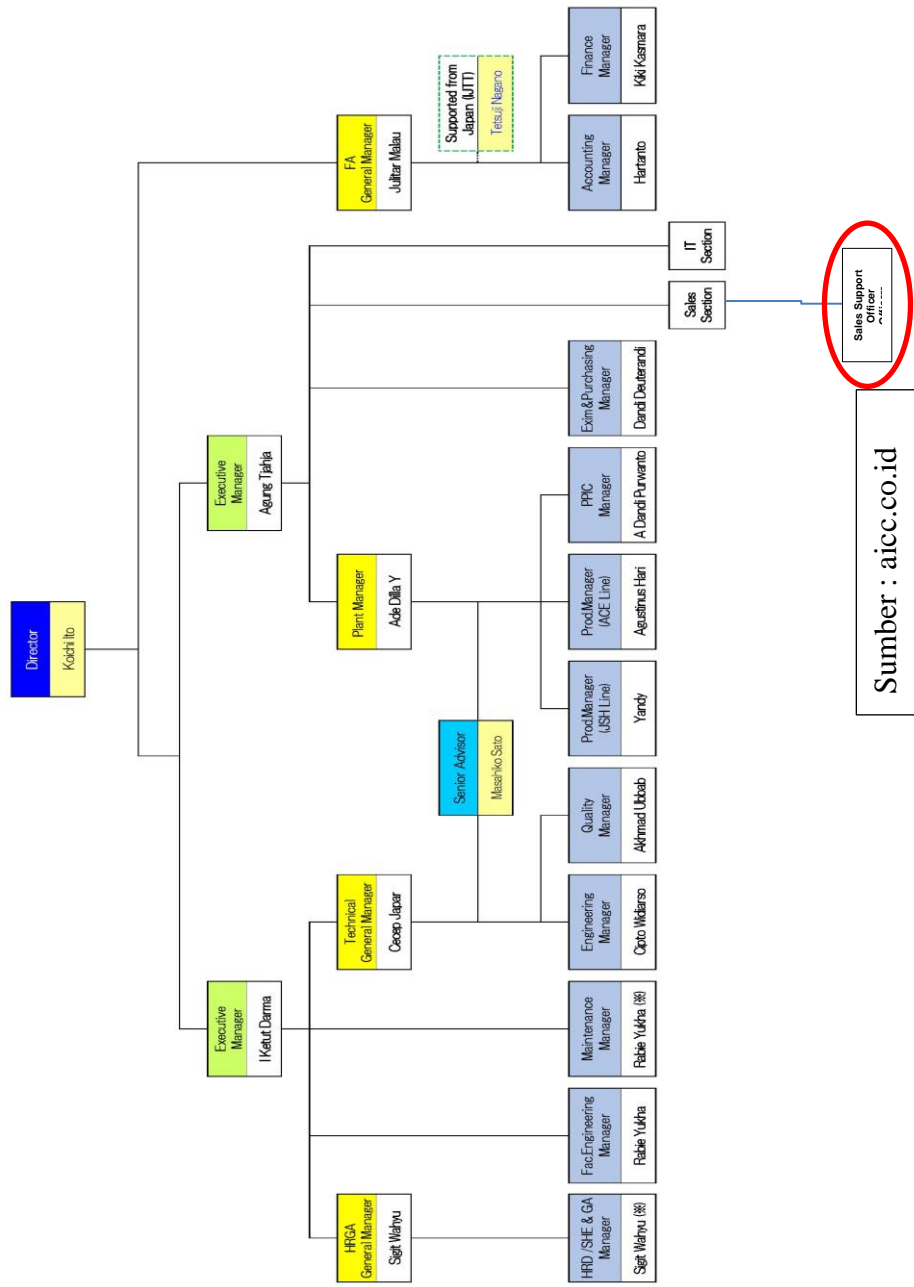
3.1 Sejarah Perusahaan

PT Asian Isuzu Casting Center (AICC) adalah perusahaan PMA Jepang yang bergerak dalam bidang manufaktur pengecoran logam yang berdiri pada bulan April tahun 1997. Pada awal berdirinya perusahaan ini bernama PT Astra Isuzu Casting Company kemudian setelah adanya perubahan kepemilikan saham, pada tahun 2004 berubah namanya menjadi *PT Asian Isuzu Casting Center*.

PT Asian Isuzu Casting Center berlokasi di Kawasan Industri KIIC Lot N6-9 Jl.Toll Jakarta-Cikampek Km. 47 Desa Wadas dan Marga karya Kecamatan Teluk Jambe Timur dan Teluk Jambe Barat Kabupaten Karawang. Jumlah karyawan sampai dengan pada tahun 2023 sekitar 810 orang, terdiri dari karyawan kontrak dan permanen. Perusahaan 78,854 m² dengan luas bangunan 32,295 m². Kepemilikan modal seluruhnya (100%) dikuasai oleh perusahaan PMA Jepang yang dipegang oleh 3 (tiga) pemegang saham yaitu, *I Metal Technology Co.,Ltd.*, *Isuzu Motor Asia Limited* dan *Isuzu Motor Limited*.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 3.1 Struktur organisasi



3.3 Visi dan Misi

Gambar 3.2 Logo Perusahaan



Sumber : aicc.co.id

Visi :

Menciptakan produk casting yang berkualitas dan sesuai dengan permintaan kebutuhan industry otomotif di dunia.

Misi :

- Terus menerus melakukan inovasi untuk menjadi lebih baik dalam menghadapi tantangan dan persaingan global
- Selalu melakukan analisa terhadap fenomena bisnis dan berusaha menyelesaikan dengan cara *sangen-shugi* (tiga hal factual), yaitu *Gemba* (Fokus pada masalah), *Genbutsu* (Fokus pada proses penyelesaian masalah) dan *Genjitsu* (Fokus pada data yang akurat).
- *Seijitsu* (ketulusan) sebagai motto dan berusaha menerapkan hukum atau peraturan yang ada dengan sepenuh hati.
- Membangun lingkungan kerja yang aman dan padat aktivitas

3.4 Deskripsi Pekerjaan

3.4.1 Pekerjaan Utama

1. Melakukan Purchase Order

Dalam melakukan Purchase Order, Departemen Marketing akan memberikan data pesanan yang didapat dari serangkaian pertemuan atau meeting dengan customer. Sales Support Officer akan melakukan entry data pesanan yang nantinya Purchase Order akan diberikan kepada departemen Product Planning Inventory Control (PPIC) untuk dilakukan pengecekan terhadap ketersediaan barang yang ada di Warehouse.

2. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Barang (Delivey Order/DO)

Dalam kegiatan penjualan, Sales Support Officer membuat Surat Pengantar Pengiriman Barang (Delivery Order/DO) yang merupakan bagian dari proses operasional dalam pengiriman barang agar dapat berjalan dengan lancar. Surat Pengantar Pengiriman Barang pengiriman barang (DO) dibuat berdasarkan Purchase Order customer.

3.4.2 Pekerjaan Tambahan

1. Membuat Invoice

Dalam proses pembuatan Invoice pada PT Asian Isuzu Casting Center diawali dengan pengumpulan informasi yang didapatkan Departemen Finance Accounting (FA), informasi tersebut mencakup data customer dan rincian transaksi yang relevan, seperti deskripsi produk atau jasa, harga, jumlah, dan tanggal transaksi. Selanjutnya Departemen FA akan memberikan informasi data tersebut kepada Sales Support Officer untuk dilanjutkan dalam pembuatan Invoice melalui perangkat lunak. Didalam perangkat lunak telah ditentukan format Invoice yang merupakan elemen-elemen seperti nomor Invoice, tanggal, dan detail kontak perusahaan.

Invoice yang selesai dibuat, akan dilakukan pengecekan oleh Sales Support Officer. Pada tahap ini, Sales Support Officer memeriksa kembali semua detail Invoice untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan. Setelah dilakukan pengecekan, Sales Support Officer akan memberikan Invoice kepada Departemen FA untuk dikirim kepada customer .

Departemen FA akan memberikan kembali Invoice yang telah selesai kepada Sales Support Office untuk dilakukan pengarsipan. Proses pengarsipan ini melibatkan penyimpanan Invoice dalam bentuk fisik yang disimpan pada ordner dengan tujuan untuk memudahkan dalam mencari dan meninjau kembali Invoice yang diperlukan untuk keperluan audit atau pelaporan keuangan.

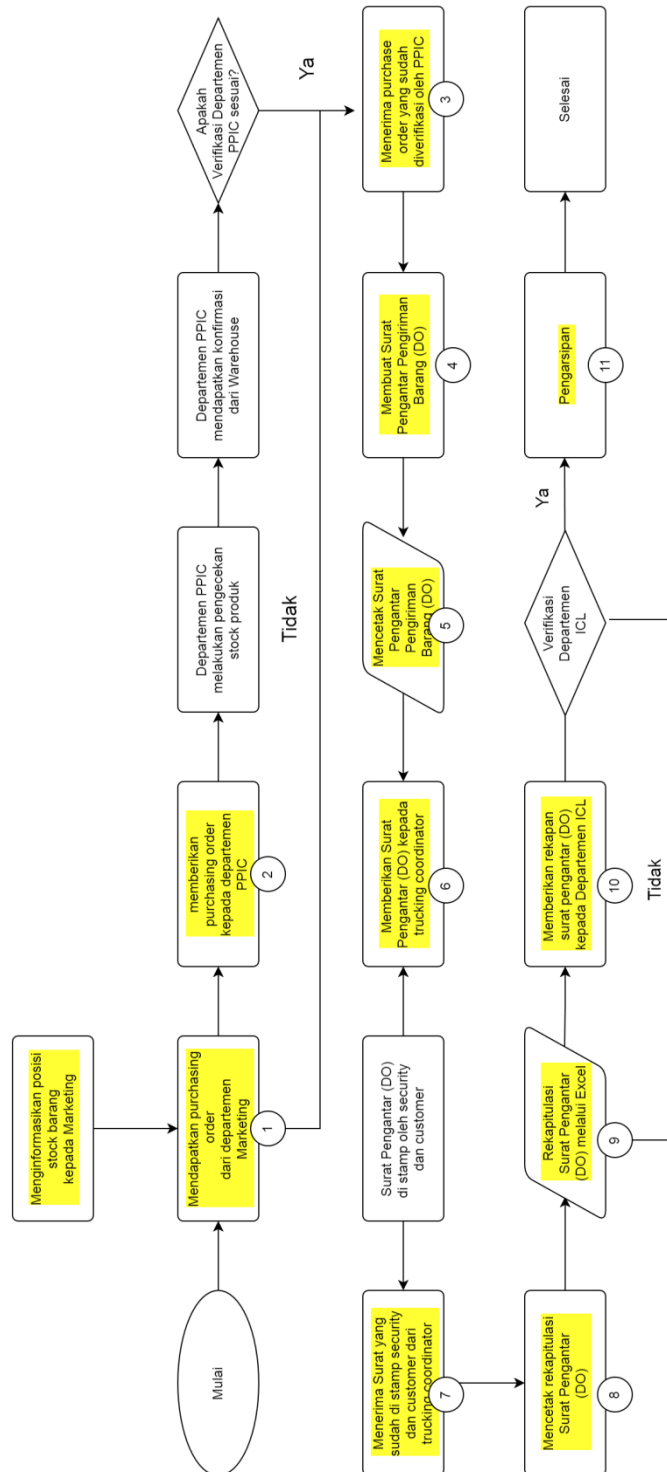
2. Melakukan Konfirmasi Pemesanan Barang kepada Customer
Proses melakukan konfirmasi pemesanan barang kepada customer melalui telepon melibatkan beberapa langkah penting. Tahap pertama adalah persiapan sebelum melakukan panggilan yaitu mempersiapkan informasi dari List order pemesanan yang mencakup, detail produk yang dipesan, quantity, dan satuan.

Saat melakukan panggilan, Sales Support Officer memperkenalkan diri dengan sopan dan jelas. Selanjutnya, Sales Support Officer menjelaskan bahwa tujuan panggilan ini adalah untuk melakukan konfirmasi pemesanan barang yang dilakukan oleh customer sekaligus mengecek List Order yang telah dibuat sebelumnya dan memastikan bahwa customer mengonfirmasi kebenaran informasi barang yang dipesan. Jika ada perubahan atau kesalahan dalam pemesanan, Sales Support Officer akan mencatat dan mendiskusikan dengan pelanggan

untuk mendapatkan kejelasan. Setelah mendapatkan konfirmasi sesuai dengan List Order, Sales Support Officer mengakhiri panggilan dengan mengucapkan terima kasih kepada pelanggan atas kerja sama dan konfirmasi pemesanan yang telah dilakukan.

3.5 Alur Pekerjaan

Gambar 3.3 Alur Pekerjaan Purchase Order dan Delivery Order



Sumber: PT Asian Isuzu Casting Center.

Alur kerja :

1. Menerima Order dari Departemen Marketing
Setelah dilakukan serangkaian pertemuan atau meeting oleh pihak sales dengan perusahaan customer, admin sales mendapatkan Purchase Order dari customer untuk dilanjutkan proses pemesanan barang. Jika stock produk kosong maka Sales Support Officer akan meinformasikan posisi stock kepada Departemen Marketing.
2. Memberikan Purchase Order kepada departemen PPIC
Departemen Product Planning Inventory Control (PPIC) akan melakukan pengecekan ketersediaan barang di bagian Warehouse, yang nantinya bagian Warehouse akan memberikan konfirmasi kepada PPIC.
3. Menerima Purchase Order yang sudah diverifikasi oleh PPIC
Setelah mendapatkan verifikasi Purchase Order dari departemen PPIC, Sales Support Officer menerima kembali Purchase Order untuk dilanjutkan membuat Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO).
4. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO)
Membuat Surat Pengantar Pengiriman Barang (Delivery Order/DO) setelah mendapatkan Purchase Order. Surat tersebut nantinya akan diberikan untuk supir sebagai tanda konfirmasi bahwa barang telah diterima oleh penerima setelah dilakukan proses pengiriman.
5. Mencetak Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO)
Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO) yang sudah dibuat akan dicetak dalam beberapa lembar, dan Surat Pengantar Pengiriman Barang akan diajukan bersama lembaran daftar muat. Daftar muat terdiri 4 lampiran dalam satu set, yaitu warna putih (asli), merah, kuning dan hijau. Untuk lembar warna putih dan merah akan diserahkan kepada finance staff sebagai bukti pengeluaran uang. Sedangkan lembar kuning dan hijau bersamaan dengan Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO) akan dikirimkan kepada trucking coordinator yang berada di lapangan.

6. Memberikan Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO) kepada Trucking Coordinator
Trucking coordinator yang akan mengatur tujuan para driver dan kendaraan yang akan dipakai untuk orderan-orderan customer.
7. Menerima Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO) yang sudah di stamp security dan customer
Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO) yang sudah distamp oleh security dan customer diterima kembali oleh Sales Support Officer.
8. Merekapitulasi Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO)
Surat Pengantar Pengiriman Barang pengiriman barang akan diberikan kembali oleh trucking coordinator kepada admin sales untuk direkapitulasi sesuai jenis barang yang dipesan dan jumlah barang melalui Microsoft Excel.
9. Mencetak rekapitulasi Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO)
Rekapitulasi yang sudah dibuat akan dicetak sesuai dengan nama perusahaan customer.
10. Memberikan Rekap Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO) kepada Departemen ICL
Rekap Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO) akan diberikan kepada Departemen Inventory Control Logistik (ICL) untuk mengontrol kembali produk yang sudah keluar.
11. Pengarsipan
Setelah diverifikasi oleh Departemen ICL Surat Pengantar Pengiriman Barang (DO) akan diarsipkan atau disimpan ke dalam folder oleh Sales Support Officer.