

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 PT. Selamat Lestari Mandiri Sukabumi

Sumber : Data Pribadi Penulis (2023)

PT. Selamat Lestari Mandiri Sukabumi berdiri tanggal 26 Mei 1988. Sebelum berubah nama menjadi PT. Selamat Lestari Mandiri dahulu bernama CV. Selamat Motor yang bergerak dibidang perbengkelan dan jual beli angkot.

Perseroan Terbatas (PT) merupakan badan hukum untuk menjalankan sebuah usaha, dimana kepemilikannya berdasarkan saham-saham yang dapat diperjualbelikan, dan karena saham ini dapat diperjualbelikan maka untuk kepemilikan perusahaan ini pun bisa berubah tanpa harus membubarkan perusahaan tersebut. Untuk saat ini ada 550 saham yang dikeluarkan oleh PT. Selamat Lestari Mandiri. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah saham atas nama, dan bukti kepemilikan saham berupa surat saham.

Pendirian badan usaha ini bertujuan untuk menjadi Showroom Autodealer Astra Toyota dan Honda terbesar di Sukabumi dan untuk membantu mengurangi pengangguran di daerah sekitar badan usaha ataupun di daerah lainnya yang mempunyai keahlian dan keterampilan yang sesuai untuk dipekerjakan di PT. Selamat Lestari Mandiri. PT. Selamat Lestari Mandiri mempunyai karoseri yang

berlokasi di jalan Pramuka. Karoseri tersebut bergerak dibidang pembuatan body mobil.

Perkembangan PT. Selamat Lestari Mandiri Sukabumi

PT. Selamat Lestari Mandiri pada awalnya hanya memenuhi permintaan dan pemesanan barang saja. Kemudian perusahaan tersebut melakukan pengembangan usaha dengan memperluas daerah pemasaran sampai ke pelosok Kabupaten.

Perluasan usaha tersebut dilakukan agar pelanggan terus bertambah serta untuk meningkatkan pelayanan dan penyediaan barang atau pesanan para pelanggan terus meningkat. Sebagai salah satu dealer terbesar di Sukabumi untuk jenis sepeda motor, khususnya merk Honda, PT. Selamat Lestari Mandiri dikenal sebagai salah satu sarana distribusi antara produsen dengan konsumen secara langsung yang melayani pembelian sepeda motor.

Kegiatan yang dilakukan dealer tidak hanya memperjualbelikan barang saja, selain mengantarkan barang sampai ke konsumen dalam keadaan baik, namun juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang baik. Pelayanan terhadap konsumen tidak hanya dilakukan untuk perdagangan jasa saja yang sering kita ketahui namun disini juga pelayanan yang baik sangat diperhatikan.

Selain di bidang perdagangan, PT. Selamat Lestari Mandiri Sukabumi juga bergerak dibidang jasa, yaitu pengambilan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) + Plat Nomor, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan juga hadiah (apabila ada program pemberian hadiah dalam bulan pengambilan motor). Perkembangan ke depan yang diharapkan PT. Selamat Lestari Mandiri Sukabumi yaitu meningkatkan penjualan perbulan dari angka penjualan sebelumnya, terus mengadakan berbagai program seperti pameran, pemberian hadiah dan program-program lainnya demi kemajuan usaha, dan terus mempertahankan kualitas juga kredibilitas sebagai dealer sepeda motor terbesar dan terbaik di wilayah Sukabumi.

2.1.1 Visi Misi

2.2.1 Visi

Sebagai salah satu sarana distribusi yaitu penghubung antara produsen dan konsumen dalam bidang otomotif khususnya mobil dan sepeda motor. Kegiatan distribusi ini tidak hanya sekedar membagi-bagi ataupun menyalurkan barang tetapi mempunyai pengertian yang luas. Kegiatan itu antara lain meliputi perdagangan, pengangkutan, penyimpanan, penanggungan resiko dan seterusnya sampai barang yang bersangkutan diterima oleh konsumen dalam keadaan baik.

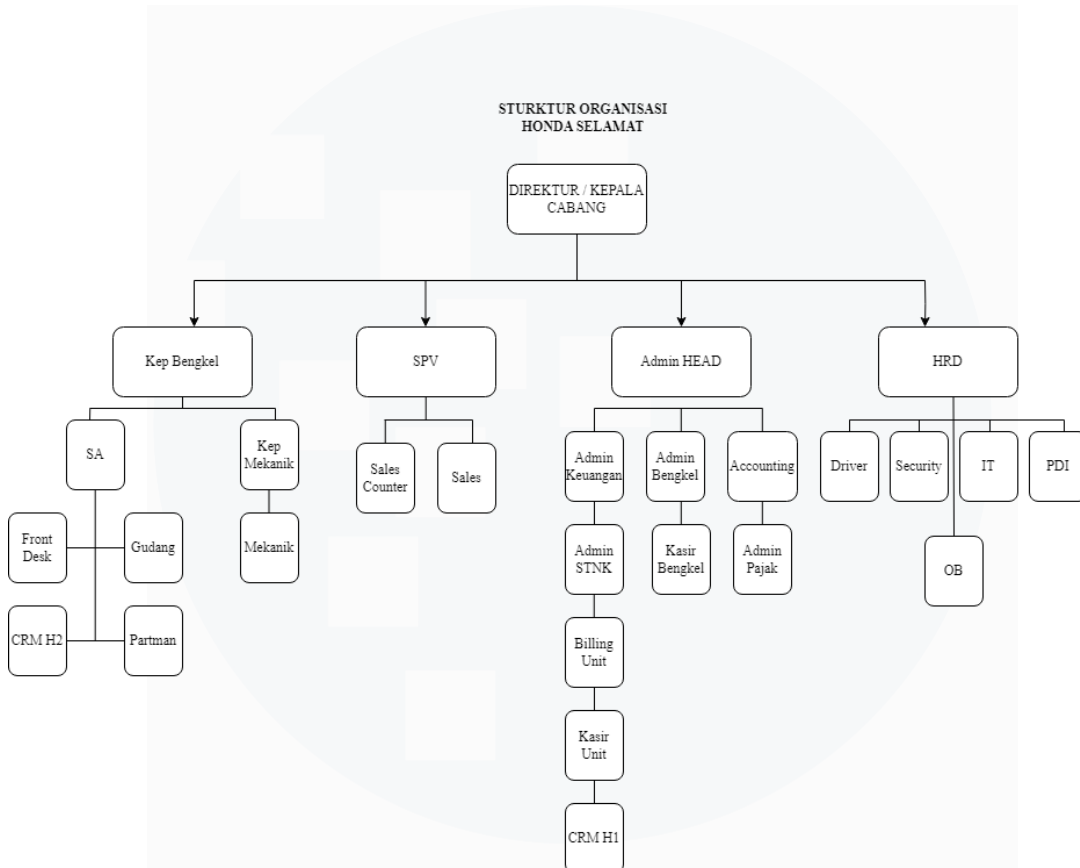
Dengan demikian, ruang lingkup kegiatan distribusi mencakup seluruh penanganan sejak lepas dari produsen sampai barang tersebut diterima oleh konsumen. Meskipun pengertian distribusi ini sangat luas, dengan singkat dapat dikatakan bahwa yang dimaksud dengan distribusi dalam usaha menawarkan, memasarkan dan menyampaikan barang dari produsen ke konsumen.

PT. Selamat Lestari Mandiri berusaha melayani konsumen mulai dari pembuatan Surat Pembuatan Kendaraan (SPK), Delivery Order (DO), hingga penyerahan atau pengiriman barang ke tangan konsumen dalam keadaan baik (dibuatkan Surat Berita Penyerahan Barang (SBPB) dan Bukti Serah Terima Barang (BSTB)).

2.2.2. Misi

Menindaklanjuti dari kegiatan distribusi agar barang yang didistribusikan bisa diterima oleh konsumen. Salah satu caranya yaitu dengan kegiatan yang dinamakan perdagangan, yaitu barang atau produksi yang dihasilkan oleh produsen dalam hal ini perusahaan/ pabrik otomotif disalurkan ke dealer-dealer resmi tertentu, salah satunya PT. Selamat Lestari Mandiri Sukabumi dan kemudian dipasarkan kembali ke para konsumen.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Sturktur Organisasi PT. Selamat Lestari Mandiri
Sumber : Data Pribadi Nusantara

Selama proses kegiatan kerja magang berlangsung, penulis menjabat posisi sebagai *digital marketing team* yang bertugas untuk membantu *staff* dalam pengerjaan di bidang *marketing*, reporting market share dan pengisian guest book. Berikut merupakan deskripsi tugas dari posisi jabatan yang ada di *PT.Honda Selamat*:

1. Direktur / Kepala Cabang

Direktur Utama bertugas untuk mengatur dan membuat keputusan secara manajemen terkait operasional kegiatan perusahaan.

2. Kep Bengkel

Kep Bengkel bertugas meningkatkan mutu dan kecepatan pelayanan SOP yang berlaku.

3. Service Advisor (SA)

Sales Assistant bertugas untuk bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan yang datang dan keluar bengkel dengan mendengarkan, menganalisa dan menjelaskan tentang kerusakan kendaraan, membuat PKB dan estimasi waktu serta biaya untuk mencapai kepuasan pelanggan, serta menjaga kerapian data-data kendaraan pelangga.

4. Front Desk (FD)

Front Desk bertugas mencatat secara administrasi kegiatan yang ada di bengkel dan merangkap juga sebagai kasir dan membuat laporan keuangan setiap transaksi yang terjadi didalam bengkel Honda Selamat Lestari Mandiri setiap harinya yang kemudian dilaporkan kepada kepala bengkel.

5. Gudang

Tugas staff Gudang yaitu membuat administrasi dari seluruh barang yang ada digudang serta bertanggung jawab dari seluruh barang yang ada digudang dan keluar masuknya barang.

6. CRM H2

Tugas CRM H2 dalam perusahaan yaitu membantu bisnis meningkatkan hubungan dengan pelanggan yang sudah ada dan mendapatkan pelanggan baru dengan lebih cepat.

7. Partman

Partman bertugas memeriksa ketersediaan stock parts (oil, accessories dan apparel) yang dibutuhkan konsumen dan menginformasikan harga parts tersebut dan promo yang berlaku saat itu (diskon dan hadiah langsung).

8. Kep Mekanik

Kepala Mekanik bertugas untuk mengawasi kinerja *mekanik* sehari-hari dibandingkan terhadap prosedur kerja yang ada lalu melakukan pembinaan terhadap kualitas *mekanik* (coaching).

9. Mekanik

Mekanik bertugas untuk bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan perbaikan motor saat terjadi kerusakan namun bukan sebatas menangani kerusakan, mekanik pun melakukan pengecekan secara menyeluruh sebelum terjadi kerusakan. Tugas mekanik lainnya adalah menguji kendaraan termasuk komponen dan sistemnya.

10. SPV

SPV bertugas untuk merencanakan, mengorganisir, melakukan koordinasi, mengontrol dan mengevaluasi seluruh aktivitas Salesman yang dibawah tanggung jawabnya. Kemudian SPV juga melaksanakan semua tugas sesuai sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan untuk mencapai sasaran Perusahaan.

11. Sales Counter

Sales Counter memiliki tugas utama yaitu menjual produk. Biasanya perusahaan akan memberikan target penjualan yang harus diraih dalam periode tertentu kepada sales counter.

12. Sales

Sales bertugas untuk menawarkan barang dan jasa produksi perusahaan kepada konsumen. Kemudian, Sales perlu menjelaskan spesifikasi produk yang dijual kepada konsumen. Memberikan simulasi hitungan biaya yang harus dikeluarkan dan menjelaskan manfaat yang akan didapat.

13. Admin HEAD

Admin HEAD bertugas untuk menjamin administrasi Gudang dan Shipping cabang berjalan dengan baik, bertanggung jawab atas administrasi dan proses

billing dan collection di cabang dan bertanggung jawab atas General Affairs di cabang.

14. Admin Keuangan

Admin Keuangan bertugas untuk mengetahui dan mencatat besarnya anggaran belanja perusahaan, perencanaan peminjaman, pengelolaan uang kas masuk dan keluar, hingga pembayaran jatuh tempo utang.

15. Admin STNK

Admin STNK, BPKB, Faktur bertugas untuk bertanggung jawab terhadap STNK, BPKB, dan Plat nomor kendaraan konsumen, menarik kembali STNK, BPKB dan PLAT konsumen yang bermasalah, menginput faktur dan mengeluarkan BPKB/STNK, serta menyerahkan STNK dan BPKB kepada konsumen atau leasing.

16. Billing Unit

Billing Unit bertugas untuk mencetak tagihan kepada konsumen beserta kelengkapannya lalu mengarsip seluruh dokumen penagihan untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.

17. Kasir Unit

Kasir Unit bertugas untuk berinteraksi dengan pelanggan seperti menyapa pelanggan, membantu pelanggan menemukan barang, melakukan pembayaran dan melapor hasil penjual.

18. CRM H1

Tugas CRM H1 dalam perusahaan yaitu membantu bisnis meningkatkan hubungan dengan pelanggan yang sudah ada dan mendapatkan pelanggan baru dengan lebih cepat.

19. Admin Bengkel

Admin Bengkel bertugas untuk mengelola dokumen pelanggan secara tertib, rapi, hemat, berdaya guna dan berhasil guna mengelola administrasi service tersebut meliputi penerimaan data service dan pembiayaan service.

20. Kasir Bengkel

Kasir Bengkel bertugas untuk membuat laporan Kas/Bank harian, rekap pembayaran, regis dan monitoring kwitansi untuk penagihan, rekap file faktur dan nota kontan.

21. HRD

HRD bertugas untuk mengadakan rekrutmen, melakukan pelatihan, menentukan salary dan memberikan kompensasi.

22. Driver

Driver bertugas untuk membantu perusahaan untuk mengirimkan produk yang sudah terjual ke alamat pelanggan PT. Selamat Lestari Mandiri.

23. Security

Security bertugas untuk menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan obyek pengamanan khususnya pengamanan fisik yang bersifat preventif.

24. IT

IT bertugas untuk melakukan evaluasi, analisa, hingga solusi yang tepat ketika sistem jaringan perusahaan sedang bermasalah.

25. PDI

PDI bertugas untuk melakukan proses poles body kendaraan, pemasangan kaca film dan aksesoris sesuai permintaan konsumen.

26. OB

OB bertugas untuk mengirim atau mengambil dokumen antar divisi.