

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Profil PT. Nasmoco Pekalongan

PT Chandra Pratama Motor Pekalongan atau yang lebih dikenal dengan Nasmoco Pekalongan merupakan salah satu bagian dari kelompok usaha PT. New Ratna Motor atau Nasmoco Grup yang sudah mulai aktif sejak tahun 1961. PT. New Ratna Motor yang merupakan distributor utama mobil Toyota di Jawa Tengah dan DIY, dan PT Nasmoco Pekalongan termasuk di bawah naungannya.

Nasmoco Pekalongan yang terletak di Jalan Raya Kalibanger KM 3 Pekalongan merupakan salah satu cabang dari PT. New Ratna Motor. PT. Nasmoco Pekalongan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang otomotif. PT. New Ratna Motor selain sebagai main dealer di wilayah Jawa Tengah dan DIY, juga merupakan sub dealer dari PT. Toyota Astra Motor (TAM) sebagai pusat dealer Toyota di Indonesia yang terletak di Jakarta. PT. Toyota Astra Motor (TAM) merupakan satu-satunya Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) untuk semua jenis kendaraan keluaran Toyota di Indonesia.

Pada awalnya, PT. Nasmoco Pekalongan adalah sebuah bengkel kecil yang melayani perbaikan mobil dari berbagai merek dari tahun 1978. Sejak berdirinya, bengkel tersebut mengalami perkembangan yang sangat bagus seiring dengan laju perkembangan ekonomi di Indonesia. Dengan melihat prospek perkembangan

bengkel tersebut di dunia otomotif, maka pada tanggal 1 Januari 1992 bengkel tersebut diresmikan sebagai Perusahaan Perseroan dengan nama PT. Nasmoco Pekalongan.

Sekarang PT. Nasmoco Pekalongan selain melayani perbaikan mobil juga melayani penjualan mobil dan suku cadang. Saat ini PT. Nasmoco Pekalongan merupakan satu-satunya dealer resmi Toyota untuk wilayah Kota Pekalongan, Kota Kajen, Kabupaten Batang, dan Kabupaten Pemalang.

3.2. Lokasi Perusahaan

PT. Nasmoco Pekalongan terletak di wilayah Kota Pekalongan, yang lebih tepatnya beralamat di Jalan Raya Kalibanger Km 3 Pekalongan Jawa Tengah. PT. Nasmoco Pekalongan berdiri di area seluas 2.326 m² yang terdiri dari luas showroom 464 m², luas bengkel 962 m², dan luas yang lainnya 900 m²

Pemilihan lokasi ini cukup strategis dengan pertimbangan pasar sasaran yang dituju yaitu daerah Kota Pekalongan, Kota Kajen, Kabupaten Batang, dan Kabupaten Pemalang. Penetapan daerah pemasaran tidak boleh dilanggar, artinya dilarang memasarkan mobil dan produk Toyota lainnya di luar daerah yang sudah ditentukan. Pelanggaran daerah pemasaran akan mendapat sanksi dari PT. New Ratna Motor. Selain itu, lokasi didukung oleh kondisi jalan raya yang memadai dengan jalur dua arah, sehingga dapat lebih mudah untuk diketahui dan dijangkau oleh konsumen.

Konsumen sasaran penjualan mobil Toyota di Nasmoco Pekalongan adalah semua pangsa pasar yang mencakup lapisan masyarakat ke atas. Namun secara umum konsumennya terbagi menjadi dua golongan, yaitu :

1. *Fleet User* : Kategori ini merupakan konsumen yang membeli mobil untuk kepentingan perusahaan atau atas nama perusahaan.
2. Retail : Konsumen dalam kategori ini adalah masyarakat umum yang membeli mobil untuk kepentingan pribadi.

Status perusahaan adalah swasta. Status usahanya adalah cabang dengan nomor NPWP 01.508.487.4-502.001 (PPh) dan 01.508.487.4-511.000 (PPn), dan nomer Akta Notaris 1/1 Desember 1991. Segala urusan transaksi melalui bank.

3.3. Visi, Misi dan Catur Warga Nasmoco Pekalongan

3.3.1. VISI

“Menjadi pelaku bisnis di bidang otomotif yang professional, berkualitas dan sebagai pemimpin pasar di era globalisasi”

3.3.2. MISI

1. Meningkatkan profesionalisme karyawan dengan berbasiskan teknologi modern untuk memberikan totalitas kepuasan pelanggan dan menghasilkan keuntungan yang optimal bagi pemegang saham.
2. Terus berupaya meningkatkan kesejahteraan, serta ikut berperan dalam kepedulian lingkungan sosial.

3.3.3. CATUR WARGA

1. Perusahaanku adalah sawah ladangku
2. Pembaharuan untuk kemajuan harus ku lakukan
3. Hari ini saya harus lebih baik dari hari kemarin,
4. Kemajuan perusahaan adalah kesejahteraan bagi karyawan

3.4. Logo Perusahaan

Gambar 2.1



Sumber : PT. Nasmoco Pekalongan

3.5. Struktur Organisasi

3.6. Job Description

Hal-hal mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap divisi pada PT. Nasmoco Pekalongan dapat terlihat secara terperinci sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Kepala cabang bertanggung jawab penuh dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari dan mempertanggung jawabkan tugas dan fungsinya kepada manajemen direksi.

Tanggung jawab seorang Kepala Cabang adalah sebagai berikut:

- Memimpin dan menjalankan perubahan dengan mengkoordinasi, mengawasi masing-masing divisi/bagian dari perusahaan.
- Menganalisa dan mengevaluasi perkembangan perusahaan ada atau tidaknya perbaikan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Mewakili perusahaan dalam hubungan dengan instalasi pemerintah, swasta maupun masyarakat umum.
- Memberikan laporan kepada direksi.
- Tentang situasi dan kondisi perusahaan.
- Bertanggung jawab penuh atas semua pelaksanaan penjualan baik kredit maupun tunai.

2. Finance & Insurance

Tugas dan tanggung jawab F & I

- Membuat lap DO 10 harian, 20, 30 F & I.
- Melaksanakan program FIAS – NASMOCO, Proyeksi.
- Memproses aplikasi kredit dari setrap leasing dan Bank (termasuk mengecek persyaratan kredit).
- Memonitor pencairan dari sumber dana baik leasing maupun Bank.
- Membuat kuitansi baik untuk penjualan kredit maupun kas dari semua transaksi (salles, service, part dan lain).
- Membuat faktur pajak dari semua transaksi baik faktur pajak standard maupun sederhana (salles, service, part).
- Menyiapkan penagihan klaim asuransi service dan TWC.
- Melaksanakan aktivitas yang berkaitan dengan Bank (penyetoran uang transfer, kliring cek/B6 dan lain-lain).
- Menyiapkan pembayaran atas pembelian dan hutang perusahaan (salles, service, part).
- Secara bersama-sama ikut membangun team work yang solid.

3. CRC (Coordinator Relation Customer)

Tugas dan tanggung jawab CRC adalah :

- Mengkoordinir jalannya kegiatan semua divisi dan karyawannya.
- CRC berdiri sendiri tidak bernaung dan tidak berkomando.
- Mengkoordinasi pelayanan dan kepuasan customer/ konsumen.

4. Divisi Sales

Adapun tugas-tugas divisi Sales pada PT. Nasmoco Pekalongan adalah sebagai berikut:

a. Supervisor

Supervisor adalah orang yang bertanggung jawab pada bagian pemasaran mobil dan membawahi seluruh salesman. Sedangkan tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- Menganalisa dengan mengadakan konsultasi dengan kepala cabang mengenai situasi dan perkembangan pemasaran mobil di wilayahnya.
- Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap para salesman mengenai penjualan mobil Toyota.
- Melakukan pengamatan secara langsung pada bagian penjualan, mengawasi dan mengkoordinir secara langsung pada bagian penjualan.
- Menyusun strategi pemasaran dalam kaitannya menghadapi produk-produk pesaing.
- Bersama-sama dengan Kepala Cabang menandatangani Surat Pesanan Kendaraan.

b. Salesman

Tugas dan kewajiban dari salesman mendukung dan menentukan omset, pendapatan dari perusahaan. Tugas dan kewajiban salesman antara lain :

- Menjual mobil sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku di PT. Nasmoco Pekalongan.
- Mengadakan kunjungan kepada calon konsumen dan konsumen untuk menawarkan, memberikan informasi tentang produk Toyota.
- Membuat laporan harian kunjungan kepada calon konsumen dan konsumen.
- Mengadakan konsultasi kepada supervisor mengenai pemasaran mobil Toyota.
- Bertanggung jawab mengenai kemacetan pembayaran atas konsumennya.

5. Divisi Spare Part

Adapun tugas-tugas divisi spare part pada PT. Nasmoco Pekalongan adalah sebagai berikut:

a. Part Manager/ Service Head

- Bertanggung jawab atas semua aktivitas yang ada pada bagian *spare part*.
- Meningkatkan omset penjualan suku cadang dalam usahanya mencapai target yang telah ditentukan.

- Bertanggung jawab atas persediaan *spare part* baik yang ada di dalam gudang atau di luar gudang.
 - Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi secara langsung mengenai pesanan pengiriman, penjualan dan pembelian *spare part*.
 - Menganalisa dan mengevaluasi hasil penjualan *spare part* dengan target penjualan *spare part*.
 - Melaporkan hasil kegiatan di bagian *spare part* kepada Kepala Cabang.
- b. *Supply / Inventory Control*
- Mengawasi persediaan suku cadang/ *stock part*.
 - Mengawasi laporan stock kritis, MAD (*Monthly Average Demand*) dan *lost sales* setiap bulan untuk kriteria *Phase In-Phase Out*.
 - Membuat laporan *On Hand Adjustment* (laporan penjualan bulanan).
 - Memonitor perkembangan pemesanan VOR (*Vehicle off Road*) dan *Emergency Order*.
 - Membuat daftar *Part Scrap* (persediaan suku cadang yang menumpuk karena tidak terjual dalam waktu lama) dan menindak lanjuti atas suku cadang tersebut.
 - Meningkatkan Service Rate (tersedianya suku cadang untuk kebutuhan konsumen).

c. *Sales Part*

- Mengembangkan area pemasaran
- Membina hubungan dengan pelanggan
- Menaikkan image TGP (Toyota Genuine Part) dan citra dealer
- Melayani setiap permintaan pelanggan
- Mengontrol permintaan part setiap WO (*Work Order*)

d. Part Man / Gudang

- Mengalokasikan part
- Menjaga keutuhan semua rak di gudang
- Melaksanakan pengecekan dan pembongkaran part

e. Admin Part

- Membuat laporan harian spare part
- Memproses tagihan part
- Mengontrol piutang part

6. Divisi Service

Kepala Bengkel adalah orang yang bertanggung jawab pada bagian service di mana kepala bengkel membawahi beberapa bagian yang berkaitan dengan service, berikut beberapa bagian atau job description dari Divisi Servis:

a. Service Manager

- Mengevaluasi Kinerja Personil Service dan Part
- *Follow Up All* Program TAM maupun Head Office

- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan semua Program TAM maupun HO
 - Monitor, Evaluasi & bertanggung jawab terhadap pelaksanaan *Job Progress Control Board*
 - Melaksanakan program Marketing Bengkel & Part
 - Mengontrol pelaksanaan *Customer Retention*
 - Mengontrol Pencapaian target *Service & Part*
 - Mengevaluasi dan memperbaiki sistem pelayanan *Service & Part*
 - Mengontrol Man Power Service
 - Membina, mengarahkan dan mengontrol kinerja personel *Service dan Part*
 - Menangani *Customer Complaint*
 - Monitor dan Evaluasi penerapan SOP di Bengkel
 - Bertanggung Jawab terhadap kualitas Kinerja *Service & Part*
 - Bertanggung Jawab terhadap seluruh operasional *Service & Part* kepada Management
 - Bertanggung jawab terhadap kebersihan Area *Service & Part*
- b. Assistan Service Manager
- Mengevaluasi & bertanggung jawab terhadap operasional Service
 - Bertanggung jawab & Evaluasi terhadap :
 - ✓ Disiplin kerja Teknisi & SA

✓ Kualitas kerja Teknisi & SA

- Monitor & mengarahkan pelaksanaan 7 step Service Advisor
 - Monitor & mengarahkan operasional Job Progress Control Board
 - Monitor dan sosialisasi terhadap pelaksanaan semua Program TAM maupun HO
 - Mengontrol Pencapaian Target Service
 - Mengkoordinir bila terdapat *Trouble* di lapangan
 - Menangani *Customer Complaint*
 - Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja
 - Membuat, Mengevaluasi dan Improve SOP yang berlaku di Bengkel
 - Bertanggung jawab atas unit *Service Car*
 - Membantu tugas Kepala Bengkel baik diminta maupun tidak diminta
- c. Instructor
- Bertanggung Jawab terhadap Training Bengkel
 - Membuat *Schedule* / rencana Training Lokal dan Training TAM
 - Membantu Problem Teknik yang terjadi di bengkel
 - Koordinasi dengan TAM & HO dalam penanganan problem TWC
 - Membuat dan mengirimkan laporan SSC ke TAM dan HO

- Membuat, Mengevaluasi dan Improve SOP yang berlaku di Bengkel
 - Mengimplementasikan dan sosialisasi :
 - ✓ *Technical Information*
 - ✓ Service Buletin
 - ✓ *New Mechanism*
 - Monitor dan Evaluasi pelaksanaan *Job Progress Control Board*
 - Mengevaluasi data *Return Job*
 - Koordinasi dan Evaluasi laporan harian PTM Foreman
 - Mengevaluasi kinerja Foreman dan Teknisi setiap bulan
 - Bertanggung Jawab terhadap Handtool & Equipment Bengkel
 - Membina, Evaluasi dan mengarah kan peserta magang (PSG atau Apperenticeship)
 - Menjaga kebersihan lingkungan kerja
 - Bertanggung jawab terhadap penanganan masalah lingkungan
 - Membantu tugas Kepala Bengkel baik diminta maupun tidak diminta
- d. Data Base Analyst
- Membuat Data Base Customer baru :
 - ✓ Membuat data customer pasif diatas 6 bulan
 - ✓ Membuat data customer yang pindah tempat

- ✓ Membuat data customer yang tidak pernah service
 - ✓ Membuat data dan menjaga hubungan dengan konsumen aktif
 - *Follow Up* terhadap :
 - ✓ Konsumen pasif (diatas 4 bulan)
 - ✓ Konsumen aktif
 - ✓ Konsumen yang melakukan pekerjaan SBE
 - Membantu pelaksanaan *Job Progress Control Board* :
 - ✓ *Follow Up* terhadap Customer pada *3 Days Before* (konfirmasi kedatangan konsumen)
 - ✓ *Follow Up* terhadap Konsumen pada *1 Day Before* (memastikan kedatangan konsumen)
 - ✓ Menginformasikan kepada SA bilamana terdapat perubahan jadwal kedatangan pelanggan
 - ✓ Memindahkan *W/O Booking* dari *Appointment Preparation* ke *Today Appointment Board*
 - Mengirimkan Kartu CR (Direct Mail)
 - Membuat service marketing data base
 - Membuat Data Base yang di minta Management
 - Menjaga kebersihan lingkungan kerja
 - Menerima tugas lain dari Kepala Bengkel
- e. Service Advisor
- Mengimplementasikan *7 Step* dengan baik dan benar

- Berperan aktif ikut menyukseskan program - program TAM maupun Head Office
- Berperan Aktif dalam pelaksanaan Job Progress Control Board sesuai SOP (SOP 25)
- Menerima pelanggan sesuai SOP Penerimaan (SOP 08)
- Membuat W/O atau *Service Order* yang lengkap disertai keluhan konsumen
- Memonitor perkembangan pekerjaan
- Menginformasikan kepada konsumen bila terdapat perkembangan pekerjaan diluar service order
- Melakukan *Quick Review* terhadap kendaraan konsumen
- Melakukan Penyerahan kendaraan konsumen (sesuai SOP 09)
- *Follow Up* terhadap :
 - ✓ Konsumen yang melakukan *Booking Service* (memastikan jadwal kedatangan konsumen)
 - ✓ Konsumen yang melakukan pekerjaan General Service sesuai SOP (SOP 10)
- Menangani *Customer Complaint*
- Menjaga Kebersihan lingkungan kerja
- Menerima tugas lain dari Kepala Bengkel

f. Controller

- Bertanggung Jawab terhadap pelaksanaan *Job Progress Control Board*
- Mengoperasikan *Job Progress Control Board* sesuai SOP (SOP 25)
- Mendistribusikan W/O sesuai tingkatan Training
- Menginput data pekerjaan (progress pekerjaan) pada Komputer
- Mengatur *Loading Job*
- Bertanggung Jawab terhadap distribusi W/O di lapangan
- Memantau / monitor perkembangan pekerjaan Teknisi (koordinasi dengan Koord Lapangan / Foreman)
- Menginformasikan kepada SA bila terdapat perubahan waktu dan penambahan pekerjaan
- Menjaga kebersihan lingkungan kerja
- Menerima tugas lain dari Kepala Bengkel

g. Koordinator Lapangan

- Mengkoordinir Foreman
- Mengontrol dan mengumpulkan laporan harian PTM Foreman setiap sore
- Mendata, membuat laporan harian dan bertanggung jawab terhadap kendaraan Inap

- Membantu Teknisi dalam menangani Problem Teknik (General, Warranty dan SSC)
 - Monitor perkembangan pekerjaan dan konfirmasi pada Controller mengenai :
 - ✓ Situasi stall
 - ✓ Teknisi
 - ✓ Posisi kendaraan
 - Mengatur kelancaran unit masuk dan keluar area bengkel
 - Menjalin Team Work dalam jajaran Service dan Part
 - Monitor perkembangan peserta magang (PSG atau *Apperentice ship*)
 - Bertanggung jawab terhadap kebersihan area bengkel
 - Menerima tugas lain dari Kepala Bengkel
- h. Foreman
- Mengkoordinir pekerjaan Teknisi
 - Monitor dan mengarahkan pekerjaan Teknisi
 - Memastikan Teknisi bekerja sesuai SOP
 - Membantu memecahkan *Trouble* pekerjaan Teknisi
 - Memastikan pekerjaan telah di selesaikan sesuai W/O
 - Melakukan *Final Check* sesuai SOP *Final Check* (SOP 19)
 - Bertanggung Jawab atas hasil pekerjaan Teknisi
 - Konfirmasi SA mengenai saran perbaikan / service berikutnya :

✓ Gunakan Kartu CR 7

✓ Label oli

- Berperan Aktif dalam pelaksanaan *Job Progress Control Board* sesuai SOP (SOP 25)
- Membantu SA mendiagnosa masalah pada saat penerimaan
- Mengontrol Handtool Set Teknisi secara berkala sesuai Check Sheet (NSP 20)
- Bertanggung jawab terhadap Equipment di lingkungannya
- Menjalin *Team Work* dalam jajaran Service dan Part
- Menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja
- Menerima tugas lain dari kepala Bengkel

i. Teknisi

- Melakukan perbaikan sesuai W/O dan SOP
- Melapor kepada Foreman bila terdapat masalah dalam pekerjaan
- Melaporkan kepada Foreman / SA bila ada pekerjaan atau kerusakan lain diluar order pekerjaan
- Memastikan dan melaporkan pada Foreman bahwa pekerjaan sudah dilaksanakan sesuai W/O
- Berperan Aktif dalam pelaksanaan *Job Progress Control Board* sesuai SOP (SOP 25)
- Menjaga kebersihan dan perlengkapan kendaraan pelanggan

- Dilarang merubah memory Audio dan radio kendaraan konsumen
- Memeriksa, merawat dan menjaga kebersihan, kerapihan dan keutuhan Handtool Set secara berkala sesuai cheeck sheet (NSP 20) serta Equipment lain di area Service
- Menjalin *Team Work* dalam jajaran Service
- Menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja
- Menerima tugas lain dari kepala Bengkel

j. TAS

- Membuat laporan Teknik dan laporan NTWC serta mengirimkan ke TAM dan HO
- Memproses laporan Warranty
- Mengimplementasikan program EDER dalam penanganan Warranty
- Koordinasi dengan TAM dan HO bila terdapat kesulitan dalam penanganan pekerjaan Warranty
- Koordinasi dengan Instructor dalam penanganan *Trouble* pada kendaraan Warranty
- Membuat *Schedule* dan laporan piket Sabtu, Minggu, dan 24 Jam
- Membuat laporan NEA dan mengirimkan ke HO
- Membuat laporan 10 harian pencapaian target bengkel

- Berperan Aktif dalam pelaksanaan *Job Progress Control Board* sesuai SOP (SOP 25)
 - Menjaga kebersihan lingkungan kerja
 - Menerima tugas lain dari Kepala Bengkel
- k. Adm. Service
- Membuat laporan harian penjualan
 - Perencanaan Man Power dan pengontrolan anggaran
 - Membuat laporan asset tetap Service Division
 - Membuat laporan bulanan dan berkoordinasi dengan Ass Kabeng atau Kepala Bengkel
 - Membuat Data Man Power Bengkel
 - Menjaga kebersihan lingkungan Kerja
 - Menerima tugas lain dari Kepala Bengkel
- l. Part Man
- Mempersiapkan / memesan part sesuai dengan permintaan atau pesanan
 - Konfirmasi pada Foreman atau SA bila terdapat Part yang harus dipesan BO, VOR atau memesan keluar
 - Memproses W/O yang akan di Invoice
 - Memperbaiki kualitas pelayanan Part Division
 - Mengontrol dan memesan persediaan parts bila terdapat yang kosong, khususnya *Fast Moving Parts*
 - Melaksanakan 7 *Storage* Teknik

- Membuat laporan penjualan Part
 - Berperan Aktif dalam pelaksanaan *Job Progress Control Board* sesuai SOP (SOP 25)
 - Berperan aktif ikut menyukses kan program - program TAM maupun Head Office
 - Menjaga kebersihan lingkungan kerja
 - Menerima tugas lain dari Kepala Bengkel
- m. Billing
- Memproses W/O untuk dibuat Service Invoice
 - Membuat laporan External dan Internal
 - Mengirim copy Invoice ke Finance
 - Berperan Aktif dalam pelaksanaan *Job Progress Control Board* sesuai SOP
 - Merawat dan menyimpan dokumen (file - file service & part)
 - Menjaga kebersihan lingkungan kerja

7. Divisi Administrasi dan Keuangan

Dalam divisi Administrasi dan Keuangan terdapat beberapa jabatan-jabatan guna membedakan job description masing-masing pegawai. Adapun tugas-tugas divisi spare part pada PT. Nasmoco Pekalongan adalah sebagai berikut:

a. ADH (Administration Division Head)

Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- Mengkoordinir administrasi, finance, Accounting, Personalia, general affairs serta gudang.
- Memonitoring tercapainya profit.
- Mengendalikan biaya operasional.
- Mengendalikan piutang, merencanakan dan mengatur penagihan atas piutang perusahaan.
- Mengatur *cash flow* merencanakan dan mengatur permintaan dan pembayaran atas kewajiban keuangan sesuai dengan tanggal jatuh temponya.
- Mengawasi dan mengatur penyetoran PPN dan PPh maupun penyusunannya.

b. Administrasi Sales

Berikut tugas dan tanggung jawab dari Adm. Sales adalah sebagai berikut:

- Menyiapkan Daftar Stock Mobil dan Rekonsiliasi Stock Mobil
- Daftar MDP Mobil
- Menyiapkan Form Penyerahan Kendaraan Baru
- Membuat PHK (Perincian Harga Kendaraan)
- Membuat Laporan Harian untuk Kepala Cabang
- Membuat Laporan *market share*

- Membuat Laporan *Insentif Sales*
 - Membuat Laporan *Grading Sales*
 - Secara bersama-sama ikut membangun *team work* yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik
- c. Administrasi Service dan Parts
- *Billing Service Invoice (General Repair dan Body Repair)*
 - Membuat Rekap Harian Service dan Parts baik penjualan maupun pembelian
 - Mengarsip *Copy Invoice* sebagai alat control pembayaran
 - Mencetak Faktur Pajak untuk Servis (*General Repair, Body Repair dan Part*)
 - Secara bersama – sama ikut membangun *team work* yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik
- d. Accounting
- Input Data dari seluruh Transaksi Perusahaan.
 - Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan secara lengkap baik versi NIS maupun Manual
 - Menyiapkan data-data untuk manajemen report keuangan.
 - Membuat rekonsiliasi rekening koran antar cabang dan HO.
 - Membuat rekonsiliasi saldo bank.
 - Menyiapkan / membuat laporan *Account Paybles, Account Receivables*, dan lain-lain.

- Melakukan pengarsipan bukti-bukti transaksi secara benar dan rapi.
 - Melakukan *Back Up* data harian.
 - Turut memantau prosedur administrasi.
 - Secara bersama-sama ikut membangun *team work* yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik
- e. PIC AR
- Mencatat dan mengarsip Nota Service Asli baik perorangan maupun Instansi untuk di *Follow Up*
 - Mengkoordinir dan menfollow up AR baik perorangan, instansi maupun Asuransi serta membuat laporan AR baik Mingguan maupun Bulanan
 - Memproses dan menyiapkan tagihan yang sudah jatuh tempo (*part, general, dan body repair*)
 - Mengontrol piutang yang sudah jatuh tempo
 - Mengarsip Surat Tagihan sebagai Alat Control Pembayaran
 - Secara bersama – sama ikut membangun *team work* yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik
- f. Finance
- Melakukan transaksi ke Bank (transfer, setor uang, kliring, dsb)
 - Membuat kuitansi penjualan mobil dan Surat Tagihan jika diperlukan

- Mengkoordinir tagihan yang masuk dari supplier
 - Membuat laporan Kas dan Bank
 - Membuat Rekonsiliasi PPN
 - Membuat dan melaporkan SPT PPN, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 25
 - Secara bersama – sama ikut membangun team work yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik
- g. Staff Personalia dan GA
- Mengurus Perijinan Kantor (SIUP, HO dan Perijinan Lain)
 - Menyiapkan laporan Depnaker, Jamsostek, Laporan Absensi, Laporan Purbaya dan Laporan Lembur.
 - Menyiapkan laporan dan memproses pencairan claim asuransi kesehatan karyawan.
 - Mengkoordinir / menyiapkan atau penambahan karyawan.
 - Mengkoordinir perjalanan dinas atau training.
 - Pendataan identitas karyawan dan peralatan kantor.
 - Menyiapkan fasilitas kerja bagi karyawan.
 - Mengkoordinir kebutuhan rumah tangga perusahaan termasuk perawatan peralatan kantor.
 - Pembuatan laporan PPH Ps. 21
 - Menjalankan tugas sebagai PIC Komputer.
 - Secara bersama-sama ikut membangun team work yang solid, untuk PT. Nasmoco Pekalongan yang lebih baik.

h. Staff PDS dan Stock

- Menerima Kendaraan baru yang datang ke Dealer (sesuai SOP Penerimaan kendaraan baru).
- Mempersiapkan dan mengelola unit baru, sehingga siap untuk Delivery (termasuk pengisian BBM, pemasangan karpet dan *Accecories*) minimal 1 hari sebelum penyerahan.
- Melaporkan *defect* / kelainan fungsi pada unit baru ke Tehnisi PDS melalui SA.
- Mengatur *Stock yard* dan mendata stock secara fisik.
- Melakukan stock unit untuk dasar rekonsiliasi stock bersama Admin Sales.
- Secara bersama – sama ikut membangun *team work* yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik

i. Kasir

- Menerima pembayaran baik tunai maupun cek / BG.
- Membuat bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas bernomor urut melalui NIS Accounting.
- Mencatat Cek dan BG pada buku penerimaan cek / BG.
- Mengeluarkan pembayaran atas dasar kuitansi penagihan / nota yang telah mendapat pengesahan dari ADH / Kacab.
- Membuat laporan kas / bank harian, berdasarkan penerimaan dan pengeluaran kas / bank harian dengan NIS Accounting.

- Mencocokkan saldo kas setiap hari sebelum memulai dan ketika mengakhiri pekerjaan.
- Input Tanda Jadi pada SPK ke NIS Accounting
- Secara bersama-sama ikut membangun *team work* yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik.

j. Driver

- Mencatat jadwal penyerahan kendaraan berdasarkan Papan Kontrol Penjualan untuk Hari H dan H+ 1 di pagi hari.
- Mencatat dan mengkonfirmasi kembali jadwal penyerahan kendaraan berdasarkan Papan Kontrol Penjualan pada H+1 dan H+2 pada sore hari.
- Mengkonfirmasi jam penyerahan kendaraan kepada wiraniaga.
- Melakukan Pengecekan kelengkapan, sebelum kendaraan diserahkan ke konsumen.
- Mengatur Jadwal Penyerahan dan Mengantar unit baru ke konsumen secara baik.
- Secara bersama-sama ikut membangun *team work* yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik

k. Satpam

- Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan selama 24 jam.
- Memberikan rasa aman dan nyaman bagi seluruh karyawan.

- Menjaga asset – asset perusahaan .
- Mengatur parkir kendaraan bagi pelanggan dan mengatur keluar masuknya kendaraan pelanggan.
- Mencatat kendaraan yang masuk maupun keluar baik kendaraan baru melalui program NIS maupun kendaraan servis.
- Menjaga kebersihan tempat penjagaan dan selalu rapi dalam berpakaian.
- Harus selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang bisa terjadi.
- Memberi pelayanan yang terbaik bagi setiap konsumen yang datang misal : mengarahkan / menunjukkan area yang dituju.
- Secara bermasa-sama ikut membangun *team work* yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik.

3.7. Bidang Usaha

Ada beberapa usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh PT. Nasmoco Pekalongan. Kegiatan ini umumnya sama di setiap dealer Toyota yaitu :

1. Penjualan Mobil

PT. Nasmoco Pekalongan melayani penjualan kendaraan merk Toyota untuk wilayah Kota Pekalongan, Kota Kajen, Kabupaten Batang, dan Kabupaten Pemalang. Adapun jenis-jenis mobil yang ditawarkan PT. Nasmoco Pekalongan adalah sebagai berikut :

No	Keterangan	Deskripsi	Foto
1	<i>Non Commercial Car</i>	<p>Produk Toyota yang masuk kedalam <i>Non Commercial Car</i> adalah mobil yang digunakan untuk mengangkut penumpang. Kelas ini dibagi menjadi dua kategori yaitu :</p> <p>a. Sedan, Produk dari Toyota yang termasuk sedan dan dipasarkan dalam setahun terakhir adalah :</p>	
		Yaris	
		Vios	
		Corolla Altis	
		Camry	

		Agya	
		Etios	
		Calya	
		b. <i>Non Sedan</i> , Yang termasuk produk Toyota non sedan adalah :	
		Innova	
		Avanza	

		Land Cruiser	
		Fortuner	
		Rush	
		Sienta	
2	<i>Commercial Car</i>	Produk Toyota yang termasuk kedalam <i>Commercial Car</i> adalah mobil yang dipergunakan untuk menjalankan atau memperlancar usaha bisnis dan bersifat komersial. Adapun yang merupakan jenis mobil ini adalah:	

		Hilux Pick Up	
		Truck Dyna	
		Avanza Transformer	
3	Produk Lainnya	Produk Toyota yang lainnya seperti	
		Nav1	
		Alphard	

2. Penjualan Suku Cadang

Penjualan suku cadang ini ditangani oleh bagian suku cadang (*Spare part Departement*) yang bertugas menjual suku yang diperlukan untuk kendaraan merk Toyota. Terdapat dua jenis persediaan, yaitu Toyota *Genuine Part* dan Toyota *Genuine Accessories*. Pengadaan *Sparepart* Toyota ini dikoordinasikan oleh *Part Depo Dealer* dan *Sparepart Division* Toyota Astra Motor.

3. Bengkel Perbaikan dan Pemeliharaan

Bengkel perbaikan dan pemeliharaan ini oleh bagian *after sales* yang bertugas memperbaiki mobil milik konsumen dan menangani pemeliharaan mobil Toyota secara menyeluruh.

4. Bengkel Cat Mobil

Bengkel ini didirikan khusus untuk pengecatan mobil bagi pihak perusahaan maupun untuk melayani permintaan masyarakat. Contohnya seperti penambahan logo perusahaan, pengecatan warna sesuai keinginan dan lain sebagainya.