

**MANAJEMEN DAN AKTIVITAS PADA BENGKEL YAMAHA  
DI PT.ALFA SCORPII SETIA BUDI**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**



**Disusun Oleh :**

**Nama : BONI FASIUS MANURUNG**  
**No. Mahasiswa : 14.813.0016**

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2020**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/2/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)9/2/23

**Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing**  
**MANAJEMEN DAN AKTIVITAS PADA BENGKEL YAMAHA**  
**DI PT.ALFA SCORPII SETIA BUDI**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**



BT



**Disusun oleh:**


**Nama : BONI FASIUS MANURUNG**

**NPM : 14.8130016**

Medan, ~~18~~ 19 SEPTEMBER 2020

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

  
Ir. H. Amrinsyah.MM

  
Fhon Hendrik

Ketua Prodi Teknik Mesin

  
M. Idris ST.MT

**Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing**  
**MANAJEMEN DAN AKTIVITAS PADA BENGKEL YAMAHA**  
**DI PT.ALFA SCORPII SETIA BUDI**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**



Medan, 18-SEPTEMBER 2020

Dosen Pembimbing

Ir. H. Amrinsyah.MM

Ketua Prodi Teknik Mesin

M. Idris ST,MT

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya penulis akhirnya dapat menyelesaikan Program Kerja praktek (KP) , yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan laporan ini pada jurusan Teknik Mesin Universitas Medan Area.

Rasa hormat yang tulus dan terima kasih yang tak terhingga penulis ucapkan kepada :

1. Kepada orangtua saya yang tercinta yang tiada hentinya memberi motivasi dan dukungan moral maupun materi.
2. Ibu **DR. Graze yuswita Harahap ST, MT** selaku Dekan Teknik
3. Ibu **Susilawati, S.Kom, M.Kom** selaku Wakil Dekan akademik
4. Bapak **M. Idris ST, MT** selaku ketua jurusan program study Teknik Mesin
5. Bapak **Ir. H. Amrinsyah. MM** selaku Dosen Pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga serta kesabaran dan pikiran untuk memberikan bimbingan serta petunjuk dalam penulisan laporan ini.
6. Bapak **Jhon hendrik dunan**, selaku **supervisor** dari PT. Alfa Scorpii cabang setia budi medan
7. Bapak **Erwan**, selaku manajer dari PT. Alfa Scorpii cabang setia budi medan
8. Karyawan-karyawan PT. Alfa Scorpii cabang setia budi medan
9. Teman-teman satu angkatan yang kerap memberi dukungan dalam penyusunan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat sebutkan satu persatu. Penulis memohon kiranya Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan lindungan dan karunia-Nya kepada kita semua.

Medan, 10 Agustus 2020

Penulis



(Boni Fasisu Manurung)

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Mahasiswa Jurusan Teknik Mesin Program Studi Teknik Manufaktur dalam sistem perkuliahannya telah memperoleh teori-teori teknik terapan yang berhubungan langsung dengan dunia kerja khususnya di bidang industri, dan juga, adalah calon-calon tenaga kerja yang diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dunia kerja dan hal ini menuntut mahasiswa untuk lebih meningkatkan kemampuannya.

Didalam perkuliahan telah dilakukan praktikum-praktikum baik di laboratorium maupun workshop. Untuk mencapai tujuan dibawah, maka diadakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam praktik kerja lapangan ini mahasiswa akan mendapat pengetahuan tentang dunia industri. Dan mahasiswa juga akan mendapat praktik kerja yang lebih nyata di industri berdasarkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah

### 1.2 Identifikasih Masalah

Untuk lebih terarah, kegiatan ini akan mengamati dan mempelajari kondisi dilapangan antara lain:

- a) Mengamati dan mempelajari cara kerja teknisi;
- b) Mengamati cara penjualan part dan unit;
- c) Mengamati dan mempelajari sistem kerja S.O.P;
- d) Mengetahui struktur organisasi perusahaan

### 1.3 Tujuan Kerja Praktek

Maksud Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memberikan motivasi bagi mahasiswa untuk dapat tampil lebih percaya diri di dunia industri dan memberikan pengalaman yang cukup berharga sebagai bekal kami sebelum terjun langsung di dunia kerja.

### 1.3.1 Tujuan umum Praktik Kerja Lapangan ini antara lain :

- a) Untuk memperoleh gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini di peroleh melalui bangku kuliah dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada dilapangan.
- b) Untuk memperoleh tambahan pengetahuan dan pengalaman yang akan membuka cakrawala berfikir yang lebih luas mengenai disiplin ilmu yang ditekuni selama ini.
- c) Mahasiswa dapat mengetahui produktifitas perusahaan.
- d) Mahasiswa dapat meengetahui dan memahami sistem kerja perusahaan dan turut serta dalam prosesnya.
- e) Menambah wawasan tentang informasi serta melatih pola pikir mahasiswa untuk dapat menggali permasalahan yang kemudian akan di analisa dan dicari penyelesaiannya secara komperhensif.
- f) Memperluas wawasan umum mahasiswa tentang orientasi pengembangan teknologi dimasa yang akan datang sehingga diharapkan dapat menyadari realitas yang ada antara teori yang diberikan di bangku perkuliahan dengan tugas yang dihadapi dilapangan.
- g) Memberikan solusi terhadap masalah yang ada di tempat kerja praktek.
- h) Mengasah pola berfkir yang wajar, logis, rasional,berketampilan dan luwes dalam memahami dan menghadapi masalah di tempat pekerjaan.
- i) Memotivasi mahasiswa untuk berpartisipasi dalam permasalahan pembangunan yang berwawasan ramah lingkungan, seperti kegiatan perancangan, pelaksanaan, pembuatan, penggunaan, pengolahan, dan pengawasan yang berhubungan dengan produksi, baku mutu lingkungan

dan manajemen perusahaan yang terkait dengan lingkungan industri secara umum.

#### **1.4 Manfaat Kerja Praktek**

Dengan diadakannya kegiatan Pelaksanaan kerja praktek sudah pasti akan memberikan manfaat yang sangat berarti bagi mahasiswa yang mengadakan Pelaksanaan kerja praktek tersebut. Karena dengan mengikuti kegiatan Pelaksanaan kerja praktek akan memberikan nilai tambah dari suatu hal yang mungkin tidak kita dapatkan dibangku perkuliahan. Adapun manfaat Pelaksanaan kerja praktek secara garis besar adalah :

- a) Menambah wawasan dan pengalaman penulis dalam dunia pendidikan
- b) Memperoleh kesempatan untuk melatih keterampilan dan melakukan kegiatan pekerjaan dilapangan kerja.
- c) Memperoleh kesempatan untuk menerapkan sistem nilai secara langsung dilapangan kerja

#### **1.5 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini mempunyai beberapa manfaat antara lain adalah :

##### **1.5.1 Bagi Mahasiswa**

- a) Dapat memahami dan mengetahui berbagai macam aspek kegiatan perusahaan.
- b) Dapat membandingkan teori-teori yang diperoleh dengan kerja praktik di lapangan.
- c) Memperoleh kesempatan untuk melatih keterampilan dalam melakukan pekerjaan atau kegiatan lapangan.

- d) Lebih memahami cara melakukan sesuatu penelitian untuk menghasilkan karya ilmiah.
- e) Memperoleh pengetahuan yang berguna dalam perwujudan kerja yang akan dihadapi kelak, setelah mahasiswa tersebut menyelesaikan studinya.

### **1.5.2 Bagi Departemen Teknik Mesin UMA (Universitas Medan Area)**

- a) Mempererat kerjasama dengan antara perusahaan dengan Universitas Medan Area khususnya dengan jurusan Teknik Mesin.
- b) Meperoleh kepercayaan dari perusahaan tempat berlangsungnya kerja praktek, jika kerja praktek yang dilaksanakan oleh mahasiswa berlangsung secara baik dan benar.

### **1.5.3 Bagi Perusahaan PT. Afascorpii setia budi**

- a) Sebagai bahan masukan perbaikan dari sitem kerja yang sudah dijalani atau diwaktu yang akan datang.
- b) Mendapat informasi mengenai teknologi yang sedang berkembang.
- c) Mendukung dan berpartisipasi dalam program nasional dalam bidang pendidikan.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

Manajemen adalah suatu seni didalam sebuah proses dan ilmu pengorganisasian. Yaitu sebuah proses yang di lakukan untuk mencapai sebuah tujuan dengan cara bekerja dalam team.

Manajemen merupakan sebuah seni untuk mengatur sesuatu baik orang ataupun pekerjaan. Dalam penerapannya, manajemen subyek dan obyek. Subyek adalah orang yang mengatur sedangkan obyek adalah yang diatur. Bisa juga diartikan bahwa manajemen adalah suatu ilmu pengetahuan yang sistematis untuk dapat memahami proses manusia saling bekerjasama agar mampu menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi orang lain, golongan tertentu maupun masyarakat luas. adapun orang yang merumuskan dan melaksanakan tugas keseharian serta melaksanakan berbagai tindakan manajemen disebut manajer.

#### 2.1 Pengertian Manajemen Menurut Para Ahli

##### a) **George R. Terry**

Manajemen adalah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan pengorganisasian penggerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia serta sumber lain. Manajemen ialah wadah didalam ilmu pengetahuan, sehingga manajemen bisa di buktikan secara umum kebenarannya.

##### b) **Ricky W. Griffin**

Manajemen adalah sebuah proses perencanaan pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Dalam kegiatan kerja praktek ini penulis akan menyatakan pada laporan beberapa kegiatan yang terjadi dalam proses kerja praktek pada Pt. Alfa Scorpii Setia Budi. Pada perusahaan ini memiliki beberapa bagian yang saling berkaitan

## **2.2 Bagian-Bagian Departemen Pt.Alfascorpii Setia Budi**

### **a) Team Sales**

Dalam kegiatan ini dilakukan oleh orang-orang yang biasa disebut sales ataupun marketing. Dalam kegiatannya, penjualan dilakukan dengan dua cara yaitu, dengan menempatkan beberapa orang di perusahaan untuk melayani konsumen yang datang untuk mencari kendaraan. Kemudian memamerkan atau menampilkan produk-produk kendaraan di perusahaan. Ada juga beberapa orang yang di tugaskan untuk memperkenalkan serta menawarkan produk kendaraan kepada masyarakat umum dengan cara turun langsung untuk mencari konsumen dengan membawa brosur serta daftar harga produk

### **b) Team Service**

Team service adalah orang-orang yang sudah dilatih dalam melakukan perawatan serta perbaikan pada produk yang sudah terjual kepada konsumen agar konsumen dapat menggunakan produk tersebut dengan nyaman dan aman

### **c) Team spare parts**

Team ini adalah orang yang ditugaskan untuk menyediakan komponen serta bagian-bagian dari produk yang akan di gunakan konsumen dalam melakukan perbaikan dan perawatan, sehingga konsumen tidak di repotkan sewaktu melakukan perbaikan maupun perawatan pada team service.

## **2.5 Team admin**

Merupakan bagian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga ke langungan setiap kegiatan dari team service, team spare parts, team penjualan. Sehingga setiap kegiatan yang berkaitan dengan perusahaan dapat terpantau melalui bentuk data yang akurat dan terpercaya, sehingga para pekerja mempunyai bagian yang terfokus dan terarah. Team ini akan memberitahu hasil kerja dari setiap bagian-bagian yang bekerja di perusahaan ini.

## BAB III

### METODOLOGI KERJA PRAKTEK

#### 3.1 Tahapan Pelaksanaan Kerja Praktek

- a) Konsumen datang ke area parkir service
- b) Meminta nomer urut service pada security
- c) Konsumen melakukan pendaftaran kepada service advisor dengan menggunkan STNK dan KTP
- d) Service advisor mencatat setiap pekerjaan dan keluhan konsumen di SPK
- e) Konsumen di persilahkan menggu di ruang tunggu yang terssedia
- f) Teknisi mengambil SPK sesuai urutan dan melakukan pekerjaan sesuai dengan yang tertulis di SPK
- g) Sebelum melakukan service, teknisi terlebih dahulu melakukan SP7 pada kendaraan.
- h) Mengkonfirmasi hasil pengecekan SP7 kepada konsumen, sekaligus melakukan ferivikasi keluhan konsumen dengan 5w1h
- i) SPK di tuliskan nama teknisi yang mengerjakanya kemudian melakukan registrasi SPK kepada counter service.
- j) Teknisi melakukan service
- k) Setelah service selsai teknisi melakukan finalcek dan tesride
- l) Setelah selesai teknisi menyerahkan kunci motor kepada counter service dan memberitahu konsumen bahwa service telah selesai
- m) Konsumen melakukan pembayaran kepada counter servic

#### 3.2 Defenisi

##### 3.2.1 Service KSG

Service KSG (kartu service gratis) adalah service yang dilakukan secara gratis kepada konsumen yang memiliki buku KSG. Buku ini diberikan kepada konsumen yang membeili sepeda motor baru, di dalam buku ini terdapat 4 KSG. Yang berlaku untuk 1 tahun. Buku ini juga untuk penentu bagian-bagian

sepedamotor yang dapat di garansikan oleh pihak YAMAHA apabila terjadi kerusakan pada sepeda motor.

### **3.2.2 Service KSB**

Service KSB (kartu service bayar) adalah service yang dilakukan dengan membebaskan setiap jasa pemasangan, perbaikan maupun perawatan kepada konsumen. KSB merupakan perawatan yang dilakukan konsumen yang memiliki kendaraan yang sudah menghabiskan KSGnya. Namun dengan melanjutkan dengan perawatan dengan KSB, konsumen tetap mendapatkan garansi yang sudah tertera di dalam buku garansi. Perawatan ini di lakukan setiap 3000km. Untuk menjaga kenyamanan berkendara pada konsumen

### **3.2.3 Service CVT**

Service CVT (contineusly variable transmisi) merupakan perawatan yang dilakukan pada motor matic, perawatan ini dilakukan agar akselerasi maupun komponen penyalur penggerak tenaga pada motor matic tetap baik. Hal ini dilakukan karena posisi CVT dalam keadaan tertutup dan tidak dapat dilihat tanda-tanda kerusakan yang akan terjadi pada bagian CVT. Perawatan ini dilakuakn setiap 14000km.

### **3.2.4 Service injektion**

Service ini merupakan perawatan yang di tujukan pada kendaraan yang sudah menggunakan teknologi injection. Perawatan ini meliputi pembersihan dan pengecekan sensor-sensor dan yang bekerja pada sepeda motor dan merestartnya, agar bekerja sesuai degan fungsinya, perawatan ini dilakukan setiap 10000km.

Dalam kegiatan magang ini penulis melampirkan data yang real dari mulai di lakukannya magang hingga akir, dalam data tersebut terlampir jumlah unit yang dapat dikerjakan dan di selesaikan dalam 1 bulan. Penulis merupakan kariyawan pada team service mulai juni 2013 hingga saat ini, setiap teknisi mempunyai target unit yang sama yang harus di capai dalam setiap bulannya.

### 3.3 DaftarKegiatanservice

TANGGAL	UNIT SERVICE
12-Agust-20	5
13-Agust-20	8
14-Agust-20	6
16-Agust-20	HARI MINGGU
17-Agust-20	LIBUR HUT REPUBLIK INDONESIA KE-75
18-Agust-20	5
19-Agust-20	5
20-Agust-20	TAHUN BARU HIJRIYAH
21-Agust-20	4
22-Agust-20	5
23-Agust-20	HARI MINGGU
24-Agust-20	4
25-Agust-20	2
26-Agust-20	6
27-Agust-20	8
28-Agust-20	9
29-Agust-20	9
30-Agust-20	HARI MINGGU
31-Agust-20	3
01-Sep-20	5

02-Sep-20	4
03-Sep-20	10
04-Sep-20	8
05-Sep-20	4
06-Sep-20	HARI MINGGU
07-Sep-20	7
08-Sep-20	10
09-Sep-20	4
10-Sep-20	5
11-Sep-20	7

### c) Tahap Penyusunan Laporan

Adapun tahap penyusunan Laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

#### 1. BAB I Pendahuluan

BAB I Membahas tentang latar belakang, Identifikasi masalah, Tujuan kerja Praktek, Ruang Lingkup Masalah Kerja Praktek, dan Manfaat Kerja Praktek.

#### 2. BAB II Tinjauan Pustaka

BAB II berisi tentang Hal-hal yang berhubungan dengan tujuan Kerja Praktek beserta ulasan dari beberapa referensi yang berkaitan

#### 3. BAB III Metodologi Kerja Praktek

BAB III berisi tentang Tujuan operasional, data yang dibutuhkan, Tahap pelaksanaan kerja praktek, Tahap persiapan kerja praktek, Tahap penyusunan Laporan dan Metode pengambilan data.

#### 4. BAB IV Gambaran Umum dan Kondisi Eksisting Perusahaan

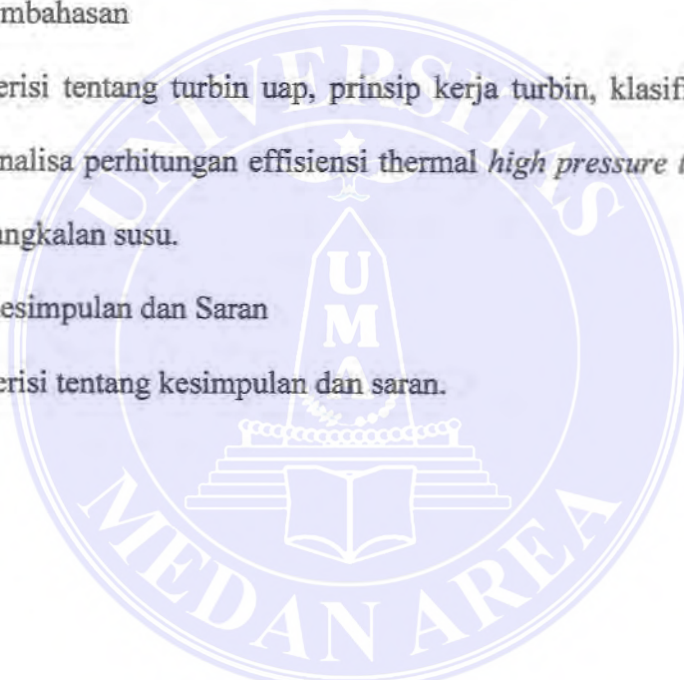
BAB IV terdiri dari gambaran umum dan kondisi terkini perusahaan (misal : lokasi, visi dan misi, proses produksi, pengolahan lingkungan secara umum, kondisi terkini perusahaan sesuai topik)

#### 5. BAB V Pembahasan

BAB V berisi tentang turbin uap, prinsip kerja turbin, klasifikasi turbin uap, dan analisa perhitungan efisiensi thermal *high pressure turbine* unit 1 PLTU pangkalan susu.

#### 6. BAB VI Kesimpulan dan Saran

BAB VI berisi tentang kesimpulan dan saran.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DAN KONDISI PERUSAHAAN

#### 4.1 Sejarah Berdirinya PT.alfa scorpii

Alfa Scorpii telah terjun di dunia bisnis otomotif selama lebih dari 29 tahun sebagai main dealer sepeda motor merk YAMAHA. Jangkauan servisnya berpusat di daerah Sumatera Utara ( untuk saat ini telah memasuki 4 propinsi, yakni Sumatera Utara, NAD, Riau Daratan dan Riau Kepulauan ).

Tepatnya pada tanggal 25 Agustus 1987, Alfa Scorpii mengukuhkan tekad untuk mengharumkan nama besar YAMAHA yang sempat absent 10 (sepuluh) tahun dari dunia otomotif Indonesia. 5 (lima) tahun bukan jangka waktu yang pendek untuk mendirikan fondasi perusahaan ini. Bagaimana filosofi tumbuhan bambu, Alfa Scorpii membangun akar – akar kuat dengan membangun sistem manajemen yang kokoh, fleksibel namun kuat seperti batang – batang bambu yang elastis dan tidak mudah patah.

Karyawan/karyawati membangkitkan kembali brand YAMAHA yang sempat lumpuh di era 80-an menyumbang andil besar dalam market share penjualan sepeda motor asal Jepang tersebut di skala nasional. Akhirnya setelah perjuangan panjang, pada awal 2007, YAMAHA berhasil membobol rekor market sepeda motor di Indonesia.

Seiring dengan prestasi tersebut, Alfa Scorpii mengukuhkan kebesaran namanya dengan merancang identitas perusahaan baru yang dirangkumkan dalam standard guideline ini. Fungsi elemen grafis yang menerapkan filosofi perusahaan ini akan menjadi formula penggunaan segala corporate design dan



branding Alfa Scorpii di masa mendatang. Identitas perusahaan adalah seperangkat atribut, aspek, ide, metode, teknik dan nilai sebuah perusahaan berdasarkan karakter (personaliti), kultur dan visi dari perusahaan tersebut.

Salah satu Sub Dealer di medan adalah PT. Alfa Scorpii cabang Setia Budi dan produk yang ditawarkan pun sekarang semakin bervariasi, tidak hanya sepeda motor dengan 2-Tak saja, tetapi juga ada 4-Tak.

PT. Alfa Scorpii cabang Setia Budi diresmikan pada tahun 2006 yang sebelumnya merupakan sub dealer resmi Yamaha yang bernama Yamaha Setiabudi. Yang kemudian diambil alih oleh pihak manajemen PT. Alfa Scorpii sejak tahun 2006. PT. Alfa Scorpii Setia Budi masih merupakan showroom dengan penampilan apa adanya dalam melayani konsumen dalam penjualan, service dan sparepart. Dan sejak tahun 2011, PT Alfa Scorpii Setia Budi direnovasi dan tampil dengan wajah baru yang dipastikan lebih maksimal dalam melayani konsumen setia Yamaha.

Sub Dealer ini memiliki jumlah tenaga kerja sekitar 60 ( enam puluh) orang yang berada jl. Setia Budi No.74 D E F, jam kerja perusahaan ini adalah masuk pukul 08.30 dan jam pulang kerja 17.00 untuk divisi office, dan untuk divisi salesman memiliki jam kerja lembur yang di berlakukan sewaktu – waktu apabila melakukan kegiatan pameran.

#### **a. Visi**

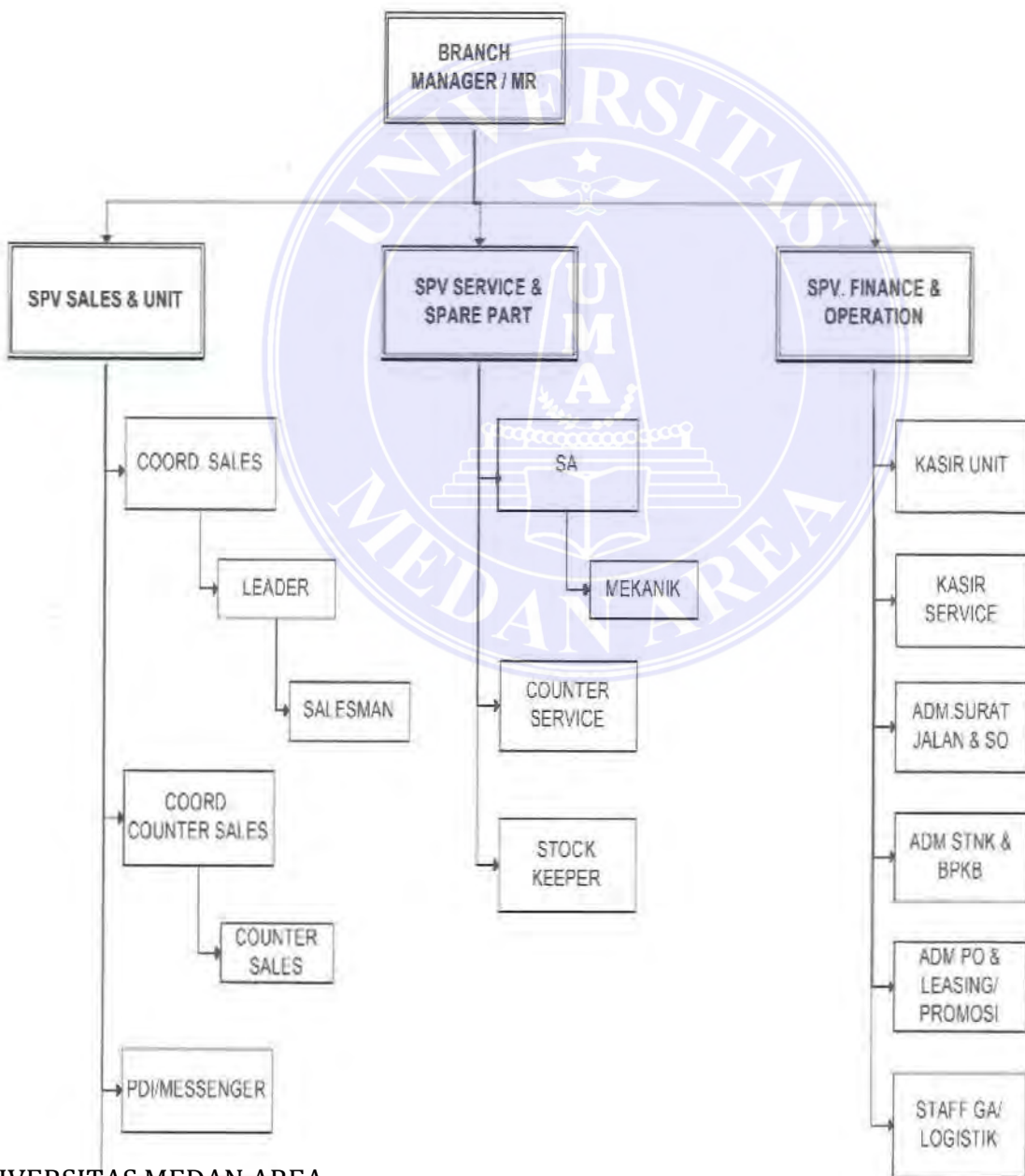
Visi Alfa Scorpii adalah menjadi dealer dan service YAMAHA yang terbesar di kota Medan

**b. Misi**

Misi alfa scorpia adalah emberikan pelayanan yang terbaik, cepat dan tanggap untuk semua pelanggan.

**4.2 Struktur Organisasi**

**ORGANIZATION STRUCTURE PT. ALFA SCORPII - SETIA BUDI**



### 4.3 Tugas&PeranSetiapKomponen

#### 4.3.1 Branch Manager

Tugas dan wewenang manajer adalah sebagai berikut :

- a) Merencanakan langkah strategis dan pengembangan *Main Dealer Shop*
- b) Merancang dan mengajukan Anggaran *Main Dealer Shop* tahunan dan semesteran ke *Main Dealer*.
- c) Merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi acara (aktivitas) yang akan diselenggarakan.
- d) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan operasional *Main Dealer Shop*
- e) Memastikan seluruh karyawan memberikan pelayanan terbaik pada customer.
- f) Merencanakan target *sales, service, sparepart* : Mingguan, Bulanan, Tahunan *Main Dealer Shop*.
- g) Merencanakan langkah strategis dan pengembangan *Main Dealer Shop*, mengatur penjadwalan kunjungan dan target *sales* untuk pencapaian target *sales, service, sparepart* secara maksimal
- h) Merencanakan target *sales, service, sparepart* : Mingguan, Bulanan, Tahunan *Main Dealer Shop*.
- i) Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target *sales, service, sparepart*, secara berkelanjutan.
- j) *Follow up* alokasi & *stock* unit.
- k) *Follow up* pembagian unit terutama unit *Fast Moving (cash & credit)*.
- l) *Follow up* diskon harga.
- m) Mengkoordinir dan mengevaluasi pasar dan kegiatan/promosi kompetitor untuk melihat kedudukan *Main Dealer Shop* dengan pasar sejenis di area yang sama, menganalisa kebutuhan pasar untuk menyusun dan mengusulkan strategi penjualan.

- n) Mengawasi tingkat keamanan keuangan *Main Dealer Shop*, sirkulasinya, dan beserta pemastian tingkat kelengkapan dokumen pendukungnya (Terkait dengan kinerja *Finance*).
- o) Berkoordinasi dengan pusat dan *Main Dealer Shop* lain untuk penentuan, strategi, wilayah penjualan dan koordinasi target penjualan dan menginformasikan hasil meeting dari *Head Office* ke *Main Dealer Shop*.
- p) Menjalin hubungan yang baik dengan leasing.
- q) Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi seluruh pekerjaan *Main Dealer Shop* juga membina hubungan kerja sama dengan sesama tim Cabang: *Sales, Service, Sparepart, Customer Relationship Management, General Affair* dan *Finance*.
- r) Memotivasi dan melakukan pembinaan kerja seluruh tim *Main Dealer Shop* untuk memberikan kontribusi terbaiknya pada perusahaan..
- s) Melakukan *Rekrutmen* karyawan baik divisi *sales, service, sparepart* maupun administrasi / *Back office* sesuai kebutuhan *Main Dealer Shop*

#### 4.3.2 Supervisor Sales & Unit

Tugas dan wewenang *Supervisor Sales & Unit* adalah sebagai berikut :

- a) Merencanakan strategi pemasaran dan penjualan bersama dengan *Branch Manager*
- b) Mengontrol jumlah ketersediaan untuk memastikan umur *stock Main Dealer Shop* tidak melebihi target yang telah ditentukan.
- c) Menganalisa dan mengembangkan strategi pemasaran dan penjualan untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan termasuk membangun *networking*.
- d) Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh tim *sales*

- e) Memberikan arahan dan motivasi, *briefing* pada *Coordinator* *counter sales*, *counter sales*, *leader*, dan *team*
- f) Menentukan program kerja sales
- g) Menentukan target penjualan dan distribusi pemerataan kategori unit
- h) Menegur dan memberikan pembinaan *team sales* yang bekerja tidak sesuai dengan prosedur dan peraturan.
- i) Merekomendasikan diskon untuk customer pada *Branch Manager*.
- j) Melakukan evaluasi kinerja tim logistik secara reguler dan melaporkannya ke *Branch Manager*
- k) Menganalisa total kebutuhan unit dan perlengkapannya
- l) Mengumpulkan informasi tingkat persediaan (*stock level*)

#### 4.3.3 Supervisor Finance & Operation

Tugas dan wewenang *Supervisor finance & operation* adalah sebagai berikut

- a) Menentukan persetujuan setiap dokumen yang terkait dengan keuangan (kwitansi, Surat Pemesanan Kendaraan, Surat jalan, Faktur, dan laporan keuangan.
- b) Memberikan rekomendasi atas analisis laporan keuangan kepada *Branch Manager*
- c) Memberikan keputusan yang terkait dengan keuangan *Main Dealer Shop* dengan berkoordinasi pada *Branch Manager*
- d) Memberikan penilaian kinerja terhadap bawahan langsung
- e) Melaksanakan kebijakan (*policy*) perusahaan, sistem dan prosedur

- f) sebagai media pembayaran *Main Dealer Shop*
- g) Menyetujui dan menandatangani Bukti Penerimaan Kas/Bank sebagai media penerimaan *Main Dealer Shop*.

#### 4.3.4 Coordinator Sales

Tugas dan wewenang *Coordinator Sales* adalah sebagai berikut :

- a) Menentukan pembagian kerja team *sales*.
- b) Menentukan strategi penjualan untuk tim dibawah koordinasinya.
- c) Menegur dan memberikan pembinaan team *sales* yang bekerja tidak sesuai dengan prosedur dan peraturan.
- d) Melaksanakan strategi promosi dan *sales* yang telah dilaksanakan oleh team *sales*.
- e) Memantau, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan program promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan.
- f) Memastikan Jumlah kontribusi penjualan pada masing-masing kategori unit agar proporsional sesuai dengan target *sales*.
- g) Memastikan pencapaian penjualan dan pemerataan perolehan bagi masing-masing *Sales*.

#### 4.3.5 Leader

Tugas dan wewenang *Leader* adalah sebagai berikut :

- a) Menentukan strategi penjualan untuk team dibawah koordinasinya
- b) Menentukan target penjualan dan distribusi pemerataan katagori unit untuk masing-masing *salesman*
- c) Merekomendasikan perekrutan *team sales freelance*

- d) Menegur dan memberikan pembinaan *team sales* yang bekerja tidak sesuai dengan prosedur dan peraturan
- e) Membantu perekrutan, pembinaan dan evaluasi kinerja *team sales freelance*
- f) Melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

#### 4.3.6 Counter Sales

Tugas dan wewenang *Counter Sales* adalah sebagai berikut :

- a) Menyambut tamu (calon *customer*) yang datang ke *dealer* dengan *greetings* standar yang telah ditetapkan (Standar Pelayanan Minimum).
- b) air mineral.
- c) Memberikan penjelasan tentang produk dengan jelas, detail, menarik dan menciptakan kondisi nyaman berdiskusi bagi calon *customer*
- d) Mengarahkan calon *customer* untuk melihat fisik unit dan menjelaskan seluruh kelebihan unit tersebut dengan menyesuaikan pada kebutuhan calon *customer*.
- e) Melaksanakan seluruh pekerjaan dengan memberikan *service excellence* sesuai dengan standar pelayanan minimum *Main Dealer Shop*.

#### 4.3.7 Pre Delivery Inspection

Tugas dan wewenang *Pre Delivery Inspection* adalah sebagai berikut :

- a) Membersihkan sepeda motor yang datang dari gudang.
- b) Menggosok nomor rangka & nomor mesin
- c) Melaksanakan *Pre Delivery Inspection* sesuai dengan standar yang berlaku dengan tepat waktu.

- d) Melakukan pencatatan dari setiap *Pre Delivery Inspection* yang telah dilakukan.
- e) Memastikan proses bongkar dan muat unit sesuai dengan ketentuan.
- f) Merawat *tools Pre Delivery Inspection* dengan memastikan selalu dalam kondisi prima, dan siap untuk dipakai.

#### 4.3.8 Driver

Tugas dan wewenang *Driver* adalah sebagai berikut :

- a) Mendistribusikan unit dari gudang ke showroom dengan selamat, aman, dan tepat waktu.
- b) Mendistribusikan unit dari showroom ke *customer* dengan selamat, aman, dan tepat waktu.
- c) Memastikan bahwa unit yang diantar telah sesuai dengan surat jalan.
- d) Memastikan bahwa mobil selalu dalam kondisi siap pakai.
- e) Memastikan bahwa proses bongkar muat unit dilakukan sesuai dengan standar dari Yamaha *Management Kencana Indonesia*.

#### 4.3.9 Service Advisor

Tugas dan wewenang *Service Advisor* adalah sebagai berikut :

- a) Memonitoring jumlah volume *service* dan melakukan usaha agar volume *service* meningkat sesuai dengan target.
- b) Memberikan *briefing* dan *sharing* ke mekanik untuk membahas hal-hal yang terkait dengan *service* dan upaya untuk peningkatan kinerja dan kompetensi tim *service*.
- c) Memastikan bahwa mekanik telah mengikuti pelatihan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan terlibat di dalamnya.



- d) Memantau program mekanik magang.
- e) Mengawasi cara kerja tim *service* (mekanik) agar sesuai dengan prosedur dan standar dan melakukan pekerjaan sesuai dengan Surat Perintah Kerja.
- f) Menerima dan memeriksa unit yang telah selesai *service* dan melakukan *finalcheck* untuk menjamin bahwa *service* telah dilakukan sesuai dengan Surat Perintah Kerja.

#### 4.3.10 Service Counter

Tugas dan wewenang *Service Counter* adalah sebagai berikut :

- a) Melayani *customer service* dengan sopan, ramah dan sesuai dengan greetings dan standar Standar Pelayanan Minimum.
- b) Mengisi dan menstempel buku garansi *service*.
- c) Mencetak biaya perbaikan sepeda motor.
- d) Menginput permintaan dan data *customer* yang *service* sepeda motor ke komputer.

#### 4.3.11 Stock Keeper

Tugas dan wewenang *Stock Keeper* adalah sebagai berikut :

- a) Tidak memberikan izin keluar atau masuknya *stock sparepart* yang tidak sesuai dengan *invoice/kwitansi*.
- b) Menentukan letak *Sparepart* pada gudang sesuai ketentuan
- c) Merekomendasikan untuk melakukan pemesanan *sparepart* sebelum stock kosong kepada *Supervisor Service & Sparepart*.
- d) Melarang yang tidak berkepentingan untuk masuk ke ruangan *stock sparepart*.
- e) Menjaga *stock sparepart* untuk memastikan aman dan tidak cacat.

- f) Menerima dan memeriksa masuk dan keluar *sparepart* dengan memastikan kesesuaiannya dengan kwitansi serta membuat nota *return*.

#### 4.3.12 Kasir

Tugas dan wewenang Kasir adalah sebagai berikut :

- a) Menerima dan menyimpan uang perusahaan sesuai prosedur dan sistem.
- b) Mengumpulkan penerimaan dan pengeluaran uang
- c) Menghitung dan memberikan gaji lembur karyawan dan biaya tambahan seperti transportasi dan uang makan.

#### 4.3.12 Staff Administrasi Operasional

Tugas dan wewenang Staff administrasi Operasional sebagai berikut :

- t) Membantu *supervisor* menjalankan tugasnya.
- u) Menjalankan fungsi administrasi setiap departemen.

Menyediakan laporan ke *supervisor*.

#### 4.4. Pembahasan Tentang Model Struktur Organisasi yang digunakan

Struktur organisasi yang digunakan pada PT.ALFA SCORPII adalah struktur organisasi garis. Dimana stuktur organisasi ini perlu mendapat perhatian khusus, sebab akan memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Dapat mempertegas hubungan antara anggota yang satu dengan anggota lain
- b. Sebagai pedoman pelaksanaan pengorganisasian yang baik, maka setiap setiap dapat menegetahui kepada siapa mereka bertanggung jawab.
- c. Setiap anggota organisasi dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai posisinya dalam organisasi.
- d. Setiap anggota mempunyai kesempatan yang sama untuk berkembang, karena dengan adanya organisasi akan dapat dilaksanakan pendelegasian wewenang.

## 4.5 Lokasi Perusahaan



## 2.6 Fasilitas Perusahaan

PT.ALFA SCORPII merupakan fasilitas mendukung untuk kenyamanan serta kemudahan kepada para konsumen pada sorum ini terdapat fasilitas diantaranya :

### a) WIFI

Dengan memberi fasilitas pre-wifi disorum untuk yang sedang melakukan servis atau sekedar menanyakan harga unit terbaru

### b) Ruang Tunggu Yang Nyaman

Dengan adanya TV LED disorum ini akan memberikan kenyamanan kepada para pelanggan

## BAB V

### 5.1 Hasil

#### a) Tinjauan Tentang Sistem Kerja pada PT.Alfa Scorpii

Sistem kerja di PT.Alfa Scorpii memiliki sistem yang sangat baik. Sistem kerja tidak terlepas dari pengawasan manajer dan spv. Sehingga karyawan dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerjanya dan dapat dengan mudah memahami dan menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing

#### b) Tinjauan Tentang Sistem Manajemen pada PT.Alfa Scorpii

Sistem manajemen di PT.Alfa Scorpii sangat terarah dan spesifik, dengan manajemen yang itu adalah salah satu kunci keberhasilan yang membuat PT.Alfa Scorpii menjadi ternama seperti sekarang ini.

Setiap adanya inovasi baru baik dalam produk terbaru maupun interiorsche selalu dilakukan dengan dengan manajen yang terencana dan terarah

TANGGAL	KSB	KSG	CVT	INJEKSI	LAINNYA	TOTAL
12-Agust-20	2	2	0	1	0	5
13-Agust-20	4	2	0	0	2	8
14-Agust-20	3	1	2	0	0	6
16-Agust-20	0	0	0	0	0	0
17-Agust-20	LIBUR HUT REPUBLIK INDONESIA KE-73					
18-Agust-20	2	2	0	1	0	5
19-Agust-20	2	0	2	1	0	5
20-Agust-20	LIBUR TAHUN BARU HIJRIYAH					
21-Agust-20	1	1	0	0	2	4
22-Agust-20	2	1	0	0	2	5

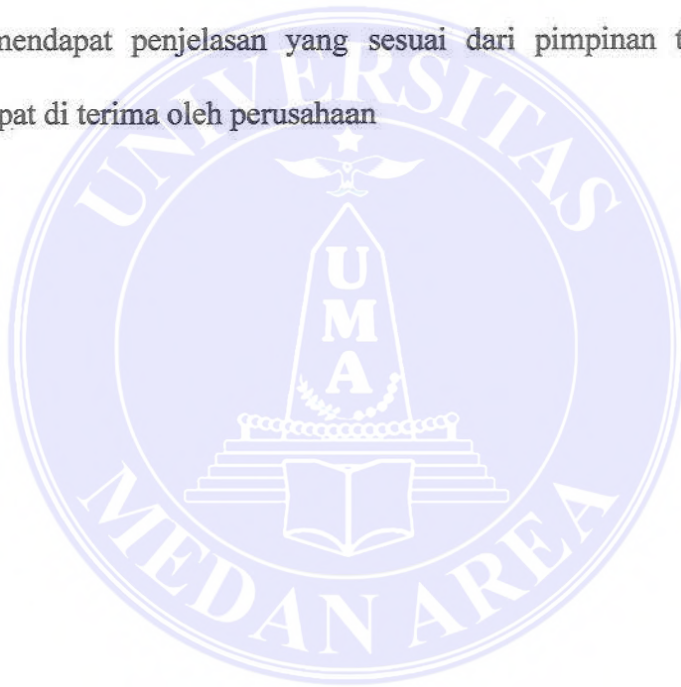
23-Agust-20	Minggu						
24-Agust-20	2	2	0	0	0	4	
25-Agust-20	1	0	0	1	0	2	
26-Agust-20	2	1	1	2	0	6	
27-Agust-20	3	1	0	2	2	8	
28-Agust-20	4	3	0	0	2	9	
29-Agust-20	4	2	0	2	1	9	
30-Agust-20	Minggu						
31-Agust-20	1	0	1	1	0	3	
01-Sep-20	1	1	0	3	0	5	
02-Sep-20	1	0	0	3	0	4	
03-Sep-20	6	2	0	1	1	10	
04-Sep-20	2	1	0	4	1	8	
05-Sep-20	1	0	0	3	0	4	
06-Sep-20	Minggu						
07-Sep-20	2	2	0	2	1	7	
08-Sep-20	3	1	2	2	2	10	
09-Sep-20	10		1	2	0	4	
10-Sep-20	1	3	1	0	0	5	
11-Sep-20	2	1	1		2	1	7
<b>TOTAL UNIT 1BULAN</b>	<b>53</b>	<b>29</b>	<b>11</b>	<b>33</b>	<b>17</b>	<b>143</b>	

Dari tabel di atas terlampir hasil kerja peraktek dalam 1 bulan.

Perusahaan menargetkan dalam 1 hari setiap teknisi harus mengerjakan 7unit, sehingga dalam 1 bulan rata-rata teknisi harus mengerjakan 182 unit, dari hasil diatas penulis masih belum dapat memenuhi target yang di tentukan perusahaan, hal ini terjadi di sebabkan oleh beberapa hal,

- a) Menurunnya jumlah pengunjung service
- b) Teknisi mendapat pekerjaan trouble yang sulit
- c) Beberapa komponen spare part motor baru belum ready

Dan hal diatas mendapat penjelasan yang sesuai dari pimpinan tim service sehingga target dapat di terima oleh perusahaan



## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil yang didapat selama kerja praktek, target yang di tentukan oleh perusahaan masih belum dapat tercapai, yang di sebabkan oleh faktor-faktor yang tidak dapat di hindari oleh pekerja.

Beberapa penyebab yang harus di hindari adalah trouble yang kerjakan sesuai SOP dan diagram tulang ikan agar lebih mudah selesai dan lebih cepat

Dari beberapa trouble yang di temukan, saya menemukan hal yang menajadi perhatian lebih, yaitu kegagalan tiang torak yang terjadi pada tipe motor tertentu di waktu musim hujan, sehingga mengakibatkan crance mesin tersebut menjadi pecah akibat benturan dari patahan tiang torak tersebut.

Masalah ini akan saya usulkan untuk menjadi tugas akhir untuk menyelesaikan pendidikan S1 saya. Dengan judul Analisa kegagalan tiang Torak pada sepedamotor X

