BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Astra International, Inc didirikan pada tanggal 20 febuari 1957 dengan semboyan PAR ASPERA AD ASTRA yang artinya dengan bekerja keras mencoba menggapai bintang – bintang. Kata ASTRA diambil dari nama Dewi Astrea yang menurut mitologi yunani merupakan Dewi terakhir yang menarik diri ke angkasa dan menjelma dari bintang dalam konslelasi bintang Virgo. Dengan dipilihnya nama Astra diharapkan dapat langsung sebagai abadinya sinar sebuah di angkasa. Karena berkembang serta semakin banyaknya bidang – bidang yang ditanganinya, maka didirikanlah anak – anak perusahaan baik merupakan usaha patungan dengan perusahaan lain ataupun perusahaan sendiri.

Pada tahun 1965 PT. Astra Interational, Inc telah mengalihkan bidang usahanya dari ekspor hasil pertanian dan perdagangan dalam negri, ke bidang impor atau memasarkan alat – alat berat dan kendaraan bermotor.

Tanggal 25 febuari 1969 PT. Gaya Motor didirikan, perusahaan ini merupakan perusahaan patungan antara pemerintah R.I dan PT. Asttra International, Inc yang bergerak dibidang perakitan kendaraan bermotor roda empat.

Tanggal 1 juli 1969 PT. Astra International, Inc mendapat pengakuan resmi dari pemerintah R.I. sebagai agen tunggal kendaraan bermotor merek

Toyota untuk seluruh Indonesia. Sebagai kelanjutan dari adanya pengakuan tersebut. Maka pada tahun 1970 dibentuk Toyota Division yang menangani distribusi dan pemasaran kendaraan Toyota. Melihat kenyataan bahwa pemasaran kendaraan Toyota di Indonesia maju pesat, maka Toyota Motor sales Co. Ltd. Jepang mempunyai minat yang besar untuk meningkatkan pelayanan pada peminat kendaraan Toyota, dengan jalan pembinaan industry Toyota.

Pada tanggal 31 Mei 1978 PT. Daihatsu Indonesia didirikan merupakan usaha patungan antara PT. Astra International, Inc dengan Daihatsu Motor Co, Daihatsu Motor Sales Co dan Nichimen Co jepang. Perusahaan ini bergerak dibidang industry kendaraan bermotor. Maka nama lengkapnya PT. Astra International Daihatsu.

Dengan bidang usaha yang dijalankan :

a. Penjualan unit baru (kas dan kredit)
b. Pelayanan jasa perbengkelan
c. Penjualan suku cadang

Alamat kantor :

Jl. Sudirman No. 202A Pekanbaru

Telp : (0761) 83900

B. Visi Dan Misi Perusahaan

Suatu perusahaan yang baik, pastilah memiliki visi dan misi perusahaan agar kinerja perusahaan memiliki tujuan nyata saat perusahaan

berjalan. Visi dan misi dari perusahaan PT. Astra International Daihatsu adalah:

1. **Visi Perusahaan**

   "Menjadi No.1 pasar mobil compact di Indonesia dan sebagai basis produksi glabal utama untuk grup Daihatsu/Toyota yang sama dengan standar kualitas pabrik jepang"

2. **Misi Perusahaan**

   Berikut merupakan misi perusahaan PT. Astra International Daihatsu adalah sebagai berikut:

   a. Memproduksi mobil compact bernilai terbaik.
   b. Meningkatkan nilai stakeholder.
   c. Mengembangkan dan memberikan inspirasi kepada karyawan untuk mencapai kinerja tingkat dunia.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Dan struktur organisasi itu merupakan gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Struktur organisasi didalam suatu perusahaan sangatlah penting artinya, apalagi bagi sebuah perusahaan besar seperti PT. Astra International Daihatsu Cabang Pekanbaru.Struktur organisasi merupakan skema pembagian tugas pada masing-masing bagian yang ada dalam suatu perusahaan. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas dan tergambar dalam suatu struktur

organisasi yang jelas maka suatu perusahaan tidak dapat menjalankan fungsi masing-masing bagian dengan efektif dan efisien sehingga akan berdampak bagi kelangsungan hidup perusahaan. Begitu juga dengan visi dan misi yang telah digariskan perusahaan tidak akan tercapai dengan maksimal karena tidak jelasnya tugas dari masing-masing bagian perusahaan.

Dalam suatu struktur organisasi selalu terdapat unsur-unsur yang saling memiliki hubungan diantaranya sebagai berikut:

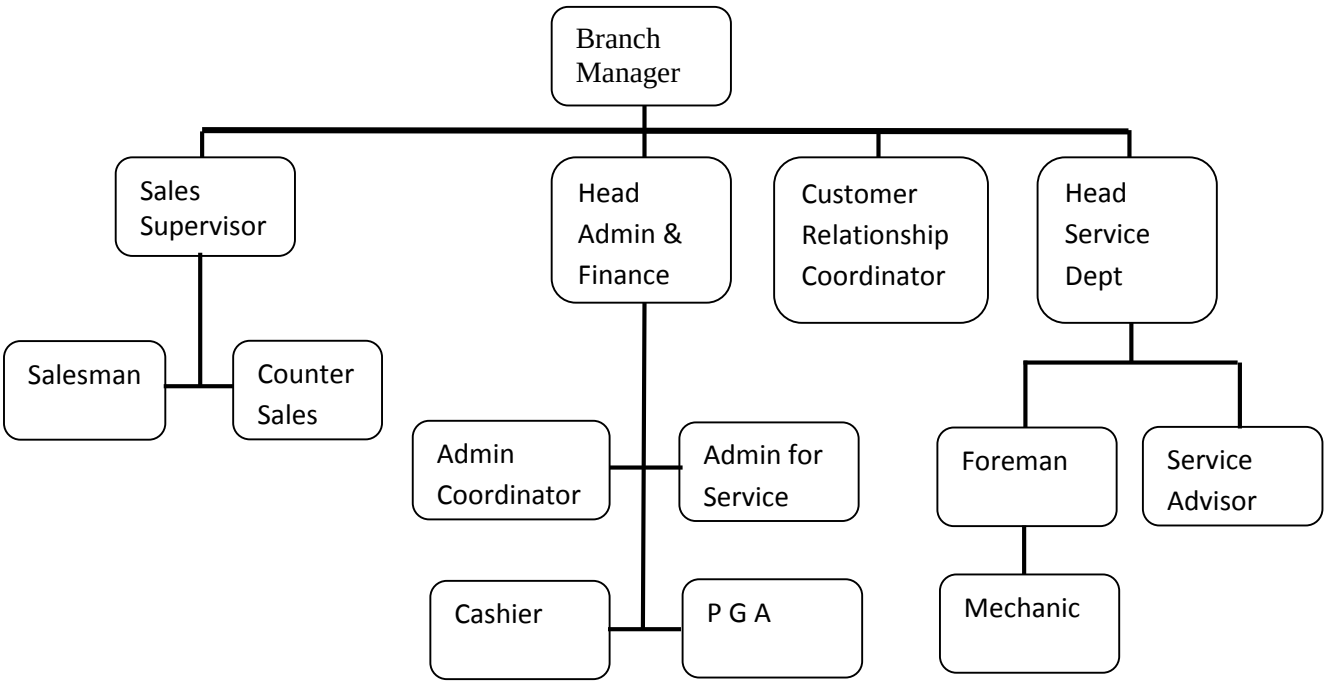
1. Adanya pimpinan dan sekelompok orang yang dipimpinnya.
2. Adanya tujuan yang jelas yang akan dicapai.
3. Adanya wewenang dan tanggung jawab.

Adanya pembagian tugas yang jelas didalam suatu perusahaan digambarkan dalam suatu bagan yang disebut dengan struktur organisasi. Dimana dari bagian tersebut kita dapat mengetahui siapa yang memegang jabatan tertentu serta kepada siapa stiap individu harus bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dijabatinya, sehinnga jelas akan terlihat kedudukan dan tugas masing-masing seseorang dalam organisasi atau perusahaan.

Dari uraian diatas dapatlah diketahui bahwa dalam suatu organisasi harus jelas tugas, wewenangan, tanggung jawab dan sistem hubungan dengan bagian-bagian lainnya yang ada dalam perusahaan. Dengan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing, maka proses pelaksanaan tugas dan pekerjaan akan berjalan dengan lancer sehingga akan mempermudah pula pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Seperti halnya PT. Astra International Daihatsu Cabang Pekanbaru juga mempunyai atau memiliki struktur organisasi seperti dapat dilihat pada gambar 1.

Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan



- **Deskripsi Tugas**

a. Branch Manager

Tugas :

1) Bertanggung jawab atas seluruh operasi yang berjalan di kantor cabang.
2) Melaksanakan perencanaan strategis yang telah dibuat oleh perusahaan pusat.
3) Memberikan pengarahan dan mengevaluasi hasil kerja kepada devisi.
4) Menyerahkan laporan kinerja kantor cabang kepada kantor pusat.

b. Sales Survayor

Tugas :

1) Menyusun ulasan rencana penualan tahunan, serta strategi pemasaran untuk dipresentasikan kepada kepala cabang.
2) Megkoordinir aktivitas *counter sales,* dan *salesmen.*
3) Melakukan analisa industry, pesaing, dan analisa SWOT (*Strength,Weaknes, Opportunities, Threat).*
4) Mempersiapkan rencana pemasaran dan periklanan berikut detail teknik promosi.

c. Head Admin and Finance Departement

Tugas :

1) Menyuplai dan mengatur seluruh tugas administrasi, menerima laporan dan admin units, cashier, dan admin coordinator. Memberikan laporan kepada branch manager tentang seluruh kegiatan administrasi.
2) Menandatangani surat permohonan pembayaran dengan cek dan membuat laporan persetujuan dari branch manager untuk pengeluaran kasnya.

d. Costomer Relationship Coordinator

Tugas :

1) Mengurus garansi produk, dan klaim produk Daihatsu dari costomer.
2) Menangani langsung interaksi dengan calon customer ataupun customer

e. Head Servise Departement

Tugas :

1) Bertanggung jawab atas seluruh operasi perusahaan di bagian bengkel.

f. Salesman

Tugas :

1) Mengadakan promosi secara canvassing (door to door), memberikan info yang terbaru kepada calon costomer secara langsung (face to face).
2) Memberikan data calon costomer sebagai database kantor cabang.
3) Memberikan data calon costomer yang tertarik malakukan transaksi untuk diproses lebih lanjut oleh admin coordinator.

g. Counter Sales

Tugas :

1) Melayani calon costomer yang datang ke showroom.
2) Menjawab pertanyaanyang diajukan oleh calon costomer mengenai produk yang dtawarkan.
3) Menginformasikan produk terbaru yang dikeluarkan PT. Astra International Daihatsu.
4) Menyiakan formulir dan hal – hal lain untuk mengurus transaksi jual – beli, yang akan diserahkan kepada admin coordinator untuk diproses lebih lanjut.

h. Admin Coordinator

Tugas :

Mengurus dokumen – dokumen kepemilikan kendaraa bermotor seperti STNK dan BPKB setelah calon costomer selesai melakukan pembayaran.

i. Foreman

Tugas :

1) Melayani pelanggan yang ingin servis produk Daihatsu.
2) Menerima keluhan dari costomer dan menyampaikannya kepada mekanik.
3) Memeriksa kelengkapan spare-part motor dan melakukan pemesanan.

j. Service Advisor

Tugas :

1) Memberikan saran kepada pelanggan megenai kebutuhan pelayanan perbaikan, perawatan, dan peningkatan kendaraan.
2) Mengamati pola kerusakan pada kendaraan.

k. Admin for Units

Tugas :

1) Bertanggung jawab atas stok yang ada pada cabang.
2) Mengatur pengiriman mobil pada calon pelanggan serta memberikan laporan pada administrasi.

l. Cashier

Tugas :

1) Menerima pembayaran tunai dan pemesanan kredit kendaraan bermotor.
2) Mencatat semua pemasukan dan pengeluaran harian.

m. Admin for Service

Tugas :

1) Melayani administrasi pelayanan perbaikan, perawatan, serta peningkatan kendaraan.
2) Mengatur pelayanan perpanjangan serat – surat kendaraan bermotor.

n. Mechanic

Tugas :

1) Menangani service kendaraan melalui perantaraan foreman.
2) Menyelesaikan kelihan pelanggan.

o. PGA

Tugas :

1) Mengatur penyimpanan dokumen dalam gudang.
2) Memegang akses atas peminjaman dokumen dalam gudang.
3) Melakukan pemusnahan dokumen yang telah melewati masa retensinya.

D. Aktivitas Perusahaan

Seperti yang dijelaskan diatas bahwa PT. Astra International Daihatsu Cabang Pekanbaru merupakan Showroom resmi penjualan mobil merek

Daihatsu atau perusahaan yang bergerak dalam bidang dagang otomotif di Kota Pekanbaru.Sebagai anak cabang dari PT. Astra International Daihatsu Cabang Pekanbaru, perusahaan ini tidak hanya bergerak sebagai pemasaran mobil dengan merek Daihatsu, tetapi juga digunakan sebagai perkantoran dan semua administrasi.

Adapun aktivitas PT. Astra International Daihatsu Cabang Pekanbaru sehari-hari yaitu sebagai kantor utama yang merupakan kantor administrasi sekaligus sebagai showroom resmi penjualan unit mobil dan memilih langsung style yang bervariasi dengan mudah dan cepat dengan sistem pembayaran cash dan kredit. Sedangkan untuk penjualan suku cadang dan service, PT. Asta International Daihatsu Cabang Pekanbaru berkerjasama dengan perusahaan lain. Namun dalam beberapa tahun kedepan PT. Astra International Daihatsu Cabang Pekanbaruakan membangun sendiri tempat pelayanan service dan suku cadang.