BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Keberadaan dari PT. Astra International lahir melalui tahapan-tahapan periode waktu tertentu sesuai dengan perkembangan perusahaan tersebut. Adapun tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1. **Periode Tahun 1960**

Pada tanggal 20 Februari 1960 William Suryajaya (Tjin Kian Liong) dengan adiknya, Drs. Djia Kian Tie (alm) sepakat untuk mendirikan suatu perusahaan yang bernama PT.Astra International, Inc. Bandung. Pada awalnya perusahaan ini bergerak di bidang perdagangan umum yaitu dengan menjual soft dring bermerek Prem Club, mengekspor hasil bumi seperti minyak sereh, kopra, karet, serta menjadi salah satu penyalur alat-alat kereta api yang pada waktu itu perusahaannya masih berstatus Perjan. Selain itu, perusahaan tersebut menjadi salah satu pemasok bahan bangunan untuk proyek Pembangkit Tenaga Listrik Air (PLTA) untuk kawasan Jatiluhur pada Dinas Pekerjaan Umum (DPU).

2. **Periode Tahun 1960 – 1970**

Sejalan dengan perkembangan perusahaan, pada tahun 1965 PT. Astra International, Inc. mengalihkan usahanya menjadi suatu perusahaan yang mengimpor kendaraan bermotor, alat-alat berat, dan alat-alat teknik yang dapat menunjang kebutuhan pembangunan nasional. Kemudian pada tanggal 1 Juli 1969, PT. Astra International, Inc. baru dapat pengakuan resmi dari pemerintah Indonesia sebagai

agen tunggal kendaraan bermotor mobil merek Toyota untuk seluruh wilayah Indonesia.

Sebagai agen tunggal, PT. Astra International, Inc. hanya mengimpor dan memproduksi kendaraan Toyota, tetapi tidak memasarkan secara langsung ke konsumen. Oleh karena itu, pada pertengahan tahun 1970 dibentuklah "Toyota Division" yang digunakan untuk menangani masalah distribusi dan pemasaran kendaraan Toyota. Pada tahun yang sama perusahaan ini ditunjuk pula sebagai salah satu agen sepeda motor Honda. Dengan semakin luasnya usaha yang dilakukan oleh PT. Astra International, Inc. maka pada tahun 1970, tempat kedudukan perusahaan ini dipindahkan ke Jakarta sebagai kantor pusatnya, sedangkan di Bandung dijadikan sebagai cabangnya.

3. Periode Tahun 1970 – 1980

Pada tanggal 12 April 1971 didirikan suatu perusahaan baru yang diberi nama PT. Toyota Astra Motor (PT. TAM) yang modal usahanya adalah patungan antara Astra dan Toyota Motor Company (TMC) dengan komposisi saham empat puluh sembilan persen (49%) dimiliki oleh Astra dan Toyota Motor Company (TMC). Dengan melihat perbandingan kepemilikan atas saham tersebut keagenan pun beralih dari PT. Astra International kepada PT. Toyota Astra Motor (TAM).

PT. Toyota Astra Motor (TAM) ini hanya bertugas dalam memproduksi saja, tetapi tidak menjual langsung kepada konsumen. Sedangkan kendaraan Toyota tetap dipegang oleh PT. Astra International, Inc. melalui Toyota Division sebagai penyalur utama (*main Dealer*) dengan bantuan PT.Toyota Astra Motor (TAM). Selanjutnya

pada tahun 1973, PT.Astra International, Inc. ditunjuk pula sebagai agen tunggal untuk produk-produk Daihatsu.

Pada tanggal 1 September 1973 status Toyota Division diubah menjadi Motor Vehicle Division. Akibat terjadinya peningkatan pemasaran kendaraan Toyota, maka pada tanggal 1 Januari 1976 dibentuklan Astra Motor Sales (AMS), atas dasar akta notaris Kartini Mulyadi, SH. No.195 tanggal 30 Juli 1975 dan No.52 tanggal 10 Oktober 1975. Astra Motor Sales inilah yang dikenal menjadi penyalur utama (*main dealer*) kendaraan mobil merek Toyota hampir diseluruh wilayah Indonesia kecuali Jawa Tengah. Hal ini dikarenakan penyalurnya dipegang oleh PT. New Ratna Motor Semarang, Riau dan Pekan Baru oleh PT. Agung Concern, Sulawesi Utara dan sekitarnya termasuk Irian Jaya dipegang oleh Hadji Kalla. Maka Motor Vehicle Division hanya bertindak sebagai agen tunggal kendaraan Daihatsu saja karena pemasaran Toyota sudah beralih kepada Astra Motor Sales (AMS).

4. Periode Tahun 1980 - 1990

Pada bulan Desember 1982 PT. Astra Internasional cabang Soekarno-Hatta Bandung didirikan. Pada periode ini kendaraan bermerek Peugoet dan Renault ikut bergabung dengan PT. Astra Internasional, Inc. Disamping kendaraan-kendaraan bermerk lainnya seperti kendaraan BMW (6 Oktober 1985), kendaraan Isuzu (Maret 1988), dan kendaraan Fiat (juni 1988). Pada tanggal 1 Januari 1989 Toyota Astra Motor (TAM) melakukan kerjasama dengan Multi Astra dan Toyota Engine Indonesian sehingga kini PT. Toyota Astra Motor (TAM) merupakan gabungan dari empat perusahaan. Hal ini mengubah komposisi saham menjadi lima puluh satu

persen (51%) dipegang sah oleh PT. Astra International dan empat puluh sembilan persen (49%) dipegang oleh Toyota Motor Company (TMC).

Dalam rangka persiapan *go public*, maka pada bulan September 1989 PT. Astra International, Inc. manggandakan restrukturisasi perusahaan dalam Astra Group tersebut, Astra Motor Sales (AMS) digabungkan kembali pada PT. Astra Internasional, Inc. dan terbentuklah Astra Internasional Division dan untuk menyederhanakan nama tersebut, maka pada bulan April 1990 nama tersebut diganti menjadi AUTO2000 untuk memudahkan mengingat namanya. AUTO2000 ini merupakan tempat penjualan resmi Authorized Main Dealer bagi kendaraan merek Toyota yang berkantor pusat di jalan Gaya Motor III No.3 Jakarta 14330.

2.2 Jenis Perusahaan dan Ruang Lingkup Usaha

Ruang lingkup usaha AUTO 2000 Cabang Soekarno-Hatta yang beroperasi di jalan Soekarno-Hatta No. 145 Bandung adalah mencakup Layanan Penjualan Kendaraan Baru Toyota, Pengadaan Suku Cadang dan Aksesoris Toyota Asli, dan Layanan Pemeliharaan Kendaraan Toyota.

Melihat hal tersebut di atas, maka AUTO 2000 Cabang Soekarno-Hatta dapat digolongkan kedalam usaha Non Manufaktur (Jasa), yang dapat dispesifikasikan ke dalam Jasa Distribusi (Penjualan Kendaraan Baru Toyota dan Pengadaan Suku Cadang) dan Jasa Langsung untuk Konsumen (Pemeliharaan Kendaraan Toyota).

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu bagian dari manajemen perusahaan. Struktur organisasi menampakan secara formal hubungan-hubungan dan perilaku

internal anggota organisasi serta pembagian kerja secara formal dari anggota-anggota organisasi tersebut. Di dalam perusahan, pemilihan bentuk struktur organiasi yang tepat akan membantu organisasi tersebut mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi PT. Astra International Tbk. TSO Bandung Soekarno-Hatta merupakan struktur fungsional / staf. Struktur organisasi ini membagi bagian-bagian organisasi kepada bagian / seksi organisasi menurut fungsinya, seperti penjualan, administrasi, dan lain-lain. Bentuk struktur ini mencerminkan organisai sebagai satu kesatuan.

Di dalam perusahaan, bentuk organisasi yang telah ditetapkan pasti memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dari struktur fungsional adalah:

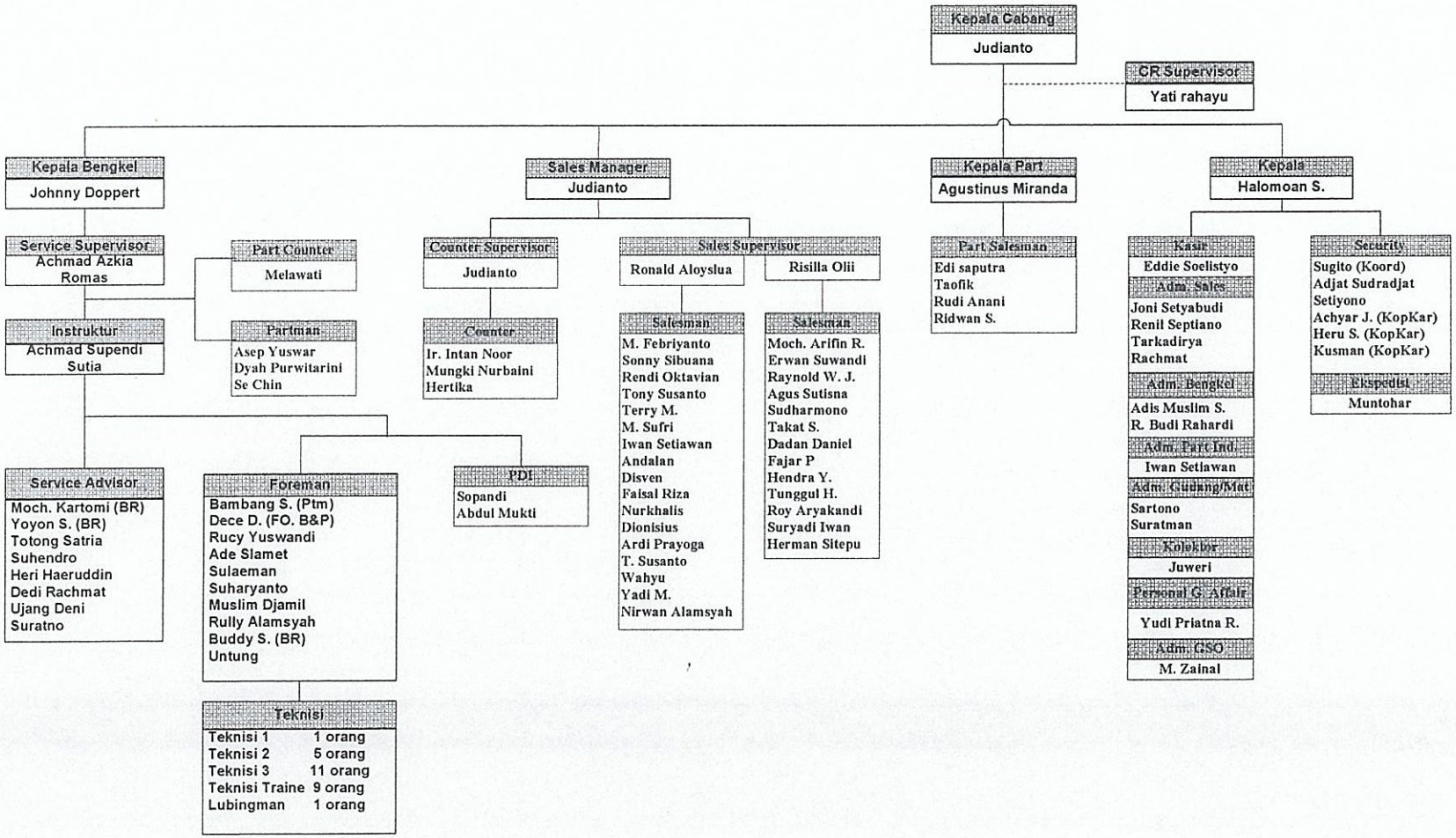
1. Orang / pegawai akan menjadi ahli di dalam bidangnya karena setiap hari menggeluti hal yang sama.
2. Efisiensi karena sumber daya dapat dihemat.

Sedangkan kelemahannya adalah masalah koordinasi (orang cenderung akan jalan sendiri), sehingga pada akhirnya akan mempengaruhi terhadap pencapaian seluruh tujuan organisasi.

PT. Astra International Tbk. TSO Bandung Soekarno–Hatta mempunyai 170 karyawan yang dipimpin oleh seorang kepala cabang. Kepala cabang perusahaan ini membawahi lima departemen, yaitu:

1. Departemen Penjualan
2. Departemen Administrasi
3. Departemen Service
4. Departement Part
5. Costumer Relation

STRUKTUR ORGANISASI PT. ASTRA INTERNASIONAL TBK. TSO BANDUNG SH



2.4 Deskripsi Jabatan

Mengenai tugas dan fungsi dari Departemen / Divisi / Bagian dari struktur organisasi tersebut, untuk lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

AUTO2000 Cabang Soekarno – Hatta dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang mempunyai tugas sebagi berikut:

a. Mengawasi dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang dijalankan oleh kantor cabang yang dipimpin sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
b. Membuat analisa mengenai perkembangan perusahaan dilihat baik dari sisi keuangan maupun pelaksanaan operasional perusahaan untuk menilai efisiensi dan efektifitas kerja.
c. Menerima laporan dari setiap departemen tentang hasil yang telah dicapai oleh masing-masing departemen tersebut. Laporan ini kelak akan menjadi alat pertimbangan kantor pusat.
d. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada masing-masing Kepala Departemen sesuai dengan bidangnya.

2. Departemen Penjualan

Kepala Penjualan ini dijabat oleh Kepala Cabang itu sendiri dan dibantu oleh Sales Supervisor, tugasnya antara lain:

a. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengontrol semua kegiatan yang berhubungan dengan penjualan kendaraan sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang digariskan.

b. Melaksanakan dan mengawasi secara langsung dengan dibantu bawahannya atas penjualan yang dilakukan oleh para wiraniaga serta memberikan bimbingan dan mengarahkan pada mereka dalam menjalankan tugasnya.
c. Merencanakan dan menyediakan dana promosi dari produk, serta merencanakan aktivitas promosi.

Sales Supervisor membawahi:

1) Wiraniaga Counter (Counter Sales), bertugas di *showroom*, adapun tugasnya sebagai berikut:
   - Melayani calon pembeli yang datang atau menelepon ke *Showroom.*
   - Mengatasi maslah yang berhubungan dengan kepuasan konsumen.
   - Turut menunjang program penjualan dengan memberikan informasi.
2) Wiraniaga (Salesman), tugasnya mengadakan kunjungan keluar perusahaan untuk melaksanakan penjualan.

3. Departemen Administrasi

Kepala Departemen Administrasi ini dijabat oleh Administration Head (ADH). Tugasnya menyangkut kegiatan dibidang administrasi dan keuangan, antara lain:

a. Menyusun dan menetapkan pokok-pokok di dalam masalah keuangan, anggaran, kalkulasi, personalia, pembukuan, dan kesejahteraan pegawai.
b. Menandatangani surat-surat penting yang berhubungan dengan kantor cabang.
c. Menghadiri rapat-rapat intern bersama pimpinan lainnya baik di dalam maupun di luar perusahaan.

d. Mengatur penjualan, menerima laporan penjualan dari wiraniaga baik counter maupun sales dan menyusunnya dalam suatu laporan.

Dalam menjalankan tugasnya, ADH dibantu oleh:

1) Kasir, yang bertugas:
   - Menerima dan membayar sesuai dengan bukti sah yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang dalam hal ini pelanggan yang melakukan transaksi dan wiraniaga.
   - Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas.
   - Membuat laporan kas dan bank secara harian.
   - Menjaga keamanan kas.
2) Penata Administrasi, yang bertugas:
   - Memberi laporan penjualan tiap bulan untuk penjualan unit (mobil), bengkel dan suku cadang.
   - Memberi laporan piutang yang belum terlunaskan.
   - Membuat laporan uang muka yang sudah disetorkan sebagai tanda pemesanan kendaraan, terutam kendaraan yang tidak ada dalam persediaan.
3) Penata Layan

   Bagian ini terdiri dari:
   - Driver, tugasnya mengantar kendaraan kepada pelangan dan memberikan penjelasan singkat mengenai cara-cara pemakaian dan perawatannya.
   - Security, tugasnya mejaga keamanan seluruh showroom, bengkel, dan gudang suku cadang.

4. Departemen Service

Departemen Service ini dijabat oleh Service Manager, tugasnya:

a. Mengatur semua kativitas yang berhubungan dengan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan Toyota.
b. Memberikan latihan kerja kepada tenaga mekanik perusahaan dan tenaga mekanik yang dikirimoleh pihak subdealer penjualan dan bengkel resmi AUTO2000.

Service Manager membawahi :

- Service advisor, bertanggung jawab terhadap kebutuhan pelanggan dengan mendengarkan, menganalisis kendaraan serta membuat work order serta estimasi biaya dan waktu untuk mencapai kepuasan pelanggan. Disamping itu, Service Advisor pun harus menjaga kerapian data-data dan administrasi kendaraan pelangaan.
- Foreman, bertugas mengkoordinasikan dan mengoptimalkan kerja mekanik dalam menangani pekerjaan berdasarkan *work order* sesuai standar yang berlaku, melakukan pembinaan terhadap mekanik baik menyangkut *skill*, *knowledge,* maupun *attitude*. Foreman pun bertanggung jawab terhadap kualitas kerja.
- Instruktur, tugasnya mengawasi dan memberi pengarahan kepada para tenaga mekanik dalam menjalankan tugasnya.
- Lubing, tugasnya menangani servis kecil, dan mengerjakan perbaikan yang tidak berkaitan dengan masalah teknis.
- Washing, melayani pencucian mobil.

- Pre Delivery, tuganya melakukan pengecekan ulang kendaraan yang telah selesai di perbaiki, untuk menghindari ketidakpuasan konsumen.

5. Departement Part

Departement Part ini dijabat oleh seorang Kepala Part, yang bertugas:

a. Membackup kebutuhan bengkel (*part direct*).
b. Membackup kebutuhan pelanggan untuk pembelian kontan (*part counter*).
c. Memberikan laporan bulanan mengenai stok dan jumlah penjualan suku cadang kendaraan Toyota (*part man*)
d. Mengatur segala hal yang menyangkut aktivitas perencanaan dan pengadaan suku cadang kendaraan Toyota untuk Departemen service.

6. Customer Relation

Customer Relation merupakan staf khusus dari AUTO2000 yang berfungsi untuk menjaga hubungan yang harmonis dengan pelanggan. Costumer Relation mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana implementasi, melaksanakan dan memonitor program-program kepuasan pelangggan baik dari kantor pusat maupun cabang.
b. Memberikan informasi kepada pelanggan tentang program pelayanan yang ada di AUTO2000, maupun yang akan diadakan oleh AUTO2000.
c. Sebagai penghubung pelanggan dengan perusahaan dalam arti membantu pelanggan untuk menikmati jasa pelayanan dan membantu penyelesaian keluhannya.

d. Mengawasi dan memastikan fasilitas-fasilitas yang berhubungan dengan pelanggan dalam kondisi baik seperti: kebersihan, kerapihan, dan kenyamanan ruang tunggu, kantin, dan toilet.

2.5 Manajemen Personalia

Manajemen Personalia merupakan ilmu untuk melaksanakan *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling* (POAC) sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam mencapai tujuan. Adapun hal yang terkait mengenai manajemen personalia pada PT. Astra Internasional Tbk. adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Tenaga Kerja

PT. Astra Internasional Tbk. di dalam hal penerimaan, penempatan, dan pemindahan karyawan didasarkan atas pendayagunaan tenaga kerja dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Di samping itu, untuk mengisi lowongan pekerjaan/jabatan akan diprioritaskan kepada pekerja dari dalam perusahaan yang memenuhi kualifikasi pekerjaan/jabatan tersebut.

2. Spesifikasi Pegawai (Persyaratan Jabatan)

Persyaratan umum penerimaan karyawan pada PT. Astra Internasional Tbk. adalah sebagai berikut:

1) Warga Negara Indonesia
2) Berusia minimum 18 tahun pada saat penerimaan
3) Berbadan dan berjiwa sehat
4) Memenuhi tuntutan persyaratan jabatan pada saat penerimaan

5) Bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam perusahaan.
6) Tidak terlibat dalam kegiatan/keanggotaan dari partai/organisasi yang dilarang oleh pemerintah serta berkelakuan baik sesuai dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
7) Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak/subjek hukum lain.

3. Rekruitment, Seleksi, dan Penempatan

Perusahaan merekrut karyawan melalui pemasangan iklan di media massa serta melalui lembaga pendidikan, seperti Perguruan Tinggi dan STM.

Dalam proses seleksi, perusahaan melakukan wawancara terhadap calon pegawai, pemeriksaan psikologi, dan pemeriksaan calon pegawai.

Calon pegawai yang telah lulus seleksi apabila dianggap sesuai dengan syarat yang telah ditentukan, diangkat sebagai karyawan. Penerimaan karyawan baru dengan status tetap dilakukan dengan melalui masa percobaan paling lama 3 bulan dan menjelang masa berakhirnya dilakukan evaluasi yang hasilnya disampaikan kepada yang bersangkutan. Dalam masa tersebut baik perusahaan maupun karyawan berhak melakukan hubungan kerja tanpa syarat apapun.

4. Promosi, Transfer, Demosi, dan Pensiun

Perusahaan akan melakukan promosi kepada karyawan yang memenuhi pesyaratan untuk pengisian jabatan yang lebih tinggi berdasarkan kepada:

1) Penilaian Karya, yaitu penilaian terhadap hasil prestasi kerja karyawan dalam jangka waktu tertentu.

2) Potensi karyawan.

3) Kebutuhan bisnis.

Transfer terbagi kedalam dua jenis, yaitu transfer di dalam perusahaan dan transfer antar perusahaan. Transfer di dalam perusahaan terjadi dalam kondisi seperti hal perkawinan sesama karyawan PT. Astra Internasional Tbk. dimana bidang diantara keduanya dapat menimbulkan pertentangan kepentingan, perusahaan berhak melakukan transfer terhadap salah seorang daripadanya, dan untuk mengembangkan karir, karyawan mempunyai kesempatan untuk pindah ke bagian lain atau tugas yang baru sesuai kebutuhan perusahaan. Di dalam transfer antar perusahaan, perusahaan dapat memindahkan karyawan dari dan ke perusahaan kelompok ASTRA pada jabatan-jabatan tertentu demi pemanfaatan tenaga kerja serta tercapainya tujuan operasional secara efisien dan menyeluruh.

Perusahaan pun memiliki kebijaksanaan emosi, perusahaan dapat mengambil tindakan berupa pencabutan jabatan dari karyawan yang melakukan perbuatan yang melangggar peraturan tata tertib kerja, aturan kedisiplinan, dan tidak berprestasi.

Seluruh karyawan dengan status tetap, menjadi Peserta Program Pensiun Astra yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Astra (DPA). Adapun kriteria pensiun adalah sebagai berikut:

1. Usia Pensiun Karyawan ditetapkan 55 tahun.
2. Enam bulan menjelang masa pensiun, karyawan dapat mengajukan masa persiapan pensiun.
3. Karyawan akan menerima hak-haknya dari PT. JAMSOSTEK dan DPA pada saat yang bersangkutan mencapai usia 55 tahun.

5. Penilaian Hasil Kerja

Penilaian hasil kerja terhadap karyawan dilaksanakan satu kali dalam setahun dan evaluasi kinerja karyawan dilaksanakan secara berkala paling sedikit enam bulan sekali.

6. Evaluasi Jabatan

Kepangkatan karyawan dalam perusahaan dibagi mulai pangkat terendah sampai pangkat tertinggi. Terdapat pengelompokan golongan karyawan dimulai dari golongan I hingga golongan VII. Golongan I merupakan golongan terendah sedangkan golongan VII merupakan golongan tertinggi. Masing-masing golongan memilki hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam perusahaan.

7. Gaji dan Pendapatan

Karyawan mendapatkan gaji dan pendapatan setiap bulannya. Adapun kriteria dari gaji dan pendapatan ini adalah:

1) Tarif upah lembur per jam adalah:
   a. Untuk pekerja bulanan = 1/173 x upah bulanan
   b. Untuk pekerja harian = 3/20 x upah harian
2) Upah pada masa percobaan, karyawan menerima gaji pokok yang besarnya seratus persen (100%) dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

3) Perusahaan memberikan upah selama sakit jika penyakit yang diderita sudah cukup lama dan tidak mampu bekerja serta berdasarkan surat keterangan dokter yang sah.
4) Upah selama karyawan dirumahkan (perusahaan terpaksa menghentikan seluruh usaha pekerjaan), karyawan mendapatkan seratus persen (100%) gaji.
5) Selain mendapatkan gaji yang berlaku pada tiap buannya, karyawan juga mendapatkan tunjangan-tunjangan (transport, makan, hari raya keagamaaan) dan juga bonus bagi karyawan yang berprestasi.

8. Keamanan dan Kondisi Pekerja

Setiap karyawan berhak mendapatkan perlindungan atas keselamatannya dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan dan meningkatkan produksi dan produktivitas. Perusahaan menyediakan alat perlindungan kerja guna menjamin kesehatan dan keselamatan kerja. Selain itu, perusahaan membentuk Panitia Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PK3) untuk pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja. Setiap pekerja diwajibkan mengenakan pakaian kerja setiap hari kerja dan memelihara kebersihan dan kerapihannya.

2.6 Status Badan Usaha

Status badan usaha perusahaan adalah Perseroan Terbatas (PT). Selain itu, perusahaan inipun telah *go public*.