BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah PT. Suryaputra Sarana

PT. Suryaputra Sarana bermula dari sebuah perusahaan dagang dengan nama PD. Surya Motor, didirikan oleh almarhum Bapak Setiawan Sumadihardja pada tanggal 1 April 1980 dan beralamat di Jalan Pesantren Wetan No.7 Bandung. Pada bulan Februari 1986, PD. Surya Motor pindah ke Jalan Jenderal Sudirman No.776-778 dan berganti nama menjadi PT. Suryaputra Sarana yang merupakan sebuah *showroom* mobil Mitsubishi. PT Suryaputra Sarana didirikan berdasarkan Akta No. 8 tanggal 7 April 1989 dengan notaris Nanny Sukarja, S.H., akta pendirian ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. C2-360-HT.01.01, tanggal 22 Januari 1990 serta telah diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia No. 29 tambahan No. 1323, tanggal 10 April 1990. Anggaran dasar perusahaan telah mengalami perubahan dengan akta notaris yang sama No.8 tanggal 6 Maret 1998 mengenai peningkatan modal dasar, akta pendirian tersebut telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam surat keputusan No. C2-5813-HT.01.04, tanggal 3 Juni 1998.

Seiring dengan perkembangan zaman dan kian maraknya industri otomotif serta didukung oleh tenaga-tenaga profesional maka perusahaan dagang ini pun berkembang. Tahun 2000, Ny.Teten Herawati sebagai

pemilik sekaligus direktur mendirikan PT. Suryaputra Sarana yang kedua, beralamat di Jalan Dr. Abdulrachman Saleh No.4 Bandung, melayani penjualan suku cadang (*sparepart*), bengkel (*service* dan pemeliharaan) serta *showroom* dan penjualan mobil Mitsubishi. Anggaran dasar perusahaan kembali mengalami perubahan yang diaktakan oleh notaris Efamia Sujarwati Salim, SH., No. 13 Tahun 2001 serta telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan no surat C-07777-HT.01.04. Tahun 2001 dan terakhir anggaran dasar kembali mengalami perubahan dengan akta notaris yang dibuat oleh Efamia Sujarwati Salim, SH., No. 30 Januari Tahun 2004.

PT. Suryaputra Sarana merupakan salah satu dealer resmi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motor untuk daerah Bandung dan sekitarnya. Visi PT. Suryaputra Sarana adalah menjadi dealer Mitsubishi terbaik di Bandung serta misi PT. Suryaputra Sarana adalah memberikan layanan terbaik bagi setiap pelanggannya, baik dalam hal penjualan mobil Mitsubishi, penjualan suku cadang (*sparepart*) Mitsubishi dan perbaikan (*service*) dan pemeliharaan. PT. Suryaputra Sarana pun memiliki budaya perusahaan yang berlandaskan asas kekeluargaan dan kerja sama dimana PT. Suryaputra Sarana berusaha memperhatikan dan meningkatkan kesejahteraan karyawannya dengan cara memberikan fasilitas kesehatan berupa senam aerobik untuk para karyawati setiap hari jumat, fitness pada hari rabu, dan badminton pada hari sabtu, memberikan kredit kendaraan tanpa bunga, memberikan asuransi jamsostek,

dan memberikan susu (khusus kepada karyawan divisi bengkel dan *sparepart*) pada hari rabu dan sabtu.

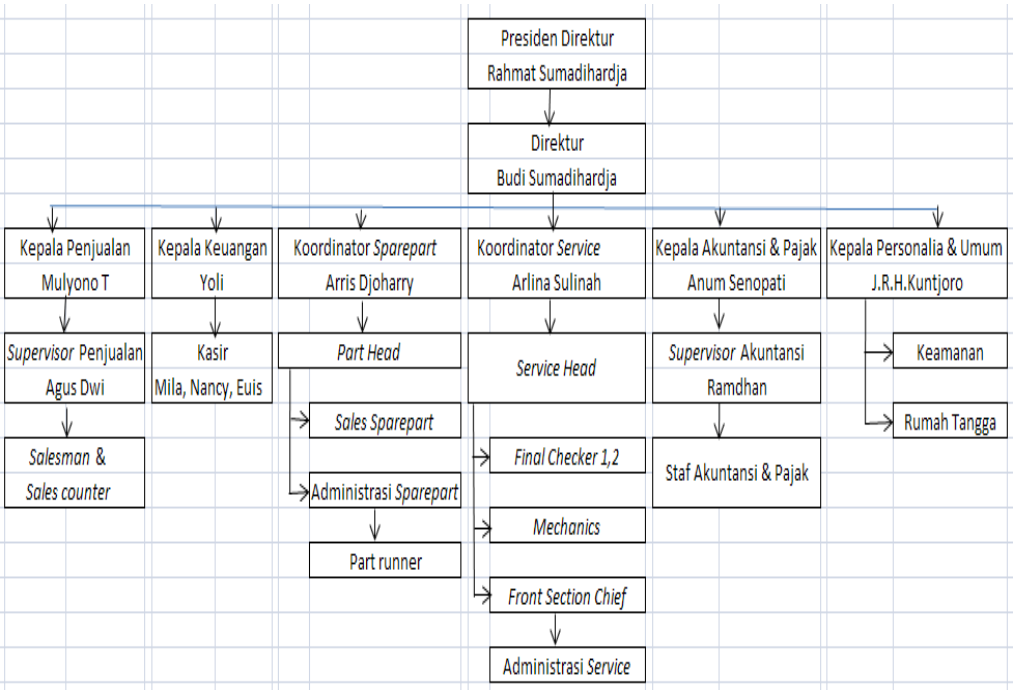
2.2. Struktur Organisasi PT. Suryaputra Sarana

Menurut Webster, organisasi adalah struktur eksekutif dari bisnis dimana struktur tersebut harus menempatkan karyawan dari berbagai tingkat kemampuan untuk mencapai efisiensi maksimal. Menurut Dr.Ir.Eddy Soeryanto Soegoto, organisasi adalah pengelompokan orang secara terstruktur yang bekerja bersama untuk mencapai suatu tujuan. Organisasi terdiri atas tiga unsur utama, yaitu interaksi manusia, aktivitas yang diarahkan oleh tujuan dan struktur.

Struktur organisasi merupakan rangka kerja sama dari berbagai bagian menurut pola yang tertib, penyusunan yang logis dan hubungan yang serasi dimana didalamnya mencakup tugas-tugas, hubungan-hubungan, fungsi-fungsi, wewenang dan tanggung jawab tiap anggota organisasi. Menurut Dr.Ir.Eddy Soeryanto Soegoto, struktur organisasi merupakan spesifikasi pekerjaan yang harus dilakukan di dalam organisasi beserta cara-cara mengaitkan suatu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya.

Jenis-jenis struktur organisasi ada banyak, diantaranya struktur organisasi garis/lini, organisasi garis dan staf, organisasi matriks, organisasi komite, organisasi fungsional dan lain-lain. Jenis struktur organisasi yang ada di PT. Suryaputra Sarana adalah struktur organisasi fungsional. Salah satu ciri struktur organisasi fungsional adalah menghendaki adanya spesialisasi.

Struktur organisasi fungsional memiliki sisi positif dan sisi negatif. Sisi positif dari struktur organisasi fungsional adalah masing-masing kepala divisi fokus memperhatikan bagian/divisinya, tiap orang dapat mempelajari bidangnya sehingga memiliki keahlian khusus, dapat menghemat waktu serta mementingkan tanggung jawab dari tiap anggotanya. Sisi negatif dari struktur organisasi fungsional adalah sering terjadi perselisihan antar atasan, sulit menyatukan pekerjaan yang telah terbagi-bagi serta manusia dianggap mesin sehingga tidak ada pengembangan karier.



Sumber: PT. Suryaputra Sarana

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. Suryaputra Sarana

2.3. Uraian Jabatan PT. Suryaputra Sarana

Berdasarkan pada struktur organisasi yang ada di PT. Suryaputra Sarana maka jabatan-jabatan yang ada di PT. Suryaputra Sarana beserta dengan tugas dan wewenangnya, adalah sebagai berikut:

1. Presiden Direktur

   Tugas dan wewenangnya adalah sebagai penanggung jawab, sebagai pengambil keputusan, menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan serta mengawasi direktur secara langsung.

2. Direktur

   Tugas dan wewenangnya adalah merencanakan, merumuskan dan menetapkan tujuan perusahaan, membuat rencana perusahaan jangka pendek dan jangka panjang, menentukan target *profit* perusahaan, mengkoordinasi dan mengawasi seluruh kegiatan perusahaan serta mengawasi kepala penjualan, kepala keuangan, koordinator *sparepart*, koordinator *service*, kepala akuntansi & pajak serta kepala personalia & umum secara langsung. Direktur bertanggung jawab kepada presiden direktur.

3. Kepala Penjualan

   Tugas dan wewenangnya adalah membuat rencana pemasaran produk perusahaan, merencanakan promosi produk, memotivasi *salesman* agar mencapai target penjualan serta mengevaluasi hasil penjualan.

4. Kepala Keuangan

   Tugas dan wewenangnya adalah membuat anggaran perusahaan, mengontrol anggaran pengeluaran perusahaan serta mengelola dan meningkatkan sumber dana perusahaan.

5. Koordinator *Sparepart*

   Tugas dan wewenangnya adalah bertanggung jawab terhadap persediaan *sparepart*, menganalisa laporan mengenai perkembangan penjualan dan pembelian *sparepart*, menentukan jumlah minimum dan maksimum persediaan *sparepart* serta mengawasi langsung *part head.*

6. Koordinator *Service*

   Tugas dan wewenangnya adalah bertanggung jawab terhadap kegiatan *service* dan pemeliharaan kendaraan, mengontrol kegiatan *service* agar sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan serta mengawasi langsung *service head* .

7. Kepala Akuntansi dan Pajak

   Tugas dan wewenangnya adalah merencanakan, mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan prosedur akuntansi dalam kegiatan perusahaan, membuat program kerja akuntansi dan pajak yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, peraturan pemerintah, kebijakan akuntansi dan peraturan perpajakan serta menganalisis laporan keuangan perusahaan.

8. Kepala Personalia dan Umum

   Tugas dan wewenangnya adalah melakukan perekrutan pegawai, men*training* para pegawai dengan memberikan pelatihan-pelatihan, mengawasi pegawai yang ada, mensosialisasikan peraturan pemerintah mengenai ketenagakerjaan, menentukan kebijakan mengenai fasilitas yang akan diberikan kepada pegawai, menentukan besar kenaikan gaji pegawai serta menetapkan peraturan kerja bagi seluruh pegawai beserta sanksinya apabila terjadi pelanggaran.

9. *Supervisor* Penjualan

   Tugas dan wewenangnya adalah mengkoordinir *salesman-salesman* yang berada di dalam timnya agar tercapai hasil penjualan yang maksimal, memotivasi para *salesman* yang berada di dalam timnya, mendampingi anggota timnya yang tidak mencapai target penjualan serta mensosialisasikan cara pencapaian target penjualan.

10. *Supervisor* Akuntansi

    Tugas dan wewenangnya adalah mengarahkan dan mengkoordinir para staf akuntansi agar dapat melakukan pekerjaannya secara efektif dan efisien, mengawasi pekerjaan staf akuntansi agar sesuai dengan kebijakan akuntansi, prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, standar akuntansi serta mengadakan pelatihan-pelatihan kepada staf akuntansi seperti pelatihan pajak dan pelatihan program akuntansi.

11. *Service Head*

    Tugas dan wewenangnya adalah bertanggung jawab atas kelancaran kerja di bengkel, melaksanakan program kerja yang telah dibuat oleh koordinator *service*, meningkatkan keterampilan teknis para montir baik teori maupun praktek, mengawasi *front section chief*, serta melakukan pengadaan peralatan bengkel untuk menunjang kegiatan bengkel.

12. *Part Head*

    Tugas dan wewenangnya adalah mengontrol jumlah suku cadang (*sparepart*), menentukan penempatan *sparepart* di gudang, mengawasi langsung administrasi *sparepart* serta mengawasi persediaan *sparepart* di gudang.

13. *Salesman*

    Tugas dan wewenangnya adalah melakukan kegiatan penjualan dengan baik dan jujur sehingga tercapai target penjualan, menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan pelanggan serta mencari pelanggan baru.

14. *Sales Counter*

    Tugas dan wewenangnya adalah bertanggung jawab atas kondisi *showroom* serta melayani setiap pelanggan yang datang ke *showroom* dengan sebaik mungkin baik menyangkut penjualan, *service*, keluhan-keluhan maupun keperluan administrasi.

15. Kasir

    Tugas dan wewenangnya adalah bertanggung jawab atas keluar masuk uang, membuat laporan pengeluaran dan penerimaan uang, menyimpan

uang tunai/cek/giro dengan baik serta melakukan pembayaran uang setelah ada persetujuan kepala keuangan.

16. Staf Akuntansi & Pajak

    Tugas dan wewenangnya adalah menginput transaksi-transaksi ekonomi yang terjadi di perusahaan setiap harinya, seperti transaksi kas, transaksi penjualan, transaksi pembelian, transaksi piutang, transaksi bank, dan lain-lain, lalu menjurnal transaksi tersebut, membuat buku besar sampai membuat laporan keuangannya.

17. Sales *Sparepart*

    Tugas dan wewenangnya adalah menjual *sparepart* ke toko-toko dan perusahaan, mencari area pemasaran baru serta bertanggung jawab kepada p*art head*.

18. Administrasi *Sparepart*

    Tugas dan wewenangnya adalah melakukan pemesanan suku cadang (*sparepart*) ke *supplier*, mengecek faktur penjualan *sparepart* dan BTB (Bon Terima Barang), meng*input* harga pokok *sparepart* yang masuk, membuat laporan penjualan suku cadang, membuat retur suku cadang, membuat laporan arus persediaan suku cadang (*spare part*), membuat laporan utang *spare part* kepada *supplier* serta mengawasi langsung *part runner*.

19. *Part Runner*

    Tugas dan wewenangnya adalah mengecek jumlah persediaan *sparepart*, menyediakan *sparepart* untuk kebutuhan bengkel, membuat faktur

penjualan dan BTB (Bon Tanda Bukti), mengestimasi harga *sparepart* serta bertanggung jawab kepada administrasi *sparepart*.

20. *Final Checker 1,2*

    Tugas dan wewenangnya adalah memeriksa dengan teliti setiap kendaraan yang telah selesai diperbaiki sesuai dengan surat perintah perbaikan, bertanggung jawab terhadap ketidakpuasan pelanggan atas perbaikan yang telah dilakukan serta bertanggung jawab kepada *service head*.

21. *Front Section Chief*

    Tugas dan wewenangnya adalah mengawasi langsung administrasi *service*, membuat perintah perbaikan (*work order*), memberikan penjelasan kepada pelanggan mengenai perbaikan yang dilakukan serta rincian biayanya, mengevaluasi *free service* yang diberikan kepada pelanggan serta bertanggung jawab kepada *service head*.

22. *Mechanics*

    Tugas dan wewenangnya adalah memeriksa, memperbaiki dan men*service* mobil-mobil yang mengalami kerusakan dengan sebaik-baiknya dan cepat, melaporkan kerusakan tambahan pada kendaraan sewaktu diperbaiki, melayani perawatan mobil, merawat peralatan bengkel serta menjaga kebersihan bengkel.

23. Administrasi *Service*

    Tugas dan wewenangnya adalah membuat laporan harian *service*, memeriksa *work order* serta tagihan *sparepart* dari bagian *sparepart*,

membuat laporan bulanan pendapatan dan pengeluaran *service* serta bertanggung jawab kepada *front section chief*.

24. Bagian Keamanan

    Tugas dan wewenangnya adalah menjaga keamanan gedung beserta aset yang dimiliki perusahaan serta membuat daftar tamu dan kendaraan yang masuk ke perusahaan setiap hari.

25. Bagian Rumah Tangga

    Tugas dan wewenangnya adalah membersihkan dan merapihkan ruangan-ruangan kerja, toilet, dapur serta menyediakan air minum bagi para pegawai.

2.4. Aspek Kegiatan PT. Suryaputra Sarana

PT. Suryaputra Sarana memiliki tiga aspek kegiatan utama, yaitu:

1. Bengkel (*service* dan pemeliharaan kendaraan)

   Kegiatan-kegiatan yang dilakukan adalah menerima kendaraan *customer* yang masuk ke PT. Suryaputra Sarana oleh *front lady*, baik yang tujuannya untuk diperbaiki/ di*service* maupun hanya untuk pemeliharaan saja. Lalu *front lady* mengestimasi pekerjaan yang akan dilakukan beserta biaya perbaikan/pemeliharaannya. Setelah *customer* menyetujui estimasi pekerjaan maupun harga yang telah dibuat maka *mechanic* langsung memperbaiki kendaraan atau melakukan pemeliharaan kendaraan secara efektif dan efisien. Terakhir *final checker* melakukan pemeriksaan ulang kendaraan sebelum diserahkan kembali kepada *customer*. Sebagian besar

kendaraan *customer* yang masuk biasanya dibeli dari PT. Suryaputra Sarana, akan tetapi PT. Suryaputra Sarana dapat melayani kendaraan selain kendaraan Mitsubishi. Kegiatan *service* dan pemeliharaan kendaraan tidak hanya dilakukan di bengkel PT. Suryaputra Sarana, akan tetapi PT. Suryaputra Sarana dapat melayani *service* dan pemeliharaan kendaraan di tempat *customer,* baik di rumah *customer* maupun di perusahaan/ tempat usaha *customer* (*Mobile Workshop*).

2. *Showroom* dan Penjualan mobil

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan adalah menyediakan ruang pamer *(showroom)* untuk mobil-mobil Mitsubishi, memberikan informasi kepada *customer* yang datang ke *showroom* baik informasi mengenai produk maupun harga produk, melakukan penjualan mobil baik penjualan melalui *salesman* maupun *sales counter,* mengevaluasi hasil penjualan mobil, mencari pelanggan baru, serta melakukan promosi penjualan seperti *customer* yang membeli kendaraan di PT Suryaputra Sarana akan mendapatkan dua kali *service* gratis. *Service* gratis pertama dilakukan ketika mobil berada pada jarak tempuh 1.000 km dan *service* gratis kedua dilakukan ketika mobil berada pada jarak tempuh 5.000 km. Kegiatan lainnya yaitu perusahaan mengingatkan para *customer*nya melalui surat, SMS, telepon, fax, bahkan email, ketika kendaraannya harus menjalani proses pengecekan. Mobil Mitsubishi yang dijual diantaranya adalah Lancer, Eterna, Gallant, L300, T120, Pajero, Kuda, Grandis dan lain-lain.

3. Penjualan suku cadang (*sparepart*)

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan adalah menjual suku cadang (*sparepart*) Mitsubishi, dimana sebelumnya perusahaan harus melakukan pemesanan suku cadang (*sparepart*) agar perusahaan memiliki persediaan suku cadang (*sparepart*) untuk dijual kepada *customer* maupun untuk memenuhi kebutuhan bengkel, serta mengawasi persediaan suku cadang (*sparepart*) tersebut agar tidak terjadi kekurangan maupun kelebihan persediaan suku cadang (*sparepart*). Penjualan suku cadang (*sparepart*) dilakukan ke toko-toko, bengkel, maupun perusahaan-perusahaan melalui *salesman* maupun penjualan secara langsung saat kendaraan *customer* sedang diperbaiki maupun dalam pemeliharaan di bengkel PT. Suryaputra Sarana. Jenis-jenis suku cadang (*sparepart*) yang dijual diantaranya yaitu bushing, bolt, oil seal, fuel filter, absorber, rep kit, dan lain-lain.

Tabel 2.1
Jadwal Kegiatan Perusahaan

Hari	Jam
Senin – Jumat	Pkl. 08.00 – 17.00
Sabtu	Pkl. 08.00 – 15.00
Minggu	Pkl. 09.00 – 15.00

Sumber: PT. Suryaputra Sarana