BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

PT Astra International pertama kali didirikan pada tanggal 20 Februari 1957 dengan nama PT. Astra International Incorporation (AII). Perusahaan ini didirikan oleh Drs. Tjia Kian Tie (Alm), Wiliam Soerjadja (Tjia Kiang Liong), dan E.Hariman (Liem Peng Hong). PT Astra International bergerak dalam bidang usaha ekspor-impor hasil bumi, inventaris alat-alat kereta api untuk PKA (sekarang PJKA), serta bahan-bahan untuk proyek pengembangan PLTA Jatiluhur.

Berkat usaha patungan antara Pemerintah Indonesia, maka pada tanggal 25 Februari 1969 berdirilah PT. Gaya Motor. Pada tanggal 1 Juli 1969 PT. Astra International Incorporation (AII) mendapatkan pengakuan resmi dari Pemerintah Republik Indonesia sebagai agen tunggal kendaraan bermotor merek “Toyota” untuk seluruh wilayah Indonesia.

Pada tahun 1970 PT. Astra International Incorporation (AII) membentuk “Toyota Division” yang menangani distributor dan pemasaran kendaraan merek Toyota. Pada tahun 1971 didirikan perusahaan baru yang diberi nama PT. Toyota Astra Motor (TAM) yang merupakan patungan antara Indonesia dengan Jepang. Perusahaan dari pihak Jepang adalah Toyota Motor Company LTD, dan Toyota Sales Company LTD. Sedangkan dari pihak Indonesia adalah PT. Astra International dan PT. Gaya Motor.

Kegiatan PT. Toyota Astra Motor adalah mengimpor mobil-mobil merek Toyota dalam keadaan *Completely Knock Down* (CKD) dari Jepang dan merakitnya di PT. Gaya Motor serta menyalurkan pada dealer-dealer utama di Indonesia.

Disamping sebagai agen tunggal PT. Toyota Astra Motor juga bergerak sebagai importir suku cadang untuk mobil-mobil merek Toyota.

Pada tanggal 1 Januari 1976 didirikan PT. Astra Motor Sales (AMS) berdasarkan Akta Notaris Kartini Mulyadi, SH. No. 195 tanggal 30 Juli 1975 dan No. 52 tanggal 10 Oktober 1975. PT. Astra Motor Sales bergabung dan menjadi divisi penjualan dari PT. Astra International pada tahun 1989. Kegiatan utama PT. Astra International adalah menjual mobil merek Toyota, menjual sahamnya pada masyarakat (*go public*) dengan nilai nominal yang tidak terlalu tinggi. Pada saat *go public*, nama PT. Astra International diubanh menjadi PT. Astra International Toyota Division. Pada tanggal 8 Agustus 1995 menurut Akte Notaris Ny. Rukmasanti Hardjasatya, SH No. 2, PT. Astra International Toyota Division berubah menjadi PT. Astra International Toyota Sales Operation yang bertempat di Jl. Dr. Djunjunan 192 Bandung. Maka pada tanggal 4 Maret 1996 diresmikan PT. Astra International-Toyota Cabang Pasteur Bandung oleh *Chief Executive* AUTO 2000 Yap Tjay Soen.

AUTO 2000 adalah jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang Toyota yang manajemennya ditangani penuh oleh PT. Astra International Tbk. AUTO 2000 berdiri pada tahun 1975 dengan nama Astra Motor Sales, dan pada tahun 1989 berubah nama menjadi AUTO 2000.

AUTO 2000 memiliki cabang yang tersebar diseluruh Indonesia (kecuali Sulawesi, Maluku, Irian Jaya, Jambi, Riau, Bengkulu, Jawa Tengah dan D.I.Y). AUTO 2000 memiliki 63 cabang (disebut *Direct*) dan 67 dealer (disebut *InDirect*) yang tersebar di seluruh Indonesia. Dengan demikian, AUTO 2000 memiliki 130 cabang (*Direct* Sub cabang dan *InDirect*) yang mewakili penjualan AUTO 2000 di seluruh Indonesia. 48 Bengkel milik AUTO 2000 merupakan yang terbesar dan terlengkap di Asia Tenggara. Disamping itu AUTO 2000 juga memiliki 407 *Patshop* yang menjamin keaslian suku cadang produk Toyota. Masing-masing cabang berdiri dan dalam kegiatan operasionalnya bertanggungjawab langsung ke kantor pusat PT.

Astra International Tbk-Toyota yang beralamat di Jl. Gaya Motor III No. 3 Sunter II Jakarta Utara.

Berikut adalah Visi dan Misi Perusahaan :

❖ **Visi Perusahaan**

Visi PT. Astra International Tbk. Toyota Sales Operation adalah menjadi *Main Dealer* Otomotif No. 1 di Indonesia adalah :

- Perusahaan beserta seluruh jajarannya mampu beradaptasi dengan pesatnya perubahan teknologi.
- Karyawan memiliki keterampilan yang tinggi untuk melayani beragam keinginan pelanggan secara cepat, tepat, dan dapat diterapkan.
- Adanya jaminan kepuasan pelanggan.
- Karyawan yang berkualitas dan mandiri.

❖ **Misi Perusahaan**

Misi PT. Astra International Tbk. Toyota Sales Operation adalah menjadi mitra usaha yang terpercaya bagi seluruh *stakeholder* (pelanggan Toyota, karyawan, *supplier*, pemegang saham, pemerintah, dan masyarakat). PT. Astra International Tbk. Toyota Sales Operation akan mampu menjadi mitra terpercaya dengan adanya kemampuan untuk :

- Menjunjung tinggi kualitas pelayanan terhadap pelanggan dan karyawan.
- Menjalankan praktek bisnis secara handal dan penuh integritas.
- Memelihara komitmen jangka panjang dalam mengembangkan usaha.
- Berpartisipasi secara aktif dalam pengembangan ekonomi nasional

3.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan profil perusahaan AUTO 2000 cabang Pasteur Bandung, PT. Astra International Tbk. Toyota menggunakan system organisasi garis dan staff. System organisasi garis dan staff adalah pelimpahan wewenang berlangsung secara vertical sepenuhnya dari pimpinan kepada bawahannya. Pembagian tugas dan wewenang mengalir dalam satu garis lurus dari puncak ke bagian bawah dan setiap individu bertanggungjawab hanya kepada satu orang yang lebih tinggi tingkatannya. Disamping itu, terdapat tenaga staff yang bertugas member nasihat dan saran dalam bidangnya kepada pimpinan didalam organisasi tersebut.

Uraian Tugas

Tugas dan tanggungjawab tiap bagian struktur organisasi AUTO 2000 Pasteur Bandung adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Cabang**

   Uraian tugas :

   a. Mengawasi dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kantor cabang yang dipimpinnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
   b. Membuat analisa mengenai perkembangan perusahaan baik dilihat dari sisi keuangan maupun pelaksanaan operasional perusahaan untuk menilai efisiensi dan efektivitas kerja.
   c. Menerima laporan dari setiap kepala department tentang hasil yang dicapai oleh masing-masing department tersebut. Laporan ini kelak akan menjadi laporan ke kantor pusat.
   d. Mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada masing-masing kepala department sesuai dengan bidangnya.
   e. Menandatangani surat-surat penting yang berhubungan dengan kantor cabang.

2. **Customer Relation**

   Uraian tugas :

   a. Mengontrol penjualan
   b. Memelihara hubungan baik dengan pelanggan atau calon pembeli agar tercapai *Customer for time* (pelanggan seumur hidup).

3. **Sales Supervisor**

   Uraian tugas :

a. Mengontrol penjualan
b. Menyusun dan membuat laporan penjualan
c. Menentukan metode-metode pendistribusian dan kebijakan penjualan
d. Mengusahakan terpenuhinya produk yang diinginkan pelanggan
e. Menyusun strategi dan memotivasi para salesman untuk menjual mobil sesuai target

4. Administration Department Head

Uraian tugas :

a. Menyusun dan menetapkan anggaran dalam rangka menilai efisiensi dan efektivitas AUTO 2000 Pasteur dan memberikan saran-saran atau perbaikan jika memungkinkan
b. Menandatangani atau memberikan paraf sebagai tanda persetujuan atas penerimaan dan pengeluaran dari masing-masing department
c. Memberikan perintah penyaluran dinas serta kerja lembur kepada karyawan administrasi
d. Menghadiri rapat-rapat intern bersama pimpinan lainnya baik didalam maupun diluar perusahaan
e. Memusyawarahkan dan mengawasi agar administrasi dapat dilakukan dengan benar, agar laporan dapat selesai tepat pada waktunya
f. Mengkoordinasikan, memusyawarahkan dan mengawasi serta memastikan bahwa pelaksanaan semua kegiatan keuangan administrasi umum dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan
g. Mengelola bidang-bidang personalia, keuangan, persediaan dan piutang dagang

5. Service Department

Uraian tugas :

a. Memimpin bengkel AUTO 2000 Pasteur, mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bengkel
b. Menilai, menganalisis perkembangan bengkel dari segala segi guna memajukan bengkel

6. Salesman/Counter Parts

Uraian tugas :

a. Mencari order
b. Menjual kendaraan
c. Melayani pembeli secara tunai dan kredit
d. Membuat surat pesanan kendaraan (SPK)
e. Menerima telepon, apabila di counter telepon tidak ada yang mengangkat tiga kali, maka salesman wajib mengangkat telepon
f. Meyiapkan surat tanda uji jalan (STUJ) dan menyiapkan surat tanda nomor kendaraan (STNK)
g. Mengecek list kendaraan jika kendaraan sudah ada
h. Mengurus aplikasi kredit jika pelanggan membeli secara kredit
i. Merencanakan dan mengadakan showroom event
j. Pengecekan kendaraan setelah delivery
k. Memungkinkan para pembeli mengetahui produk-produk yang dihasilkan
l. Meyakinkan para pelanggan untuk membeli kendaraan-kendaraan yang dihasilkan
m. Menyerahkan kendaraan kepada pelanggan

7. Kasir

Uraian tugas :

a. Menerima uang atau pembayaran dengan bukti yang sah
b. Membuat laporan kas dan bank secara harian

c. Menjaga keamanan uang kas
d. Mengeluarkan uang kas atas dasar bon permintaan yang disetujui oleh kepala cabang atau kepala administrasi
e. Membuat laporan uang masuk maupun uang keluar
f. Menyetor check/Bilyet Giro/tunai ke bank
g. Memonitor peminjaman kuitansi
h. Membukukan uang muka dan persekot
i. Membuat rekonsiliasi bank
j. Melakukan tracking system uang muka dan pelunasan

8. Sales Administrations

Uraian tugas :

a. Filling/meregister surat pesanan kendaraan
b. Memasukkan mutasi-mutasi penerimaan
c. Membuat delivery order (DO) dan bukti serah terima kendaraan baru (BSTKB)
d. Registrasi DO dan BSTKB
e. Membuat laporan penjualan, stok dan lain-lain
f. Membuat surat pengantar, surat masuk dan surat keluar kendaraan
g. Membuat laporan haria, mingguan, bulanan dan file
h. Membuat proses bea balik nama (BBN)
i. Membuat faktur toyota astra motor/application for invoice (TAM/AFI) dan file registernya

9. Koordinator Administrasi Bengkel

Uraian tugas :

a. Membuat laporan performance bengkel
b. Membuat lapotan material(bahan)

c. Menganalisis penjualan material untuk order kepala bengkel
d. Menganalisis rekapitulasi Accounts receivable (A/R) bengkel
e. Membuat laporan pajak (PPn. PPh pasal 21 (jasa bengkel) dan pasal 23 (perpajakan cabang))

10. Service Advisor

Uraian tugas :

a. Memahami dan menganalisa dengan benar kebutuhan service bagi pelanggan
b. Membuat laporan material (bahan)
c. Menerangkan pekerjaan yang telah dilakukan dengan jelas pada saat penyerahan kendaraan
d. Bertindak sebagai penasihat service
e. Melaksanakan tahap proses pelayanan pelanggan dan menerima perjanjian sampai menindaklanjuti pekerjaan service
f. Menyiapkan perintah kerja bengkel (PKB) dan catatan hasil diagnosa dalam PKB
g. Membuat kalkulasi terhadap langganan kepada PKB, bukti pengeluaran bahan atau part
h. Menerima semua PKB dari Service Advisor (SA) dan melakukan sortir untuk semua PKB klaim, service intern ke bagian administrasi
i. Membuat kuitansi bengkel, nota jasa dan nota barang kemudian menyerahkannya kepada kepala bengkel untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan ke kasir
j. Melakukan final check

11. Parts Man

Uraian tugas :

a. Memeriksa jumlah unit, kualitas dan spesifikasi dari barang yang diterima
b. Ikut memeriksa fisik atas persediaan dan mencocokkannya dengan saldo menurut kartu gudang
c. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang serta mengirimkan copy pada bagian administrasi

12. Instruktur

Uraian tugas :

a. Merencanakan dan melaksanakan program bengkel
b. Merencanakan dan melaksanakan training bengkel

13. Foreman

Uraian tugas :

a. Melakukan pembagian tugas kepada para mekanik yanng dibawahinya sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan lancar
b. Menganalisa catatan atas keluhan dari pemilik kendaraan
c. Bertanggungjawab atas mutu pekerjaan mekanik selama melakukan checking sebelum kendaraan diserahkan ke SA
d. Melakukan pembagian tugas mekanik dengan mencatat jam pekerjaan

14. Mekanik

Uraian tugas :

a. Melakukan pekerjaan perbaikan
b. Meminta dan mengambil suku cadang dan bahan yang dibutuhkan dalam pekerjaan perbaikan kendaraan