

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat PT. Sejahtera Buana Trada (SBT) Pekanbaru

PT. Suzuki Indomobil Sales (SIS) meresmikan dealer terbarunya dengan fasilitas 3S (*Sales, Service, Spareparts*), PT. Sejahtera Buana Trada (SBT) yang terletak di Pekanbaru. PT. BST berdiri sejak tahun 2009 dan hingga saat ini telah memiliki 1 main dealer, 7 outlet dan 2 diantaranya telah memiliki fasilitas 3S (*Sales, Service, Spare parts*).

Dalam rangka memperluas jaringan penjualan, perbaikan dan suku cadang produk Suzuki dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan dan memenuhi kepuasan konsumen dan calon konsumen secara maksimal, maka PT. SBT telah melakukan standarisasi terhadap outlet 3S (*Sales, Service, Spareparts*) ke-2 nya yang baru diresmikan ini di Pekanbaru.

Dealer SBT – Pekanbaru berlokasi di jalan SM-Amin, Pekanbaru dan berdiri di atas lahan seluas 10.000m² dengan luas bangunan sebesar 3.678m²; terbagi atas bangunan showroom dua lantai masing-masing Lantai 1 seluas 1.113m², lantai 2 seluas 1.065m² dan bengkel seluas 1.500m². Showroom dan bengkel dilengkapi dengan ruang pameran dan ruang tunggu bengkel yang sangat nyaman serta didukung oleh fasilitas, sarana dan peralatan yang sesuai dengan standar Suzuki yang modern, lengkap dan terkini sehingga PT. Sejahtera Buana Trada (SBT) diharapkan mampu melayani masyarakat yang membutuhkan kendaraan dan bengkel Suzuki di kota Pekanbaru dan sekitarnya.

Konsep desain bangunan dan eksterior dan interior yang modern dan terkini, memberikan kesan mewah dan nyaman untuk memberikan layanan maksimal kepada konsumen dan calon konsumen Suzuki, serta adanya fasilitas – fasilitas yang terdapat di showroom, yaitu *playground untuk anak-anak, Wi-Fi, Full Air Conditioner, Suzuki Interactive Brochure (SIB) dan sebagainya.* Sedangkan untuk fasilitas bengkel, dilengkapi dengan kapasitas servis, yaitu dari 32 stall terdapat 2 unit lift scissor Express Maintenance, 12 unit 2-post lift; 2 unit lift scissor dan 1 unit lift spooring 3D & Balancing, 1 Lift long scissor, total lift sebanyak 18 unit serta Smart Diagnostic Tester (SDT), Suzuki Special Tools (SST), ATF Changer, CO Tester, Injector Cleaner, Digital Digital Battery Tester, Layanan Cuci, dan *vacum 2 stall drive thru.* Sehingga secara total kapasitas bengkel baru ini, mampu menampung hingga 92 unit per hari.

Hadirnya dealer SBT-Pekanbaru merupakan hal yang sangat penting untuk mendekatkan Suzuki kepada pelanggan dan penggunanya di wilayah Pekanbaru. Diharapkan para pelanggan lebih mudah untuk mendapatkan layanan penjualan maupun purna jual, serta untuk memperluas market Suzuki di wilayah tersebut.

Dengan dilakukannya pembukaan dealer baru ini, maka Suzuki memiliki jumlah total 50 dealer dan 255 outlet (fasilitas 3S: 143 & 1S: 112) yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia saat ini. Peresmian dealer baru ini merupakan bentuk komitmen dari Suzuki Indonesia yang selama lebih dari 40 tahun telah dikenal sebagai salah satu brand otomotif besar di Indonesia dengan mengacu pada slogan global “*Suzuki Way of Life*” yang merefleksikan komitmen Suzuki untuk terus berusaha menghasilkan 4 elemen yaitu *Spirit, Straightforward, Sporty* dan *Value*

yang menjadi dasar dan memperkuat primary brand image Suzuki untuk tetap unggul sebagai brand otomotif yang mumpuni di Indonesia dan menjawab tantangan industri kendaraan roda empat kedepannya.

Kualitas dari layanan purna jual (bengkel) yang mempunyai tujuan untuk menjadikan pelanggan loyal dapat terlihat jelas dari laporan unit penjualan yang mengesankan.

4.2. Visi dan Misi

Agung Concern lahir dari idealisme para pendiri yang ingin memberikan kontribusi bagi pembangunan di Indonesia. Untuk itu, misi dan visi PT. Sejahtera Buana Trada (SBT) Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Misi

PT. Sejahtera Buana Trada (SBT) Pekanbaru didirikan untuk memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan masyarakat sekitarnya dengan sumber daya manusianya yang profesional. nilai tambah diperoleh dengan mengupayakan keuntungan di atas para pesaing dalam bidang yang sama dan memberikan manfaat yang sama pada semua pihak yang berkepentingan (stakeholders).

2. Visi

Dalam jangka panjang PT. Sejahtera Buana Trada (SBT) Pekanbaru akan menjadi yang terbaik dan pemimpin dalam bidang usahanya melalui pelayanan prima pada pelanggan dan semua pihak yang berkepentingan (stakeholders).

4.3. Struktur Organisasi

Penyusunan suatu struktur organisasi perlu diperhatikan tentang bagaimana struktur organisasi yang diperlukan oleh organisasi bersangkutan. Hal ini dimaksudkan sangat pentingnya menciptakan kinerja organisasi yang efisien dan efektif. Dalam suatu organisasi pembagian tugas, penetapan kedudukan, pembatasan kekuasaan dan wewenang adalah sangat penting, Karena dengan demikian akan diketahui siapa yang bertanggung jawab dan kepada siapa harus dipertanggung jawabkannya.

Struktur organisasi perusahaan berbeda-beda, sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Berdasarkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya maka organisasi dapat dibedakan atas empat macam yaitu adalah : organisasi bentuk lini/garis, organisasi bentuk lini/garis dan staf, organisasi fungsi dan organisasi panitia.

PT. Sejahtera Buana Trada (SBT) Pekanbaru menggunakan bentuk struktur organisasi dalam bentuk lini/garis dan staff. Hal ini dilakukan agar staf dapat memberikan konstibusinya dalam hal-hal tidak langsung dengan menyediakan bantuan dibidang kepegawaian, keuangan, material dan bantuan lainnya. Dalam bentuk organisasi lini/garis dan staff ini, pimpinan mendelegasikan beberapa wewenang kepada staff dengan bidangnya masing-masing dalam hal yang demikian menandatangani keputusan, perintah dan instruksi atas nama pimpinan.

Adapun uraian pekerjaan. tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Direktur

Kekuasaan tertinggi di dalam perusahaan ini berada ditangan Dewan Komisaris yang mempunyai hak dan kewajiban antara lain :

- a. Menentukan kebijaksanaan-kebijaksanaan, secara umum yang menyangkut tentang pengambilan keputusan mengenai kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan semua kegiatan yang ada dalam perusahaan
- c. Membuat rencana-rencana perusahaan, baik jangka pendek maupun menengah maupun jangka panjang.
- d. Mengontrol, mengawasi para bawahan serta mengadakan hubungan dengan relasi-relasi dan bank.
- e. Membuat dan melaksanakan budget tahunan yang telah di setuju oleh regional manager dan board of Director, membandingkan dengan realisasinya dan mengambil tindakan perbaikan bila diperlukan.
- f. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan berkenaan dengan seluruh aspek operasi perusahaan.

2. Wakil Direktur

- a. Mengawasi secara keseluruhan aktivitas perusahaan.
- b. Melakukan pendelegasian tugas sesuai dengan bagian-bagian yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Mengambil keputusan dengan segera dalam kondisi perusahaan yang memungkinkan.

- d. Mengawasi secara keseluruhan aktivitas perusahaan sehubungan masalah administrasi dan umum serta masalah kepegawaian.
- e. Melakukan pendelegasian tugas sesuai dengan kebutuhan administrasi dan umum.
- f. Mengambil keputusan tentang hal yang berhubungan dengan administrasi dan kepegawaian.
- g. Membawahi bagian general manager dan bagian-bagian lainin sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

3. Kabag. Adm Angsuran

- a. Mengawasi penyelenggaraan arsip faktur yang belum tertagih agar penagihan dapat dilaksanakan tepat pada waktunya dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Mengarahkan, memeriksa dan menyetujui jadwal rute penagihan bagi para penagih yang sehubungan dengan pembayaran angsuran yang tertunda.
- c. Mengawasi agar hasil penagihan dan faktur yang belum tertagih telah diserahkan oleh kasir dengan utuh dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- d. Secara berkala, bekerja sama dengan pembukuan mengadakan pencocokan antara faktur yang belum tertagih dengan kartu piutang.
- e. Memberikan informasi kepada direktur atau wakil direktur mengenai kondisi dari para langganan yang sulit ditagih sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian batasan kredit selanjutnya.

- f. Membawahi bagian Administrasi angsuran dan angsuran penagihan yang bertugas untuk memperlancar kegiatan dalam penagihan sehubungan dengan penjualan angsuran.

4. Kabag. Pembukuan

- a. Menyusun daftar harga sebagai langkah antisipasi fluktuasi harga dan biaya yang telah berlaku dipasaran atau yang mungkin berlaku, yang selanjutnya disampaikan kepada Direktur Umum untuk mendapatkan pengesahan.
- b. Administrasi, pengarsipan, dan akuntansi perusahaan.
- c. Mengadakan pengecekan persediaan / stock, kartu piutang dan buku penjualan.
- d. Memeriksa surat jalan faktur-faktur, serta termin-termin pembayaran.
- e. Mengadakan klasifikasi biaya dan seterusnya dibebankan kerekening yang relevan.
- f. Setiap akhir tahun membuat laporan mengenai analisis, evaluasi. dan interpretasi terhadap kegiatan penjualan selama satu tahun.

5. Penjualan / Pemasaran

- a. Menjaga hubungan baik dengan para langganan serta mencari calon pembeli untuk menjadi langganan baru pada perusahaan.
- b. Menyusun strategi pemasaran, mengatur transportasi untuk mengantar produk yang dijual.
- c. Memperluas saluran atau jaringan pemasaran.

- d. Meminta jaminan-jaminan dalam bentuk asli terhadap setiap transaksi kredit.
- e. Menyusun rencana penjualan dan rencana biaya penjualan dalam satu periode tertentu.
- f. Membuat laporan atas segala aktivitas penjualan dalam periode tertentu.
- g. Kabag. Penjualan membawahi bagian Administrasi surat kendaraan, bagian penjualan, bagian sparepart, administrasi bengkel serta administrasi penjualan.

6. Kabag. Keuangan

Adapun hak dan kewajiban bagian keuangan adalah:

- a. Keuangan diberi wewenang penuh untuk mengelola hal-hal berkaitan dengan keuangan dan instrument-instrumen yang bisa disamakan dengan kas seperti cek dan bilyet giro.
- b. Keuangan berhak, sebagaimana manajer-manajer lainnya, dalam hal ini memberikan usul dan saran dalam menerima, memindahkan atau memberhentikan pegawai.
- c. Mengawasi penggunaan dana seefisien mungkin.
- d. Dalam hal melaksanakan pekerjaannya harus dibuat proposal yang terlebih dahulu harus disetujui oleh direktur utama, misalnya pengeluaran biaya untuk entertainment, menjamu tamu-tamu atau biaya lainnya diluar kegiatan utama perusahaan.

- e. Dalam hal memutuskan pemberian kredit, maka pesanan harus diperiksa dan diteliti terlebih dahulu oleh bagian kredit untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Untuk mengikuti setiap mutasi kas, maka kasir yang berada dibawahnya diwajibkan untuk membuat iaporan harian yang meliputi setiap transaksi.
- g. Membawahi bagian kasir yang bertugas sebagai berikut :
 - 1) Menerima setoran atas pemasukan kas untuk dilaporkan kebagian keuangan.
 - 2) Mengeluarkan dana atas keperluan kegiatan operasional perusahaan baik di kantor maupun di toko.
 - 3) Membuat laporan atas keluar masuknya dana perusahaan.
 - 4) Mempertanggungjawabkan masalah kas kecil yang dibentuk perusahaan untuk kebutuhan operasional sehari-hari.
 - 5) Melaporkan keadaan kas kecil.

7. Kabag Perpajakan

- a. Membuat laporan pajak tentang PPN dalam penjualan kendaraan
- b. Membuat laporan pajak tentang pajak kendaraan.
- c. Membuat laporan pajak sehubungan dengan pajak badan.

8. Mekanik

Bagian ini bertugas memberikan jasa service kendaraan yang dibeli oleh konsumen serta jasa service untuk kalangan umum. Laporan atas service yang diterima akan dilaporkan pada bagian akuntansi untuk mengetahui jumlah pemasukan dari jasa service.

9. Final inspection

Bagian ini bertugas untuk melakukan inspeksi lapangan sehubungan dengan pelanggan yang mengajukan kredit dan pelanggan yang mengajukan klaim atas produk yang dibelinya.

10. Kabag. Umum

- a. Dalam hal pemilihan atau penyelesaian karyawan baru, bagian personalia harus benar-benar mencari karyawan yang berkompeten, sehingga tuiak menyulitkan bagian lain yang menenma karyawan tersebut.
- b. Bagian personalia wajib mengadakan koordinasi kerja dengan bagian lain dalam hal pelatihan karyawan untuk ditempatkan.
- c. Membuat catatan atas jumlah karyawan, gaji karyawan dan mengatur hal yang menyangkut dengan cuti atau hal lain-lain yang berhubungan dengan karyawan.
- d. Menyusun rapat gabungan dengan mengundang semua bagian untuk hadir dalam rapat gabungan tersebut.
- e. Dalam hal mengadakan hubungan dengan pihak luar, bagian personalia harus tetap menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- f. Pengurusan surat-surat perusahaan dan lain-lain yang diperlukan, demi untuk menjaga kontinuitas usaha perusahaan.

4.4. Aktivitas Usaha

PT. Sejahtera Buana Trada (SBT) Pekanbaru merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan mobil bermerek Suzuki Ertiga dan suku cadangnya

serta melayani service mobil yang dibeli oleh konsumen serta jasa service untuk kalangan umum.

Dalam melakukan penjualan, perusahaan membuat kebijakan dimana penjualan tidak hanya penjualan tunai, tetapi juga penjualan secara kredit cicilan. Dalam kegiatan operasional perusahaan, penjualan kendaraan yang banyak terjadi adalah penjualan cicilan.

Daerah penjualan perusahaan ini tidak hanya disekitar kota Pekanbaru tetapi juga didaerah sekitarnya. Selain melakukan penjualan kepada perorangan, perusahaan juga menjual kepada instansi pemerintah dan swasta. Sedangkan ketersediaan barang berasal dari Jakarta.

