

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

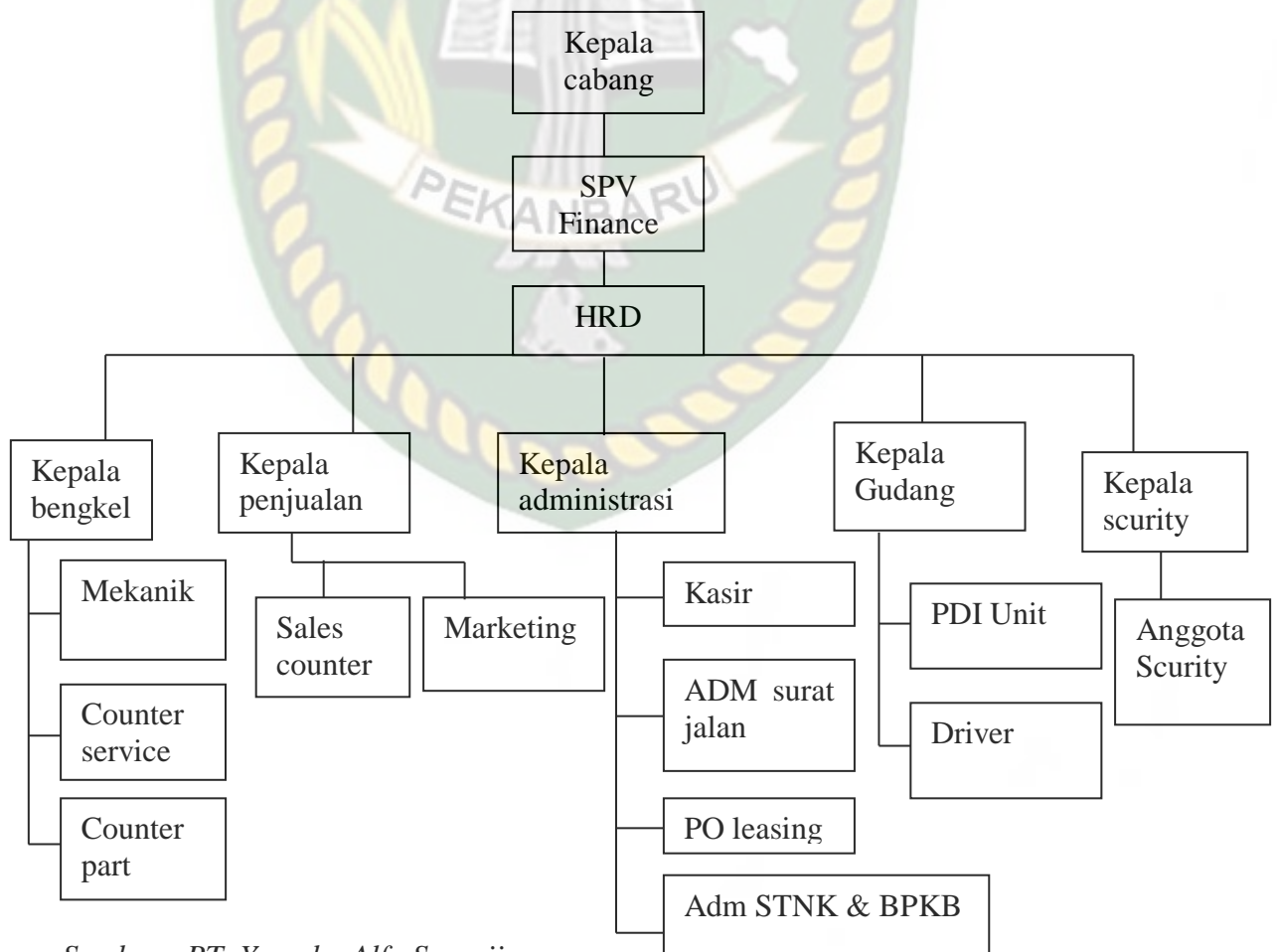
PT.Alfa Scorpil dalam standard guideerline ini telah berkecipung didunia bisnis otomotif selama lebih dari 20 tahun sebagai main dealer shorum sepeda motor brand YAMAHA. Jangkauan servisnya berpusat didaerah Sumatera Bagian Utara (untuk saat ini telah memasuki empat provinsi, yakni: Riau Daratan, Sumatera Utara, NAD, dan Riau Kepulauan). Pada awalnya PT.Alfa Scorpil, berdiri pada tahun 1987 di Medan, kemudian PT.Alfa Scorpil berdiri pada tahun 2000 di Pekanbaru, yang terletak di Jln.Cempaka No. 116 E atau Jln.Nangka adalah sebuah perusahaan dealer shorum terbesar yang terdapat dikota Pekanbaru, yang memasarkan sepeda motor merk Yamaha, Alfa Scorpil selalu mengutamakan pelayanan yaitu "Cerita", Cepat, Ringan, dan Aman.

Semakin berkembang dan bertambah besar usahanya, pada tahun 2007 PT.Alfa Scorpil membuka main dealer shorum terbarunya yang terletak di Jln.Jend.Sudirman No.22 Pekanbaru. Dengan prestasi tersebut sehingga Alfa Scorpil mulai mengukuhkan kebesaran namanya dengan merancang identitas perusahaan baru yang di rangkumkan dalam standard *guideline* ini. Fungsi elemen gratis yang menerapkan filosofi perusahaan ini akan menjadi formula penggunaan *corporate design* dan *branding* Alfa Scorpil dimasa mendatang. Identitas perusahaan seperangkat atribut, aspek, ide, metode teknik dan nilai sebuah perusahaan berdasarkan karakter (*personality*), kultur dan visi dari perusahaan tersebut.

4.2. Stuktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dasar tertentu yang menunjukkan hubungan satuan organisasi dan individu-individu yang berada didalam organisasi tersebut. Melalui struktur organisasi maka tugas wewenang dan tanggung jawab setiap jabatan dapat diketahui dengan tegas, sehingga diharapkan setiap satuan organisasi dapat bekerja sama secara harmonis. Alfa Scorpii Pekanbaru ini dipimpin oleh seorang kepala cabang (branch manager). Kepala cabang tersebut bertanggung jawab kepada pimpinan dikantor pusat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4.1 Stuktur Organisasi PT. Alfa Scorpii, Pekanbaru



Sumber : PT. Yamaha Alfa Scorpii

Berdasarkan struktur tersebut, maka struktur organisasi yang dibentuk adalah struktur lini fungsional. Struktur organisasi bentuk lini dapat dilihat dengan adanya pelimpahan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang bergerak vertical kebawah dari pimpinan tertinggi (atasannya) kepada unit-unit organisasi yang berada dibawahnya dalam bidang pekerjaan tertentu secara langsung.

Seiring dengan berjalannya waktu, Alfa Scorpii, Pekanbaru berbenah dalam mengarungi persaingan dibidang otomotif ini. Diantaranya dengan mengikut sertakan staf-stafnya baik dari tingkat manajer, sales, dan mekanik pada seminar-seminar yang diadakan baik dari konsultan maupun staf sendiri. Saat ini PT.Alfa Scorpii memiliki karyawan 68 orang, yang terdiri dari: 1 orang Branch Manajer, 1 orang SPV Finance, 1 orang HRD, 2 orang kepala bengkel, 9 orang mekanik, 2 orang counter servis, 1 orang counter part, 1 orang kepala penjualan. 2 orang sales counter, 30 orang tenaga pemasar, 1 orang kasir, 1 orang ADM surat jalan, 1 orang PO leasing, 1 orang ADM STNK dan BPKB, 2 orang promosi, 1 orang kepala Gudang, 1 orang PDI unit, 2 orang tenaga pengirim, 1 orang kepala security, 6 orang anggota security, 2 orang petugas kebersihan.

4.3. Aktifitas Perusahaan

Adapun kegiatan yang dilakukan perusahaan PT.Alfa Scorpii yaitu:

1. Kepala Cabang
 - a. Memimpin perusahaan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari secara operasional.
 - b. Melaksanakan program perusahaan secara terpadu.

- c. Mempunyai wewenang dalam pengambilan keputusan sesuai batasan pendelegasian.
 - d. Menandatangani surat-surat sesuai dengan wewenang.
 - e. Menandatangani bukti penerimaan pengeluaran kas atau bank sesuai dengan pendelegasian wewenang.
 - f. Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi serta terhadap tugas masing-masing bagian dan bertanggung jawab kepada pimpinan.
2. SPV Finance
- Bagian ini bertanggung jawab penuh atas aktiva perusahaan yang berbentuk kas dan aktiva likuid lainnya. Tugas utamanya adalah membuat perencanaan penerimaan dan pengeluaran baik jangka pendek maupun jangka panjang dalam mencatat transaksi keuangan tersebut.
3. HRD
- a. Mengawasi, menilai dan mengevaluasi kedisiplinan karyawan dalam perusahaan.
 - b. Membuat daftar usulan kenaikan gaji
 - c. Menyeleksi dan menerima karyawan baru
 - d. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan
4. Kepala Mekanik
- a. Menerima pelanggan (customer).
 - b. Menerima keluhan dari pelanggan (customer) langsung.
 - c. Menentukan kerusakan yang harus diperbaiki.
 - d. Membagi pekerjaan kepada mekanik.

- e. Mengadakan final check sebelum motor tersebut diserahkan kepada pelanggan.

5. Mekanik

- a. Menerima tugas yang diberikan kepada mekanik
- b. Memperbaiki/melakukan service kendaraan-kendaraan
- c. Bertanggung jawab kepada kepala mekanik

6. Counter Service

Melayani konsumen dalam kegiatan penjualan sepeda motor suku cadangan kendaraan.

7. Counter Part

Penjualan suku cadang atau sparepart merek Yamaha. Selain penjualan sepeda motor dan pelayanan *service*, juga tersedia penjualan suku cadang (*sparepart*) resmi Yamaha, sehingga kualitas dari suku cadang yang ada dijamin oleh Yamaha. Tugasnya yaitu:

- a. Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dibidang spare part dan servis.
- b. Melaksanakan tugas perbaikan atau servis kendaraan bermotor.
- c. Mengadakan penjualan spare part.
- d. Membuat daftar usulan penambahan spare part kepada pimpinan perusahaan.
- e. Mengatur dan menjaga spare part digudang.
- f. Melayani keluhan dan kebutuhan konsumen atas kepemilikan kendaraan bermotor.

- g. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan.
- h. Tugas lain adalah bertujuan untuk kemajuan perusahaan.
8. Kepala penjualan Bagian pemasaran bertanggung jawab atas penjualan barang dagangan perusahaan. Bagian ini bertugas:
 - a. Mengawasi dan memonitor harga pasaran sekaligus memasarkannya.
 - b. Menerima semua order atau pesanan barang atau pesanan barang dari berbagai tempat.
 - c. Mengadakan penentuan harga dan syarat dalam penjualan cicilan.
 - d. Membuat rencana penjualan dimasa yang akan datang.
 - e. Mengadakan perjanjian penjualan dengan pelanggan
9. Sales counter
Sales counter berfungsi melayani konsumen secara langsung dalam aktivitas penjualan sepeda motor.
10. Kepala administrasi bertugas memastikan pelaksanaan fungsi manajemen SDM diseluruh perusahaan berjalan dengan baik dan meningkatkan kinerja SDM dalam mencapai target perusahaan dari waktu ke waktu. Memiliki peran dalam mengelola keuangan perusahaan, sehingga dalam prosesnya perusahaan tetap memiliki keuntungan dan mempertimbangkan biaya-biaya yang keluar, dan juga bertanggung jawab terhadap segala transaksi yang dibuat oleh kedua belah pihak baik perusahaan maupun konsumen atau pihak kedua.
11. Kasir
 - a. Menerima dan membayarkan keperluan operasional perusahaan.

- b. Membuat dan mencatat transaksi keuangan perusahaan.
12. Account/pajak
 - a. Membuat laporan pembukuan administrasi
 - b. Menghitung pajak dan melaporkannya kepada manajer.
 13. Sekretaris, berfungsi membantu manajer dalam melaksanakan tugas khusus dan insidental lainnya yang dianggap perlu dapat meliputi seluruh tugas kegiatan perusahaan.
 14. Kepala gudang

Bagian ini bertugas untuk mengatur dan mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dalam bidang kebersihan dan menjaga aset perusahaan.
 15. Driver, mengantarkan/menjemput barang/kendaraan dalam bidang transportasi perusahaan.
 16. Kepala security, mengawasi dan bertanggung jawab atas menjaga keamanan aktivitas perusahaan.
 17. Anggota security, bertanggung jawab dalam menjaga keamanan aktivitas perusahaan.

Tipe seperti Yamaha tipe matic seperti Mio M, Soul GT, Xride, Aerox 125, Fino Nmax, Aerox 155; tipe sport seperti Vixion, MT25, Byson F1, Xambre, R15, R25, tipe Moped seperti Jupiter Z, vega Force, Jupiter mx 150, Jupiter mx king 150. Dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang tersusun dalam *Job description* tersebut maka setiap personil yang ada dalam berbagai

kegiatan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau