

BAB III
GAMBARAN UMUM PT. X

1. Sejarah Singkat Perkembangan Perusahaan

Dewasa ini makin banyak orang mengendarai dan memiliki sepeda motor, terutama di kota-kota besar yang padat penduduknya.

Sudah barang tentu kendaraan sepeda motor membutuhkan perawatan yang intensif agar dapat melaksanakan fungsinya sebagaimana yang diinginkan oleh pemiliknya. Untuk perawatan yang sifatnya sederhana seperti membersihkan busi, saringan filter dapat dilaksanakan sendiri oleh pemilik kendaraan secara pribadi setelah mempelajari sejenak buku pedoman perawatan yang diberikan padanya pada waktu membeli sepeda motor. Tetapi untuk perawatan yang lebih rumit sifatnya seperti turun mesin, memperbaiki kabel yang Kortsluit, ganti olie mesin, dan lainnya tentu harus ditangani oleh tenaga-tenaga yang mempunyai keahlian khusus di bidang tersebut serta didukung dengan peralatan-peralatan yang canggih.

Bertitik tolak dari hal tersebut di atas maka beberapa orang wiraswastawan pada tahun 1982 sepakat mendirikan usaha servis sepeda motor dengan menggunakan

peralatan-peralatan yang cukup canggih serta tenaga kerja yang cukup terampil. Bentuk usaha yang dipilih adalah Perseroan Terbatas di mana modal terbagi dalam sejumlah saham dan tiap pemegang saham mengambil satu atau lebih saham yang ada.

Pada awal usahanya PT. X mempekerjakan sejumlah teknisi yang sebelumnya diberi latihan dasar cara mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Para teknisi tersebut terdiri dari para lulusan sekolah teknik menengah dan beberapa tenaga yang cukup senior dan pengalaman yang direkrut dari perusahaan lain. Para teknisi yang seniorlah yang membimbing yang muda dalam melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan perusahaan.

Dalam perkembangan selanjutnya setelah usaha berjalan timbul masalah-masalah, misalnya keluhan para langganan tentang servis yang diberikan kurang memuaskan sehingga harus kembali memperbaikinya kemudian waktu yang diperlukan untuk servis kendaraan cukup lama, sehingga para langganan harus menunggu lama bahkan untuk servis yang sedikit berat memakan waktu sampai beberapa hari. Akan hal tersebut perusahaan memandang perlu mengadakan program latihan dan pengembangan skill para mekaniknya agar dapat memberikan servis yang sebaik-baiknya dan dapat memuaskan para langganan.

2. Lokasi Perusahaan

Pertimbangan-pertimbangan yang dipilih oleh para pimpinan perusahaan dalam memilih tempat usaha di kota besar Surabaya adalah sebagai berikut :

- a. Ditinjau dari segi pasarnya, kota Surabaya mempunyai potensi yang cukup besar akan penduduknya yang mengendarai sepeda motor, sehingga memungkinkan lebih banyak kendaraan bermotor yang akan diservis dibandingkan kota kecil lain di sekitarnya.
- b. Dan lagi di Surabaya masih sedikit tempat servis kendaraan bermotor yang memiliki peralatan canggih, sehingga dengan didirikannya usaha servis di kota ini diharapkan dapat memberi pelayanan yang baik.
- c. Karena kota Surabaya merupakan kota dagang utama di mana sarana dan prasarana yang ada cukup memadai maka segala bentuk supply suku cadang kendaraan maupun komponen dan material yang diperlukan perusahaan dalam memberikan jasa servis pada langganan terjamin kontinuitasnya.
- c. Di Surabaya cukup tersedia sumber energi seperti listrik, air bersih dan lain-lain yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam memberikan jasa servis pada langganan.
- d. Tidak ada kesulitan dalam memperoleh tenaga kerja,

karena penawaran tenaga kerja jauh lebih besar dari permintaan, sehingga dalam hal ini perusahaan sama sekali tak akan menghadapi kekurangan tenaga kerja.

- e. Di Surabaya terdapat banyak lembaga-lembaga keuangan seperti bank-bank, leasing dan lain-lain yang erat kaitannya dengan aktivitas usaha yang dilakukan oleh perusahaan, hal ini akan memperlancar aktivitas kerja perusahaan.

3. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

Struktur organisasi PT. X adalah struktur organisasi garis di mana di bawah para pemegang saham sebagai pemilik terdapat pimpinan-pimpinan yang bertanggung jawab mengelola aktivitas perusahaan sehingga objektif perusahaan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

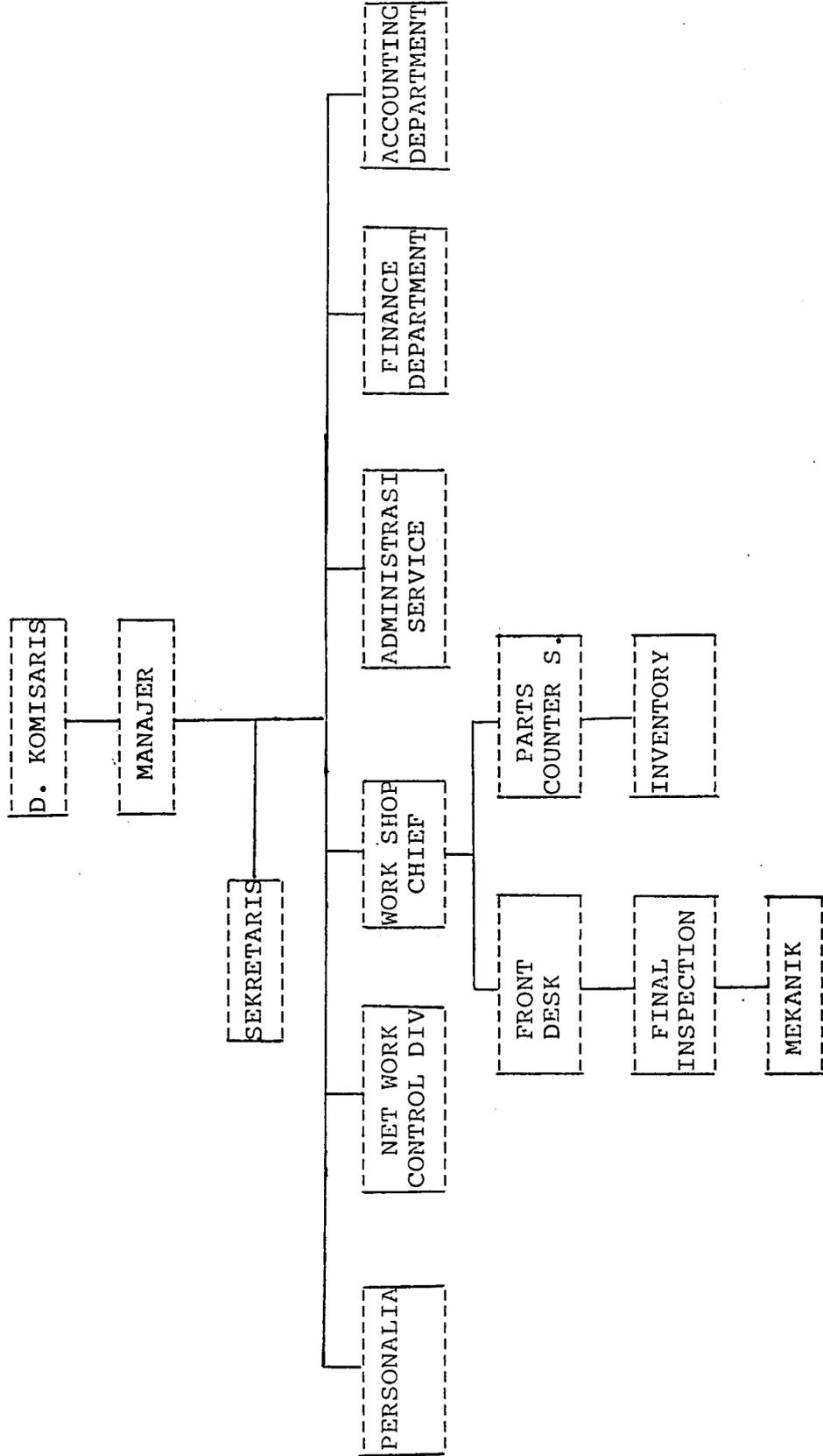
Di bawah pimpinan terdapat para kepala bagian yang bertugas mengelola aktivitas masing-masing bagian yang ada dengan sebaik-baiknya.

Skema struktur organisasi penulis sertakan di halaman berikut ini.

Setelah skema tersebut akan penulis lanjutkan dengan uraian jabatan mereka yang terlibat dalam organisasi PT. X ini.

GAMBAR 1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. X SURABAYA



Sumber : Pt. X Surabaya.

Uraian Jabatan :

1. Servis Manajer

Tugas-tugas :

- a. Melaksanakan segala kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan ketetapan yang diputuskan para pemegang saham untuk mencapai objektif perusahaan secara efektif dan efisien.
- b. Mengangkat, mengadakan pemutusan hubungan kerja, mempromosikan, mendemosikan dan memutasikan karyawan dengan mempertimbangkan saran dari bagian personalia.
- c. Mengkoordinir para kepala bagian sehingga bagian-bagian yang di bawahnya dapat bekerja sesuai dengan objektif yang ingin dicapai oleh perusahaan.
- d. Mengadakan rapat berkala dengan para kepala bagian untuk membahas hasil-hasil yang telah dicapai, masalah-masalah yang timbul dan sekaligus pemecahannya serta memonitor pelaksanaan tugas para kepala bagian.
- e. Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan :
 - lembaga-lembaga keuangan
 - lembaga-lembaga hukum
 - lembaga-lembaga ketenagakerjaan
 - supplier.

2. Sekretaris

Tugas-tugas :

- a. Membuat surat-surat keluar, membuat arsip-arsip surat-surat masuk, menyiapkan jadwal pimpinan, notulen-notulen rapat.
- b. Menyelenggarakan dokumentasi
- c. Mengurus telepon, facsimile, telex dan sarana perusahaan lainnya.
- d. Mengurus foto copy milik perusahaan.
- e. Menyediakan inventaris kantor ringan seperti : alat-alat tulis, map, kertas, mesin ketik dan lainnya.
- f. Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya.

3. Net Work Control Division

Tugas-tugasnya :

1. Memeriksa kendaraan-kendaraan yang selesai di-servis oleh bagian work shop, apakah servis tersebut sudah sesuai dengan standar-standar yang telah ditetapkan perusahaan atau tidak. Setelah mendapat persetujuan dari bagian ini maka kendaraan-kendaraan tersebut diserahkan ke tangan pemiliknya masing-masing.
2. Mencatat segala jenis kerusakan yang sering ter-

jadi sebagai bahan masukan untuk standar perbaikan selanjutnya.

4. Work Shop Cief

Tugas-tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinir pelaksana kerja di work shop sehingga lancar dan tidak terjadi kemacetan-kemacetan yang merugikan perusahaan.
- b. memberi laporan secara lisan maupun secara tulisan kepada pimpinan terutama mengenai pertanggung jawaban pelaksanaan kerja di work shop.
- c. Berkonsultasi secara berkala dengan para kepala seksi tentang kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Adapun uraian jabatan para kepala seksi adalah sebagai berikut :

1. Front Desk

Menerima kendaraan-kendaraan yang baru masuk dan hendak diservis, kemudian mendatanya secara cermat sekaligus memberikan jadwal waktu servis, petugas siapa yang menservis serta apa saja yang kemungkinan dibutuhkan untuk melakukan servis, kapan servis diharapkan selesai dan lain-lain sebagainya.

2. Trouble unit Inspection

Pada bagian ini diadakan pemeriksaan yang mendetail mengenai kerusakan-kerusakan yang terjadi dan tugas-tugas servis yang harus dilakukan.

3. Mekanik

Para mekanik ini yang bertugas memperbaiki segala kerusakan yang ditimbulkan oleh kendaraan tersebut.

4. Part Counter Sales

Bagian ini bertugas menyediakan dan menjual suku cadang/onderdil dan komponen-komponen kendaraan roda dua.

5. Inventory

Bagian ini merupakan gudang yang menyimpan suku cadang, komponen-komponen, minyak pelumas kalengan dan barang lainnya yang berkaitan dengan kebutuhan perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya. Bagian ini bertanggung jawab penuh atas barang-barang tersebut dari kemungkinan-kemungkinan :

- Pencurian
- Kebakaran
- Kehilangan

- Kerusakan
- Dan lain-lain.

5. Administrasi Servis

Tugas-tugas:

- a. Mengurus garansi yang diberikan perusahaan atas jasa servis yang diberikan.
- b. Mengurus klaim dan pengaduan dari langganan-langganan yang tidak puas terhadap servis yang mereka terima.
- c. Mengadakan pemeriksaan administratif sebelum kendaraan yang selesai diservis diserahkan kepada pemiliknya.

6. Bagian Keuangan

Tugas-tugas :

- a. Mengelola keuangan perusahaan secara efisien dan efektif, terutama aliran uang masuk (cash in flow) dan aliran uang keluar (cash out flow).
- b. Menyediakan dana yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari baik yang sifatnya rutin maupun sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Menarik dana yang menjadi hak perusahaan seperti piutang perusahaan.
- d. Mengontrol pekerjaan kasir antara lain dengan mengadakan kas opname.

- e. Menyelenggarakan administrasi keuangan sebaik mungkin.

7. Kasir

Tugas-tugas :

- a. Melaksanakan pengeluaran uang atas persetujuan pimpinan yang berwenang seperti kepala bagian keuangan.
- b. Membukukan segala bentuk uang masuk maupun uang keluar dalam buku kas harian dan buku bank harian kasir dilengkapi dengan bukti kas masuk dan bukti kas keluar beserta dokumen-dokumen yang berhubungan.
- c. Mengadakan kas opname harian di akhir jam kerja sehingga jumlah uang menurut buku kas harian dan buku bank harian kasir, saldo fisiknya sama dengan yang ada di kas dan bank.
- d. Bertanggung jawab penuh atas segala uang yang berada di bawah pengawasannya.

8. Bagian Accounting

Tugas-tugas :

- a. Mengelola akuntansi perusahaan secara efektif dan efisien dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip akuntansi yang ada.
- b. Menyusun laporan akuntansi sebaik mungkin guna

masukannya untuk pengambilan keputusan intern perusahaan maupun untuk diperlihatkan kepada pihak ekstern seperti inspeksi pajak atau bank jika sewaktu-waktu diaudit.

- c. Bersama-sama bagian keuangan menjalankan fungsi sebagai check dan balances.

9. Personalia

Tugas-tugas :

- a. Menyediakan tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan dengan menyelenggarakan penerimaan karyawan.
- b. Mengatur prosedur mutasi, demosi, pemutusan hubungan kerja, promosi karyawan perusahaan sesuai dengan peraturan yang telah disepakati bersama.
- c. Membuat sistem absensi karyawan.
- d. Menyelenggarakan program latihan pada karyawan apabila amat diperlukan bagi perusahaan.
- e. Mengatur kesejahteraan karyawan.