

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah singkat perusahaan

PT. Indomobil Trada Nasional merupakan salah satu cabang perusahaan yang bergerak di bidang retail otomotif di Indonesia, yaitu PT. Nissan Motor Indonesia yang berdiri sejak tahun 2001 pada saat Nissan Motor Ltd bergabung dengan Renault (perusahaan mobil ternama asal Prancis). Sebenarnya Nissan memperkenalkan diri di Indonesia sejak tahun 60-an ketika nama Nissan masih memakai Datsun. Krisis global pada tahun 1998, Nissan mengalami krisis di seluruh dunia termasuk Indonesia. Krisis menjadikan Nissan membangun aliansi dengan Renault dan mengembangkan produksi mereka bersama untuk memperbaiki keadaan kedua perusahaan tersebut. Pada tahun 2000 Nissan-Renault mencanangkan program jangka panjang yang dilaksanakan oleh semua cabang Nissan-Renault di seluruh dunia.

PT NMI berdiri sejak masa aliansi Nissan-Renault bergabung dengan grup Indomobil untuk memudahkan pengembangan produksi. Hingga sejak saat ini Indomobil-Nissan mempunyai lebih dari 60 dealer di seluruh Indonesia. Nissan memiliki *assembly plant* di daerah perindustrian di kota Karawang, Jawa Barat.

Di era 60-an Nissan pertama kali masuk secara resmi ke Indonesia pada tahun 1969 dengan nama Datsun melalui Agen Tunggal PT Indokaya yang didirikan oleh H. Abdul Wahab Affan bersama dengan saudara-saudaranya. Jenis kendaraan yang diproduksi pada tahun itu adalah *pick up*, *multi purpose (jip)* dan sedan dengan produksi rata-rata 750 unit/bln yang dipasarkan di kota-kota terbesar di Inonesia.

Kemudian pada tahun 1974 PT Indokaya memproduksi Datsun Sena yang penggunaan kandungannya mencapai 75% guna memenuhi anjuran pemerintah untuk menjalankan program lokalisasi bagi kendaraan roda empat. Produksi dihasilkan rata-rata 250 unit per bulan.

Pada tanggal 14 April 1981, keagenan tunggal Datsun dipegang oleh PT Wahana Wirawan. Produksi awalnya adalah *Multi Purpose Vehicle* (Jeep Nissan Patrol 2800cc 4WD) dan sedan Nissan Laurel, Sunny dan Stanza (khusus untuk taksi). PT Wahana Wirawan selain menjual kendaraan Nissan kepada umum, juga memasarkan kendaraan taksi di seluruh Indonesia. Pada tahun 1984 dibentuk perusahaan baru bernama PT Nayakan Wirawan yang berfungsi sebagai *Sale*

*Distributor* sedangkan PT Wahana Wirawan sendiri tetap sebagai pemegang Agen Tunggal Nissan di Indonesia. Akhir tahun 1986, PT Nayaka Wiawan dijual kepada Indomobil Group dan tahun 1989 PT Nayaka Wirawan dibubarkan dan selanjutnya didirikan PT Indocitra Buana pada 23 November 1989.

Pada era 90 daerah pemasaran Nissan meliputi Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya untuk sedan dan jeep. Pada tahun 1989 kendaraan yang dipasarkan adalah jenis sedan seperti Nissan Sentra dan Cefiro. Nissan Sunny dijual khusus untuk taksi menggantikan Nissan Stanza. Dengan perjalanan waktu terjadi perubahan model, yaitu Nissan Sentra diganti dengan Nissan Genesis. Pada saat itu, Nissan belum memiliki *assembling plant* sendiri, unit-unit CKD masih di *assembling* di Volvo ISMAC yang berlokasi di Ancol, tetapi mengingat kapasitas penjualannya meningkat, yaitu rata-rata 400 unit per bulan, Indomobil bekerjasama dengan Marubeni dan Nissan Motor Co. Jepang memutuskan untuk mendirikan *assembly plant* sendiri dengan nama ISMAC Nissan Manufacturing atau disingkat INM di Cikampek Jawa Barat. Perusahaan ini bersama-sama dengan Nissan Motor Nissan Motor Co. Jepang merencanakan mendirikan *manufacturing engine* dipakai di dalam negeri dan diekspor kembali ke Jepang.

Mengingat kapasitas produksinya yang tinggi, maka selain kendaraan Nissan, INM juga memproduksi Kendaraan merk lainnya seperti Volvo, SsangYong, VW dan lain-lain. Untuk pemasaran Nissan di Indonesia, PT Indocitra Buana mengangkat beberapa penyalur dan bengkel Nissan di beberapa kota diseluruh Indonesia. Pada 26 Agustus 1997 dengan tujuan untuk mengembangkan bisnis retailer di Nissan Group didirikanlah PT Indomobil Trada Nasional atau disingkat dengan PT INTAN. Meskipun secara hukum perusahaan tersebut telah didirikan semenjak tahun 1997, namun karena kondisi krisis ekonomi yang melanda Indonesia secara umum, PT Indomobil Trada Nasional baru aktif beroperasi pada Januari 2000.

Pada 1 November 1999, PT Indobuana Autoraya resmi bergabung dengan Nissan Group. Pendirian PT Indobuana Autoraya melengkapi struktur perusahaan dalam group Nissan SsangYong enjadi sebagai berikut :

1. PT Wahana Wirawan sebagai Agen Tunggal dan Pemegang Merk Nissan
2. PT Indocitra Buana sebagai Sole Distributor Merk Nissan
3. PT Indomobil Trada Nasional sebagai Sales Operation (Retailer)
4. PT Indobuana Autoraya sebagai Agen Tunggal Pemegang Merk SsangYong.

Namun kerjasama ini berakhir setelah pihak Nissan Jepang menjadi pemegang saham mayoritas dan pengelolaan bisnis SsangYong dijalankan oleh PT Indomobil Volvo pada Oktober 2001. Saat ini PT Indomobil Trada Nasional mengkhususkan diri pada jenis usaha perdagangan kendaraan bermotor baik *New Cars* maupun *Used Cars*.

*Accessories Shop*, maupun bengkel perwakilan Nissan. Dan saat ini, struktur perusahaan Nissan adalah sebagai berikut PT. Nissan Motor Indonesia sebagai Agen Tunggal dan Pemegang Merk Nissan .

1. PT Nissan Motor Distributor Indonesia sebagai Sole Distributor Merk Nissan
2. PT Wahana Wirawan sebagai Sales Operation (Join Penyalur)
3. PT Indomobil Trada Nasional sebagai Sales Operation (Retailer)
4. PT Auto Euro Indonesia sebagai Agen Tunggal dan Pemegang Merk Renault

Adapun Jenis-jenis barang yang ditawarkan oleh PT Indomobil Trada Nasional (Nissan) adalah :

Grand Livina 1.5 X-Gear (4x2) M/T	Serena 2.0 HWS Panoramic Autech	New March 1.2 M/T
Grand Livina 1.5 X-Gear (4x2) A/T	Juke 1.5 RX CVT Revolt	New March 1.2 A/T
Grand Livina 1.5 SV (4x2) M/T	Juke 1.5 (4x2) A/T	New March 1.2 Upper A/T
Grand Livina 1.5 SV (4x2) A/T	Juke 1.5 RX CVT Revolt II	NP300 NAVARA SL 2.5 (4X4) M/T
Grand Livina 1.5 XV (4x2) M/T	Juke 1.5 RX CVT Red Ed.	NP300 Navara VL 2.5 (4X4) M/T
Grand Livina 1.5 XV (4x2) A/T	X-TRAIL 2.0 M/T	NP300 Navara VL 2.5 (4X4) A/T
Grand Livina 1.5 XV A/T HWS AUTECH	X-TRAIL 2.0 A/T	New Teana 2.5 XV CVT
Grand Livina 1.5 XV (4x2) M/T HWS	X-TRAIL 2.5 A/T	Elgrand 2.5 HWS Autech (Leather)
Grand Livina 1.5 XV (4x2) A/T HWS	X-Trail 2.5 High Extremer CVT	Evalia 1.5 XV (4X2) M/T
Serena 2.0 (4x2) A/T	New March 1.5 M/T	Evalia 1.5 XV (4X2) A/T
Serena 2.0 Highway Star (4x2) A/T	New March 1.5 A/T	Evalia 1.5 St M/T
		Evalia 1.5 SV (4X2) M/T

Tabel 3.1

### 3.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Nissan Group :

Menjadi perusahaan retail otomotif yang handal kompeten dalam hal kualitas pelayanan dan kepedulian terhadap pelanggan di Indonesia.

Misi Nissan Group :

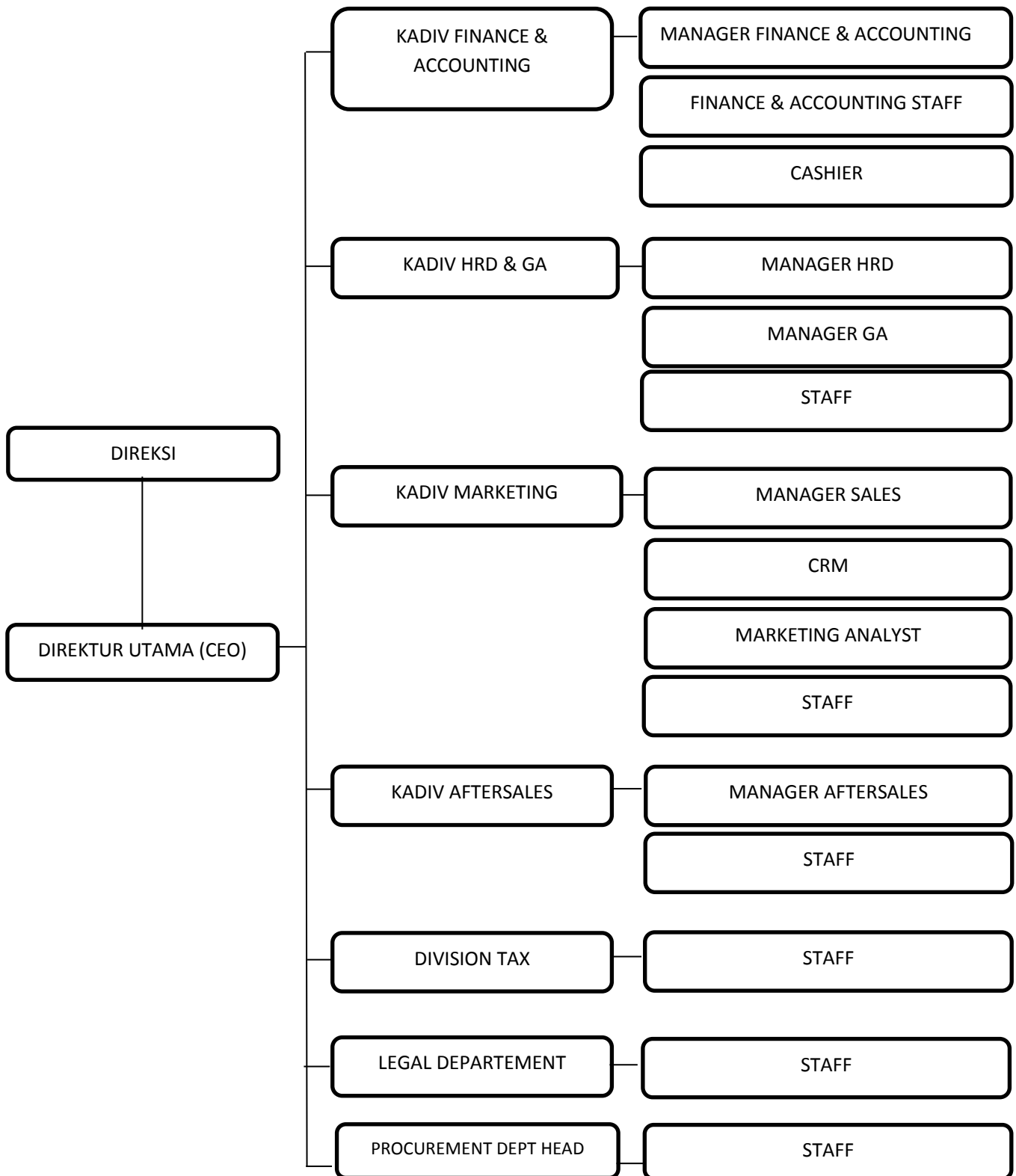
1. Menjual produk Nissan di Indonesia melalui cabang dengan tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi.
2. Meningkatkan kualitas Karyawan, Organisasi dan Teknologi Informasi.
3. Menumbuhkembangkan semangat Profit dan Harmoni.

### 3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikooridinaskan (*Robbins dan Coulter, 2007:284*). Pada PT Indomobil Trada Nasional, struktur organisasi paling atas ditempati oleh Kepala Cabang. Kepala Cabang membawahi lima divisi yaitu, *HRD/GA, Customer Relation (CRO), Finance & Accounting Head, Sales Head, dan Workshop Head*. HRD/GA dan CRO tidak membawahi siapapun. *Finance & Accounting Head* membawahi *chasier, accounting officer, finance officer dan sales administrator*. *Sales Head* membawahi *sales executive*. Sedangkan *Workshop Head* membawahi *part operation controller, workshop operational controller dan service advisor*.

Untuk menunjang kegiatan perusahaan dan untuk mempermudah sistem pengawasan dibidang promosi periklanan dan desain maka dibentuklah suatu struktur organisasi dari PT Indomobil Trada Nasional, dimana pengawasan tersebut dimaksudkan untuk memajukan perusahaan dan memberikan pelayanan yang diberikan.

Dibawah ini merupakan gambar struktur organisasi dari PT Indomobil Trada Nasional yang disertai dengan tugas dan wewenang untuk tiap-tiap jabatan.



**Bagan 3.1**

**Struktur PT Indomobil Trada Nasional**

### **3.4 Detail Perusahaan**

#### **1. Direksi**

Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan anggaran dasar.

Adapun tugas dan wewenang direksi adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah RUPS dan risalah rapat direksi.
2. Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perseroan.
3. Wajib bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan.
4. Memelihara seluruh daftar, risalah dan dokumen keuangan perusahaan.
5. Wajib memberikan keterangan kepada RUPS mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan perseroan.

#### **2. Direktur Utama**

Direktur utama merupakan pemilik perusahaan yang bertanggung jawab atas izin perusahaan yang dimilikinya, pimpinan tertinggi pada perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh bagian serta operasi perusahaan.

Adapun tugas dan wewenang direktur utama adalah sebagai berikut :

1. Sebagai penanggung jawab perusahaan.
2. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
3. Menetapkan strategi-strategi dalam mengembangkan perusahaan dan untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
4. Sebagai pemberi modal pada perusahaan.
5. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
6. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.

### **3. Direktur Keuangan**

Merencanakan, mengembangkan dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial perusahaan.

Adapun tugas dan wewenang direktur keuangan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
2. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan system dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.
3. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan. Wewenang menilai dan mengukur kinerja pegawai, memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan perusahaan.
4. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
5. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
6. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya.
7. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.

#### **4. Manager Accounting**

Manajer akuntansi adalah proses identifikasi, pengukuran, pengumpulan, analisis, penyiapan dan komunikasi informasi financial yang digunakan oleh seseorang untuk perencanaan, evaluasi, pengendalian dalam suatu organisasi, serta untuk menjamin ketepatan penggunaan sumber-sumber dan pertanggung jawabn sumber-sumber tersebut.

Adapun tanggung jawab dan wewenang Manager Accounting adalah sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran.
2. Mengembangkan format-format pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan.
3. Melakukan rekonsiliasi keuangan.
4. Mengkoordinasi pelaksanaan audit.
5. Melakukan pencatatan keuangan.
6. Membuat laporan secara periodik berdasarkan pertanggungjawaban masing-masing bidang bagian.
7. Melaksanakan penyimpanan dokumen penting dan dokumen berharga milik perusahaan.
8. Melakukan rapat kordinasi ditingkat unit kerja atau antar bidang kerja.
9. Mengembangkan gagasan dan system penggalangan dana untuk kemandirian perusahaan.

Berikut ini wewenang dari Manajer Accounting :

1. Merencanakan, mengendalikan dan membuat keputusan atas semua aktivitas akuntansi.
2. Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi kegiatan keuangan di perusahaan.
3. Menetapkan besarnya anggarang yang dibutuhkan setiap divisi.
4. Menerima laporan mengenai arus kas yang keluar dari atau masuk ke perusahaan.

#### **5. Kepala Divisi HRD & GA**

Merencanakan, mengkoordinasi dan mengarahkan fungsi dari administrasi sebuah perusahaan. Mengawasi dan Mengkoordinasikan semua kegiatan manajemen sumber daya manusia dalam organisasi untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya manusia.

Adapun tugas Kepala Divisi HRD & GA adalah sebagai berikut :



1. Melakukan perencanaanm mengembangkan dan implementasi strategi pada bidang pengelolaan dan juga pengembangan SDM, seperti merekrut karyawan, kebijakan, kontrak kerja, konsultasi, penggajian, peraturan, pelatihan, membangun motivasi, evaluasi.
2. Penetapan dan pemeliharaan system yang ada dengan tujuan untuk mengukur aspek penting dari pengembangan sumberdaya manusia.
3. Monitoring, mengukur dan melakukan pelaporan mengenai masalah, strategi dalam mengembangkan SDM dan pencapaiannya sesuai kesepakatan.
4. Bertugas dalam pengembangan dan mengatur staff.

## **7. Manajer General Affair**

Mendukung seluruh kegiatan operasional dan produksi dan kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan dan bahan baku seperti ATK, Komputer, Meja dan Kursi, AC, Telepon, Listrik, Air dan bahan baku Indoor Outdoor, dll. Mendukung sarana atau fasilitas penunjang lain seperti Kendaraan Operasional, Office boy dan Cleaning Service. Melakukan akti itas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas atau sarana penunjang yang rusak seperti mesin-mesin produksi,.

Adapun tugas Manager General Affair adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengelolaan kendaraan dinas.
2. Pengadaan kendaraan dinas.
3. Perawatan gedung.
4. Perawatan lingkungan kantor seperti lahan parker, halaman kantor, gudang.
5. Kebersihan lingkungan kerja seperti ruang kerja, lobby dan semua area perusahaan.
6. Perawatan dan pengadaan instalasi listrik.
7. Semua bentuk perizinan perusahaan.
8. Pengadaan dan distribusi ATK dan alat-alat kerja lainnya seperti meja, kursi, laprop, computer.
9. Keamanan perusahaan.
10. Berhubungan dengan pihak eksternal seperti pemda, kepolisian, pemkab, ormas, wartawan, kelurahan dan kecamatan.
11. Mengurusi semua kebutuhan operasional perusahaan.

12. Mengurusi dan berhubungan dengan outsourcing company .
13. Mengurusi karyawan outsourcing seperti office boy, security, driver dan receptionist.
14. Megurusi semua kebutuhan dan operasional saluran komunikasi seperti telepon, fax, HP.

## **8. Manajer Procurement**

Merupakan proses keseluruhan dari pengadaan atau pembelian itu sendiri. Mulai dari perencanaan strategis, pengadaan tender, pemilihan vendor, pembuatan negoisasi dan pembayaran, pembuatan kontrak, penilaian barang/jasa, pembelian barang/jasa, penerimaan barang/jasa, pembayaran vendor, dan pencatatan asset sebuah perusahaan.

Adapun tugas Manajer Procurement adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan pembelian
2. Membuat prosedur standar pengadaan barang/jasa.
3. Membuat spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan secara detail dengan informasi yang didapat dari departemen/bagian lain yang memintanya.
4. Pencarian supplier/vendor yang tepat dengan melihat penawaran serta rekam jejaknya secara detail.
5. Membuat perbandingan biaya pembelian dari supplier/vendor.
6. Negoisasi harga, jangka waktu pembayaran, pengiriman.
7. Memutuskan pembelian dari supplier/vendor
8. Membuat kontrak.
9. Melakukan control jumlah persediaan di gudang.
10. Menerima tagihan pembayaran dari vendor/supplier.
11. Mengatur pembelian agar barang dan kedatangannya sesuai dengan yang diharapkan oleh department terkait.
12. Memberikan beberapa alternative pengganti untuk barang atau jasa.
13. Membuat “claim atau complain supplier” jika terjadi penyimpangan.

## **9. IT (Information Technology)**

Memberikan dukungan atau support kepada siapa saja atau pihak manapun dalam ruang lingkup perusahaan atau tempat kerja. Dukungan yang diberikan adalah berupa dukungan terhadap segala hal yang berkaitan dengan teknologi informasi.

1. Menginstall atau memasang system operasi pada sebuah computer
2. Menginstall atau memasang sebuah program atau aplikasi pada sebuah program atau aplikasi pada sebuah computer yang sudah berjalan dengan system operasi.
3. Menjadikan computer-komputer yang ada di lingkungan kantor tersebut bisa saling berkomunikasi satu sama lain.
4. Menjadikan computer-komputer yang ada di lingkungan kantor tersebut terkoneksi ke internet.
5. Menjadikan computer-komputer yang ada di lingkungan kantor tersebut bisa saling berbagi sumber daya, seperti printer, drive dan file-file.
6. Menginstal dan mengkonfigur anti virus.
7. Memasang dan memastikan bahwa system pengaman mampu melindungi computer dan kerahasiaan data dari serangan pihak yang tidak bertanggung jawab.
8. Memperbaiki masalah IT yang terjadi pada keseluruhan system