

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan Honda

Soichiro Honda adalah seorang mekanik pernah bekerja di Art Sokai dan mengembangkan desain ring piston pada tahun 1938. Ia berencana untuk menjualnya pada Toyota yang menolak desain pertamanya. Setelah melakukan penyempurnaan lebih jauh, Honda akhirnya memperoleh kontrak dari Toyota. Ia membuat sebuah pabrik untuk menyuplai Toyota. Tetapi pada saat Perang Dunia II, pabrik piston tersebut hampir seluruhnya hancur. Kemudian Soichiro Honda membuat kembali sebuah perusahaan dengan sisa barang yang ada akibat Perang Dunia II. Negaranya mengalami krisis keuangan dan bahan bakar, namun tetap membutuhkan fasilitas transportasi. Hondamemanfaatkan pabrik manufakturnya dan memasang sebuah mesin pada sebuah sepeda yang menjadikannya alat transportasi murah dan efisien. Ia memberi nama perusahaannya Honda Giken Kōgyō Kabushiki Kaisha yang berarti *Honda Research Institute Company Ltd.* Nama resminya di Jepang adalah *Honda Motor Company, Ltd.* Pada tanggal 24 September 1948, Honda Motor Co. secara resmi didirikan di Jepang.

2.2. Profil Perusahaan Honda

Honda Motor Co, Ltd beroperasi di bawah prinsip-prinsip dasar "terhadap individu" dan "*The Three Joys*" yang dinyatakan sebagai *The Joy of Buying, The Joy of Selling dan The Joy of Creates.*

Sesuai dengan prinsip-prinsip dasar ini, sejak didirikan pada 1948, Honda telah berada di tepi awalan dengan menciptakan nilai baru dan menyediakan produk-produk yang berkualitas tinggi dengan harga yang wajar, di seluruh dunia untuk kepuasan konsumen.

Perusahaan telah berkembang menjadi terbesar di dunia, produsen sepeda motor dan salah satu *automakers.* Dengan jaringan global dari 501 anak

perusahaan, Honda mengembangkan pasar dan berbagai produk. Tujuannya adalah untuk memperoleh reputasi perusahaan yang beredar dari konsumen di seluruh dunia.

2.3. Filosofi Honda Motor Company

Selogan pertamanya sendiri lahir pada agustus 1948 yang dinamai “*dream*” dan filosofi Honda Company, “*The power of The dream*”. Sampai sekarang masih menjadi visi dan misi Honda dalam mendesign semua produknya. Prinsip dasar dari perusahaan Honda yaitu menciptakan rasa hormat untuk setiap individu dan tiga kesenangan yaitu membeli, menjual, dan menciptakan. Misi prinsip perusahaan Honda juga memelihara pandangan global, serta dedikasi untuk menyuplai produk dari kualitas tertinggi pada harga yang layak untuk kepuasan konsumen seluruh dunia.

2.4. Logo Honda Mobil

Gambar 2.1 Logo Honda Mobil



Sumber : www.camargus.com

Pada awalnya Honda hanya memiliki satu lambang yaitu sayap mengepak karena pada awalnya, perusahaan ini dibangun hanya motor saja yang di produksi, namun Honda melebarkan divisi untuk memproduksi kendaraan roda empat dengan lambang atau logo H. Sangat mengejutkan dimana mobil yang di produksi oleh Honda menjadi pesaing bagi Toyota dan Nissan yang terlebih dahulu menguasai pasar.

Logo yang dipakai pada mobil adalah huruf H merupakan singkatan dari Honda. Logo Honda yang ada pada mobil merupakan simbol diversifikasi produk yang akan sukses diproduksi oleh Honda.

2.5. Pengertian Honda Mobil

Honda merupakan salah satu produsen mobil di bawah label perusahaan Honda Motor *Company* yang berkedudukan di Jepang yang memproduksi berbagai jenis kendaraan angkut penumpang/orang ataupun kendaraan angkut barang. Mobil Honda merupakan kendaraan bermotor roda empat dengan merek yang diproduksi Honda. Penekanan batasan judul untuk mobil Honda yaitu kendaraan angkut penumpang/orang yang berkapasitas 4 (empat) orang sampai dengan 8 (delapan) orang.

2.6. Perkembangan Honda Mobil

Pada awal kemunculannya di tanah air, Honda dikenal sebagai kendaraan mewah bagi kalangan atas. Kondisi ini karena harganya yang terbilang tinggi. Selain itu, hingga pada awal tahun 2000-an, kebanyakan jenis mobil yang diluncurkan adalah model mobil sedan. Bagi sebagian besar masyarakat masih menganggap kalau sedan adalah mobil mewah yang tentunya lebih cocok untuk kalangan atas.

Model mobil sedan sangat berbeda dengan kendaraan roda empat lainnya yang bisa menampung jumlah penumpang yang lebih banyak. Mobil sedan yang hanya mampu menampung lima orang dianggap sebagai mobil eksklusif yang biasanya digunakan para pejabat.

Tapi kini Honda semakin inovatif dalam merancang dan meluncurkan beragam mobil selain sedan. Model mobil seperti SUV (*Sport Utility Vehicle*) dan MPV (*Multi Purpose Vehicle*) yang bisa menampung lebih banyak orang semakin gencar diproduksi. Kondisi ini sesuai dengan kebutuhan sebagian besar masyarakat Indonesia yang sangat menyukai kendaraan yang bisa mengangkut lebih banyak orang.

Sejumlah varian mobil Honda selain sedan yang ada saat ini adalah [Honda Jazz](#), [Honda Brio](#), [Honda Odyssey](#), [Honda CRV](#), [Honda BRV](#), [Honda Mobilio](#), Honda HRV dan sebagainya. Di tahun 2011 Honda juga meluncurkan mobil yang hemat bahan bakar sekaligus ramah lingkungan. Mobil tersebut bernama [Honda Brio](#) yang mampu menempuh jarak sampai 20 km hanya dengan konsumsi 1 liter bbm saja.

2.7. Keunggulan Honda

- Mesin mobil yang bandel, sehingga bisa menempuh medan sulit dan panjang tanpa masalah berarti.
- Konsumsi bbm terbilang sangat hemat, apalagi bagi mobil varian baru yang telah diproduksi dengan sistem injeksi. Sehingga konsumsi bbm semakin hemat dan ramah lingkungan.
- Harga jual mobil Honda bekas terbilang masih tinggi dan stabil. Sehingga kalau pemilik ingin menjual mobil bekasnya harganya tidak terlalu jatuh.
- Keberadaan bengkel resmi Honda yang terdapat di berbagai kota. Sehingga pemilik mobil Honda tidak kesulitan dalam mendapatkan layanan purna jual.
- Harga suku cadang mobil Honda terbilang terjangkau, dengan begitu biaya perawatan mobil ini tidak begitu besar. Mobil mobil Honda selalu memikat dan trendy, sehingga bisa mengikuti perkembangan zaman dan juga keinginan masyarakat.

2.8. Profil Singkat Honda Pekalongan Motor

Pada dasarnya, Honda Pekalongan Motor yang berlokasi di Jalan Dr. Sutomo No. 168 Pekalongan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang otomotif. Selain itu Honda Pekalongan Motor adalah sebuah showroom, bengkel dan body & paint untuk mobil yang menggunakan teknologi yang canggih serta SDM yang terlatih dan fasilitas yang lengkap di Kota Pekalongan dan sekitarnya.

Berawal dari sebuah jalinan persahabatan dan persaudaraan yang kuat antara tiga orang, terlahirlah PT. Bangun Tripatrijati (Honda Pekalongan Motor) pada tanggal 19 Desember 1997. Sejarah Honda Pekalongan Motor mulai diketik pada lembar putih pertama dari sebuah bangunan di Jalan Merdeka No. 15A Pekalongan.

Pada akhir tahun 2003 keseluruhan saham Honda Pekalongan Motor dibeli oleh keluarga Hindarto dan kemudian menjadikan Bapak Willyanto sebagai Direktur dan Bapak Teddy Hindarto sebagai Komisaris Honda Pekalongan Motor. Dari sinilah mulai kepemimpinan yang baru.

Honda Pekalongan Motor mulai menunjukkan jari dirinya dengan meraih prestasi di pelayanan secara keseluruhan selama 7 tahun berturut-turut. Prestasi itu diraih pada tahun 2007 hingga 2014 dan menduduki 5 besar pelayanan terbaik se Indonesia.

Adanya permintaan pasar yang semakin meningkat maka Honda Pekalongan Motor menambah performanya dengan mendirikan gedung baru di Jalan Dr. Sutomo No. 168 Pekalongan. Selain itu, Honda Pekalongan Motor juga menjaga SDM yang terlatih dan fasilitas yang lengkap agar dapat meningkatkan pelayanan konsumen yang baik.

2.9. Visi dan Misi Honda Pekalongan Motor

Visi dan misi perusahaan dengan filosofi bahwa konsumen dan karyawan adalah aset perusahaan yang utama. Perusahaan berpedoman pada produktivitas karyawan dengan *action* yang handal serta *self management* karyawan yang baik sehingga kepuasan konsumen akan selalu terwujud. Honda Pekalongan Motor memiliki tim manajemen yang *solid*, *ownership* dan *entrepreneurship*.

2.10. Struktur Organisasi Honda Pekalongan Motor

Secara umum organisasi dapat didefinisikan sebagai sekelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi perusahaan yang berskala besar, bekerja sama dengan melibatkan beberapa orang saja yaitu pimpinan dengan beberapa orang karyawan yang akan dibagi tugas untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam suatu organisasi akan tercipta struktur organisasi dari perusahaan yang bersangkutan yang dapat dianggap sebagai sebuah kerangka yang menitik beratkan pada manusia-manusia untuk dapat mengembangkan usaha-usaha mereka dengan baik.

Bentuk struktur organisasi digolongkan atas 3 jenis, yaitu :

1. Organisasi Lini (garis) adalah organisasi dengan pelimpahan wewenang seutuhnya kepada kepala unit kerja di bawahnya serta kepala unit kerja bertanggung jawab langsung kepada atasan.
2. Organisasi Fungsional adalah suatu bentuk organisasi yang di dalamnya terdapat hubungan yang tidak terlalu menekankan kepada struktural akan tetapi lebih banyak didasarkan kepada sifat dan jenis fungsi yang perlu dijalankan.
3. Organisasi Lini dan Fungsional adalah organisasi yang masing-masing anggota mempunyai wewenang yang sama dan pimpinannya kolektif.

Dari ketiga penggolongan organisasi tersebut diatas yang paling banyak digunakan oleh perusahaan adalah organisasi lini karena paling sederhana. Organisasi ini belum begitu besar dan diantara para pekerja yang satu dengan yang lainnya saling mengerti dan mereka mempunyai hubungan dengan yang lain.

Adapun struktur dari organisasi dari Honda Pekalongan Motor dapat dilihat pada gambar 2.2 sebagai berikut :

Berikut adalah tugas-tugas yang ada dalam struktur organisasi di atas :

- Direktur
 - a. Menentukan usaha sebagai pimpinan umum dalam mengelola perusahaan.
 - b. Memegang kekuasaan secara penuh dan bertanggung jawab terhadap pengembangan perusahaan secara keseluruhan.
 - c. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan.
- Wakil Direktur
 - a. Menetapkan Prosedur kegiatan perusahaan di tiap-tiap manajer untuk mencapai sasaran yang ditetapkan perusahaan.
 - b. Menetapkan tujuan dari tiap-tiap manajer yang ada.
 - c. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan dari manajer secara periodik dan pertanggungjawabannya.
 - d. Mengadakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian karyawan beserta gajinya.
 - e. Menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.
 - f. Sebagai pimpinan dari perusahaan.
- Teknologi Informasi
 - a. Merawat software/hardware/komputer yang ada di perusahaan.
 - b. Melakukan perbaikan jika ada komputer yang rusak.
 - c. Memastikan semua hardware dan komputer berfungsi optimal.
 - d. Mengevaluasi dan meningkatkan kinerja sistem IT, dan lain-lain.
 - e. Mampu menangani seluruh permasalahan software/hardware/ komputer yang ada di perusahaan.
- Manajer Cabang
 - a. Memimpin dan mengelola kegiatan usaha/bisnis perusahaan di cabang.
 - b. Mendapatkan marketshare sesuai target cabang yang ditetapkan (goal).
 - c. Mengelola piutang dengan baik agar resiko bisnis dapat ditekan sekecil mungkin.
 - d. Membangun nama baik kantor cabang dengan image yang positif.

- e. Mengupayakan pertumbuhan dan perkembangan cabang dari waktu ke waktu baik secara volume maupun kualitas.
- HRD (*Human Resources Development*)
 - a. Melakukan persiapan, rekrutmen dan seleksi tenaga kerja.
 - b. Pengembangan dan evaluasi karyawan.
 - c. Pemberian kompensasi dan proteksi kepada karyawan
- Manager Keuangan
 - a. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi.
 - b. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
 - c. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan deviden.
 - d. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan.
- Staf Keuangan
 - a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.
 - b. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada konsumen dengan benar dan tepat waktu.
 - c. Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
 - d. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
 - e. Menginput penerimaan pembayaran dari konsumen, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
 - f. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
 - g. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
 - h. Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan.
- Staf Akunting

- a. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
 - b. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
 - c. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan
 - d. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
 - e. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
 - f. Melakukan pembayaran gaji karyawan
 - g. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan
- Staf Pajak
 - a. Membuat laporan bulanan tentang PPh 21, PPh 25, PPh pasal 4:2 dan PPN
 - b. Membuat laporan tahunan tentang PPh 29 dan PPh 21 karyawan
 - c. Memeriksa semua transaksi harian pajak rutin pada semua divisi
 - d. Penanganan sengketa pajak, pemeriksaan pajak, keberatan dan banding ke Pengadilan Pajak.
 - Kasir
 - a. Menjalankan proses pembayaran.
 - b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
 - Staf Umum
 - a. Pengadaan dan distribusi ATK dan alat-alat kerja lainnya (meja, kursi, laptop, komputer, dll).
 - b. Berhubungan dengan pihak eksternal (Pemda, Kepolisian, Pemkab, muspida, ormas, wartawan, kelurahan, kecamatan dll)
 - c. Mengurus semua kebutuhan operasional perusahaan
 - *Customer Care Officer (CCO)*
 - a. Melayani konsumen baik secara langsung maupun melalui telepon.
 - b. Memberikan informasi produk maupun program penjualan kepada konsumen.
 - c. Menerima masukan maupun komplain dari konsumen.
 - d. Menangani komplain dan memberikan solusi terbaik kepada konsumen

- e. Melakukan *follow up after sales* ataupun *after service* untuk menanyakan tentang kepuasan maupun keluhan.
- Satpam
 - a. Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat.
 - b. Melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaaa dan jalur akses.
 - c. Memastikan keamanan dan mnecegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
 - d. Melakukan tindakan preventif keamanan.
- *Office Boy*
 - a. Membersihkan seluruh area Utility. Membersihkan furniture, lantai, karpet, kaca-kaca, pintu dan bingkainya.
 - b. Memelihara setiap perlengkapan atau peralatan yang digunakannya untuk bekerja.
 - c. Membuang sampah-sampah yang ada di perusahaan.
 - d. Melaporkan segala kerusakan, kehilangan, kejadian yang tidak semestinya.
 - e. Menyiapkan dan menyediakan minum untuk karyawan
 - f. Menerima atau melaksanakan perintah atasan lainnya.
- Manajer Penjualan
 - a. Manajer penjualan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan *marketing plan*.
 - b. Manajer penjualan bertanggung jawab terhadap hasil penjualan produk.
 - c. Manajer penjualan bertanggung jawab terhadap *sales management*.
 - d. Manajer penjualan membina dan membimbing *sales team*.
 - e. Manajer penjualan membina dan memelihara hubungan baik dengan distributor dan *sales outlets*.
 - f. Manajer penjualan membuat *sales plan* dan *sales report*.
- Manajer Servis
 - a. Bertanggung jawab terhadap operasional *service center*
 - b. Melakukan tugas koordinasi yang sesuai dengan yang ditetapkan
 - c. Memberikan solusi terhadap masalah masalah yang timbul

- d. Bertanggung jawab terhadap laporan yang dibutuhkan
- Administrasi Penjualan
 - a. Bertanggung jawab membuat faktur penjualan, penagihan, dan laporan unit penjualan Cabang.
 - b. Mengelola stok unit *opname* dan pelaporan.
 - c. Mengendalikan SPK (Pemesanan Penjualan)
- Supir
 - a. Mengantarkan pimpinan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi jabatan.
 - b. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan.
- Pengawa Penjualan
 - a. Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target.
 - b. Membantu tim *sales* dan memberikan pelatihan dalam mencari dan melayani konsumen.
 - c. Membantu mengatasi permasalahan tim *sales* dan ikut melakukan atau mendampingi presentasi tim *sales* jika diperlukan.
 - d. Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim *sales*.
 - e. Memberikan laporan penjualan tim *sales* baik itu mingguan, bulanan atau tahunan.
 - f. Memonitoring aktivitas tim *sales*. Memonitoring penjualan dan pembayaran customer dari tim *sales*.
 - g. Menentukan pemberian diskon produk kepada tim *sales* dengan persetujuan dari Manajer Pemasaran atau Direktur Pemasaran terlebih dahulu.
 - h. Mensosialisasikan dan memberitahu informasi mengenai penjualan yang baru kepada tim *sales*.
- Petugas Pengawasan Kendaraan
 - a. Mencatat kondisi kendaraan pada buku khusus.
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan.
 - c. Memelihara kondisi kendaraan sehingga layak digunakan.

- d. Membersihkan kendaraan sebelum dan sesudah digunakan.
- e. Melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada atasan.
- Penjual
 - a. Membuat daftar konsumen prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan Perusahaan.
 - b. Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan koordinator.
 - c. Menyiapkan materi/tools yang akan digunakan dalam proses penjualan ke konsumen dan melakukan presentasi.
 - d. Melakukan proses penjualan mulai dari awal pengenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan konsumen.
- Penasehat Layanan
 - a. Memperkenalkan, menawarkan dan menjual produk kepada konsumen.
 - b. Memberi pelayanan terbaik kepada konsumen.
 - c. Menerima keluhan tentang servis yang ada pada kendaraan konsumen.
- Mandor/Kepala Regu
 - a. Membantu Tugas *Supervisor*.
 - b. Menjadi jembatan antara *Leader* dan *Supervisor*.
 - c. Mengawasi kerja dan Kinerja para *Leader*.
 - d. Memastikan Kebijakan *Supervisor* dijalankan oleh *Leader*.
- Mekanik
 - a. melaksanakan tugas yang diberikan oleh *staff maintenance*.
 - b. melakukan perawatan kendaraan sesuai *job order* yang diberikan *staff maintenance*.
 - c. melaporkan hasil kegiatan kepada *staff maintenance*.
- Pencuci
 - a. Mencuci kendaraan konsumen dan kendaraan yang ada diperusahaan.

2.11. Dealer Honda Pekalongan Motor

Dalam showroom Honda ini tidak hanya menjual produk-produk terbaru tetapi dapat juga untuk melakukan *trade in* yaitu tukar tambah mobil lama

dengan dibantu dengan *sales*. Tujuannya adalah untuk memaksimalkan pelayanan sesuai kebutuhan konsumen.

Untuk memenuhi filosofi yang mencakup mengenai kepuasan konsumen, HONDA mempunyai 3 divisi yang akan memberikan pelayanan yang terbaik dan professional yaitu :

- *Divisi Sales*
Bagian *sales* atau penjualan tidak hanya menjual unit mobil baru, tapi juga akan membantu para konsumen dalam hal cara pembiayaan, asuransi kendaraan dan juga mengenai seluk beluk kendaraan
- *Divisi Service*
Divisi Service mempunyai dua bagian yaitu *general repair* dan *body repair* yang semuanya didukung oleh teknisi berpengalaman standard Honda. Dalam pelayanan *service* dan reparasi maupun perbaikan *body/cat*, dapat menjemput dan mengantarkan kendaraan konsumen dengan menyediakan derek gratis bagi konsumen aktif.
- *Divisi Spare Part*
Untuk memudahkan di dalam pengerjaan perawatan dan reparasi kendaraan, *divisi Spare part* menyediakan dan melayani penjualan suku cadang yang langsung didatangkan dari *Honda Prospect Motor* selaku distributor tunggal. Untuk merk non Honda, suplier dari dealer resmi telah menjadi mitra untuk penyediaan suku cadang, sehingga keaslian serta distribusinya terjamin.

2.12. Fasilitas Honda Pekalongan Motor

2.12.1. Divisi penjualan

Jam kerja : Senin – jum’at jam 08:30 WIB – 16:30 WIB

Sabtu jam 08:30 WIB – 15:00 WIB

Kapasitas : 4 unit kendaraan *display*

Fasilitas : *Test drive, counter, honda point, dealing & round table.*

2.12.2. Divisi layanan purna jual (*service& body paint*)

Jam kerja : Senin – jum’at jam 08:30 WIB – 16:30 WIB

Tabel 2.1 Fasilitas *service& body paint*

Fasilitas Bengkel	Fasilitas ketok cat
<ul style="list-style-type: none"> · 1 <i>angel post lift</i> (deteksi kerusakan kendaraan bagian bawah) · 1 <i>four post lift</i> (final inspection yang telah selesai dikerjakan) · 3 <i>single post lift</i> (menaikkan kendaraan saat dicuci) · <i>Computerized and full optical wheel alignment(roll spooring)</i> · <i>Coumputerized wheel balancer (balancing)</i> · 1 nitrogen (pengisi gas ban) · 1 <i>tyrecanger</i> (alat buka pasang ban) 	<ul style="list-style-type: none"> · 1 <i>two post lift</i> (final inspection body) · <i>Car bench and jig system</i> (tarik <i>body</i> kendaraan yang rusak) · <i>Dry sanding system</i> (sistem pendempulan kering) · 1 <i>mixing colour by spesies hecker</i> (ketepatan pencampurana warna cat) · 2 <i>oven blower/blowtherm</i> (pengecatan sistem oven) · 1 <i>heater paint</i> (pemanas cat pada saat pencampuran) · 2 poles <i>body</i> (penghalus dan pengkilap permukaan <i>body</i> mobil) · <i>Infrared lighting</i> (dempul dan <i>epoxy</i>) · <i>Computerized paint mixing system</i> · 2 <i>painting & drying booth</i>

2.12.3. Fasilitas Pendukung

- 1 unit kendaraan Derek/*towinng* 24 jam
- Area parkir yang luas

- IT yang dapat mengakses data secara online (software otobitz)
- *Customer service (CCO/Customer care officer)* dan Layanan sms
- 1 unit kendaraan *for road service & home service* 24 jam
- Kantin, *kids corner*, musholla, ruang tunggu, keamanan 24 jam, pijat, AC central
- *Washing car* dan peralatan bengkel yang canggih dan modern