

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 SEJARAH PERUSAHAAN

PT Fajar Mas Murni (FMM) berdiri pada tanggal 29 Januari 1973 sebagai sebuah perusahaan General Importir dengan akta notaris No. 633 Tahun 1573 oleh notaris Gustaaf Hoemala Soangkoepan Loemban Tobing. Seiring perkembangan karirnya, pada tanggal 11 Mei 1978, PT. Fajar Mas Murni berkembang menjadi sebuah perusahaan jasa perdagangan yang kegiatan utamanya adalah mewakili produsen terkenal baik produsen nasional maupun produsen internasional dan juga sebagai distributor eksklusif produsen tersebut untuk mencapai pasar di wilayah Indonesia. Berbagai merk produk yang diperjualkan antara lain meliputi *AIRMAN, Furukawa, Allmand, Ingersoll Rand, Olympus, Dresser-Rand*, dll.

PT. Fajar Mas Murni adalah sebuah perusahaan perseroan terbatas di Indonesia yang sudah berpengalaman dalam memasarkan produk-produk unggulan serta memberikan pelayanan purna jual untuk pelanggan. Hingga saat ini, lingkup kerja PT. Fajar Mas Murni tentang usaha jasa perdagangan telah tumbuh dan berkembang sebagai pemasok utama berbagai jenis peralatan penting dan bahan-bahan yang digunakan untuk mendukung pembangunan di hampir semua sektor perekonomian di Indonesia. Terdapat banyak perusahaan terkemuka di Indonesia yang sudah bermitra dengan PT. Fajar Mas Murni, antara lain meliputi PT Syngenta, PT Panasonic, PT Kahatex, PT. American Standard, PT Pertamina Persero, dll

PT. Fajar Mas Murni selalu memberikan layanan profesional yang lengkap untuk pelanggan di seluruh Indonesia, yang meliputi:

- 1. Technical Advice & Application Engineering;*
- 2. Consultative Selling;*

3. *Supply of Individual Equipment or Turn-Key Plants;*
4. *Local Assembly;*
5. *Pre-delivery Service;*
6. *Installation & Erection;*
7. *Operator & Maintenance Crew Training;*
8. *After Sales Service;*
9. *Preventive & Productive Maintenance;*
10. *Repair, Overhaul, Reconditioning & Rebuilding;*
11. *Spare-parts & Accessories Back-up;*
12. *Equipment & Spare-parts Inventory*
13. *Gas Compressor*

Secara berkesinambungan PT. Fajar Mas Murni memperbaiki kinerja dengan mengedepankan kultur pengelolaan secara profesional dengan motto “***The Credible Partner***”. Dengan demikian PT. Fajar Mas Murni menjadi perusahaan perdagangan yang mampu menumbuhkan kepercayaan dari *principal* dan pelanggan. Dari tahun ke tahun, PT. Fajar Mas Murni terus berkembang dengan selalu meningkatkan pencapaian dan kualitas pelayanan perusahaan terhadap pelanggan. Selain itu PT. Fajar Mas Murni berkomitmen untuk menerapkan prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam segala aktivitas perusahaan dan menerapkan sistem manajemen mutu dalam setiap proses utama di perusahaan (penjualan dan layanan purna jual) sebagai bentuk komitmen PT. Fajar Mas Murni untuk menjadi perusahaan swasta nasional yang handal dan terpercaya.

Saat ini PT. Fajar Mas Murni terdiri dari beberapa kantor bagian, yaitu meliputi kantor pusat, kantor pemasaran, dan layanan purna jual (*Warehouse, Spare-parts Inventory, Workshop & Repair*) yang berpusat di Jalan Raya Narogong No. 214, Bojong Rawalumbu, Kota Bekasi, Jawa Barat 17116. Untuk mendukung kegiatan operasional dan melayani *customer* yang tersebar di seluruh penjuru di Indonesia, PT. Fajar Mas Murni mempunyai sepuluh cabang kantor

dan tiga kantor representatif yang disebar menurut banyaknya *customer* pada pulau tersebut.

Dalam struktur organisasi PT. Fajar Mas Murni terdiri dari 7 divisi, yaitu: *Industrial Division, Construction & Mining Division, Service Industrial Technical Equipment, Process Oil & Gas Division, Business Development Division, Administration & Finance Division, Procurement Division, Human Resource Development Division.*

2.2 VISI PERUSAHAAN

Menjadi perusahaan perdagangan terpilih untuk konsumen, *principal*, investor dan karyawan melalui profesionalisme dan etika.

2.3 MISI PERUSAHAAN

Sebuah perusahaan perdagangan Indonesia terkemuka yang memberikan kualitas service terbaik, berperan sebagai sebuah agen pembangunan yang hakiki/sejati/setia/sebenarnya.

2.4 NILAI-NILAI DASAR PERUSAHAAN

Misi perusahaan tersebut di atas juga didampingi oleh nilai-nilai yang menjadi dasar kepemimpinan perusahaan, yaitu:

- Kepedulian terhadap lingkungan hidup, berbagai komunitas dan martabat
- Mendapatkan informasi terbaru dengan menunjukkan hubungan dan kerja tim yang luas
- Menerapkan etika, disiplin, kejujuran, kepercayaan, keterampilan, kerja tim, dan ketepatan dalam pencapaian kinerja
- Membangun kualitas, efisiensi dan kompetisi/daya saing untuk masa depan

- Memuaskan konsumen, pemegang saham, karyawan, *principal*, mitra kerja dan masyarakat

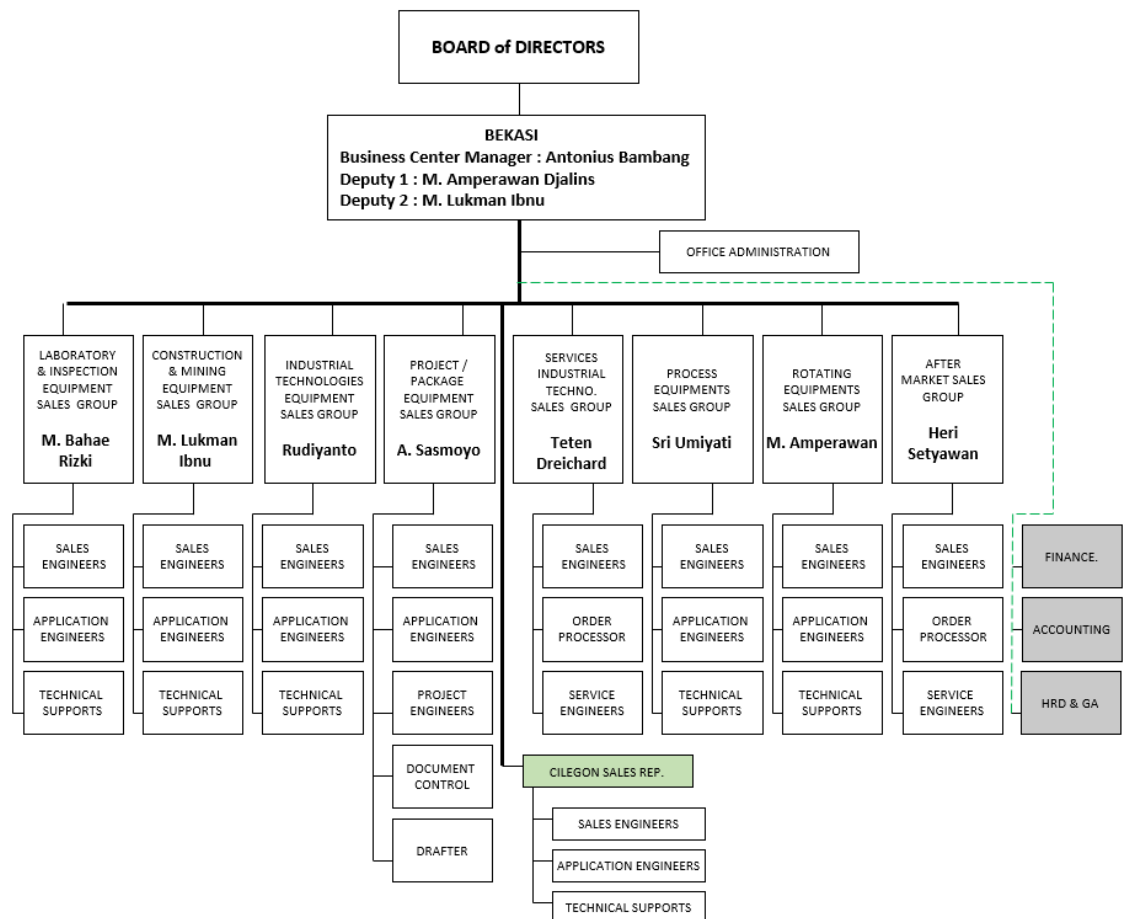
2.5 STRUKTUR ORGANISASI PT. FAJAR MAS MURNI *BUSINESS CENTER BEKASI*

Menurut **Hasibuan (2004: 128)**, Struktur Organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali, dan sistem pimpinan organisasi. Sedangkan, menurut **Stephen Robbins dan Timothy (2015: 331)**, Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Dari kedua pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Struktur Organisasi adalah suatu susunan, komponen-komponen, atau unit-unit dalam sebuah organisasi yang menunjukkan adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan yang dikoordinasikan, serta menunjukkan spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.

Stephen Robbins membagi struktur organisasi menjadi tiga bentuk, yaitu struktur organisasi sederhana, struktur organisasi birokrasi, dan struktur organisasi matriks. Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Fajar Mas Murni Business Center Bekasi adalah struktur organisasi birokrasi yang merupakan sebuah struktur dengan tugas – tugas operasi yang sangat rutin yang dicapai melalui spesialisasi, aturan dan ketentuan yang sangat formal, tugas-tugas yang dikelompokkan ke dalam berbagai departemen fungsional, wewenang terpusat, rentang kendali yang sempit, dan pengambilan keputusan yang mengikuti rantai komando. Rentang kendali merupakan jumlah bawahan yang dapat dikendalikan dengan efektif oleh seorang atasan. PT. Fajar Mas Murni menggunakan rentang kendali sempit yang artinya setiap manajer hanya membawahi beberapa bawahan, yang dapat dilihat dari terbentunya struktur organisasi yang tinggi.

Kekuatan utama birokrasi adalah ada kemampuannya menjalankan kegiatan-kegiatan yang terstandar secara sangat efisien, sedangkan kelemahannya

adalah dengan spesialisasi yang diciptakan dapat menimbulkan konflik-konflik subunit, karena tujuan-tujuan unit fungsional dapat mengalahkan tujuan keseluruhan organisasi, serta ketika terdapat kasus yang tidak sesuai sedikit saja dengan aturan, maka tidak ada ruang untuk modifikasi karena birokrasi hanya efisien sepanjang karyawan menghadapi masalah yang sebelumnya telah mereka hadapi dan sudah ada aturan keputusan terprogram yang mapan.. Dari penjelasan di atas dapat dilihat pada gambar struktur organisasi PT. Fajar Mas Murni Business Center Bekasi berikut ini:



Sumber : PT. Fajar Mas Murni Tahun 2016

gambar 1. Struktur Organisasi PT. Fajar Mas Murni Business Center Bekasi

Pada gambar stuktur organisasi diatas, terdapat garis putus-putus yang menghubungkannya dengan sentra. Garis ini dinamakan garis koordinasi dimana didefinisikan sebagai proses penyatuan tujuan-tujuan perusahaan dan kegiatan

pada tingkat satu-satuan yang terpisah dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Kelebihan dari garis koordinasi ini adalah beban setiap divisi tidak terlalu berat, skedul kerja saling terkait sehingga menjamin penyelesaian pekerjaan tepat waktu, serta setiap bagian akan memperoleh informasi yang jelas dalam partisipasi pencapaian tujuan dan mengetahui peranannya masing-masing sehingga dapat memberikan saran dan komentar terhadap kemungkinan ketidak serasian antar bagian. Sedangkan kelemahannya adalah perbedaan dalam formalitas struktur, waktu, serta perbedaan tiap bagian dalam orientasi pencapaian tujuan.

2.6 URAIAN FUNGSI UTAMA DAN TUGAS DIVISI KERJA PT. FAJAR MAS MURNI

Setiap divisi kerja pasti mempunyai fungsi utama dan tugas pada masing-masing unitnya, hal ini bertujuan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien. Berikut fungsi utama dan tugas dari setiap unit kerja pada PT. Fajar Mas Murni, yaitu :

a. Kepala Kantor Cabang (*BC Manager*)

Fungsi utamanya adalah merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan produk-produk yang ditangani untuk mencapai target penjualan dengan target yang telah dibuat dan disetujui Kantor Pusat (Sentra) serta memelihara hubungan baik dengan *principal* dan langganan yang ada di region. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- Membuat target penjualan tahunan di region sesuai dengan jenis produk yang dijual dan melakukan koordinasi dengan kantor pusat.
- Menjual produk-produk yang ditangani di region sesuai dengan target yang telah dibuat dan disetujui.
- Membuat laporan hasil penjualan setiap 2 (dua) minggu ke kantor pusat.
- Mengadakan kunjungan teratur kepada langganan yang potensial

yang ada di region.

- Membantu mendapatkan order untuk *service group*.
- Menjalin dan menciptakan hubungan kerja yang harmonis pada semua group sales.
- Menciptakan dan mempertahankan iklim kerja yang merangsang produktivitas maksimum dari seluruh staf region.
- Mengkoordinasikan kegiatan seluruh bagian di region demi pencapaian tujuan perusahaan.
- Menetapkan tanggung jawab dan wewenang bawahan serta menetapkan standar pertanggung jawaban.
- Menafsirkan dan menjelaskan tujuan dan prosedur perusahaan kepada seluruh staff region.
- Menilai dan mengevaluasi hasil operasi dan melaksanakan tindakan perbaikan bila perlu.
- Menangani keluhan-keluhan dari bawahan.
- Mengumpulkan, menyimpan dan mengeluarkan data yang berisi tentang volume dan potensi penjualan di region secara periodik.
- Mewakili perusahaan dalam pertemuan asosiasi dagang di region untuk mempromosikan produk dalam upaya meningkatkan penjualan.
- Mengusulkan strategi pemasaran ke kantor pusat serta menterjemahkan *policy* perusahaan dalam pemasaran dan administrasi penjualan.
- Mempersiapkan dan mengadakan pengaturan *stock level* dan *stock schedule* untuk masing-masing produk.
- Membuat Rencana Penggunaan Tenaga Kerja (RPTK) di region dan menyeleksi calon karyawan yang memenuhi syarat serta merekomendasikan untuk penempatannya.
- Menetapkan jalur komunikasi diantara semua tingkatan dan kelompok karyawan.

- Menetapkan cara-cara pengembangan staf serta melindungi hak-hak mereka. Menilai, memberikan nasehat dan melatih bawahan langsung serta mengembangkan karir menuju posisi yang sesuai dengan kemampuannya.
- Mengusulkan dan melakukan tindakan kepersonaliaan terhadap bawahannya, misalnya promosi, mutasi, PHK, pelatihan, penilaian karya dan tindakan penegakan disiplin.

b. Office Administration

Fungsi utamanya adalah membantu pekerjaan *Group VP* serta anggota group lainnya dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka yang berhubungan dengan pekerjaan kesekretariatan dan juga dalam pengadaan biaya kerja. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- Mengetik seluruh surat-surat ataupun dokumen lainnya yang diperlukan berdasarkan konsep yang dibuat ataupun didikte oleh *BC Manager* dan mencatat nomor surat sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan seperti, Surat Perjalanan Dinas, Surat Permohonan Cuti, dan lain-lain;
- Membuat konsep surat/telex/fax keluar yang dapat ditangani untuk persetujuan *BC Manager*.
- Menerima telepon, telex, fax, surat dan lain-lain untuk *BC Manager* dan anggota division/ groupnya;
- Mengusahakan seluruh keperluan *BC Manager* dan anggota division/groupnya dalam rangka perjalanan dinas, seperti akomodasi, tiket, uang muka dan lain-lain;
- Turut membantu menyelesaikan soal keuangan yang berhubungan dengan penyelesaian uang muka perjalanan dinas, bon bensin, dan entertainment;
- Menyiapkan agenda rapat dan membuat notulennya;
- Membantu menyusun laporan yang harus dibuat oleh *BC Manager*;
- Memastikan bahwa kartu nama *BC Manager* serta alat-alat tulis

yang diperlukan selalu tersedia;

- Menyimpan seluruh arsip kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan sistem yang telah ditentukan;
- Sebagai pusat informasi bagi seluruh staf mengenai hal-hal yang belum jelas;
- Menjembatani hubungan *BC Manager* dengan karyawan.

c. *Laboratory & Inspection Equipment Sales Group VP*

Merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan produk-produk LBI yang ditangani untuk mencapai *sales target* yang telah ditetapkan.

d. *Construction & Mining Equipment Sales Group VP*

Merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan produk-produk CNM yang ditangani untuk mencapai *sales target* yang telah ditetapkan.

e. *Industrial Technologies Equipment Sales Group VP*

Merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan produk-produk ITE yang ditangani untuk mencapai *sales target* yang telah ditetapkan.

f. *Project / Package Equipment Sales Group VP*

Merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan produk-produk PPE yang ditangani untuk mencapai *sales target* yang telah ditetapkan.

g. *Service Industrial Technologies Equipment Sales Group VP*

Merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan produk-produk SVS yang ditangani untuk mencapai sales target yang telah ditetapkan.

h. *Process Equipment Sales Group VP*

Merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan produk-produk PCE yang ditangani untuk mencapai *sales target* yang telah ditetapkan.

i. *Rotating Equipment Sales Group VP*

Merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan produk-produk RTE yang ditangani untuk mencapai *sales target* yang telah ditetapkan.

j. *After Market Sales Group VP*

Merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penjualan produk-produk AMS yang ditangani untuk mencapai *sales target* yang telah ditetapkan.

Pada PT. Fajar Mas Murni, *sales group* dibagi menjadi 8 group. Oleh karena itu, *sales group manager* mempunyai fungsi yang sama dan tugas yang sama, berikut adalah uraian tugas dari *Sales Group* tersebut, yaitu:

- Mengkaji secara terus-menerus tentang kegiatan-kegiatan, kebutuhan, hasil analisis masalah penjualan serta menganalisis statistik penjualan sebagai dasar dalam menetapkan tujuan,

rencana, program, prosedur dan anggaran *Group Sales* sesuai dengan kebutuhan langganan dan potensi penjualan agar sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan Division VP sehingga mencapai sistem penjualan yang efektif dan efisien;

- Memberikan saran/usulan dan bantuan dalam mengembangkan metoda dan prosedur operasi di *Group Sales* yang ditanganinya;
- Menafsirkan dan menjelaskan tujuan dan rencana Division VP kepada staf *Group Sales*;
- Mengembangkan dan merekomendasikan kepada Division VP mengenai tujuan, rencana, program dan prosedur operasional yang dirancang untuk memudahkan pertumbuhan dan kelanjutan *Group Sales* yang sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah disetujui;
- Menetapkan penerapan, penyelesaian dan pengendalian rencana operasi pada seluruh bagian di *Group Sales*;
- Menetapkan tanggung jawab dan wewenang bawahan serta menetapkan standar pertanggungjawabannya;
- Menjalin dan menciptakan hubungan kerja yang harmonis pada semua *Group Sales*;
- Menilai, memberikan nasehat dan melatih bawahan langsung serta mengembangkan karir menuju posisi yang sesuai dengan kemampuannya;
- Mengkoordinasikan kegiatan seluruh bagian di group yang ditanganinya demi pencapaian tujuan perusahaan;
- Mengkoordinasikan kepentingan *Group Sales* yang ditanganinya dengan group yang lain sehingga kepentingan kedua belah pihak terjaga serta mempertahankan integritas dan momentum kegiatan perusahaan di semua aspek;

- Meningkatkan kerjasama antar bagian di *Group Sales* untuk meyakinkan bahwa pengoperasian setiap bagian di groupnya sesuai dengan rencana;
- Mengkoordinasikan distribusi penjualan dengan menetapkan daerah dan tujuan penjualan;
- Menilai dan mengevaluasi hasil operasi dan melaksanakan tindakan perbaikan bila perlu;
- Melaporkan kemajuan *Group Sales* kepada Division VP setiap kurun waktu tertentu;
- Menangani keluhan-keluhan dari bawahan;
- Mengumpulkan, menyimpan dan mengeluarkan data yang berisi tentang volume dan potensi penjualan secara periodik;
- Membuat rencana penjualan tahunan, mengusulkan target penjualan dan *expense budget* dari *Group* ke Division VP;
- Bersama sama *principal* membuat *business plan* dan *sales forecast* tahunan;
- Mengusulkan strategi pemasaran kepada *Division Manager* serta menterjemahkan *policy* perusahaan dalam pemasaran dan administrasi penjualan;
- Mengatur dan memantau pekerjaan *Product Engineer*, *Application Engineer* serta para bawahan lainnya;
- Secara terus menerus meningkatkan hubungan baik dengan Badan Pemerintah, pihak swasta, *principal* dan para langganan serta calon pembeli untuk mendapatkan informasi yang akurat agar pasar yang ada dapat ditingkatkan dengan pangsa pasar yang semakin luas;
- Mempersiapkan dan mengadakan pengaturan mengenai *stock level* dan *stock schedule* untuk masing-masing produk.

k. Sales Engineer

Memasarkan dan menjual produk-produk yang ditangani, mendapatkan project-project atau langganan baru dan mem-follow-up-nya sampai memperoleh suatu order sehingga target penjualan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- Bersama-sama *Sales Group Vice President* membicarakan target penjualan dan *expense budget*.
- Merencanakan dan melaksanakan aktivitas promosi produk-produk yang ditangani untuk meningkatkan penjualan serta mendapatkan langganan baru.
- Mengumpulkan seluruh informasi yang diperlukan dalam memasarkan produk-produk yang ditangani termasuk didalamnya prospek penjualan, status proyek, kondisi saingan.
- Membuat *price make up*, penawaran kepada langganan, memantau perkembangan *purchase order* (PO) langganan,, proses penyerahan barang serta pembayaran dari langganan.
- Mengikuti pelaksanaan *bid/tender*.
- Menyiapkan konsep kontrak penjualan untuk mendapatkan persetujuan *Division Vice President* yang bersangkutan dan Division ANF.
- Membuat laporan periodik (*prospect system*) serta laporan khusus kepada pimpinan.
- Menjalin serta meningkatkan hubungan baik dengan *principal* dan langganan serta calon pembeli agar pangsa pasar yang ada dapat ditingkatkan.
- Mencegah dan menyelesaikan keluhan yang timbul, baik langsung maupun tidak langsung dari langganan terhadap barang-barang yang telah dijual.
- Melaksanakan presentasi kepada langganan yang baru dan

belum mengenal barang yang dijual.

- Membuat *sales letter* dan menyebar luaskan informasi-informasi baru tentang perkembangan produk-produk yang ditangani kepada langganan secara terus-menerus.

l. Application Engineer

Membantu *Group Manager* dan *Sales Engineer* untuk melaksanakan administrasi penjualan barang-barang yang diageni serta memberikan *technical support* bagi *Sales Engineer*. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- Menerima permintaan penawaran dari langganan (*inquiry*) baik yang datang melalui telpon, surat, *Sales Engineer*;
- Menghubungi *principal* bila barang tidak ada stock di gudang agar permintaan langganan dapat segera dipenuhi;
- Membuat draft penawaran kepada langganan (dapat juga berdasarkan jawaban dari *principal*) setelah dihitung harga jual, syarat-syarat pembayaran dan diajukan ke *Group Manager*;
- Menyampaikan penawaran tersebut kepada langganan, memantaunya sehingga menjadi order dan melakukan negosiasi;
- Berdasarkan *Purchase Order* yang diterima dari langganan membuat *Purchase Order* ke *principal* (bila tidak ada stock), memantau pengiriman barang dari *principal*, pengiriman barang ke langganan serta penyelesaian pembayaran oleh langganan;
- Memberikan penjelasan kepada langganan perihal barang-barang yang dijual, keuntungan dalam penggunaannya yang mengarah pada penjualan barang tersebut;
- Membuat laporan yang diminta oleh atasan;

- Turut serta dalam memantau stock barang digudang;
- Mempersiapkan dan mengikuti pelaksanaan tender (kalau *Sales Engineer* tidak ada);
- Membuat *stock schedule*, *price list*, *population list*, buku besar, memeriksa *status order*, komisi dari *principal*, *work order* ke *services group*, membuat *delivery note* dan *large preposition report* (LPR).

m. Order Processor

Melayani kebutuhan suku cadang semua perusahaan langganan yang memiliki unit barang yang diageni oleh PT Fajar Mas Murni dan memproses setiap permintaan penawaran dari *customer* sampai pembayaran. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- Menjaga hubungan baik dengan *customer* yang memiliki unit barang yang diageni oleh perusahaan dengan mengadakan kunjungan rutin agar kebutuhan akan suku cadang tidak dibeli dari perusahaan lain;
- Menjaga hubungan baik dengan *principal* agar senantiasa membantu dalam pengiriman barang sesuai dengan pesanan (tepat waktu dan sesuai dengan permintaan);
- Secara periodik meningkatkan jumlah penjualan baik dari jumlah barang yang terjual dan keuntungan yang diperoleh;
- Memberikan saran kepada para pemakai unit barang untuk mengadakan stock atau penggantian suku cadang;
- Mengumpulkan seluruh informasi yang diperlukan dalam
- memasarkan produk-produk yang diageni.
- Melakukan kunjungan rutin ke langganan.
- Membuat penawaran harga kepada customer dan mengikuti pelaksanaan *bid/tender*;
- Memantau penawaran/mengadakan perbaikan/perubahan

penawaran apabila diperlukan sampai penerimaan order.

- Pencatatan data penawaran dan order dari customer;
- Memproses *Purchase Order* dari customer, memantau pengiriman barang ke *customer* (termasuk pembelian barang melalui *principal*) sampai diterima dan memantau pembayaran dari langganan.
- Mempersiapkan laporan bulanan untuk penawaran dan order.

n. Technical Support

Menunjang kelancaran *service unit* yang diageni PT. Fajar Mas Murni seperti, mengerjakan *work order intern/extern*, mencegah dan menyelesaikan keluhan para pelanggan atas *service* yang telah ditangani, atau menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan, membantu menyelesaikan pekerjaan yang dialami pihak langganan dalam pengoperasian, pemeliharaan, suku cadang dari semua unit yang diageni PT. Fajar Mas Murni. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- Menerima permintaan penawaran dari langganan (*inquiry*) baik yang datang melalui telpon, surat, Intern (*Sales Group*);
- Menghubungi *principal* bila barang tidak ada stock di gudang agar permintaan langganan dapat segera dipenuhi;
- Membuat draft penawaran kepada langganan (dapat juga berdasarkan jawaban dari *principal*) setelah dihitung harga jual, syarat-syarat pembayaran dan diajukan ke Group VP;
- Menyampaikan penawaran tersebut kepada langganan, memantaunya sehingga menjadi order dan melakukan negosiasi;
- Berdasarkan *Purchase Order* yang diterima dari langganan membuat *Purchase Order* ke *principal* (bila tidak ada stock), memantau pengiriman barang dari *principal*, pengiriman barang ke langganan serta penyelesaian pembayaran oleh

langganan;

- Memberikan penjelasan kepada langganan perihal barang-barang yang dijual, keuntungan dalam penggunaannya yang mengarah pada penjualan barang tersebut;
- Membuat laporan yang diminta oleh atasan;
- Membuat *stock schedule*, *price list*, *population list*, buku besar, memeriksa *status order*, komisi dari *principal*, *work order* membuat *delivery note* dan *large preposition report* (LPR).

o. Project Engineer

Fungsi utamanya adalah sebagai penghubung antara manajer proyek atau *Sales Group* VP dengan berbagai disiplin teknis yang terlibat dalam proyek. Uraian sebagai berikut:

- Bertanggung jawab pada semua karakteristik fungsional agar selaras, berfungsi, dan bekerja sebagai mana mestinya
- Merancang tata letak dari objek yang dikerjakan
- Mengidentifikasi bahan dan peralatan yang akan digunakan dalam sebuah proyek
- Menyusun rencana, menulis dan melaporkan perkembangan pekerjaan
- Melakukan tes pada sistem dan membuat perubahan pada rencan jika diperlukan
- Memastikan bahwa semua pekerjaan telah memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan serta undang-undang lingkungan yang berlaku
- Pemantauan pekerjaan pemasangan dan mengelola pemeliharaan mereka setelah pekerjaan tersebut selesai

p. Service Engineer

Menunjang kelancaran *service unit* yang diageni PT. Fajar Mas Murni. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- Mengerjakan *work order intern/extern*.
- Membuat laporan pekerjaan kepada atasannya, *sales* dan langganan.
- Melaksanakan kunjungan rutin ke langganan yang potensial dalam rangka *service* dan *overhaul*.
- Membuat surat penawaran ke langganan dalam hal *service*, *general overhaul* dan analisa *spare parts*.
- Melaksanakan pekerjaan administrasi demi kelancaran pekerjaan di *service*.
- Membantu menyelesaikan pekerjaan yang dialami pihak langganan dalam pengoperasian, pemeliharaan, suku cadang semua unit yang diageni PT. Fajar Mas Murni.
- Mencegah dan menyelesaikan keluhan para pelanggan atas *service* yang telah ditangani, atau menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan apabila diluar batas wewenangnya.

q. Document Control

Mengontrol penyimpanan, pendistribusian, pengesahan, dan penerbitan dokumen agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- Melakukan pengaturan dan penatausahaan dokumen termasuk didalamnya penyimpanan, penggandaan, pendistribusian, dan atau penyebaran dokumen
- Membuat dokumen baru, revisi dokumen, penarikan dokumen dan mendistribusikan ke sekretaris

- Melayani dan memastikan bahwa peminjaman dokumen oleh unit kerja lain telah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku dan dokumen yang dipinjam telah dikembalikan tepat waktu

r. Drafter

Menunjang kelancaran project yang dilakukan PT. Fajar Mas Murni dengan membantu dalam menggambar konsep project yang akan dilaksanakan. Uraian tuugasnya sebagai berikut:

- Merencanakan program kerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya
- Mengatur *filing soft copy* di komputer dan *hard copy*
- Membuat gambar-gambar kerja sesuai pengarahan dari Project Engineer dan schedule yang telah ditetapkan
- Memeriksa kelengkapan dan sistem gambar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- Melaksanakan peraturan tata tertib, sistem dan prosedur proyek
- Memeihara semua gambar yang menjadi arsip di proyek

2.7 BIDANG USAHA PT. FAJAR MAS MURNI



gambar 2. Tahap-tahap bidang usaha pada PT. Fajar Mas Murni

a. Pra Penjualan (*Pre – Sales*)

Pra penjualan disini merupakan tahapan penjualan yang dilakukan sebelum terjadinya sebuah transaksi. Dalam tahap ini biasanya *sales* PT. Fajar Mas Murni akan melakukan penawaran barang melalui *e-mail* atau surat yang dikirimkan oleh *order processor* bagian penawaran. Setelah itu, biasanya dilakukan konsultasi *selling*, negosiasi dengan *customer*, dan juga biasanya sales akan mengundang customer untuk menghadiri seminar produk atau pun *exhibitionnya*.

b. Penjualan (*Sales*)

Pada tahap ini, diantara customer dengan *sales* PT. Fajar Mas Murni melaksanakan sebuah transaksi pembelian produknya. Biasanya *customer* akan mengirimkan *purchase order* kepada *order processor* bagian penjualan. Kemudian, *order processor* dan *sales* akan melakukan pengiriman barang melalui kurir. Setelah itu, *sales* akan mendatangi *customer* tersebut untuk mengkonfirmasi barang.

c. Setelah Penjualan (*After Sales*)

Tahap ini merupakan tahap terakhir dari proses penjualan. Dikarenakan PT. Fajar Mas Murni adalah sebuah perusahaan perdagangan yang menjual alat-alat tambang, alat-alat lab, dan lainnya, pada tahap ini karyawan *after sales* biasanya akan datang untuk melakukan aktivasi produk setelah terjadinya transaksi penjualan agar produk tersebut dapat digunakan. Selain itu, untuk pekerjaan jangka panjang, biasanya *customer* akan melakukan pembelian jasa seperti, *Repair, Overhaul, Reconditioning, and Rebuilding* kepada PT. Fajar Mas Murni

2.8 **BUSINESS CENTER DAN KANTOR REPRESENTATIF PT. FAJAR MAS MURNI**



gambar 3. Business Center PT. Fajar Mas Murni di Indonesia

Untuk menunjang pelayanan yang lebih baik secara lebih efektif dan efisien bagi *customer* di Indonesia. PT. Fajar Mas Murni membuka 10 *Business Center* dan 4 Kantor Representative yang tersebar di seluruh Indonesia. Berikut alamat *Business Center* dan Kantor Representative PT. Fajar Mas Murni :

2.8.1 **Business Center PT Fajar Mas Murni**

a. **Business Center Bekasi**

Jalan Raya Narogong No. 214, Kota Bekasi, Jawa Barat 17116

Mail : P.O. Box 295 Bekasi 17001, Jawa Barat, Indonesia

Phone : 021 820-3989 (*hunting*)

021 820-3986 (*sales*)

021 8240-0740 (*human resource*)

021 822-4805 (*procurement*)

e-mail : bekasi@fajarmasmurni.com

b. **Business Center Surabaya**

Jalan Jemur Handayani No. 27 Surabaya, Jawa Timur 60237

Mail : P.O. Box 295 SBY 17001

Phone : 031 843-9827 (*Hunting*)

Fax : 031 843-8405, 031 849-5907

e-mail : surabaya@fajarmasmurni.com

c. Business Center Medan

Jalan Medan-Tanjung Morawa Km. 9 No. 200, Medan, Sumatera Utara
20148

Mail : P.O. Box 1081 Medan 20010, Sumatera Utara, Indonesia

Phone : 061 786-7485 (*Hunting*)

Fax : 061 786-5777

e-mail : medan@fajarmasmurni.com

d. Business Center Palembang

Jalan Jendral Basuki Rachmat No. 81, Palembang, Sumatera Selatan
30001

Mail : P.O. Box 310 Palembang 30001, Sumatera selatan, Indonesia

Phone : 0711 410-190, 0711 411-986

Fax : 0711 410-190

e-mail : palembang@fajarmasmurni.com

e. Business Center Balikpapan

Jalan Jendral Soedirman No. 597, Balikpapan, Kalimantan Timur 76114

Mail : P.O. Box 153 Balikpapan 76114, Kalimantan Timur, Indonesia

Phone : 0542 761-548, 0542 761-877

Fax : 0542 765-268

e-mail : balikpapan@fajarmasmurni.com

f. Business Center Batam

Kawasan Bintang Industrial Park I Blok B No. 19, Batu Ampar, Batam
29457

Phone : 0778 411-570

Fax : 0778 411-571

e-mail : batam@fajarmasmurni.com

g. Business Center Bandung

Jalan Sukarno Hatta No. 647, Bandung, Jawa Barat 40285

Phone : 022 730-5552

Fax : 022 730-5552

e-mail : bandung@fajarmasmurni.com

h. Business Center Pekanbaru

Jalan Bindanak/Pontianak Ujung No. 5A, Tangkerang Utara, Pekanbaru,
Riau 28282

Phone : 0761 45228, 0761 45229, 0761 855-973

Fax : 0761 848408

e-mail : pekanbaru@fajarmasmurni.com

i. Business Center Semarang

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 56 B, Banyumanik, Semarang, Jawa
Tengah 50269

Phone : 024 747-4936

Fax : 024 746-1557

e-mail : semarang@fajarmasmurni.com

j. Business Center Makassar

Jalan Citra Sudiang Blok X6 No.9, Makassar, Sulawesi Selatan

Phone : 0411 556-144

Fax : 0411 556-177

e-mail : makassar@fajarmasmurni.com

2.8.2 Kantor Representatif PT. Fajar Mas Murni

- a. Kantor Representatif Cilacap
- b. Kantor Representatif Cilegon
- c. Kantor Representatif Aceh
- d. Kantor Representatif Bontang

2.9 JUMLAH KARYAWAN

Nama Jabatan	Jumlah per jabatan
<i>Board of Directors</i>	8
<i>Sales Force</i>	100

<i>Sales Support</i>	91
<i>After Sales Service</i>	73
<i>Project Engineer</i>	8
<i>Administration</i>	80
<i>Support Staff</i>	30
Total	390

Tabel 1. *Pesonnal Composition PT. Fajar Mas Murni*

2.10 LOKASI PERUSAHAAN

Tempat pelaksanaan magang mahasiswa dilaksanakan di PT. Fajar Mas Murni yang beralamatkan di Jalan Raya Narogong No. 214, Bekasi, Jawa Barat. Alasan PT. Fajar Mas Murni memilih lokasi ini sebagai kantor pusat adalah kawasan Narogong, Bekasi, Jawa Barat merupakan kawasan industri sehingga akan lebih efektif dalam menjangkau pelanggan.