

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Fastrata Buana didirikan pada tahun 1992 di Jakarta. Fastrata Buana ini adalah salah satu bisnis unit dari Kapal Api Grup yang bergerak dalam bidang distributor consumer goods. Area distribusi menjangkau seluruh wilayah nusantara dengan produk-produk bermutu tinggi (Kopi Kapal Api, Kopi ABC, Good Day, Relaxa, dll). Saat ini Fastrata Buana adalah perusahaan distribusi terbesar di Indonesia dengan memiliki 60 cabang yang tersebar di daerah Sumatera, Jawa, Bali, Kalimantan, Sulawesi, dan Papua. PT. Fastrata Buana mendukung 400 outlet cakupan langsung dengan kemampuan menjangkau seluruh wilayah Indonesia. PT. Fastrata Buana Ciracas Jakarta Timur juga merupakan bisnis profesional yang dioperasikan dan dilengkapi dengan orang-orang yang handal dan terampil serta memiliki integritas yang tinggi.

PT. Fastrata Buana memiliki fasilitas gedung dengan kapasitas penyimpanan yang tinggi dan dilengkapi dengan sistem manajemen persediaan yang canggih untuk memastikan bahwa produk selalu siap dan tersedia dipasar, sebagai salah satu bagian yang paling terpenting dari sebuah perusahaan distribusi, ribuan armada PT. Fastrata Buana meliputi ukuran besar, menengah, dan kendaraan kapasitas kecil untuk memastikan produk yang didistribusikan dengan baik untuk semua tingkatan (dari grosir, semi grosir, pengecer) di semua daerah di Indonesia.

Visi dan Misi Perusahaan

2.1.1 Visi Perusahaan

PT. Fastrata Buana Lampung Memiliki visi, yaitu “Menjadi perusahaan distribusi terbaik atas produk bermutu asia”

2.1.2 Misi Perusahaan

Selain visi PT. Fastrata Buana Lampung memiliki misi “ Kami bertujuan mencapai posisi kepemimpinan pasar yang berkelanjutan dengan memberikan nilai yang baik kepada pelanggan melalui inovasi yang berkelanjutan , proses kelas dunia , kekuatan keuangan dan orang – orang hebat”

- a. Customer Fokus : Mampu menempatkan pelanggan (internal dan eksternal) dan kebutuhan mereka sebagai fokus utama dalam hubungan profesional yang positif dan produktif.
- b. Work Excellence : Bekerja optimal untuk mencapai hasil terbaik.
- c. Winning Team : Berpartisipasi , berkontribusi dan berkolaborasi secara aktif untuk memastikan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya .
- d. Integrity : Menegakkan dan mematuhi peraturan perusahaan , norma sosial dan etika bisnis .
- e. Continuos Development : Mengembangkan pengetahuan , keterampilan dan keahlian guna menghadapi perubahan trend dan teknologi modern yang cepat melalui budaya improvement dan innovation secara berkesinambungan.

2.2 Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan

PT Fastrata Buana didirikan pada tahun 1992 di Jakarta . Fastrata Buana menangani penjualan dan distribusi produk Kapal Api Group untuk memastikan pengiriman ke pelanggan. Fastrata Buana adalah perusahaan distribusi terbesar di Indonesia dengan cabang dan titik distribusi di Sumatera, Jawa, Bali, Kalimantan, Sulawesi dan bahkan Papua . Fastrata Buana mendukung 400 ribu outlet liputan langsung dengan kemampuan menjangkau seluruh wilayah Indonesia . Untuk cepat memperbaiki layanan dan distribusi ke seluruh wilayah Indonesia, Fastrata Buana secara bertahap memperluas lokasi cabang yang ada dengan membangun cabang baru atau lembaga untuk memenuhi kebutuhan konsumen di daerah-daerah dengan potensi pasar masa depan yang potensial

2.3 Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan pusat yaitu PT Fastrata Buana di Jalan Suci no 75,susukan, Ciracas RT.9/RW.4 Susukan Ciracas, Kota Jakarta Timur. Untuk lokasi Cabang perusahaan tempat Kerja Praktik (KP) dilaksanakan di PT Fastrata Buana Lampung beralamat di Jl. Tembesu 3 gudang 1 dan 2 Campang Raya, Bandar Lampung.

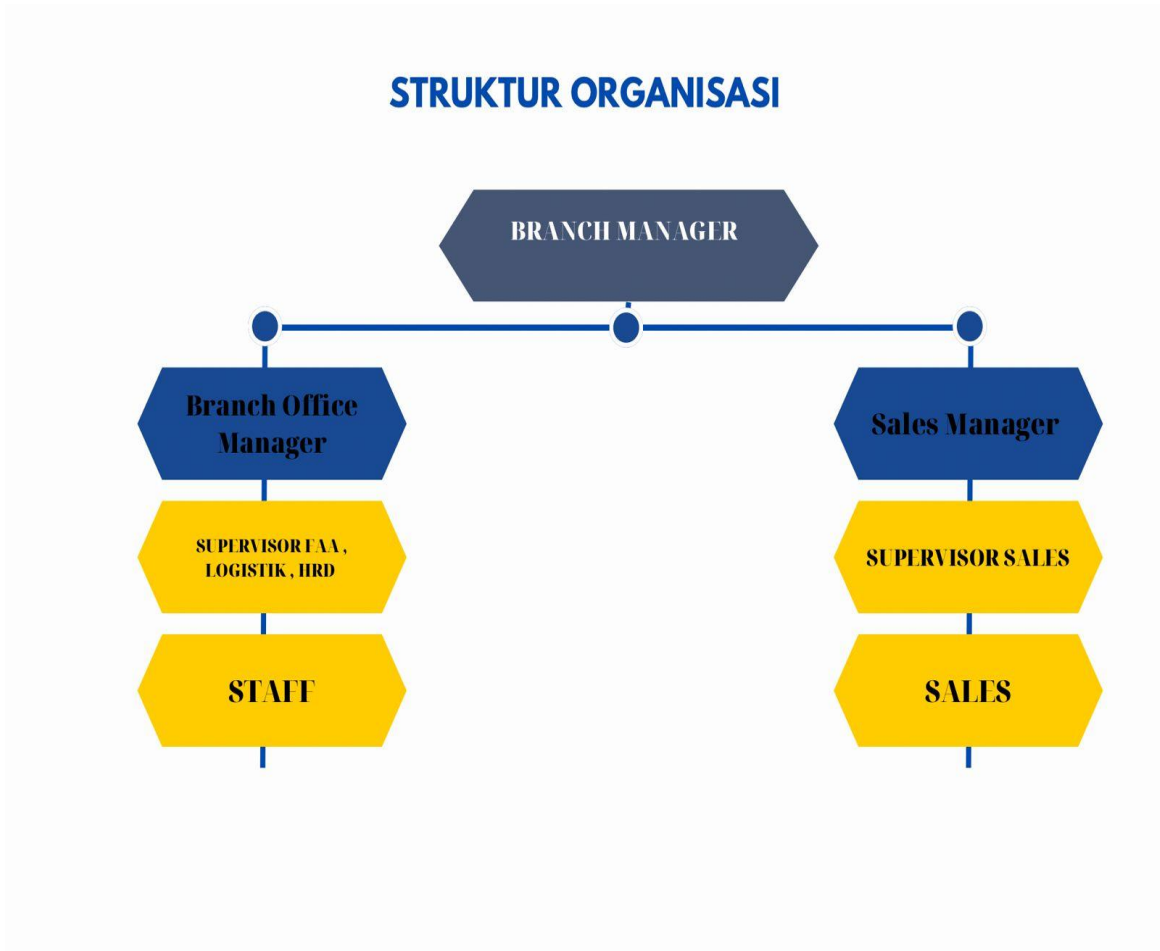
2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pembagian departemen organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Struktur organisasi yang ditetapkan perusahaan itu berbeda satu sama lain karena disesuaikan dengan kondisi atau tipe dari garis wewenang yang ditetapkan oleh perusahaan itu sendiri. Struktur organisasi perusahaan mempermudah karyawan dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki serta kepada siapa karyawan itu akan bertanggung jawab. Struktur organisasi perusahaan juga memperjelas tugas, wewenang, tanggung jawab, dengan demikian akan membantu dalam mencapai suatu tujuan perusahaan.

Begitu juga yang telah dilaksanakan PT. Fastrata Buana Lampung dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan tersebut, agar karyawannya bekerja pada perusahaan dengan jelas akan tugas dan tanggung jawabnya serta kepada siapa dia harus memberikan wewenangnya, maka PT. Fastrata Buana Lampung membuat struktur organisasi perusahaan yang jelas sehingga tidak menemukan kesulitan dalam melakukan pekerjaannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar struktur organisasi PT Fastrata Buana Lampung.

Gambar Struktur Organisasi



Berikut adalah tugas setiap posisi pada bagan struktur organisasi di atas.

2.3.1 Branch Manager

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi segala kegiatan operasional
- b. Memimpin kegiatan pemasaran dalam kantor cabang
- c. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (ruang lingkup kantor cabang).
- d. Memantau prosedur-prosedur operasional terhadap manajemen risiko.
- e. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
- f. Memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan kantor cabang.
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya.

2.3.2 BRANCH OFFICE MANAGER

- a. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan
- b. Memantau prosedur-prosedur operasional

2.5.3 SALES MANAGER

- a. Mengelola penjualan melalui pengembangan rencana bisnis
- b. Menetapkan target penjualan individu dan tim
- c. Melacak sasaran penjualan dan melaporkan hasilnya
- d. Mengawasi aktivitas dan kinerja tim penjualan
- e. Berkoordinasi dengan marketing untuk mendatangkan prospek (lead generation)
- f. Mengembangkan tim melalui motivasi, konseling, dan pengetahuan tentang produk
- g. Mempromosikan organisasi dan produk

2.5.4. SUPERVISOR FAA

- a. Memeriksa, memonitor, dan menyediakan data-data, laporan, dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi & keuangan cabang agar berjalan sesuai dengan SOP sehingga dapat meminimalisasi terjadinya penyimpangan dan digunakan sebagai dasar analisa untuk mengambil keputusan.

2.3.6 SUPERVISOR HRD

- a. Bertanggung jawab sangat penuh saat dalam proses rekrutmen karyawan , mulai dari mencari seorang karyawan dan juga wawancara hingga seleksi dilakukan oleh supervisor

- b. Melakukan kegiatan yang mengarahkan pembinaan , pelatihan dan kegiatan yang berhubungan dengan perkembangan kemampuan , potensi , mental dan yang lain
- c. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan tersebut .
- d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbarui masa berlakunya kontrak kerja seorang supervisor
- e. Melakukan tindakan yang baik pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan tersebut
- f. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan groupnya
- g. Mengatur kelompok kerja pada grup yang dipegangnya
- h. Memberikan tugas pada subordinatannya
- i. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan secara langsung
- j. Memberikan training pada subordinate
- k. Memimpin dan memotivasi subordinate atau bawahannya
- l. Menegakkan aturan yang telah di tentukan oleh perusahaan
- m. Mendisiplinkan bawahan/subordinate
- n. Memecahkan masalah sehari hari yang rutin
- o. Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasannya.
- p. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahan

q. Memberikan info pada manajemen mengenai kondisi bawahan, atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen.

2.3.6 SUPERVISOR LOGISTIK

- a. Memastikan strategi sudah dijalankan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan.
- b. Memastikan SOP yang dijalankan di dalam bagian di bawah kewenangannya sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
- c. Melakukan pengawasan kerja team yang berada di bawah kewenangannya.
- d. Mengajukan permintaan biaya kegiatan operasional kepada manager.
- e. Membuat dan menyampaikan laporan kepada atasan.
- f. Melaporkan kebutuhan tenaga kerja, terutama jika ada yang keluar untuk replacement kepada manager.
- g. Melakukan bimbingan dan pengawasan fungsi kerja sesuai dengan WI (work instruction).

2.3.7 SUPERVISOR SALES

- a. Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target.
- b. Membantu tim sales dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan memaintain 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.
- g. Memonitoring penjualan dan pembayaran customer dari tim sales.
- h. Menentukan pemberian diskon produk kepada tim sales dengan persetujuan dari Manajer Pemasaran atau Direktur Pemasaran terlebih dahulu.
- i. Mensosialisasikan dan memberitahu informasi mengenai penjualan yang baru kepada tim sales.

2.3.8 SALES

- a. Menjual produk/ Memasarkan produk
- b. Kebutuhan Administratif Pelanggan.
- c. Membuka peluang pasar baru.
- d. Mengikuti Dinamika pasar.
- e. Menjaga Hubungan baik dengan pelanggan.
- f. Menjaga Reputasi perusahaan.

