STRUKTUR ORGANISASI

PT. Netmarks Indonesia

Periode : 1 Feb - 31 Des 2018

DEWAN KOMISARIS
Kim Soon (PresKom)
Koichi Fukuma (Kom)

BOD
Darmawan (PD)
Taofik Hidayat (D)
Masahiro Miura(D)

CORP STRATEGY
Vacant

F **FINANCE**
1. Bangun (Spv) New

KURIR
Imanudin

F1 **AR**
1. David

F2 **AP & Petty Cash**
1. Bangun
2. Agung Putra

A **GM WEST Area**
Rusiadi

B **GM East Area**
Fathoni

E **ENGINEERING**
Ardhana (dM)

E4 **ADMIN**
Faisal

E5 **ADVISOR**
Imamura

E1 **IMPLE**
Hani (Spv) New
Beni
Ricky

E2 **SUPPORT**
1. Maskur (Spv)
2. Reno
3. Leo
4. Sarnia

E3 **WAREHOUSE**
Purwanto

S **SALES**
Kristiana (dM)

S3 **ADMIN**
Kamil (SA/PR)

S1 **SALES**
1. Andika
2. Agung
3. Oriza
4. Gavin
5. Rifai (Inbound)
6. Imamura (JOC Sls)

S2 **PRESALES**
1. Dhanu (Spv) New
2. Nofryan
3. Ahmes

P **PROCUREMENT**
Kristiana (dM) *

P3 **ADMIN**
Vacant

P1 **PROCURMNT**
1. Ida (Proc)

P2 **PROJECT CTL**
1. Shinta (Spv)

H **HR & GA**
Ardhana (dM) *

H4 **ADMIN**
Vacant

H5 **IT INTERNAL**
Reza R

H1 **HR**
1. Rani

H2 **GA**
1. Juhaeri (GA/HES)
2. Suhaini (Helper)
3. Habibah (Recpt)

H3 **DRIVER**
1. Dirso (Ckr)
2. Nasir
3. Sobari
4. Yasin
5. Imam

C **CIKARANG**

IMPLE
Eric (dM)

SUPPORT
Nico (dM) New

C4 **KURIR**
Agus

C1 **IMPLEMENTASI**
1. Bilson (Spv) New
2. Christiono (N)
3. Yuda (S)
4. Ependi (C)
5. Suherlan (C)

C2 **SUPPORT**
1. Rahman (Spv) (C)
2. Reza P (N)
3. Ucok (S)
4. Anang (N*)
5. Galuh (S*)
6. Nanda (S*)
7. Nur (S**)
8. Mojo (S)

C3 **ENG ON-CUST**
1. Ghofur (Spv)
2. Ganda
3. Dadang
4. Edri

BE **ENGINEERING**
Galih (dM)

BE4 **ADMIN**
Vacant

BE1 **IMPLE**
1. Dimas
2. Doddy
3. Dian
4. Ainul

BE2 **SUPPORT**
1. Ade
2. Krisna
3. Deny

BE3 **BALI**
1. Alfian
2. Wayan Dian
3. Yuda Ari

BS **SALES**
Abdi (dM) New

BS3 **ADMIN**
Tanjung *

BS1 **SALES**
1. Risha (Spv) New
2. Andy
3. Fikar

BS2 **PRESALES**
Abdi

BG **GA**
Fathoni *

BG4 **ADMIN**
Tanjung *

BG1 **GA**
1. Tanjung *

BG2 **DRIVER**
1. Hasbi

E
Job Desc DEPT ENGINEERING
1. Melakukan **IMPLEMENTASI**
2. Melakukan **SUPPORT DAN MAINTENANCE**
3. Mengelola **BARANG**
4 Memberikan **ADVISE** kepada Sales jika diperlukan

S
Job Desc DEPT SALES
1. Melakukan **Penjualan** kepada **Customer**
2. Menjaga **Komunikasi** dengan Customer
3. Memberikan saran **Solusi Terbaik** untuk Customer

P
Job Desc DEPT PROCUREMENT
1. Mencari Supplier Terbaik (Harga dan Layanan) Untuk Sales
2. Memberikan **harga terbaik** untuk proses penjualan
3. Membuat **Laporan Penjualan** kepada Management
4. Memonitor **Progress Project**

H
Job Desc **DEPT HR & GA**
1. Melakukan perekrutan, pencatatan data dan pengembanganKaryawan
2. Melakukan proses BPJS Karyawan (pembuatan, perubahan, penghapusan)
3. Melakukan Pemeliharaan IT
4. Melakukan pemeliharaan asset perusahaan
5. Membantu Transportasi Tim dalam Project. Support dan

C
Job Desc DEPT CIKARANG
1. Melakukan **IMPLEMENTASI**
2. Melakukan **SUPPORT DAN MAINTENANCE**
3. Mengelola **BARANG**
4 Memberikan **ADVISE** kepada Sales jika diperlukan

BE
Job Desc DEPT ENGINEERING
1. Melakukan **IMPLEMENTASI**
2. Melakukan **SUPPORT DAN MAINTENANCE**
3. Mengelola **BARANG**
4 Memberikan **ADVISE** kepada Sales jika diperlukan

BS
Job Desc DEPT SALES
1. Melakukan **Penjualan** kepada **Customer**
2. Menjaga **Komunikasi** dengan Customer
3. Memberikan saran **Solusi Terbaik** untuk Customer

BG
Job Desc DEPT GA
1. Memberikan Pelayanan Operasional terhadap Karyawan
2. Menjaga Alat Transportasi Perusahaan

E1
Job Desc TIM IMPLE
1. **IMPLEMENTASI** Project
   a. Persiapan Project
   b. Implemetasi
   d. User Test
   d. Dokumentasi
2. Memberikan **HANDOVER** kepada **SUPPORT Team**
3. Memberikan **ADVISE** kepada Tim Support dan Sales

E2
Job Desc TIM SUPPORT
1. **Maintenance** dan **Problem Solve** Kendala di Customer
   a. Menyiapkan Jadwal Maintenance
   b. Melakukan Maintenance
   d. Melakukan Problem Solve
   d. Dokumentasi
2. Menjaga **Dokumentasi** tetap **terupdate**
3. Memberikan **ADVISE/Update** kepada Tim Imple dan Sales

E3
Job Desc TIM WAREHOUSE
1. Melakukan **Pencatatan** Transaksi keluar masuk barang di Warehouse
2. Melakukan **pengiriman barang** ke Customer
3. Melakukan **penerimaan barang** project dari supplier

E4
Job Desc TIM ADMIN
1. Membuat **Berita Acara Serah Terima Project**
2. Membuat **Agreement**
3. Mengumpulkan **Dokumen Implementasi dan Support**

E5
Job Desc TIM ADVISOR
1. Memberikan **saran** Tehnikal (Implementasi, Support dan Perbaikan)
2. Memberikan **pelatihan** Tehnikal
3. Memberi **saran** dan **Perbaikan untuk Tim Imple dan Support**

S1
Job Desc TIM SALES
1. Melakukan **Penjualan** ke Customer
2. **Berkomunikasi dan hubungan baik** dengan Customer
3. Melakukan **Negosiasi** yang baik dengan Customer
4. Menjaga kepuasan Customer (**pelayanan dan kecepatan**)
5. Memberikan **laporan penjualan** secara periodik

S2
Job Desc TIM PRESALES
1. **Membantu Sales** dalam proposal ke Customer
2. Memberikan **Solusi yang tepat** kepada Customer
3. Membantu Sales **Menjelaskan Proposal** ke Customer

S2
Job Desc TIM ADMIN
1. Membantu sales dalam **pembuatan penawaran**
2. Menjaga **kecepatan pelayanan** kepada Sales
3. Menjaga **akurasi data** untuk disajikan kepada Sales
4. Membuat **Purchase Request** ke Vendor
5. Membantu **mencari supplier terbaik** dan alternatifnya

P1
Job Desc Tim PROCURMNT
1. Membantu Sales Admin **mencari Supplier Terbaik**
2. Melakukan **Negosiasi** kepada Supplier
3. Menyiapkan **Purchase Request**
4. Membuat dan mengirim **PO Supplier**
5. Membuat **laporan pembelian barang**
6. Melakukan transaksi ke Sistem (Accurate)

P2
Job Desc TIM PROJECT CTL
1. Memberikan **Laporan Penjualan**
2. Memberikan Laporan **Progress Project**
3. Membuat **Surat Perjanjian Jual Beli**
4. Melakukan **Pemberitahuan Tagihan** ke Customer
5. Melakukan **Cek dan Approve** Billing **Monthly Revenue**

P3
Job Desc TIM ADMIN

H1
Job Desc **TIM Human Resource**
1. Melakukan Proses **Perekrutan** Karyawan Baru
2. Melakukan **Pencatatan Data** Karyawan
3. Melakukan **Pengembangan Soft Skill** Karyawan
4. **Memproses BPJS** (Kes/Naker) Karyawan - (Baru, Rubah, Hapus)
5. Memproses **Surat Peringatan Karyawan**

H2
Job Desc **TIM GENERAL AFFAIR**
HES
1. Memberikan pelatihan HES kepada karyawan
2. Membantu Engineering di Customer untuk HES
3. Membantu Pemeliharaan Sarana/Prasarana Kantor
HELPER
1. Pembelian **barang ATK**
2. Membersihkan Ruang Kerja Direktur, Meeting dan Karyawan
3. Memberikan bantuan pelayanan kepada Management
RECEPTION
1. **Menerima dan Menyampaikan Telpon** dari Luar Kantor kepada Karyawan
2. Menyiapkan **Ruang Meeting**
3. **Menerima Tamu Perusahaan** dan **menyampaikan** ke Karyawan/Direktur
4. **Menerima dan mencatat** penerimaan **barang NON Project**

H3
Job Desc **TIM DRIVER**
1. **Mengantar karyawan dan Management** ke Customer/Tujuan
2. **Menjaga dan Merawat** Alat Transportasi Perusahaan

H4
Job Desc TIM ADMIN

H5
Job Desc TIM IT INTERNAL
1. Melakukan **pemeliharaan IT Asset** Perusahaan
eg: PC, AP, Printer, PBX, CCTV
2. Membuat **Aplikasi** untuk **menunjang operasional** Perusahaan

C1
Job Desc TIM IMPLEMENTASI
1. **IMPLEMENTASI** Project
   a. Persiapan Project
   b. Implemetasi
   d. User Test
   d. Dokumentasi
2. Memberikan **HANDOVER** kepada **SUPPORT Team**
3. Memberikan **ADVISE** kepada Tim Support dan Sales

C2
Job Desc TIM SUPPORT
1. **Maintenance** dan **Problem Solve** Kendala di Customer
   a. Menyiapkan Jadwal Maintenance
   b. Melakukan Maintenance
   d. Melakukan Problem Solve
   d. Dokumentasi
2. Menjaga **Dokumentasi** tetap **terupdate**
3. Memberikan **ADVISE/Update** kepada Tim Imple dan Sales

C3
Job Desc TIM ENG ON-CUST
1. Memberikan **pelayanan** 5 (hari) x 8 (jam) di Area Customer
   a. **Pemeliharaan** Jaringan/Server/PC sesuai **kontrak Customer** dengan Netmarks
   b. Problem **Solve**
   c. Menjaga **Dokumentasi** Teknis di Customer tetap ter**update**
2. Menjaga **kepuasan** layanan terhadap **Customer**

C4
Job Desc TIM KURIR
1. Mengantar **Invoice** ke Customer
   a. Menyiapkan dokumen pengiriman
   b. Mendapatkan tanda tangan ke penerima sesuai dok.pengiriman
2. Meng**antar barang** ke Customer
3. Memberikan **Laporan Perjalanan** ke atasan

F
Job Desc DEPT FINANCE
1. Mengantar Invoice ke Customer
   a. Menyiapkan dokumen pengiriman
   b. Mendapatkan tanda tangan ke penerima sesuai dok.pengiriman
2. Mengantar Invoice dan Surat Tagihan ke Customer
3. Memberikan Laporan Perjalanan ke atasan

F1
Job Desc TIM AR
1. Membuat Invoice Ke Customer
2. Membuat Surat Tagihan Ke Customer
3. Melakukan penagihan ke Customer

F2
Job Desc TIM AP & Petty Cash
1. Melakukan Pembayaran ke Supplier
2. Membuat Jadwal Pembayaran ke Supplier
3. Melaporkan Jadwal Pembayaran dan Meminta Advise kepada Management
4. Melakukan Pengecekan Reimburse dan Pencatatan Petty Cash
5. Membuat Laporan Petty Cash

F3
Job Desc TIM KURIR
1. Mengirim Invoice ke Customer
2. Mengirim Surat Tagihan Ke Customer

BE1
Job Desc TIM IMPLE
1. **IMPLEMENTASI** Project
   a. Persiapan Project
   b. Implemetasi
   d. User Test
   d. Dokumentasi
2. Memberikan **HANDOVER** kepada **SUPPORT Team**
3. Memberikan **ADVISE** kepada Tim Support dan Sales

BE2
Job Desc TIM SUPPORT
1. **Maintenance** dan **Problem Solve** Kendala di Customer
   a. Menyiapkan Jadwal Maintenance
   b. Melakukan Maintenance
   d. Melakukan Problem Solve
   d. Dokumentasi
2. Menjaga **Dokumentasi** tetap **terupdate**
3. Memberikan **ADVISE/Update** kepada Tim Imple dan Sales

BE3
Job Desc TIM BALI
1. Memberikan **pelayanan** 5 (hari) x 8 (jam) di Area Customer
   a. **Pemeliharaan** Jaringan/Server/PC sesuai **kontrak Customer** dengan Netmarks
   b. Problem **Solve**
   c. Menjaga **Dokumentasi** Teknis di Customer tetap ter**update**
2. Menjaga **kepuasan** layanan terhadap **Customer**

BE4
Job Desc TIM ADMIN
1. Membuat **Berita Acara Serah Terima Project**
2. Membuat **Agreement**
3. Mengumpulkan **Dokumen Implementasi dan Support**

BS1
Job Desc TIM SALES
1. Melakukan **Penjualan** ke Customer
2. **Berkomunikasi dan hubungan baik** dengan Customer
3. Melakukan **Negosiasi** yang baik dengan Customer
4. Menjaga kepuasan Customer (**pelayanan dan kecepatan**)
5. Memberikan **laporan penjualan** secara periodik

BS2
Job Desc TIM PRESALES
1. **Membantu Sales** dalam proposal ke Customer
2. Memberikan **Solusi yang tepat** kepada Customer
3. Membantu Sales **Menjelaskan Proposal** ke Customer

BS3
Job Desc DEPT ADMIN
1. Membantu sales dalam **pembuatan penawaran**
2. Menjaga **kecepatan pelayanan** kepada Sales
3. Menjaga **akurasi data** untuk disajikan kepada Sales
4. Membuat **Purchase Request** ke Vendor
5. Membantu **mencari supplier terbaik** dan alternatifnya

BG1
Job Desc TIM GA
1. Pembelian **barang ATK**
2. Mencatat, Cek dan Permohonan Cash Advance

BG2
Job Desc TIM DRIVER
1. **Mengantar karyawan dan Management** ke Customer/Tujuan
2. **Menjaga dan Merawat** Alat Transportasi Perusahaan

NOTE

E ENGINEERING
E1 Implementation
E2 Support
E3 Warehouse
E4 Admin
E5 Advisor

S SALES
S1 Sales
S2 Presales
S3 Admin

P PROCUREMENT
P1 Procurement
P2 Project Control
P3 Admin

H HR & GA
H1 HR (Human Resource)
H2 GA (General Affair)
H3 Driver
H4 Admin
H5 IT Internal

F Finance
F1 AP (Account Payable)
F2 AR (Account Receivable) & Petty Cash
F3 Kurir

C Cikarang Office
C1 Cikarang Office Implementation
C2 Cikarang Office Support
C3 Cikarang Office Engineer ON-Customer
C4 Kurir

BE Surabaya Office ENGINEERING
BE1 Surabaya Office Implementation
BE2 Surabaya Office Support
BE3 Area Support Bali
BE4 Surabaya Office Admin

BS Surabaya Office SALES
BS1 Surabaya Office Sales
BS2 Surabaya Office Presales
BS3 Surabaya Office Sales Admin

BG Surabaya Office GA
BG1 Surabaya Office GA
BG2 Surabaya Office Driver
BG2 Surabaya Office Admin