

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

CV. Sembilan Naga yang beralamat Jl. Nusantara Gang Cempaka, Way Halim Bandar Lampung yang didirikan oleh Bapak Guntur Sri Setiawan. CV. Sembilan Naga Didirikan pada tahun 2014 memiliki Gudang dan tempat produksi yang menjadi satu. Berkembangnya CV. Sembilan Naga pada tahun 2019 membuat gudang dan kantor pindah ke Jl. Alimudin Umar, Kompleks Pergudangan Kopti No. 8E Bandar Lampung , yang sekarang memiliki kurang lebih 35 karyawan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi produsen produk homecare, laundry dan otomotif yang berkualitas, aman, nyaman dan ekonomis.

2.2.2 Misi Perusahaan

Adapun yang menjadi misi dari CV. Sembilan Naga yaitu :

1. Menghasilkan produk yang aman dan berkualitas sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Menjadikan rekan kerja yang utama bertanggung jawab atas kualitas yang diberikan kepada customer dan komunitas.
3. Menjadikan perusahaan yang terpilih bagi orang – orang yang memiliki kinerja yang tinggi.
4. Menghasilkan integritas yang tinggi serta peduli pada masyarakat dan lingkungan hidup.

2.3 Bidang Usaha atau Kegiatan Utama Perusahaan

CV. Sembilan Naga merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi produk homecare, laundry dan otomotif sesuai dengan pesanan dari konsumen, seperti pewangi pakaian, sabun cuci piring dan shampo mobil.

2.4 Lokasi Perusahaan

Lokasi kantor pusat CV. Sembilan Naga berada di Perumahan Citra Garden, Brentwood C10 No 2, Kec. Teluk Betung Barat, Kabupaten Bandar Lampung, Provinsi Lampung.

Dan untuk lokasi pabrik berada di Jl. Raja Ratu, Gg. H. Hermansyah RT 11 LK1 Labuhan Ratu Raya, Kec. Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung.



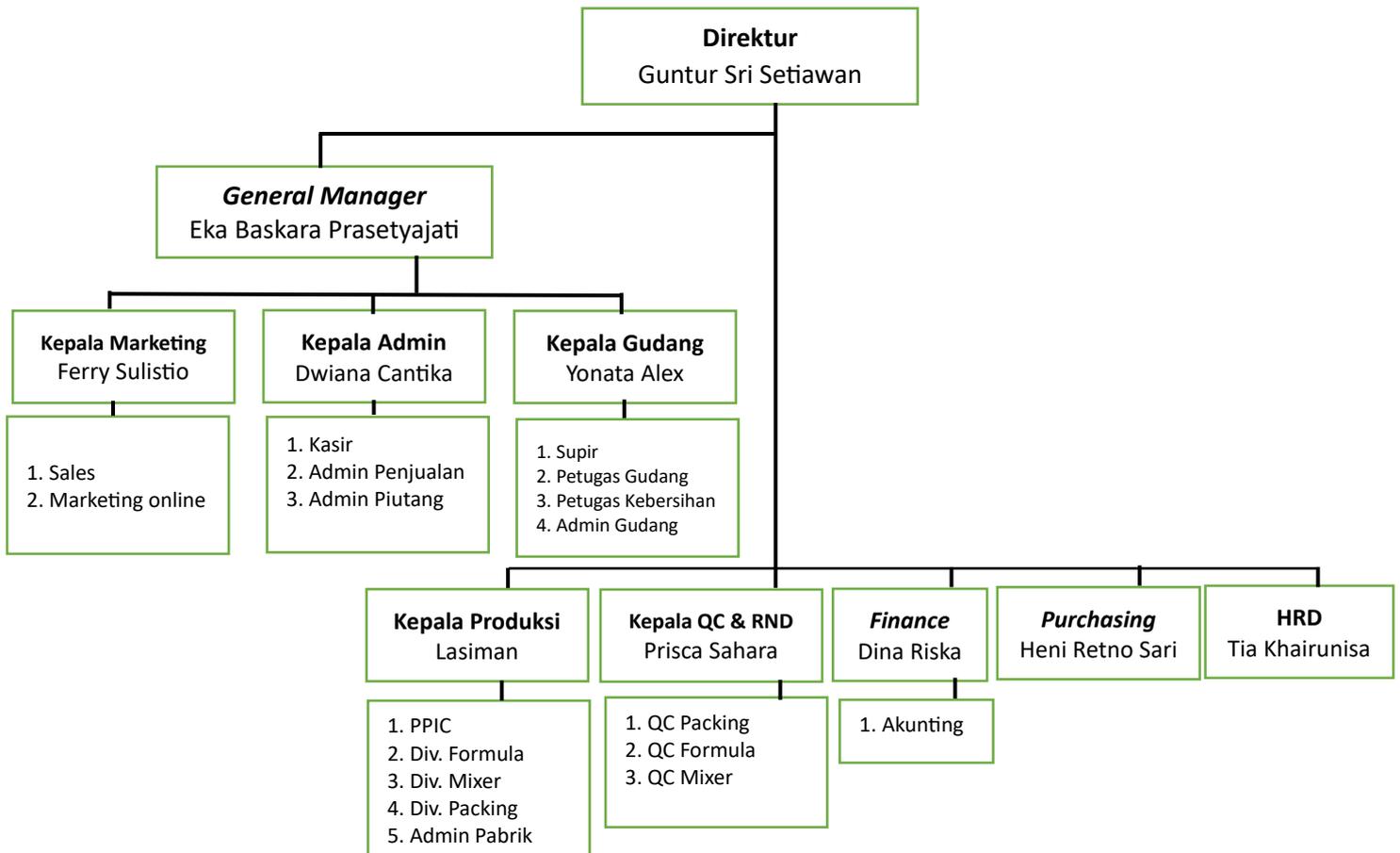
Gambar 1. Area depan pabrik CV. Sembilan Naga

Sementara gudang penyimpanan bahan baku yang menjadi tempat kerja praktik dilaksanakan di CV. Sembilan Naga, berlokasi di Jl. Alimudin Umar, Kompleks Pergudangan Kopti No. 8E Bandar Lampung.



Gambar 2. Gudang sebagai lokasi kerja praktik

1.5 Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi

2.6 Job Description

Berdasarkan struktur organisasi diatas memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu sebagai berikut:

a. Direktur

Direktur Utama memiliki tanggung jawab strategis dalam merumuskan dan menetapkan arah kebijakan perusahaan, termasuk visi, misi, tujuan jangka pendek maupun jangka panjang, serta strategi perusahaan yang relevan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, mengoordinasikan serta mengawasi seluruh kegiatan operasional lintas divisi guna memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pencapaian tujuan perusahaan. Direktur juga harus bisa mengidentifikasi, menganalisis, serta mengendalikan risiko yang akan dihadapi perusahaan.

b. *General Manager*

Memastikan operasional perusahaan berjalan secara optimal sesuai dengan rencana dan target kerja perusahaan, termasuk perencanaan strategi dan juga pengambil keputusan.

c. Kepala Admin

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen penjualan dan piutang serta memastikan kelancaran operasional administrasi dan kasir selaku ruang lingkup divisinya.

d. Kepala Marketing

Menentukan tujuan dan strategi pemasaran, meningkatkan penjualan, serta berkoordinasi dan memastikan setiap sales mampu memenuhi target penjualan yang sudah ditetapkan.

e. Kepala Gudang

Bertanggung jawab terhadap operasional pengiriman barang kepada konsumen, memeriksa keluar masuknya barang, memastikan tidak terjadinya *stock out* barang serta mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan petugas gudang, admin gudang dan juga petugas kebersihan.

f. Kepala Produksi

Bertanggung jawab terhadap operasional pabrik dari mulai proses formula hingga packing dan juga berkoordinasi dengan PPIC dalam pembuatan rencana kerja produksi.

g. Kepala QC & RND

Divisi *Quality Control* (QC) bertugas untuk menjamin bahwa kualitas produk memenuhi standar yang telah ditetapkan, dan juga berfokus pada kegiatan pengembangan produk baru, peningkatan kualitas produk yang sudah ada, serta inovasi teknologi yang berkaitan dengan produk secara berkelanjutan.

h. *Finance*

Tugas utama Divisi *Finance* mencakup pengelolaan seluruh aspek keuangan perusahaan, termasuk pengelolaan arus kas, penyusunan laporan keuangan secara periodik, analisis kinerja keuangan, serta perencanaan keuangan jangka pendek dan jangka panjang guna mendukung stabilitas dan pertumbuhan perusahaan.

i. *Purchasing*

Fungsi utama Divisi *Purchasing* adalah melaksanakan proses pengadaan bahan baku untuk keperluan produksi, serta kebutuhan operasional kantor, gudang, dan pabrik. Selain itu, Divisi *Purchasing* juga bertanggung jawab dalam melakukan negosiasi harga dengan *supplier* serta memastikan ketepatan waktu pengiriman barang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

j. HRD

Tugas utama *Human Resource Department* (HRD) adalah mengelola seluruh aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia dalam organisasi, meliputi proses rekrutmen dan seleksi, manajemen kinerja, pengembangan kompetensi, hingga perencanaan dan pengelolaan jalur karier karyawan.