

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Waykanan Mulia Perkasa berlokasi di Bandar Lampung, tepatnya di Jl. Pulau Bawean 2 No. 75, Sukarame, Kota Bandar Lampung, Lampung 35131. Yang didirikan pada tahun 23 Desember 2018 pendirinya Diana Masyaganta, PT Waykanan Mulia Perkasa terdaftar sebagai Limited Liability Company dengan nomor registrasi 983223.

Sektor usaha yang dijalankan adalah manajemen korporat, termasuk aktivitas kantor pusat dengan kode ISIC 7010. perusahaan ini di bidang consumer goods dan distributor produk frozen food Jofran. sebagai varian dan jenis dari frozen food jofran mulai dari nanget, sosis, bakso, dan lainnya.

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi pasar dalam industri makanan beku dengan menyediakan produk berkualitas tinggi, lezat, dan inovatif yang menjadi pilihan utama keluarga di seluruh Indonesia.

2.2.2 Misi Perusahaan

- a. Mencapai profit maksimal
- b. Menciptakan strategi pemasaran dan saluran distribusi agar ter sebar di seluruh Indonesia
- c. Merekrut sumber daya manusia yang handal
- d. Berintegritas

2.3 Bidang Usaha/ Kegiatan Umum Perusahaan

Dibidang frozen food yang di distributor langsung dari pusatnya.

Khusus daerah lampung frozen food ini merk Jofran hingga menyebarkan ke reseller-resellernya berbagai daerah yang ada dilampung.bermacam-macam varian dan jenisnya makanan beku yang bisa kita komsumsi kapanpun.



Gambar 2.1. Produknya

2.4 Lokasi Perusahaan

Berada di jln. Bawean II No.75 Kecamatan, Sukarame, Bandarlampung, Lampung.

PT. Way Kanan Mulia Perkasa

INFORMASI KONTAK

PT. Way Kanan Mulia Perkasa

Jl. Pulau Bawean 2 No 75, Sukarame, Kec. Sukarame,
Kota Bandar Lampung, Lampung 35131, Indonesia

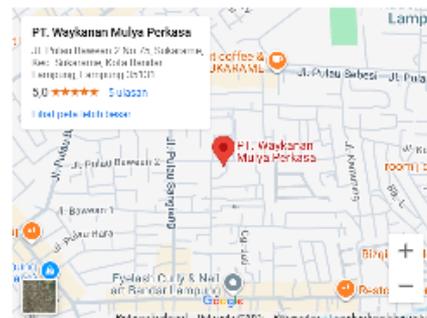
Petunjuk Arah

☎ Telepon: (0721) 5812002

🕒 Jam: Buka - Menutup 17.00

📍 Google Maps: Kunjungi

✎ Edit: Sunting atau hapus



Gambar 2.2. Peta Lokasi

2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2.3. Grafik Struktur Organisasi Perusahaan

Tugas Pekerjaan Administrasi Frozen Food Jofran :

- a. Pencatatan barang masuk dari pabrik dan barang keluar ke toko-toko
- b. Dokumentasi
- c. Membuat laporan harian,mingguan,bulanan
- d. Mengecek expired produk Jofran
- e. Membuat rekap pembayaran masuk atau keluar
- f. Mengatur jadwal pengiriman barang
- g. Menyiapkan data jika pemeriksaan dari atasan.