

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

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

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi trading dan produsen produk yang berkualitas, aman, nyaman dan ekonomis.

2.2.2 Misi Perusahaan

Adapun yang menjadi misi dari CV Sembilan Naga Chemical 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 / Kegiatan utama organisasi

CV Sembilan Naga Chemical merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi produk *hold house care* sesuai dengan pesanan dari konsumen.

2.4 Lokasi Organisasi Tempat Kerja Praktek

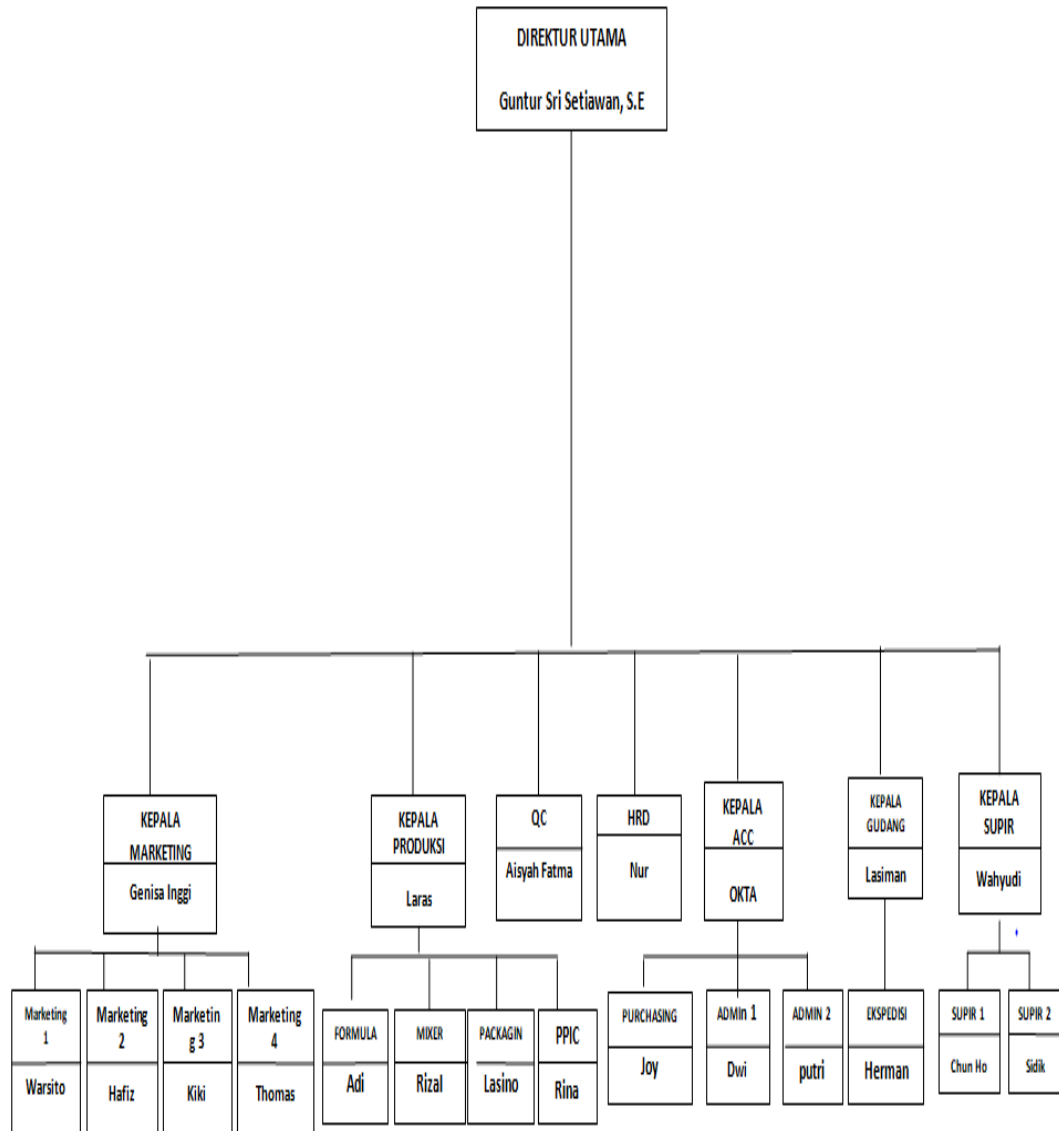
Tempat kerja praktek dilaksanakan di CV Sembilan Naga Chemical, berlokasi di Jl. Alimudin Umar, Kompleks Pergudangan Kopti No. 8E Bandar Lampung.



Gambar 2.4.1 Lokasi Kerja

2.5 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.5.1 Struktur Organisasi

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

a. Admin

1. Menginput nota pesanan setiap harinya.
2. Menginput barang yang keluar setiap harinya.
3. Membuat laporan keuangan perusahaan.
4. Menginput data produksi setiap harinya.
5. Membuat laporan produksi setiap harinya.
6. Melaporkan data ke setiap bagian.

b. Sopir

1. Mengatur pesanan barang konsumen.
2. Mengatur pemetaan pengiriman barang.
3. Bertanggung jawab atas kebersihan mobil.

c. Expedisi

1. Mengantar pesanan barang konsumen.
2. Mengatur pemetaan pengiriman barang.
3. Bertanggung jawab atas kebersihan motor.

d. Bagian produksi

1. Menimbang Formula.
2. Memixer Bahan.
3. Mpacking barang proses jadi.
4. Membuat laporan formula,mixer dan packaging.
5. Memeriksa laporan produksi dari admin.
6. Bertanggung jawab atas kebersihan tempat produksi.

e. QC

1. Mengecek timbangan formula.
2. Mengawasi proses mixer bahan.
3. Merilis barang proses packing.

4. Mengawasi proses packing.
 5. Memeriksa barang hasil packing.
 6. Merilis barang hasil packing.
 7. Memeriksa barang masuk.
 8. Mengawasi bahan yang akan diformula.
 9. Membuat laporan QC.
- f. Marketing
1. Membuat strategi pemasaran.
 2. Kunjungan outlet sesuai rute area.
 3. Mencari Customer Baru (*NOO*).
 4. Membangun relasi dan jaringan dengan customer.
 5. Membuat laporan kunjungan.
- g. Gudang
1. Mengeluarkan barang.
 2. Memeriksa barang masuk.
 3. Memesan barang yang dibutuhkan ke bagian produksi.
 4. Menginput barang masuk dan barang keluar.
 5. Memastikan barang ke ekspedisi sudah sesuai dengan nota.
- h. Purchasing
1. Mengecek laporan permintaan barang yang dipesan.
 2. Memesan barang yang dibutuhkan kantor dan gudang.
 3. Mengkonfirmasi barang yang di pesan ke supplier.
 4. Mengkonfirmasi barang yang datang.
 5. Memastikan harga sudah sesuai dengan pembelian.
 6. Membuat Laporan.
- i. PPIC
1. Membuat rencana produksi bulanan.
 2. Membuat rencana produksi per minggu.

3. Memastikan perencanaan produksi berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
4. Menginput data material dan packaging.
5. Membuat laporan.