

## BAB III

### PROFIL PERUSAHAAN

#### 3.1 Produksi

CV. HKFurniture memproduksi barang dan jasa berdasarkan permintaan konsumen meliputi perabot rumah tangga dan kantor kitchen set, kamar set, interior kantor, interior toko, interior hotel dan segala jenis pekerjaan kerajinan dari kayu.

Asa Furniture adalah perusahaan yang bergerak dibidang produksi dan penjualan barang meubel serta pelayanan jasa *design interior*. Barang hasil produksi berupa mebel kebutuhan rumah tangga dan perkantoran diantaranya adalah, lemari dapur *kitchen set*, lemari pakaian, tempat tidur, meja dan lemari kantor dan semua barang meubeler sebagai barang pemuas kebutuhan.

Asa Furniture mempunyai produk unggulan, yaitu lemari dapur (*kitchen set*), yang banyak diminati pasar saat ini. Produk tersebut selain memiliki desain yang menarik juga cocok untuk segala jenis rumah, terutama rumah di Batam rata-rata bertukuran tidak begitu besar dan berkonsep minimalis. Asa Furniture dalam memproduksi produknya menggunakan bahan baku dari multi plex.

Asa Furniture membuat barang produksi berdasarkan pesanan, yang kebanyakan dilakukan oleh konsumen melalui telepon. Konsumen Asa Furniture melakukan pemesanan berdasarkan informasi yang didapatkan melalui iklan di koran. Asa furniture menindak lanjuti pesanan tersebut dengan strategi mendatangi pihak konsumen yang dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Pimpinan Perusahaan mengadakan komunikasi dan interaksi antar individu (*personal selling*), sehingga diketahui keinginan dan selera konsumen. Pimpinan Asa Furniture memberikan penjelasan informasi tentang produk yang diinginkan konsumen secara detail dan rinci, untuk mencapai tujuan yaitu kesepakatan jual beli diantara kedua belah pihak.

### **3.2.1 BAHAN BAKU**

Bahan baku yang di gunakan dalam produksi adalah

1. Kayu Jati Lokal
2. Kayu Jati Perhutani / Pemerintah
3. Kayu Jati Limbah / Yang sudah tidak terpakai

### **3.2.2 BAHAN BAKU UNTUK FINISHING**

1. *Nitrocelluse ( NC )*
2. **Melamine**
3. *Polyurethane*
4. **Natural oil**
5. **Politur**
6. *Waterbase*

### **3.3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

CV. HKFurniture adalah perusahaan yang bergerak di bidang produksi dan penjualan mebel. CV. HKFurniture adalah berbagai jenis mebel keperluan rumah tangga dan perkantoran dan industri.

CV. HKFurniture ada berawal dari sebuah bakat yang menjadi pekerjaan yang di jadikan profesi yang didukung dengan adanya peluang usaha pada saat itu. Asa Furniture berdiri dan memulai kegiatannya pada tanggal 10 april 2005, berlokasi di Desa Pendorowalan RT.11, RW.03, kecamatan kalinyamatan kabupaten Jepara, Provinsi Jawa Tengah.

CV. HKFurniture adalah perusahaan swasta nasional yang di kelola dan di kuasai oleh seorang. Dalam kegiatan produksinya CV. HKFurniture menggunakan modal sendiri.

CV. HKFurniture hadir ada untuk memenuhi kebutuhan barang pelengkap yang di pakai rumah tangga, kantor dan industri dan pertokoan yang tumbuh semakin pesat.

Dalam kegiatan industri CV. HKFurniture memproduksi pesanan berdasarkan pesanan dari pihak konsumen, dan menyediakan produk jadi tanpa pesanan. Perusahaan Asa Furniture selain memproduksi juga melayani desain sesuai permintaan konsumen. Jenis produksinya adalah berbagai perabot lemari, lemari dapur *kitchen set*, lemari pakaian, tempat tidur, meja dan lemari kantor dan semua barang mebel sebagai barang pemuas kebutuhan.

Pasar yang sudah di jangkau oleh CV. HKFurniture selama periode enam belas tahun terakhir ini adalah wilayah Jepara.

Pelaksanaan kegiatan produksi mebel dalam Perusahaan CV. HKFurniture menggunakan beberapa peralatan sebagaimana perusahaan lain sejenis menggunakan peralatan sebagai berikut:

1. Mesin gergaji belah 7 inci 2 unit
2. Mesin Ketam tangan 5 unit
4. Mesin roter besar 2 unit
5. Mesin roter kecil 1 unit
6. Mesin gergaji loncat circularso
7. Alat pres biasa 10 unit
8. Gergaji tangan 20 unit
9. Komperesor (tabung udara) 2 unit
10. Mesin tembak paku 8 unit
11. Mesin bor 6 unit
12. Mesin amplas 4 unit
13. Martil 6 unit
14. Meteran 15 unit

### **3.4 Stuktur Organisasi**

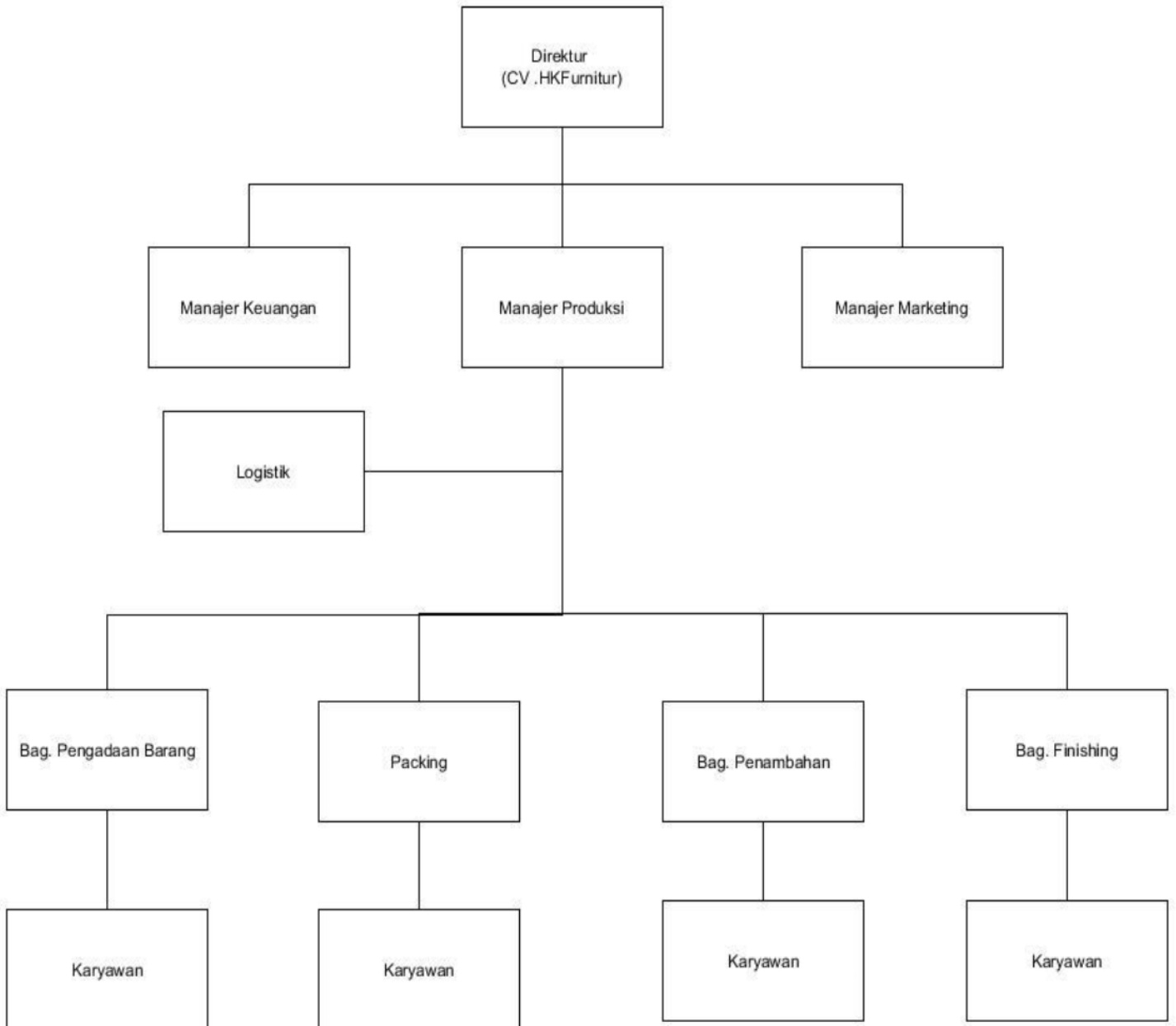
Dalam setiap diri seseorang maupun kelompok pada umumnya untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan memerlukan tahapan dan pembagian kerja, serta tempat atau wadah yang dijadikan untuk melaksanakan seluruh rangkaian rencana.

Organisasi adalah sebuah wadah/tempat, mempersatukan setiap individu yang berbeda dan sebagai sarana setiap anggotanya untuk melakukan kegiatan (mengekspresikan) kemampuan diri, sesuai tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Beberapa kegiatan organisasi tersebut diantaranya dalam bentuk kerja sama dan komunikasi yang baik, antar anggota yang bersifat (*intern*), maupun kegiatan yang bersifat luar (*ekstern*).

Dalam organisasi ada sekelompok manusia yang melakukan kegiatan yang berbeda dan terarah, terkait antara satu dengan yang lain dalam mencapai satu tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur Organisasi adalah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dengan menggunakan garis lini organisasi, atau bisa disebut wilayah kerja. Struktur organisasi di buat dengan tujuan, supaya setiap anggota dalam organisasi mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan maksimal, sehingga tercipta komunikasi dan hubungan yang harmonis baik antar anggota maupun dengan organisasi lain dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari struktur organisasi tersebut diatas dapat diuraikan pembagian tugas dan tanggung jawab masing masing sesi dalam organisasi CV. HKFurniture sebagai berikut:



Gambar 1.3 struktur CV. HKFurniture

### 3.5 Uraian Tugas Perusahaan / Instansi

Deskripsi tugas dan wewenang di perusahaan CV. HK Furniture adalah sebagai berikut:

#### 3.5.1 Direktur / pimpinan

Direktur / pimpinan pada Perusahaan Asa Furniture adalah pucuk pimpinan yang mempunyai wewenang melaksanakan dari seluruh rangkaian kegiatan dan proses fungsi manajemen yaitu POAC, perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing dan staffing*), pengarahan (*leading/actuating*), pengendalian (*controlling*) serta tanggung jawab sepenuhnya dalam keberlangsungan hidup perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien.

Pimpinan sebagai perencana (*planning*) melaksanakan perencanaan yang meliputi, pengambilan keputusan kegiatan menetapkan tujuan perusahaan dan memilih cara yang terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Dibidang produksi pimpinan adalah pemilik ide gagasan desain dari seluruh model furniture yang diproduksi dan memiliki wewenang mengarahkan kegiatan produksi meliputi, penggunaan sumber daya manusia dan alam, memantapkan konsistensi kegiatan perusahaan memonitor kegiatan perusahaan, dengan tujuan mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan secara mutlak.

Pimpinan sebagai pengorganisasi (*organizing dan staffing*) memiliki kewajiban dan wewenang mengkoordinir sumber daya manusia, memberikan tugas penempatan jabatan, dan otoritas diantara anggota organisasi. Pimpinan berwenang menerima pertanggung jawaban dari masing-masing bagian. Pimpinan berwenang memberikan keputusan dalam hal pemberian balas jasa, gaji/upah dan upah lembur, agar tujuan perusahaan dapat dicapai dengan cara yang efektif dan efisien.

Pimpinan sebagai pelaksana (*actuating*) memiliki kewajiban mengarahkan (*directing*), mempengaruhi (*influencing*) dan sekaligus memotivasi (*motivating*) seluruh anggota perusahaan, dalam bentuk komunikasi. Di Perusahaan Asa Furniture pemimpin adalah sekaligus personalia. Kepiawaian seorang pemimpin dalam komunikasi sangat berpengaruh terhadap keberhasilan perusahaan, dalam membangun sumber

daya manusia yang berkualitas. Pimpinan berperan aktif dalam aktivitas pembuatan produk meliputi, pengelolaan sumber daya bahan baku, alat-alat dan mesin yang menunjang terwujudnya tujuan produksi mebel yang berkualitas.

Pimpinan pada perusahaan ini berfungsi sebagai pengendalian (*controlling*) dengan kewajiban menentukan standart prestasi, menguku prestasi yang telah dicapai, membandingkan setiap poin dan melakukan perbaikan jika ada penyimpangan, dengan tujuan untuk melihat apakah kegiatan perusahaan sesuai rencana. Sehingga keuntungan perusahaan dapat meningkat sebagai landasan keberlangsungan perusahaan dapat terus berjalan di masa mendatang.

Tugas :

- Mempimpin dan mengurus perusahaan
- Menyiapkan rencana jangka panjang
- Menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan
- Mengawasi kegiatan yang dikerjakan oleh manajer

### **1.7.1 Manajer Produksi**

Manajer Produksi merupakan salah satu bagian dari bidang yang mempunyai peran dalam mengkoordinasi kan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan. Untuk mengatur kegiatan ini, perlu dibuat keputusan-keputusan yang berhubungan dengan usaha-usaha untuk mencapai tujuan agar barang dan jasa yang dihasilkan sesuai dengan apa yang direncanakan. Dengan demikian, manajer produksi menyangkut pengambilan keputusan yang berhubungan dengan proses produksi untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

### 3.5.2.1 Aspek-aspek Manajer Produksi

Aspek-aspek manajemen produksi meliputi ;

1. Perencanaan produksi

Bertujuan agar dilakukanya persiapan yang sistematis bagi produksi yang akan dijalankan. Keputusan yang harus dihadapi dalam perencanaan produksi:

1. Jenis barang yang diproduksi
2. Kualitas barang
3. Jumlah barang
4. Bahan baku
5. Pengendalian produksi

2. Pengendalian produksi

Bertujuan agar mencapai hasil yang maksimal demi biaya seoptimal mungkin.

Adapun kegiatan yang dilakukan antara lain :

1. Menyusun perencanaan
2. Membuat penjadwalan kerja
3. Menentukan kepada siapa barang akan dipasarkan.

3. Pengawasan produksi

Bertujuan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Kegiatanya meliputi :

1. Menetapkan kualitas
2. Menetapkan standar barang
3. Pelaksanaan produksi yang tepat waktu



### **3.5.3 Manajer Keuangan**

Seorang manajer keuangan dalam suatu perusahaan harus mengetahui bagaimana mengelola segala unsur dan segi keuangan, hal ini wajib dilakukan karena keuangan merupakan salah satu fungsi penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Unsur manajemen keuangan harus diketahui oleh seorang manajer. Misalkan saja seorang manajer keuangan tidak mengetahui apa-apa saja yang menjadi unsur-unsur manajemen keuangan, maka akan muncul kesulitan dalam menjalankan suatu perusahaan tersebut. Sebab itu, seorang manajer keuangan harus mampu mengetahui segala aktivitas manajemen keuangan, khususnya penganalisisan sumber dana dan penggunaannya untuk merealisasikan keuntungan maksimum bagi perusahaan tersebut. Seorang manajer keuangan harus memahami arus peredaran uang baik eksternal maupun internal.

#### **3.5.3.1 Fungsi Manajemen Keuangan**

Berikut ini adalah penjelasan singkat dari fungsi Manajemen Keuangan:

1. Perencanaan Keuangan, membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
2. Penganggaran Keuangan, tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.
3. Pengelolaan Keuangan, menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.
4. Pencarian Keuangan, mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.
5. Penyimpanan Keuangan, mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dan mengamankan dana tersebut.
6. Pengendalian Keuangan, melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan.
7. Pemeriksaan Keuangan, melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.
8. Pelaporan keuangan, penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi

Bila dikaitkan dengan tujuan ini, maka fungsi manajer keuangan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan atas biaya
2. Menetapkan kebijaksanaan harga
3. Meramalkan laba yang akan datang
4. Mengukur atau menjajaki biaya modal kerja

### **3.5.4 Manajer Marketing**

Manager adalah seseorang yang bekerja melalui orang lain dengan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan mereka guna mencapai sasaran organisasi, seorang yang karena pengalaman, pengetahuan, dan keterampilannya diakui oleh organisasi untuk memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Manager terbagi menjadi dua bagian yaitu manager fungsional (*functional manager*) dan manager umum (*general manager*).

#### **1. Manager fungsional (*Functional Manager*)**

Manager fungsional adalah manager yang memiliki tanggung jawab pada satu bagian fungsional perusahaan atau organisasi dan tidak ikut campur terhadap pekerjaan fungsional pada bagian lain. Contohnya adalah seperti manager keuangan, manager pemasaran, manager akuntansi, manager operasional, manager hrd.

#### **1. Manager umum (*General Manager*)**

Manager umum adalah manager yang memiliki tanggung jawab seluruh bagian atau fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. Manager umum memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang mengepalai beberapa atau seluruh manager fungsional. Pada perusahaan yang berskala kecil mungkin cukup diperlukan satu orang manager umum, sedangkan pada perusahaan atau organisasi yang berkaliber besar biasanya memiliki beberapa orang manager umum yang bertanggung-jawab pada area tugas yang berbeda-beda.

## B. Tugas dan tanggung jawab dari *Manager*

Tugas menejer secara umum adalah sebagai pemegang tampuk kepemimpinan dalam suatu perusahaan yang mampu menumbuhkan, memelihara dan mengembangkan usaha dan iklim yang kondusif di dalam kehidupan organisasi, meningkatkan produktivitas kerja karyawan atau pegawai dengan memberikan contoh ataupun sebuah arahan yg baik serta mempunyai gaya yg produktif.

Tugas dan tanggung jawab dari seorang *Manager* Penjualan atau *Marketing Manager* adalah:

1. Bertanggung jawab terhadap Manager Umum
2. Menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan dan strategi penjualan kepada konsumen.
3. Membuat analisa terhadap pangsa pasar dan menentukan strategi penjualan terhadap konsumen atau pelanggan.
4. Menganalisis laporan yang dibuat oleh bawahannya.
5. Mengoptimalkan cara kerja staf dan juga administrasi dibawah wewenangnya untuk mencapai tujuan perusahaan.
6. Memberikan pelayanan yang prima kepada setiap konsumen atau pelanggan. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi
7. Manajer pemasaran membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.

C. Strategi atau langkah-langkah yang harus dilakukan oleh seorang *Marketing Manager* untuk perkembangan perusahaan.

1. Langkah pengambilan keputusan pemasaran seorang *Marketing Manager* meliputi:
  - a. Mendefinisikan masalah, harus mengetahui dulu masalahnya dan mampu untuk mengidentifikasi masalah.
  - b. Merumuskan berbagai alternatif, menentukan berbagai cara alternatif penyelesaian terhadap masalah yang dihadapi.

c. Menganalisa alternatif, menilai alternatif yang dikumpulkan. Dengan suatu analisa maka manajer diarahkan untuk mengambil kesimpulan yang disertai dengan pernyataan untuk menentukan kebaikan dan keburukannya.

## 2. Strategi Produk

Dengan adanya strategi produk, maka kita dapat menetapkan cara dan penyajian produk yang tepat bagi pasar. Dengan begitu kita dapat memuaskan para konsumen sekaligus dapat meningkatkan keuntungan perusahaan dalam jangka panjang.

## 3. Strategi Harga

Penetapan harga sangat penting terutama untuk menjaga dan meningkatkan posisi perusahaan di pasar yang tercermin untuk meningkatkan penjualan dan keunggulan perusahaan. Dengan kata lain penetapan harga mempengaruhi kemampuan bersaing perusahaan dan kemampuan perusahaan mempengaruhi konsumen

## 4. Strategi Distribusi

Mencakup penentuan saluran pemasaran dan distribusi fisik, dimana keduanya merupakan hubungan yang erat dalam keberhasilan penyaluran sekaligus keberhasilan pemasaran produk perusahaan.

## 5. Strategi Promosi

Merupakan suatu strategi yang dilaksanakan sejalan dengan rencana pemasaran dimana dijalankan secara keseluruhan serta direncanakan, diarahkan dan dikendalikan dengan baik.

### **3.5.5 Logistik**

Logistik merupakan seni dan ilmu, barang, energi, informasi, dan sumber daya lainnya, seperti produk, jasa, dan manusia, dari sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal. Manufaktur dan marketing akan sulit dilakukan tanpa dukungan logistik. Logistik juga mencakup integrasi informasi, transportasi, inventori, pergudangan, reverse logistics dan pemaketan.

Berdasarkan pengertian di atas, maka misi logistik adalah "mendapatkan barang yang tepat, pada waktu yang tepat, dengan jumlah yang tepat, kondisi yang tepat, dengan biaya yang terjangkau, dengan tetap memberikan kontribusi profit bagi penyedia jasa logistik"

Karenanya, logistik selalu berkebutuhan dalam menemukan keseimbangan untuk 2 hal yang amatlah sulit untuk disinergikan, yaitu menekan biaya serendah-rendahnya tetapi tetap menjaga tingkat kualitas jasa dan kepuasan konsumen. Dalam dunia bisnis yang selalu berubah, manajemen logistik yang baik merupakan sebuah keharusan.

### **3.5.5.1 Manajemen logistik**

Manajemen logistik merupakan bagian dari proses supply chain yang berfungsi untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan keefisienan dan keefektifan penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi terkait dari titik permulaan (*point of origin*) hingga titik konsumsi (*point of consumption*) dalam tujuannya untuk memenuhi kebutuhan para pelanggan.

### **3.5.6 Bagian Pengadaan Barang**

Tugas dari manajemen pengadaan adalah menyediakan input, berupa barang maupun jasa, yang dibutuhkan dalam kegiatan produksi maupun kegiatan lain dalam perusahaan. Selain itu bagian pengadaan biasanya bertugas menyediakan jasa seperti jasa transportasi dan pergudangan, jasa konsultasi, dan sebagainya. Secara Umum, tugas-tugas yang dilakukan mencakup :

- a. Merancang hubungan yang tepat dengan supplier.  
Hubungan dengan supplier bisa bersifat kemitraan jangka panjang maupun hubungan transaksional jangka pendek. Baik berupa model hubungan, relationship, berapa jumlah supplier.
- b. Memilih Supplier. Kegiatan memilih supplier bisa memakan waktu dan sumber daya yang tidak sedikit apabila supplier yang dimaksud adalah supplier kunci. Kesulitan akan lebih tinggi kalau supplier-supplier yang akan dipilih berada di mancanegara (*global suppliers*). Supplier-supplier kunci yang berpotensi untuk menjalin hubungan jangka panjang, proses pemilihan ini bisa melibatkan evaluasi awal, mengundang mereka untuk presentasi, kunjungan lapangan (*site visit*) dan

sebagainya. Pemilihan supplier-supplier kunci harus sejalan dengan strategi supply chain.

- c. Memilih dan mengimplementasikan teknologi yang cocok. Kegiatan pengadaan selalu membutuhkan bantuan teknologi. Teknologi yang lebih tradisional dan lumrah digunakan adalah telepon dan fax. Saat ini banyak perusahaan yang menggunakan electronic procurement (e-procurement) yakni aplikasi internet untuk kegiatan pengadaan.
- d. Memelihara data item yang dibutuhkan dan data supplier. Bagian pengadaan harus memiliki data lengkap tentang item-item yang dibutuhkan maupun data tentang supplier-supplier mereka. Beberapa data supplier yang penting untuk dimiliki adalah nama dan alamat masing-masing supplier, item apa yang mereka pasok, harga per unit, lead time pengiriman, kinerja masa lalu, serta kualifikasi supplier termasuk juga kualifikasi seperti ISO.
- e. Melakukan proses pembelian. Proses pembelian bisa dilakukan dengan beberapa cara, misalnya pembelian rutin dan pembelian dengan melalui tender atau lelang, (auction). Pembelian rutin dan pembelian dengan tender melewati proses-proses yang berbeda.
- f. Mengevaluasi kinerja supplier. Hasil penilaian ini digunakan sebagai masukan bagi supplier untuk meningkatkan kinerja mereka. Kriteria yang digunakan untuk menilai supplier seharusnya mencerminkan strategi supply chain dan jenis barang yang dibeli.

### **3.5.6.1 Tujuan Bagian Pengadaan Barang**

Tujuan Bagian Pengadaan yaitu menyediakan barang maupun jasa dengan harga yang murah, berkualitas, dan terkirim tepat waktu, tugas-tugas bagian pengadaan tidak terbatas hanya pada kegiatan rutin pembelian. Secara strategis dapat menciptakan keunggulan dari segi ongkos (dengan mendapatkan sumber-sumber bahan baku, komponen, dll dengan harga yang murah). Bagian pengadaan juga berperan mendapatkan sumber-sumber bahan baku dan komponen yang berkualitas dan/atau menjadi jembatan dalam membina supplier-supplier yang ada dengan berbagai program peningkatan kualitas. Bagian pengadaan juga dituntut untuk bisa menciptakan keunggulan dari segi waktu. Untuk mendukung keunggulan dari segi waktu, bagian pengadaan tentunya bisa memilih supplier yang memiliki kemampuan untuk mengirim

barang dalam waktu yang lebih pendek tanpa harus mengorbankan kualitas dan meningkatkan harga.

### **3.5.7 Packing**

Kemasan/*packaging* berasal dari kata *package* yang artinya sepadan dengan kata kerja ‘membungkus’ atau ‘mengemas’ dalam bahasa Indonesia, sehingga secara harfiah pengertian *packaging* dapat diartikan sebagai pembungkus atau kemasan. Maka secara sederhana kemasan dapat diartikan sebagai suatu benda yang berfungsi untuk melindungi, mengamankan produk tertentu yang berada di dalamnya serta dapat memberikan citra tertentu pula untuk membujuk penggunaannya. Secara fungsi wujudnya harus merupakan kemasan yang mudah dimengerti sebagai sesuatu yang dapat dibawa, melindungi dan mudah dibuka untuk benda atau produk apapun. Terpenting ia harus berhasil dalam uji kelayakan sebagai fungsi pengemas, dapatkah ia menjaga produknya secara keseluruhan, dapatkah ia menjaga untuk mengkondisikan produk tersebut dalam jangka waktu tertentu dan karena perpindahan tempat.

Kemasan dapat didefinisikan sebagai seluruh kegiatan merancang dan memproduksi wadah atau bungkus atau kemasan suatu produk. Kemasan meliputi tiga hal, yaitu merek, kemasan itu sendiri dan label. Ada tiga alasan utama untuk melakukan pembungkusan, yaitu:

1. Kemasan memenuhi syarat keamanan dan kemanfaatan. Kemasan melindungi produk dalam perjalanannya dari produsen ke konsumen. Produk-produk yang dikemas biasanya lebih bersih, menarik dan tahan terhadap kerusakan yang disebabkan oleh cuaca.
2. Kemasan dapat melaksanakan program pemasaran. Melalui kemasan identifikasi produk menjadi lebih efektif dan dengan sendirinya mencegah pertukaran oleh produk pesaing. Kemasan merupakan satu-satunya cara perusahaan membedakan produknya. Kemasan merupakan suatu cara untuk meningkatkan laba perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus membuat kemasan semenarik mungkin. Dengan kemasan yang sangat menarik diharapkan dapat memikat dan menarik

perhatian konsumen. Selain itu, kemasan juga dapat mengurangi kemungkinan kerusakan barang dan kemudahan dalam pengiriman.

### **3.5.8 Bagian Perakitan**

Perakitan adalah sebuah proses pemabrikan di mana bagian-bagian (biasanya yang memiliki suku cadang) suatu produk dirakit dan digabungkan satu persatu dengan urutan tertentu hingga menjadi produk akhir. Proses ini menghasilkan tingkat produksi yang lebih cepat daripada metode biasa, di mana untuk membuat satu produk jadi, seluruh bagian produk tersebut dirakit oleh satu orang ahli.

### **3.5.9 Bagian Penambahan Barang**

Penambahan Barang adalah control atas segenap aktivas yang merupakan produk perusahaan, yang diperjual belikan dalam operasi sehari-hari. Penambahan Barang meliputi :

- Penambahan Barang mentah
- Penambahan Barang dalam proses
- Penambahan Barang jadi

Penambahan Barang menjadi sangat penting karena akan menentukan besaran investasi yang akan ditanamkan agar pengelolaannya menjadi efektif dan umumnya besarnya lebih kurang 5.6 % dari total aktivas perusahaan. Kegunaan membuat inventory adalah untuk membebaskan operasi persediaan artinya membuat masing-masing fungsi bisnis bebas satu sama lainnya sehingga penutupan disuatu area tidak berakibat lebih jauh pada produksi dan penjualan produk jadi karena berhentinya produksi dapat berakibat hilangnya pelanggan potensial.



### **3.5.9.1 Fungsi Persediaan**

Enam fungsi penting yang dikandung oleh persediaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan adalah sebagai berikut :

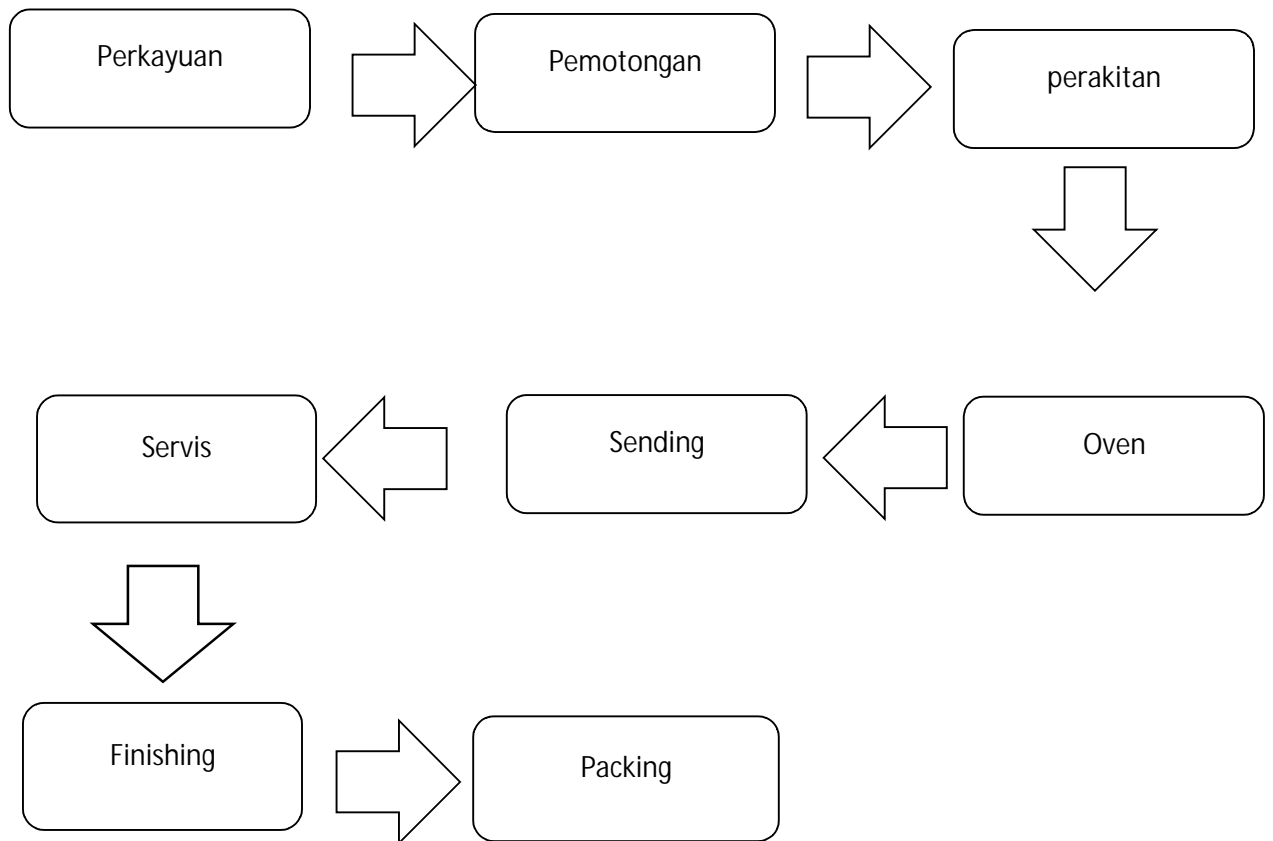
1. Menghilangkan resiko keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang yang dibutuhkan Perusahaan.
2. Menghilangkan resiko bila barang yang dipesan tidak baik atau rusak sehingga harus dikembalikan.
3. Menghilangkan resiko terhadap kenaikan harga atau inflasi.
4. Untuk menyimpan bahan baku yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan kesulitan bila bahan baku tersebut tidak tersedia dipasaran.
5. Mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan potongan kuantitas (*quantity discount*)
6. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tersedianya barang yang diperlukan.

### **3.5.10 Bagian Finishing**

Kepala Bagian Finishing bertanggung jawab atas kualitas proses dan kualitas produk di bagian finishing. Sedangkan tugas Kepala Bagian Finishing adalah mengawasi semua hasil produksi.

- Mengatur Flow Mebel dari Mentah (produksi ) sampai Selesai Finishing
- Membuat Estimasi Jenis dan Material Bahan Baku
- Memacu Produktifitas karyawan
- Membuat Laporan Hasil Kerja Setiap hari

### 3.6 Alur Produksi



Gambar 1.4 Alur produksi CV. HKFurniture