BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

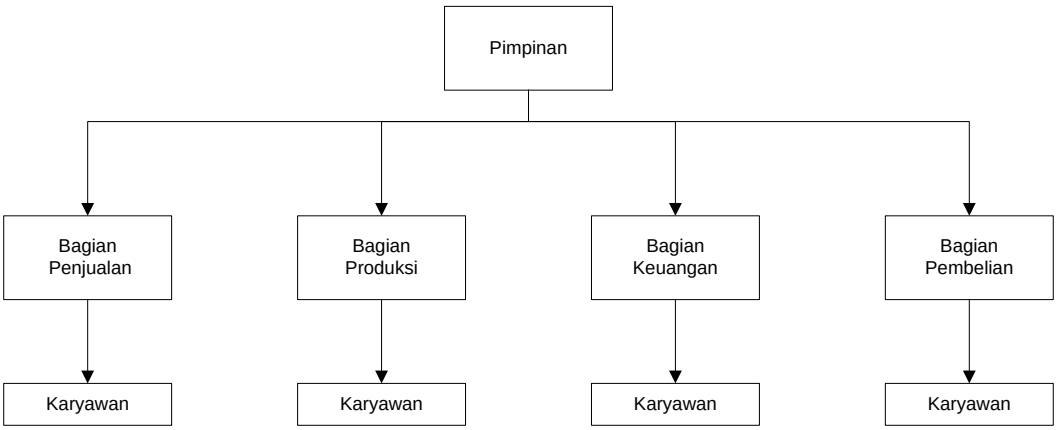
3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Sejarah awal mula pendirian PT. Wiuner dimulai pada tahun 2004 yang didirikan oleh dua orang pendiri yaitu Nindin dan Emun Maemunah. PT Wiuner merupakan perusahaan swasta milik perorangan yang bergerak di bidang perdagangan. Perusahaan ini menjual seragam sekolah untuk SD, SMP dan SMA secara grosir dengan menyalurkannya ke toko-toko ataupun menjualnya kepada konsumen secara langsung.

Seiring dengan tuntutan permintaan pasar/*customers* maka pendiri merasa perlu untuk menambah jumlah tenaga kerjanya, dan hingga saat ini mereka mempunyai 12 orang pegawai yang masih aktif.

Adapun letak lokasi perusahaan dari PT Wiuner ini adalah di Kp/Ds. Cimareme No. 385 RT/RW 03/08 Kec. Banyuresmi Garut.

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 ***Struktur Organisasi***

Keterangan :

Pimpinan : Emun Maemunah

Bagian Keuangan : Ratih

Bagian Produksi : Mahmud

Bagian Pembelian Barang : Nindin

Bagian Penjualan/Pemasaran : Encang

3.3 Deskripsi Kerja

Adapun deskripsi kerja di PT. Wiuner adalah sebagai berikut :

NAMA	PEKERJAAN	PERTANGGUNG JAWABAN
Emun Maemunah	PEMILIK & ADVISOR SERAGAM SEKOLAH	Penanggung Jawab
Ratih	1. Dokumen administratife. 2. Pembayaran Gaji Pegawai. 3. Pembayaran dan Penerimaan Uang yang Bersangkutan dengan perusahaan.	1. Bertanggung jawab atas segala hal yang menyangkut masalah keuangan. 2. Bertanggung jawab atas segala hal yang menyangkut masalah dokumentasi.
Mahmud	1. Pengaturan jadwal prduksi. 2. Kontrol Persiapan bahan baku. 3. Pemberian Pekerjaan pada Produksi.	1. Bertanggung Jawab atas segala hal yang bersangkutan dengan produksi 2. Menjaga kualitas produksi
Nindin	1. Pembelian Bahan Baku dan alat 2. Bantu.Penyiapan Barang untuk dikirim.	1. Persiapan bahan baku 2. Mempersiapkan alat-alat / keperluan menjahit.
Encang	Penjualan / pemasaran barang.	1. Menjual barang kepada toko-toko / konsumen. 2. Menjaga barang tidak menumpuk digudang karena keterlambatan.
Dede	1. Pembuatan pola baju seragam. 2. Pemotongan bahan untuk baju seragam.	1. Bertanggung jawab terhadap kerapian pemotongan. 2. Mengoptimalkan bahan baku.
Engkos	Menjahit baju seragam	1. Menjahit baju seragam dari awal sampai menjadi produk. 2. Bertanggung jawab atas kualitas produk yang dibuat.
Uju	Menjahit baju seragam	1. Menjahit baju seragam dari awal sampai menjadi produk. 2. Bertanggung jawab atas kualitas produk yang dibuat.
Toto	Menjahit baju seragam	1. Menjahit baju seragam dari awal sampai menjadi produk. 2. Bertanggung jawab atas kualitas produk yang dibuat.

Yayan	Menjahit baju seragam	1. Menjahit baju seragam dari awal sampai menjadi produk. 2. Bertanggung jawab atas kualitas produk yang dibuat.
Mahmud	Menjahit baju seragam	1. Menjahit baju seragam dari awal sampai menjadi produk. 2. Bertanggung jawab atas kualitas produk yang dibuat.
Nindin	Melobangi	1. Membuat lobangan di bagian baju secara tepat. 2. Menjaga kerapian disetiap lobangannya.
Imas	Pemasangan Kancing	1. Memasangkan kancing di bagian baju simetris dengan lobang yang sudah dibuat. 2. Memasangkan dengan kuat dan rapi
Siti	Pemasangan Kancing	1. Memasangkan kancing di bagian baju simetris dengan lobang yang sudah dibuat. 2. Memasangkan dengan kuat dan rapi.
Tuti	Pemasangan Kancing	1. Memasangkan kancing di bagian baju simetris dengan lobang yang sudah dibuat. 2. Memasangkan dengan kuat dan rapi.
Ratih	Penyetrikaan baju seragam	1. Menyetrika seluruh baju seragam sekolah yang sudah jadi. 2. Menjadikannya rapi.
Emun	1. Pengecekan baju seragam. 2. Pengemasan baju seragam sekolah.	1. Memeriksa kualitas dari hasil produksi. 2. Pengemasan produk.
Wissa	1. Penghitungan barang. 2. Penyimpanan barang di gudang.	1. Menghitung berapa banyak barang hadil produksi. 2. Menyimpan dan menatanya di bagain gudang

3.4 Analisis Sistem Yang Berjalan

Bagian Gudang selalu melakukan pengecekan barang setiap akhir bulan yang dicatat dalam Daftar Persediaan Barang. Prosedur persediaan barang di bagian gudang dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

1. Barang Masuk
    a. Bagian Gudang membuat daftar barang yang akan dibeli dan dicatat dalam Daftar Permintaan Barang berdasarkan Daftar Persediaan barang yang ada di gudang.
    b. Lalu Daftar Permintaan Barang (DPB) ini diberikan kepada supplier.
    c. Supplier membuat Faktur pembelian sebanyak satu rangkap dan Surat Jalan sebanyak 2 rangkap satu disimpan sebagai arsip supplier dan satu lagi diberikan kepada bagian Gudang bersamaan dengan Faktur Pembeliannya pada saat pengiriman barang,
    d. Kemudian barang dicek oleh Bagian Gudang dan selanjutnya dicatat sebagai Daftar barang masuk sebanyak 3 rangkap satu disimpan untuk arsip bagian Gudang, satu untuk arsip bagian Administrasi dan Sales Manager.
2. Barang Keluar
    a. Proses barang keluar dimulai dari bagian penjualan yang mencatat semua barang yang keluar dalam Daftar Barang Keluar.
    b. Daftar Barang Keluar diberikan kepada bagian gudang.

c. Lalu bagian gudang mencatat dan membuat daftar persediaan barangnya, dari proses tersebut menghasilkan dokumen persediaan barang,

d. Kemudian dari dokumen persediaan barang ini dibuatkan laporan barang keluar sebanyak 3 rangkap yang masing – masing satu untuk arsip bagian gudang, satu untuk arsip bagian Administrasi dan Sales Manager.