BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

OUVAL RESEARCH Company adalah nama sebuah perusahaan industri rumah tangga (*home industry*) dari **CV. Sailan Industries** yang memproduksi pakaian jadi. Nama **OUVAL** diambil dari akronim ***O****riginality for* ***U****nderstanding* ***V****iction and* ***A****rtificial* ***L****anguage.*Filosofinya ini berkaitan dengan semangat, spontanitas, kebersamaan, dan semua hal yang isinya percaya diri sendiri serta menikmati hidup walau ada sedikit pemberontakan. Dalam hal ini ouval research bisa dikatakan **Persekutuan Komanditer** (*commanditaire vennootschap* atau CV) adalah suatu persekutuan yang didirikan oleh seorang atau beberapa orang yang mempercayakan uang atau barang kepada seorang atau beberapa orang yang menjalankan perusahaandan bertindak sebagai pemimpin.

Dibentuk pada tahun 1997 yang berawal dari pemikiran idealisme *founder*-nya ingin menghasilkan produk-produk yang kreatif, fleksibel serta bisa mencerminkan gaya hidup kaum muda. Produknya ini diilhami dari sebuah komunitas olah raga papan luncur (*skateboard*) yaitu sebuah komunitas yang bukan hanya sekadar olah raga tetapi juga menjadi suatu gaya hidup. Kemudian pemikiran idealisme ini diturunkan dalam bentuk gaya berpakaian yang bisa digunakan oleh komunitas lokal maupun internasional.

"Rome wasn't build on one day". Demikian juga sesuatu yang besar dimulai dari langkah-langkah yang kecil. Pepatah ini pun mendasari **OUVAL RESEARCH**pada awal kemunculannya yang hanya didukung dengan pasokan modal sangat minim serta berjalan dengan fasilitas seadanya.

Kejujuran Banyak orang beranggapan bisnis merupakan kegiatan tipu-menipu demi mendapat keuntungan. Ini jelas keliru. Sesungguhnya kejujuran merupakan salah

satu kunci keberhasilan berbisnis. Bahkan, termasuk unsur penting untuk bertahan di tengah persaingan bisnis.

bahwa Orang yang professional adalah orang yang mempunyai komitmen pribadi yang mendalam atas pekerjaan itu. Ia melibatkan seluruh dirinya dan dengan giat, tekun, dan serius menjalankan pekerjaannya itu. Karena ia sadar dan yakin bahwa pekerjaannya telah menyatu dengan drinya, dan karena itu dirinya berkembang bersama dengan perkembangan dan kemajuan pekerjaan itu.

Kinerja bisnis tidak hanya diukur dari kinerja manajerial / finansial saja tetapi juga berkaitan dengan komitmen moral, integritas moral, pelayanan, jaminan mutu dan tanggung jawab sosial.

Dengan bertambahnya modal, tepatnya pada awal tahun 1998 **OUVAL RESEARCH** mempunyai tempat produksi pertama yang berlokasi di jalan Suka Senang Bandung.

Awal produksinya **OUVAL RESEARCH** hanya membuat kaos, celana (panjang dan pendek) dan jaket untuk anak remaja. Karena kapasitas produksinya belum begitu banyak maka perusahaan ini hanya memenuhi produksi sesuai dengan pesanan (*ordering*) yang terdapat dalam katalog dan desain khusus hasil kreasi konsumennya sendiri

2.1.1 Visi Dan Misi Perusahaan

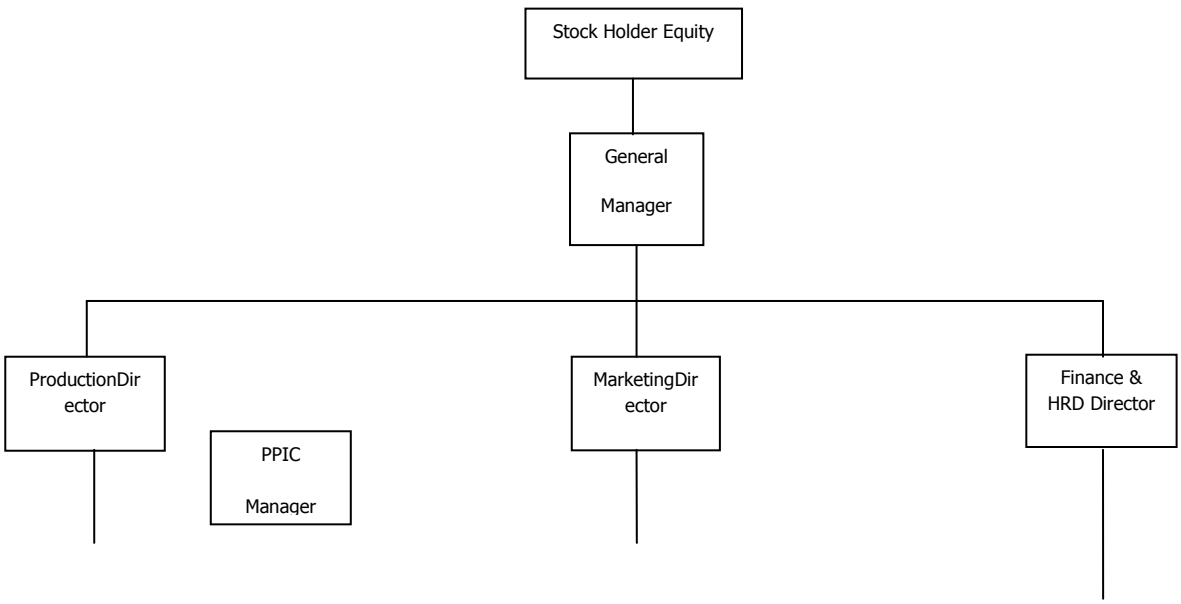
a. Visi

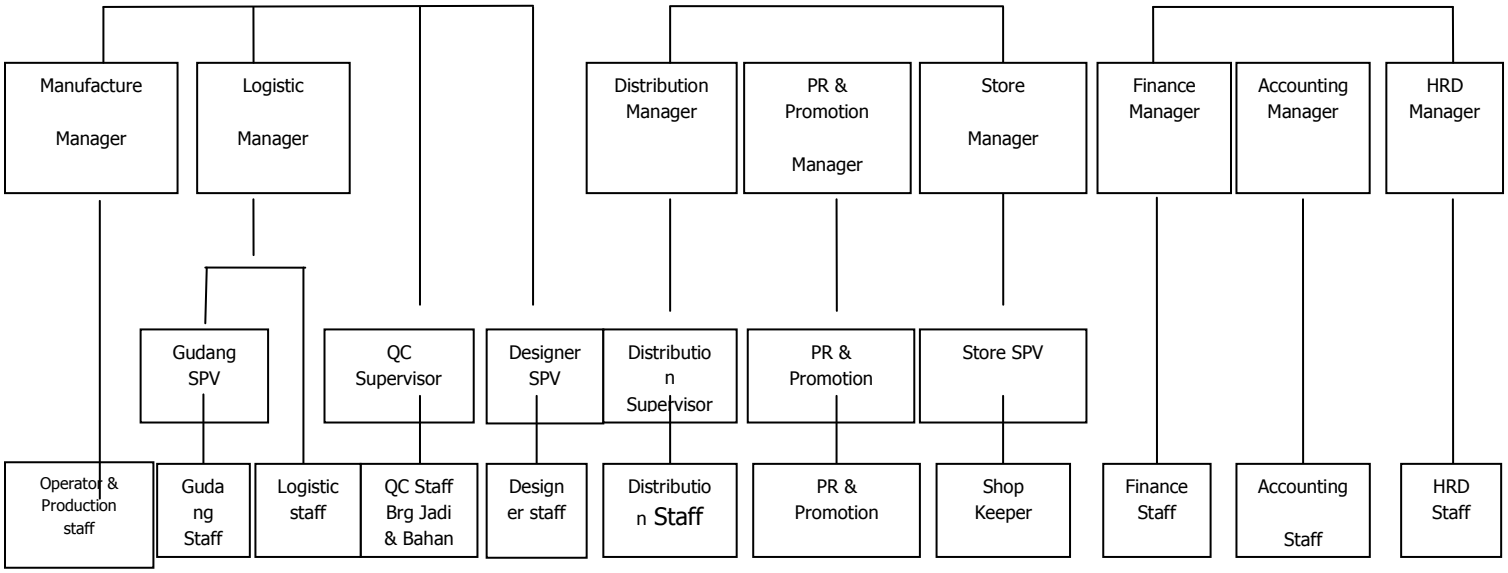
CV.Sailan Industries selalu berusaha untuk menciptakan sesuatu yang baru. Inovasi yang dilakukan secara terus menerus dengan menciptakan sesuatu yang berbeda dan unik adalah komitmen yang tercermin lewat kata "*Research*"..

b. Misi

1. Sebagai salah satu pelopor *industry clothing* Indonesia, khususnya di kota Bandung
2. Memberikan produk yang flesibelitas , serta pelayan terhadap konsumen yang berkualitas.
3. Memberikan kepuasan dan kualitas terhadap setiap produk yang telah dibeli oleh konsumen.

2.2. Struktur Organisasi





Sumber : Cv.Sailan Industries Bandung

Gambar 2.1

Struktur organisasi Cv.Sailan Industries

2.3. Deskripsi Jabatan

Perusahaan adalah suatu organisasi dimana terdapat orang-orang yang melakukan kerjasama untuk mencapai tujuan.Dalam organisasi, anggotanya harus bekerjasama dan menggabungkan diri pada berbagai kegiatan agar sasaran dan tujuan yang telah diterapkan dapat dicapai lebih mudah. Supaya setiap anggota organisasi tersebut dapat bekerjasama secara efektif, maka terlebih dahulu harus mengetahui seluruh kegiatan yang akan dikerjakannya.

Hal inilah yang menyebabkan harus dibuatnya struktur organisasi yang baik. Dalam struktur organisasi, harus diutamakan hubungan yang harmonis antara semua anggota dengan didasarkan pada kepentingan masing-masing yang diseimbangkan satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Maka terbangunlah sebuah etos bisnis, sebuah kebiasaan yang ditanamkan kepada semua karyawan sejak diterima masuk dalam perusahaan, maupun secara terus menerus dievaluasi dalam konteks penyegaran di perusahaan tersebut.

Etos inilah yang menjadi jiwa yang menyatukan sekaligus juga menyemangati seluruh karyawan untuk bersikap dan berpola perilaku yang kurang lebih sama berdasarkan prinsip yang dianut perusahaan.

Untuk dapat bekerja dengan efektif, suatu perusahaan perlu memiliki pemahaman yang jelas tentang struktur organisasinya.Dengan melihat bagan organisasi dapat dilihat suatu susunan posisi, tugas dan garis wewenang serta bagian-bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi merupakan pola formal kegiatan dan hubungan antara berbagai sub unit organisasi.

Berikut ini merupakan deskripsi tugas dan uraian jabatan yang ada pada CV.Sailan Industries:

General Manager

Tugas dan uraian jabatan seorang General Manager adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan misi secara keseluruhan.
b. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur.
c. Merencanakan, mengebangkan, melaksakan, serta mengelola bisinis.

d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola kegiatan perusahaan.
e. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba secara keseluruhan.
f. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatan.

Finance and Accounting Manager

Tugas dan uraian jabatan seorang Finance and Accounting Manager adalah sebagai berikut:

a. Merencanakan dan mengontrol cashflow bulanan dan tahunan secara tepat dan akurat agar pelaksanaan kegiatan bisnis perusahaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
b. Membina dan menjaga hubungan baik dengan pejabat bank, supplier, customer guna memperlancar kegiatan perusahaan.
c. Mengawasi dan mengendalikan pengeluaran dana perusahaan agar dana dikeluarkan tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.
d. Menekan dan mengurangi biaya yang tidak perlu atau tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan dalam jumlah berapapun.
e. Menyusun dan menyajikan cashflow secara bulanan, serta mengevaluasi atas realisasi cashflow perusahaan.
f. Mengkoordinir dan mengawasi pembuatan invoice, mengecek kebenaran nilai dan kelengkapan dokumen yang diperlukan, dan mengkoordinir penagihan invoice

kepada customer, guna menjamin semua tagihan dapat diterima oleh perusahaan tepat waktu dan tepat jumlah.

g. Mengelola piutang perusahaan atas hasil penjualan :

h. Melakukan pengontrolan atas piutang jatuh tempo.

i. Meminta pertanggungjawaban departemen marketing apabila ada masalah terhadap tagihan piutang yang tidak tertagih.

j. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pembayaran tagihan kepada supplier / rekanan, dan pihak internal perusahaan, mengecek kebenaran dan kelengkapan dokumen tagihan sesuai dengan prosedur perusahaan, guna menghindari terjadinya kesalahan pembayaran dan menjaga image serta kredibilitas perusahaan di mata mitra kerja perusahaan.

k. Mengkoordinir dan mengawasi pengelolaan petty cash dengan melakukan cash opname minimal 1 (satu) bulan sekali.

l. Membina dan membimbing staff departemen keuangan agar lebih berkualitas, juga mengawasi dan menjamin kebenaran hasil kerja staff keuangan.

m. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait agar operasional keuangan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

n. Mengolah data dan informasi keuangan bersama dengan Accounting Manager yang dapat dijadikan pedoman atau kebijakan dalam pengambilan keputusan.

o. Melakukan pengembangan kebijakan keuangan dengan pimpinan sesuai dengan kondisi perusahaan.

p. Melakukan perubahan sistem keuangan sesuai dengan PSAK yang berlaku.

Human Resources Manager

Tugas dan uraian jabatan seorang Human Resources Manager adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan pembinaan sumber daya manusia (SDM).
b. Menyusun penganalisaan jabatan, recruitment dan penempatan tenaga kerja.
c. Menyusun suatu system konpensasi, baik konpensasi langsung/financial maupun tidak langsung/non financial.
d. Menyusun dan menganalisa kebutuhan tenaga kerja.
e. Menyusun system motivasi, agar terjadi kondisi penggerakan tenaga kerja kearah pencapaian kerja yang optimal serta kepuasan dan disiplin tenaga kerja yang tinggi.

Marketing Manager

Tugas dan uraian jabatan seorang Marketing Manager adalah sebagai berikut:

a. Mengkoordinasi, mengontrol, merencanakan dan mengawasi system penjualan dan promosi untuk mencapai target perusahaan agar bisa dilakukan dengan efektif dan efisien.
b. Mengarahkan agar semua kegiatan penjualan dan promosi sesuai dengan strategi pasar.
c. Membina hubungan baik dengan para pelanggan dengan meningkatkan mutu pelayanan serta berusaha mendapatkan pelanggan baru baik melalui telepon, email maupun kunjungan langsung.

d. Menerima, memeriksa serta menyetujui / menolak setiap order sheet yang diterima dari marketing.
e. Menjaga agar setiap prosedur penjualan yang telah ditetapkan berjalan dengan baik.
f. Membuat usulan – usulan dan analisa untuk memberikan masukan kepada pimpinan demi untuk meningkatkan penjualan.
g. Menerima laporan harian dan bulanan pelaksanaan target dari setiap marketing yang ada di bawahnya.
h. Membuat laporan pencapaian target marketing harian dan bulanan untuk General Manager.
i. Melakukan koordinasi dengan bagian pembelian agar keadaan stock ideal perusahaan tetap terjaga.

StaffPromosi dan pemasaran

Melaksanakan dan bertanggungjawab atas kelancaran tugas pekerjaan di Bidang Pemasaran dan Promosi.

TUGAS

1. Melaksanakan kebijakan dan strategi pemasaran baik jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Melaksanakan operasional fungsi pemasaran.
3. Membina hubungan baik dengan semua pihak yang berkaitan dengan divisi marketing

4. Turut melakukan inovasi-inovasi yang efektif dan efisien di bidang pemasaran dan promosi dalam rangka meningkatkan pangsa pasar dan pejualan produk
5. Memberikan laporan secara berkala kepada manajer Pemasaran dan Promosi mengenai proses operasional fungsi pemasaran di lapangan, dan mengevaluasi proses operasional fungsi pemasaran.

WEWENANG

6. Staf Pemasaran dan Promosi berwenang untuk melaksanakan operasional pemasaran secara efisien dan efektif, termasuk melakukan koordinasi dengan bagian lainnya.
7. Staff pemasaran dan promosi berwenang untuk memeberikan masukan kepada manajer pemasaran dan promosi dalam meningkatkan inovasi-inovasi dan strategi dalam bidang pemasaran dan promosi

TANGGUNGJAWAB

8. Staf Pemasaran dan Promosi bertanggungjawab atas kelancaran operasional marketing kepada Manajer Pemasaran dan Promosi.
9. Bertanggungjawab pada semua fasilitas yang menunjang proses operasional fungsi pemasaran.

Supervisor

IKHTISAR PEKERJAAN

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan serta bertanggungjawab atas kelancaran tugas dan pekerjaan di divisi toko.

TUGAS

10. Mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen dan operasional di unit store
11. Mengawasi bawahan di lingkungan toko sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar.
12. Membuat, mengawasi dan menjalankan standart operasional prosedur di divisi toko yang telah disetujui sebelumnya oleh pihak manajemen.
13. Mengawasi service/pelayanan yang diberikan para shopkeeper kepada konsumen agar sesuai dengan keinginan perusahaan
14. Mengawasi, mengatur dan mengkoordinasikan apabila ada program promosi intern/*sales promo* yang telah ditetapkan sebelumnya oleh divisi promosi.
15. Mengawasi, mengumpulkan dan menyetor uang hasil penjualan ke Bagian Keuangan lengkap dengan bukti-bukti penjualan.
16. Mengawasi dan mengatur lalu lintas barang di divisi toko yaitu:

- Mengawasi dan mengatur administrasi toko, antara lain keuangan toko, transaksi dengan konsumen dan keluar masuk barang.

- Mengawasi,mengatur dan melayani pembelian putus, menyiapkan faktur penjualan putus dan mempersiapkan barang sampai barang diterima oleh pembeli.
- Mengawasi dan mengatur barang konsinyasi, transaksi penjualan konsinyasi serta keluar masuk barang konsinyasi.
- Membuat laporan barang keluar yang dipergunakan promosi dan barang yang ditarik dikarenakan reject atau alasan lainnya kepada divisi distribusi untuk ditindaklanjuti.
- Melaporkan kondisi stok barang gudang toko secara berkala tiap minggunya pada bagian distribusi, untuk segera ditindaklanjuti oleh bagian distribusi.
- Mengawasi dan melaksanakan proses stok opname yang dilakukan setiap bulannya dan bertanggung jawab penuh atas persedian barang jadi di toko.

17. Membuat jadwal bulanan toko dan membuat jadwal piket toko serta menerangkan *operasional shop keeper* kepada bawahan.
18. Memberikan saran, pendapatnya dibidang penjualan dan pelayanan yang baik kepada Staff Toko.
19. Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan kepada Marketing director atas pelaksanaan tugas pekerjaan di divisi Toko.
20. Melakukan dan membuat inovasi-inovasi yang efektif dan efisien dalam meningkatkan sistem manajemen dan operasional divisi toko.

21. Memberikan laporan secara berkala kepada Marketing Director mengenai inovasi sistem manajemen dan operasional yang akan dilakukan dan mengevaluasi sistem manajemen dan operasional yang telah dilakukan.
22. Menyelenggarakan evaluasi mingguan mengenai target pekerjaan divisi toko.
23. Mengawasi pengadministrasian berkas yang berkaitan dengan operasional toko .
24. Menyusun rencana kerja (RKAP) dan anggaran Bagian Toko.
25. Meningkatkan, memperluas dan membina hubungan baik dengan para customer, konsinyasi maupun pembeli putus.

WEWENANG

26. Supervisor berwenang untuk mengawasi dan mengatur pelaksanaan operasional dan manajemen di divisi store secara efisien dan efektif sesuai dengan kebijakan perusahaan termasuk melakukan koordinasi dengan bagian lainnya.
27. Memberikan pengarahan,bimbingan dan motivasi kepada para bawahan.

28. Berwenang memberikan input kepada pihak manajemen untuk setiap pegawai yang berkualitas dan berprestasi untuk mendapat penghargaan baik berupa bonus, kenaikan gaji, kenaikan jabatan maupun imbal prestasi lainnya.
29. Memberikan sangsi kepada pegawai yang indispliner.

TANGGUNGJAWAB

Supervisor bertanggungjawab atas manajemen, operasional dan administrasi toko termasuk sirkulasi barang di toko sesuai dengan aturan dan kebijakan perusahaan.

Finance Staf

Tugas dan uraian jabatan seorang Finance Staf adalah sebagai berikut:

a. Mencatat semua pengeluaran/ penerimaan kas pada lembar Bukti masing-masing yang kemudian dicatat ke dalam Buku Kas.
b. Mencatat semua pengeluaran/ penerimaan bank (giro/ cek/ cash) pada lembar Bukti masing-masing, yang kemudian dicatat ke dalam Buku Bank.
c. Mencatat Copy Invoice Customer yang diterima dari Bagian Adm. penjualan ke dalam Kartu Piutang masing-masing customer.
d. Mencatat Invoice Supplier yang diterima dari bagian Accounting Persediaan ke dalam Kartu Hutang masing-masing supplier.
e. Mengelola piutang perusahaan atas hasil penjualan.

f. Melakukan penagihan kepada customer sesuai dengan kesepakatan.

g. Melakukan pengontrolan atas piutang jatuh tempo. (tugas Finance Manager).

h. Menerima dan membukukan uang tunai / giro / kontra bon dari Bagian Collector tiap sore hari. (Giro/Cek difotocopy dulu).

i. Melakukan pembukuan manual atas pencatatan piutang yang sudah dibayar maupun yang belum dibayar.

j. Membuat aging piutang secara mingguan, kemudian data ditransfer ke semua marketing dan pimpinan.

k. Meminta pertanggungjawaban departemen marketing apabila ada masalah terhadap tagihan piutang yang tidak tertagih. (tugas Finance Manager)

l. Menerima kontrabon / tagihan dan pembayaran kontra bon.

m. Mengatur hal-hal lain yang bersangkutan dengan keuangan, yaitu :

n. Membayar PDAM& Centrin. (Telepon & Listrik sudah di-auto debet)

o. Membayar pajak ke Bank BNP paling lambat tanggal 10, dengan membawa SSP (data dari Accounting). Dibayar dapat dengan kas maupun cek.

p. Membayar Telepon dan Listrik rumah Kembar Mas dan Batununggal, dengan menyetorkan ke rekening Bpk. Henry Yusuf di bank BNP.

q. Membayar cicilan Kendaraan (yang disetor manual) dan Rumah.

r. Memperhatikan setiap STNK yang habis masa berlakunya, dan menelpon ke biro jasa untuk memperpanjang STNK tsb.

Human Resources Staf

Tugas dan uraian jabatan seorang Human Resources Staf adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan data - data karyawan.

2. Mengarsipkan berkas - berkas dan pelamar yang tidak memenuhi syarat.
3. Menyiapkan berkas - berkas dan formulir yang akan di pakai untuk proses wawancara.
4. Mencatat laporan mengenai program perekrutan.

Marketing Staf

Tugas dan uraian jabatan seorang Marketing Staf adalah sebagai berikut:

a. Melakukan kegiatan penjualan dan promosi produk – produk dari perusahaan kepada para pelanggan melalui: Telepon, Fax, Email, maupun kunjungan langsung.
b. Membuat rencana kunjungan maupun realisasinya ke pelanggan.
c. Membuat analisa dan laporan hasil kunjungan kepada Marketing Manager.
d. Membuat estimasi target penjualan harian dan bulanan.
e. Memberikan informasi dan usulan untuk menunjang penjualan kepada Marketing manager.
f. Melakukan survey untuk pelanggan – pelanggan baru.
g. Membuat penawaran harga kepada pelanggan melalui: Telepon, Fax, Email, maupun langsung.
h. Melakukan negosiasi dan transaksi dengan pelanggan , dimana putusan – putusan yang diambil harus senantiasa memperhatikan keamanan dalam segi kemampuan bayar dari pelanggan.
i. Dalam setiap transaksi yang telah diputuskan harus membuat order sheet untuk meminta persetujuan dari Marketing Manager, Finance maupun Direksi.

j. Memonitor pengiriman barang dan masalah pembayaran agar sesuai dengan kesepakatan (Komitmen) yang telah dibuat dengan pelanggan.

k. Senantiasa memonitor keadaan stock dari barang – barang yang akan ditawarkan dengan berkoordinasi dengan bagian stock dan bagian purchasing.

l. Membuat evaluasi hasil kerja baik atas transaksi yang berhasil maupun yang gagal untuk dilakukan perbaikan – perbaikan.

m. Melakukan Follow up terhadap pelanggan yang sudah lama tidak melakukan transaksi.

n. Membuat laporan dan melakukan pertanggungjawaban kepada Marketing Manager dalam masalah pencapaian target yang ditetapkan perusahaan maupun piutang – piutang dari pelanggan.

Store Staf

Tugas dan uraian jabatan seorang Store Staf adalah sebagai berikut:

a. Mengukur dan memotong dengan baik dan benar kabel yang akan dikirim kepada konsumen.

b. Membungkus kabel pesanan yang akan dikirim dengan baik, bersih dan rapi sesuai dengan standard.

c. Menyimpan dan merawat kabel yang berada di gudang dengan baik dan benar.

d. Mengirim pesanan kabel dengan cepat dan tepat kepada konsumen.

R & D MANAGER

IKHTISAR PEKERJAAN

Mengelola fungsi Research & Development (R&D) untuk memastikan pengembangan dan pembuatan product selalu memenuhi persyaratan dan sasaran perusahaan.

TUGAS

1. Melakukan penelitian dan pengembangan product secara umum(Research and Development)
2. Melakukan analisa dan survey tentang product potensial (product yang diminati customer dan sesuai trend).
3. Memberikan masukan/ input untuk untuk menciptakan dan mengembangkan product potensial kepada atasan langsung.
4. Melakukan evaluasi dan menganalisa terhadap product yang slow moving, fast moving sebagai dasar pertimbangan dan evaluasidalam pengembangan product.
5. Melakukan dan membuat inovasi-inovasi yang efektif dan efisien dalam mengembangkan product.
6. Berkoordinasi dengan divisi promo dalam hal setting dan pemilihan product, sample product untuk kepentingan pemotretan product, iklan product dll.
7. Memberikan pelatihan tentang Product Knowledge kepada pihak yang terkait.
8. Menetapkan rencana pengembangan product dan memastikan pelaksanaanya.
9. Melakukan review kinerja R&D secara periodik sesuai kebutuhan perusahaan atau permintaan management.

WEWENANG

30. Kewenangan untuk menentukan pelaksanaan pengembangan product
31. Memberikan teguran atau peringatan secara lisan dan tertulis kepada setiap personil di bawahnya,

UKURAN KEBERHASILAN

1. Pencapaian sasaran mutu/ qualitas
2. Meningkatnya rating perusahaan dalam bidang product development

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dibentuk pada tahun 1997 yang berawal dari pemikiran idealisme *founder*-nya ingin menghasilkan produk-produk yang kreatif, fleksibel serta bisa mencerminkan gaya hidup kaum muda. Produknya ini diilhami dari sebuah komunitas olah raga papan luncur (*skateboard*) yaitu sebuah komunitas yang bukan hanya sekadar olah raga tetapi juga menjadi suatu gaya hidup. Kemudian pemikiran idealisme ini diturunkan dalam bentuk gaya berpakaian yang bisa digunakan oleh komunitas lokal maupun internasional.

"Rome wasn't build on one day". Demikian juga sesuatu yang besar dimulai dari langkah-langkah yang kecil. Pepatah ini pun mendasari **OUVAL RESEARCH** pada awal kemunculannya yang hanya didukung dengan pasokan modal sangat minim serta berjalan dengan fasilitas seadanya.

Kejujuran Banyak orang beranggapan bisnis merupakan kegiatan tipu-menipu demi mendapat keuntungan. Ini jelas keliru. Sesungguhnya kejujuran merupakan salah satu kunci keberhasilan berbisnis. Bahkan, termasuk unsur penting untuk bertahan di tengah persaingan bisnis.

bahwa Orang yang professional adalah orang yang mempunyai komitmen pribadi yang mendalam atas pekerjaan itu. Ia melibatkan seluruh dirinya dan dengan giat, tekun, dan serius menjalankan pekerjaannya itu. Karena ia sadar dan yakin bahwa pekerjaannya telah menyatu dengan drinya, dan karena itu dirinya berkembang bersama dengan perkembangan dan kemajuan pekerjaan itu.

Kinerja bisnis tidak hanya diukur dari kinerja manajerial / finansial saja tetapi juga berkaitan dengan komitmen moral, integritas moral, pelayanan, jaminan mutu dan tanggung jawab sosial.

Dengan bertambahnya modal, tepatnya pada awal tahun 1998 **OUVAL RESEARCH** mempunyai tempat produksi pertama yang berlokasi di jalan Suka Senang Bandung.

Awal produksinya **OUVAL RESEARCH** hanya membuat kaos, celana (panjang dan pendek) dan jaket untuk anak remaja. Karena kapasitas produksinya belum begitu banyak maka perusahaan ini hanya memenuhi produksi sesuai dengan pesanan (*ordering*) yang terdapat dalam katalog dan desain khusus hasil kreasi konsumennya sendiri