

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Gemilang Jaya Sinay merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di dalam industri bidang *supplier* barang yang menyediakan barang berupa alat tulis kantor (ATK), Percetakan dan Tekstil yang berupa produk jadi seperti tas yang berbahan kain. PT Gemilang Jaya Sinay hanya akan melakukan produksi jika terdapat permintaan dari konsumen. PT Gemilang Jaya Sinay melakukan produksi barang dari awal pencarian bahan mentah hingga mengolah menjadi produk jadi yang sesuai dengan permintaan konsumen.

#### **Gemilang Jaya Sinay**

##### **Gambar 2.1 Logo Perusahaan**

Sumber: Data Perusahaan, 2022

PT Gemilang Jaya Sinay sudah berdiri sejak tahun 2017 dan sudah banyak menyuplai barang ke beberapa perusahaan yang membutuhkan, selain itu PT Gemilang Jaya Sinay juga sudah menghasilkan banyak produk jadi yang sesuai dengan permintaan konsumen.

##### **2.1.1 Gambar Produk**

Berikut adalah berapa contoh produk jadi yang sudah pernah dibuat oleh PT Gemilang Jaya Sinay sebagai berikut:

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



**Gambar 2.2 Poach Mika Hotel Santika**

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2022



**Gambar 2.4 Dompot Masker Hygiene Set**

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2022

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



**Gambar 2.5 Tas Kain Totebag**

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2022



**Gambar 2.6 Kotak Tissue**

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2022

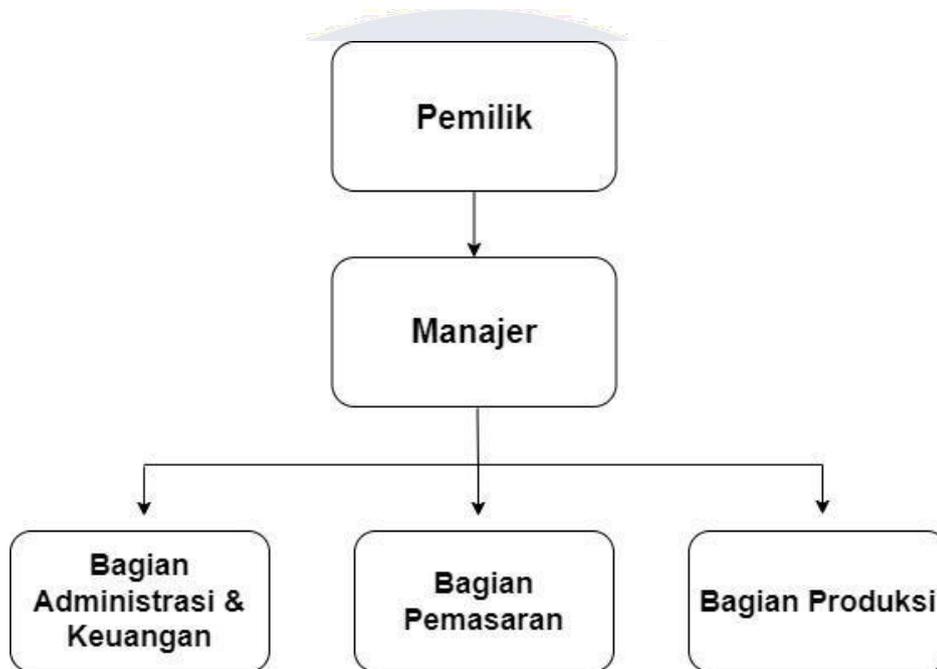


**Gambar 2.7 Tas Totebag Mentor**

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2022

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar 2.8 Struktur Organisasi Perusahaan**

Sumber: Data Perusahaan, 2022

Berikut penjelasan uraian tugas pada setiap posisi berdasarkan struktur organisasi PT Gemilang Jaya Sinay:

### 1. Pemilik

Pemilik memiliki tugas terbesar didalam perusahaan, tugas dari pemilik adalah mengawasi dan memastikan setiap aktivitas diperusahaan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Selain itu pemilik juga memiliki tugas untuk berkomunikasi secara langsung terhadap calon konsumen baru yang ingin melakukan 12ogistic12 atau pemesanan barang dengan perusahaan.

### 2. Manajer

Manajer memiliki tugas untuk mengatur dan memeriksa pekerjaan yang dilakukan setiap bagian apakah sudah benar sehingga meminimalisir terjadinya penyimpangan atau kesalahan dalam proses pengerjaan. Selain itu manajer juga memiliki tugas untuk

berkomunikasi dengan konsumen terkait dengan permintaan pesanan barang.

### 3. Bagian Administrasi & Keuangan

Pada bagian administrasi dan keuangan memiliki tugas untuk melakukan pencatatan setiap pengiriman yang terjadi di perusahaan beserta dengan barang yang dikirim, selain itu administrasi juga bertugas untuk membuat invoice, dan menjadwalkan untuk tukar faktur kepada konsumen. Selain itu bagian ini juga bertugas untuk mencatat arus kas yang keluar dan masuk di perusahaan secara lengkap beserta penggunaan uang tersebut.

### 4. Bagian Pemasaran

Pada bagian pemasaran memiliki tugas untuk melakukan cek PO (*Purchase Order*) yang masuk ke dalam perusahaan, setelah itu melakukan pemesanan barang (barang jadi/barang mentah) sesuai dengan permintaan, bagian ini juga bertugas untuk melakukan pengecekan setiap barang yang datang apakah sudah sesuai dengan spesifikasi yang diminta sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan pemesanan.

### 5. Bagian Produksi

Pada bagian produksi memiliki tugas untuk membuat dan menghasilkan produk sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dan konsumen, bagian produksi bertanggung jawab penuh terhadap proses produksi barang dari awal (barang mentah) hingga akhir (barang jadi).