

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Tentang PT. Huinindo Multi Niagatama



Gambar 2. 1 Logo PT Huinindo Multi Niagatama

Sumber: PT Huinindo Multi Niagatama (2024)

PT. Huinindo Multi Niagatama, atau lebih dikenal sebagai Huinindo, adalah sebuah perusahaan yang menjual berbagai macam peralatan dari berbagai macam merk berbeda, mulai dari TOLSEN yang menjual alat perkakas pertukangan (*Handtools, dan Powertools*), SOJIKYO yang menjual timbangan (*Kitchen Scale, Digital Computing Scale, Bench Scale, Crane Scale*), SOJIPACK yang menjual alat packing (*Bag Sealer, Cup Sealer, Carton Sealer, Vacuum Sealer*), SOJILAB yang menjual peralatan dan perlengkapan laboratorium (*Mixer, Glassware, Vacuum Pump, Analytic Scale*), SOJIPRO yang menjual peralatan dan perlengkapan kerja (*Thermometer, Digital Measurement, Metal Detector, Digital Caliper*), SOJIMAX yang menjual perawatan otomotif dan rumah (*Car Shampoo, Contact Cleaner, Carbon Cleaner, Dirt Remover*). Huinindo telah mengalami evolusi signifikan sejak tahun 2019. Dengan pengalaman yang luas dalam melayani lebih dari 500 perusahaan dan mitra yang luar biasa, Huinindo menjunjung tinggi standar manajemen mutu ISO 9001:2015 dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima serta kualitas yang berkesinambungan. Kombinasi antara pengetahuan mendalam, pengalaman yang teruji, teknologi terbaru, dan tenaga kerja yang terampil tercermin dalam setiap aspek aktifitas Huinindo dalam melayani dan bekerja. Hal ini mendukung pertumbuhan dan pengembangan bisnis

pelanggan Huinindo selama ini.

Dengan kantor pusat yang berlokasi di Surabaya, Huinindo telah meluaskan jangkauannya dengan membuka cabang dan pusat layanan di berbagai kota besar di Indonesia, seperti Bandung, Tangerang, Bekasi, Semarang, dan Sidoarjo. Hal ini

menunjukkan komitmen Huinindo untuk memberikan layanan terbaik dan mendekatkan diri kepada pelanggan, serta menjalin hubungan yang erat dalam perjalanan bisnis bersama.

2.1.1 Visi Misi

a. Visi

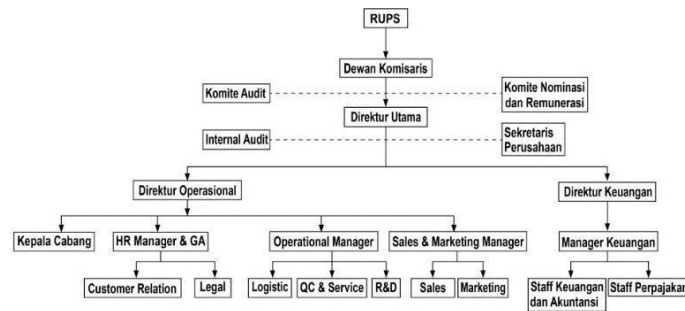
Menjadi pionir dalam menyediakan solusi mesin dan perkakas inovatif, berperan aktif pada transformasi industri yang efisien dan berkelanjutan yang akan merubah dunia industri dan memberikan dampak positif bagi Indonesia dan global.

b. Misi

Berkomitmen untuk menghadirkan inovasi yang mendorong efisiensi, produktivitas, dan keberlanjutan bagi pelanggan serta terus mengembangkan teknologi canggih yang mendukung transformasi industri dan memberikan solusi yang memenuhi kebutuhan unik pelanggan di berbagai sektor.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Huinindo Multi Niagatama beroperasi dengan efektif melalui kerjasama yang harmonis di antara timnya. Struktur organisasinya terdiri dari elemen-elemen berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Huinindo Multi Niagatama

Sumber: www.huinindo.com (2024)

Penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan kegiatan magang di PT. Huinindo Multi Niagatama sebagai *Staff Marketing*. Jika dilihat dari struktur organisasi yang ada di PT. Huinindo Multi Niagatama, penulis ditempatkan pada divisi *Sales & Marketing*

pada posisi *Marketing*. Berikut adalah beberapa tugas dari masing – masing divisi yang ada di dalam PT. Huinindo Multi Niagatama:

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham): Merupakan forum di mana para pemegang saham berkumpul untuk mengambil keputusan strategis tentang perusahaan, seperti persetujuan perubahan anggaran dasar, pembagian dividen, atau pemilihan anggota dewan direksi.
2. Dewan Komisaris: Merupakan badan pengawas yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis dan pengawasan manajemen eksekutif perusahaan. Dewan Komisaris biasanya terdiri dari para profesional independen yang dipilih oleh pemegang saham.
3. Komite Audit: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa praktik akuntansi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan standar yang berlaku dan melakukan pengawasan terhadap efektivitas sistem pengendalian internal.
4. Komite Nominasi dan Remunerasi: Bertanggung jawab atas proses pemilihan anggota dewan direksi dan menetapkan kebijakan remunerasi bagi para eksekutif perusahaan.
5. Direktur Utama: Merupakan pimpinan tertinggi eksekutif perusahaan yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis dan kinerja keseluruhan perusahaan.
6. Internal Audit: Melakukan evaluasi independen terhadap efektivitas pengendalian internal perusahaan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.
7. Sekretaris Perusahaan: Bertanggung jawab untuk mengelola administrasi perusahaan, termasuk pengurusan dokumen-dokumen resmi dan mengoordinasikan rapat-rapat dewan direksi.
8. Direktur Operasional: Bertanggung jawab atas pengelolaan operasional sehari-hari perusahaan dan mencapai tujuan operasional yang telah ditetapkan.
9. Kepala Cabang: Bertanggung jawab atas pengelolaan operasional cabang perusahaan di lokasi tertentu.
10. HR Manager & GA (General Affairs): Bertanggung jawab atas manajemen sumber daya manusia dan urusan umum perusahaan, termasuk rekrutmen, pelatihan, kompensasi, dan administrasi umum.

11. Customer Relation: Bertanggung jawab atas menjaga hubungan baik dengan pelanggan perusahaan dan memastikan kepuasan pelanggan terpenuhi.
12. Legal: Bertanggung jawab atas semua aspek hukum perusahaan, termasuk kepatuhan terhadap regulasi dan penanganan litigasi.
13. Operational Manager: Bertanggung jawab atas pengelolaan operasional harian suatu divisi atau unit bisnis di perusahaan.
14. Logistic: Bertanggung jawab atas manajemen rantai pasok dan pengelolaan logistik perusahaan.
15. QC & Service (Quality Control & Service): Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas produk dan layanan perusahaan serta penanganan keluhan pelanggan.
16. R&D (Research and Development): Bertanggung jawab atas pengembangan produk baru, peningkatan produk yang sudah ada, dan inovasi teknologi perusahaan.
17. Sales: Bertanggung jawab atas penjualan produk atau jasa perusahaan kepada pelanggan.
18. Marketing: Bertanggung jawab atas pengembangan strategi pemasaran dan promosi produk atau jasa perusahaan.
19. Direktur Keuangan: Bertanggung jawab atas manajemen keuangan perusahaan, termasuk perencanaan keuangan, pengelolaan risiko keuangan, dan pelaporan keuangan.
20. Manager Keuangan: Bertanggung jawab atas manajemen keuangan harian perusahaan di bawah arahan direktur keuangan.
21. Staff Keuangan dan Akuntansi: Bertanggung jawab atas tugas-tugas administratif dan akuntansi, seperti pemrosesan transaksi keuangan dan pembuatan laporan keuangan.
22. Staff Perpajakan: Bertanggung jawab atas pemenuhan kewajiban perpajakan perusahaan dan mengelola administrasi pajak.