

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Profil dan sejarah perusahaan**

PT. Tairan Hahai Mandiri adalah perusahaan yang menyediakan bahan dan layanan untuk perusahaan minyak dan gas, pertambangan dan perusahaan lain.

PT. Tairan Hahai Mandiri berdiri pada tahun 2002 berdasarkan SK No. C-19065 ht.01.01.TH.2002

PT. Tairan Hahai Mandiri didirikan oleh Bapak David Wairata yang merupakan direktur utama PT. Tairan Hahai Mandiri, pada bulan Maret yang berlokasi awal di rumah Bapak David Wairata yang beralamat di Jl. Batu Pirus No. 6 Pulo Mas, Pulo Gadung. Pada tahun 2017 Bapak David Wairata membeli rukan di Rukan Sentra Pemuda Jl. Pemuda Kav. 61 No.21 yang digunakan sebagai kantor baru sampai saat ini.

#### **3.2 Visi dan Misi PT. Tairan Hahai Mandiri**

Selama 17 Tahun berjalan, PT. Tairan Hahai Mandiri memiliki visi dan misi yang berperan penting dalam kesuksesannya. Visi dan Misi PT. Tairan Hahai Mandiri yaitu :

Visi :

“Become a national scale supplier and contractor company in supporting government and non government development programs in the fields of oil and gas, refinery, petro chemical and other fields.”

Misi :

To serve our customer with materials and services at reasonable price and timely delivery.

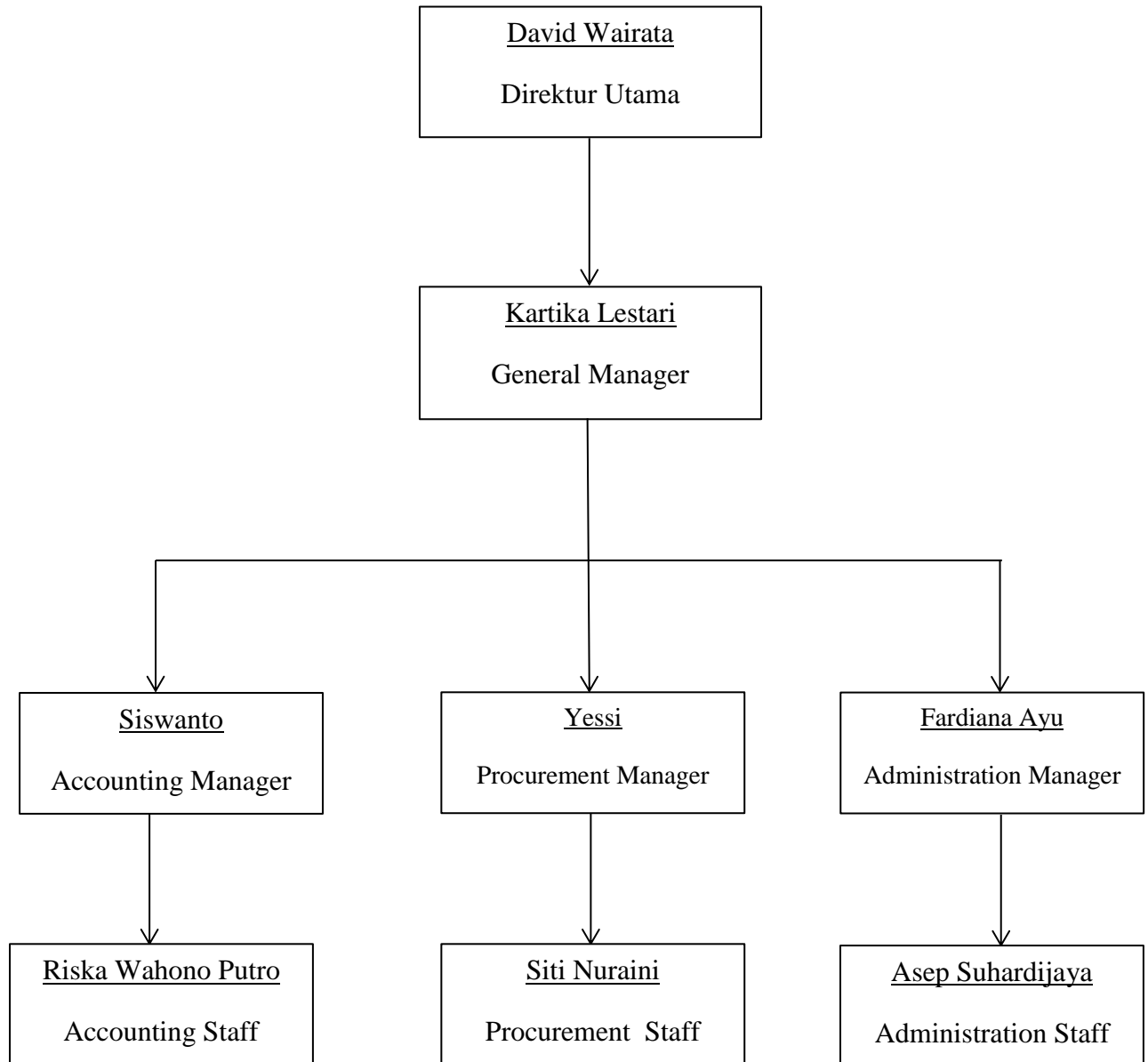


**Gambar 3. 1** Kantor PT. Tairan Hahai Mandiri

### **3.3 Bidang Usaha Perusahaan**

PT. TAIRAN HAHAI MANDIRI merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan, penyalur, distributor ekspor dan impor sparepart untuk perusahaan oil dan gas serta menyuplai berbagai macam jenis kebutuhan pabrik Oli dan gas, serta telah ditunjuk sebagai agen resmi untuk junction box, merek feel buatan inggris.

### 3.4 Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar 3. 2** Struktur Organisasi

Tugas dan wewenang dalam suatu perusahaan diperlukan agar tidak ada rangkap tugas dari setiap karyawan, agar internal kontrol perusahaan berjalan dengan baik. Adapun uraian tugas tersebut sesuai dengan jabatannya masing-masing adalah sebagai berikut :

- a. Jabatan : Direktur Utama

Tugas dan wewenang sebagai :

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
3. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
4. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
5. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
6. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
7. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

b. Jabatan : General Manager

Tugas dan wewenang sebagai :

1. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
2. Mengelola operasional harian perusahaan
3. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
4. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
5. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan

6. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
7. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
8. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
9. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
10. Membuat prosedur dan standar perusahaan
11. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
12. Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan

c. Jabatan : Accounting Manager

Tugas dan wewenang sebagai :

1. Bekerjasama dengan manager lainnya untuk merencanakan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan
2. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lain.
3. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

4. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.

d. Jabatan : Procurement Manager

Tugas dan wewenang sebagai :

1. Merancang hubungan yang tepat dengan supplier.
2. Memilih supplier
3. Memilih dan mengimplementasikan teknologi yang cocok
4. Memelihara data item yang dibutuhkan dan data supplier
5. Mengevaluasi kinerja supplier.

e. Jabatan : Manager Administration

Tugas dan wewenang sebagai :

1. Melakukan perencanaan Proses Kerja
2. Melakukan perekrutan pegawai
3. Melakukan penilaian atas kinerja pegawai dan melakukan evaluasi
4. Memastikan ketersediaan data
5. Mengelola Jadwal dan Tenggang Waktu
6. Mengelola fasilitas dan inventaris
7. Memantau biaya pengeluaran dan membantu penyusunan anggaran

f. Jabatan : Accounting Staff

Tugas dan wewenang sebagai :

1. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
2. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
3. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan

4. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan )
5. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan )
6. Melakukan pembayaran gaji karyawan
7. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan

g. Jabatan : Procurement Staff

Tugas dan wewenang sebagai :

1. Membuat PO dan SO sesuai dengan PR
2. Melakukan bidding vendor-vendor untuk mendapatkan harga yang kompetitif.
3. Melakukan pembelanjaan dan pengadaan barang-barang sesuai dengan PO
4. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan vendor-vendor lama dan baru, baik lokal maupun asing.
5. Follow up proses delivery/pengiriman barang.

h. Jabatan : Administration Staff

Tugas dan wewenang sebagai :

1. Menerima panggilan telepon
2. Entri data perusahaan
3. Melakukan arsip data