

BAB II

TEMPAT KERJA PRAKTEK

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah

PT. Karya Kamefada Wijaya Indonesia berdiri sejak tahun 2007. Kegiatan utama yang dijalankan mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan secara terintegrasi yang bekerjasama dengan Lembaga Pemerintahan sejak tahun 2007 hingga sekarang.

2.2 Visi dan Misi

a) Visi

Menjadi kontraktor nasional terkemuka, dan menjadi pilihan utama klien.

b) Misi

Memberikan kepuasan kepada klien melalui penyelesaian proyek yang berkualitas tinggi, sesuai anggaran, dan dalam waktu yang telah disepakati.

2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan

PT. Karya Kamefada Wijaya Indonesia Merupakan Perusahaan yang bergerak dibidang Konstruksi.

2.4 Lokasi Perusahaan Tempat Kerja Praktek

Tempat Kerja praktek dilaksanakan di PT. Karya Kamefada Wijaya Indonesia, berlokasi di Perumahan Nusantara Permai Blok D3 No. 5 Kelurahan Nusantara Permai, Kecamatan Sukabumi, Kota Bandar Lampung.

2.5 Struktur Organisasi

2.5.1 Bagan Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme–mekanisme formal dengan nama organisasi dikelola. Struktur Organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap setiap hubungan antara fungsi, bagian atau posisi ataupun orang yang menunjukkan kedudukan tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur spesialisasi kerja. Standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan ukuran satuan kerja.



Gambar 2.5.1 Struktur Organisasi PT. Karya Kamefada Wijaya Indonesia

2.5.2 Uraian Tanggung Jawab Bagian /Unit

a. Komisaris

Bertugas mengawasi aktivitas perusahaan yang dipimpin oleh direktur. Komisaris memiliki hak untuk mengangkat dan memberhentikan Direktur melalui Rapat Pemegang Saham.

b. Direktur Utama

1. Melakukan program kerja yang telah disusun.
2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan disetiap departemen.

3. Meminta pertanggungjawaban kepada penanggung jawab atau kepala bagian atas pelaksanaan tugas yang telah dijalankan.

c. Penanggung Jawab

1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pencatatan dan administrasi perusahaan.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing karyawan.
3. Mempertanggungjawabkan hasil kerja kepada direktur utama perusahaan.
4. Bertanggungjawab mengenai pajak bulanan dan pajak tahunan.
5. Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan.
6. Menyiapkan dan mendokumentasikan faktur pajak.
7. Mengumpulkan bukti pemotongan pajak.

d. Staf Administrasi

1. Mengkoordinasikan setiap kegiatan yang akan dilakukan.
2. Mengumpulkan dan menyusun dokumen yang diperlukan dalam kebutuhan lelang.