

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Binakaryatama Indah Perkasa didirikan pada tahun 1992 berdasarkan akte Notaris Titik Nurwati, SH. Dengan Akte No.5 tanggal 15 desember 1992, sebagai PT.Binakaryatama Cipta Sarana yang sebelumnya adalah perusahaan Comanditer CV. Binakarya Utama yang didirikan pada tahun 1993 berdasarkan Akte Notaris Ny. Erni Tjandra Susmita, SH. No 95 tanggal 14 february 1983. Pada tanggal 12 Agustus 1993 Berdasarkan akte notaris Tati Nurwati, SH. No.10 diadakan perubahan menjadi PT. Binakaryatama Indah Perkasa, yang telah disahkan oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia tanggal 1994 No. C2-6925.Ht.01.01.TH.94.

PT. Binakaryatama Indah Perkasa selama ini telah tejalin kerjasama yang baik dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta serta kalangan perbankan di Bandar Lampung.

2.2 Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan

PT.Binakaryatama Indah Perkasa bergerak di dalam bidang jasa konstruksi, biro haji dan umroh serta developer perumahan, pada proyek pengembangan perumahan, PT. Binakaryatama Indah Perkasa membagi tugas kepada karyawannya sesuai tugas dan bidang dan kemampuan nya masing-masing.

- a. Bagian Pemasaran
- b. Bagian Legal Officer

- c. Bagian Administrasi dan Keuangan
- d. Bagian Desain dan Arsitek
- e. Bagian Teknik

a. Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran adalah ujung tombak bagi perusahaan dalam mengenalkan dan mempromosikan sekaligus menarik konsumen untuk memberi produk yang ditawarkan.

1. Mempromosikan produk perumahan kepada masyarakat baik melalui media masa (iklan), media sosial dan menyebarkan brosur ke konsumen secara langsung misalnya melalui event pameran.
2. Memberikan penjelasan kepada konsumen mengenai perumahan secara jelas perihal spesifikasi dan fasilitas bangunan serta cara pembayaran yang ditetapkan oleh perusahaan
3. Mempromosikan produk perumahan kepada masyarakat baik melalui media masa (iklan), media sosial dan menyebarkan brosur ke konsumen secara langsung misalnya melalui event pameran.
4. Memberikan penjelasan kepada konsumen mengenai perumahan secara jelas perihal spesifikasi dan fasilitas bangunan serta cara pembayaran yang ditetapkan oleh perusahaan.

b. Legal Officer

1. Menangani dokumen dan perizinan serta bertugas menangani permasalahan hukum baik untuk masalah perdata atau pidana

2. Melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap peraturan baru yang dikeluarkan oleh pemerintah yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

c. Bagian Administrasi dan Keuangan

1. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran.
2. Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan
3. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas
4. Mengelola kredit dengan mengatur tagihan-tagihan
5. Mengurus surat berharga, salah satunya seperti menandatangani cek
6. Bekerja sama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain.

d. Bagian Desain dan Arsitek

1. Membuat desain grafis terkait pemasaran digital perumahan
2. Membuat desain fisik perumahan
3. Melakukan peninjauan langsung ke lokasi pembangunan

e. Bagian Teknik

1. Bertanggung jawab atas bangunan fisik perumahan
2. Mengawasi laporan secara berkala
3. Berkoordinasi dengan bagian logistik berkaitan dengan pengadaan barang

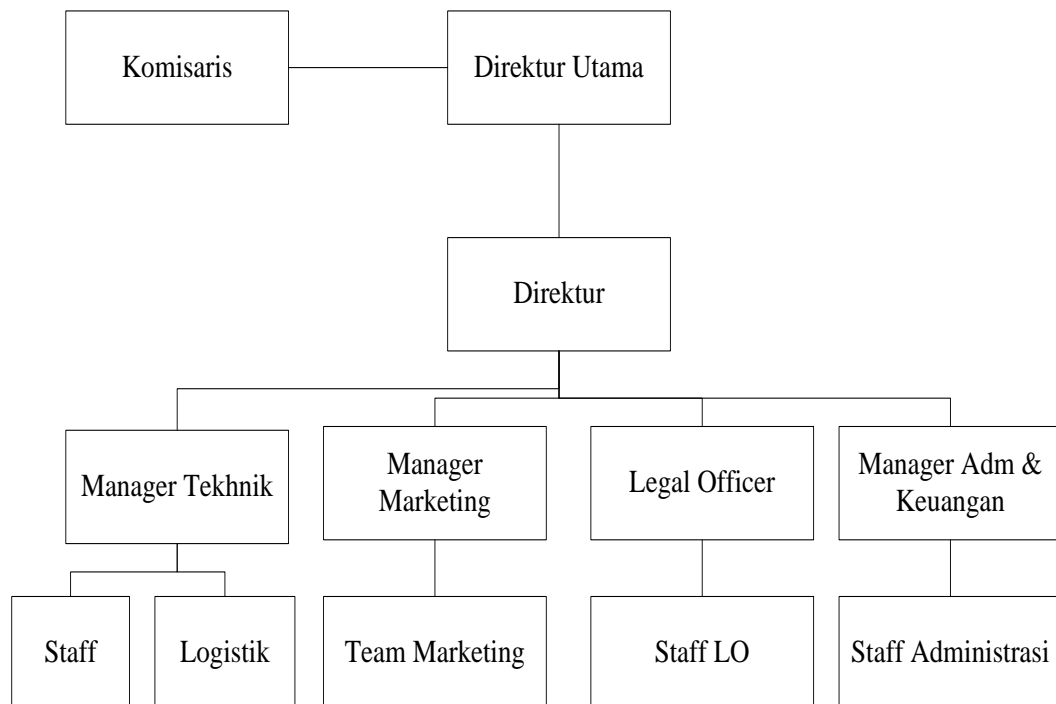
2.3 Lokasi Perusahaan

Tempat kerja praktek dilaksanakan di PT. Binakaryatama Indah Perkasa yang bertempat di jalan JL Zainal Abidin Pagar Alam No.47/22, Labuhan Ratu, Kedaton, Bandar Lampung 35142.



Sumber: PT. Binakaryatama Indah Perkasa Tahun 2019

2.4 Struktur Organisasi



Sumber: PT. Binkaryatama Indah Perkasa tahun 2019