

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT PWK Konsultan

Pada awal pendirian, PT PWK Konsultan adalah sebuah badan usaha yang berbentuk PERSERO dengan nama EBA (*Emerging Business Advisory*). EBA pertama kali didirikan pada tahun tahun 2009 dengan lokasi di Jalan Jaksa Agung Suprpto 40-A2 Malang. DM selaku pendiri EBA bekerja sama dengan HND bersama-sama membangun sebuah badan usaha konsultasi yang menjual produk jasa berupa konsultasi mengenai bisnis.

Perkembangan bisnis yang semakin pesat seiring berjalannya waktu menjadi pangsa pasar yang menjanjikan bagi DM dan HND untuk mendirikan bisnis dengan produk jasa konsultasi. Produk jasa konsultasi yang disediakan oleh EBA (*Emerging Business Advisory*) memiliki target pasar Usaha Kecil dan Menengah (UKM). Pada mulanya, kegiatan bisnis EBA berfokus pada perkembangan UKM. Kegiatan bisnis yang dihasilkan dari fokus yang dimiliki EBA diwujudkan dalam bentuk bimbingan terhadap UKM yang akan berdiri sehingga UKM dapat meminimalisir serta menghadapi tantangan bisnis yang akan muncul di kemudian hari.

Pada tahun 2011 timbul permasalahan internal dalam organisasi EBA yang mengharuskan terjadi perubahan secara menyeluruh mulai dari struktur organisasi hingga layanan produk serta fokus perusahaan. Perubahan yang terjadi dalam EBA menghasilkan berdirinya badan usaha PWK Konsultan. PWK Konsultan didirikan

pada tahun yang sama tepatnya tanggal 22 Juni 2011 dengan bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT). Pada awal pendiriannya, PT PWK Konsultan memiliki rincian jajaran direksi sebagai berikut:

- a. DM (*owner*)
- b. MTNU
- c. EO
- d. FDPP

Perubahan yang terjadi dari EBA sebagai badan usaha berbentuk Persero menjadi PT PWK Konsultan turut merubah titik fokus perusahaan. Fokus perusahaan yang bermula dari membimbing UKM dalam menjalankan bisnis beralih ke skala yang lebih besar yaitu menjadi konsultan bisnis profesional. PT PWK Konsultan sebagai penyedia jasa konsultan bisnis profesional berfokus untuk memberikan layanan kepada perusahaan- perusahaan besar dengan skala nasional dan multinasional. Layanan yang diberikan oleh PT PWK Konsultan diwujudkan dengan cara memberikan solusi bagi para pelaku usaha berupa produk dan layanan yang menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi oleh pebisnis. Dalam memberikan solusi, PWK akan berproses bersama dengan klien untuk mengembangkan dan menata bisnis yang dimiliki oleh klien agar menjadi sebuah bisnis/usaha yang dapat berkembang.

Pada awal tahun 2011 PT PWK Konsultan memiliki komponen sumber daya manusia dengan rincian 2 pegawai serta 4 jajaran direksi. Pada tahun 2018 PT PWK Konsultan mengalami titik keseimbangan organisasi dalam segi sumber daya manusia sehingga dapat menghasil omset tertinggi dalam satu tahun. Pada awal

kegiatan bisnisnya PT PWK Konsultan berfokus pada kegiatan pelaporan perpajakan seperti SPT tahunan, pelaporan pajak bulanan, pengembangan rancangan bisnis, layanan pelatihan dalam bidang SDM maupun operasional (misalnya *training* dan *coaching*).

2.3 Struktur Organisasi

PT PWK Konsultan memiliki total sumber daya manusia dalam internal organisasi sebanyak 7 orang dengan komposisi 1 (satu) direktur dengan keahlian khusus dalam bidang akuntansi, manajemen sumber daya manusia dan bisnis; 1 (satu) *general affair*/manajer umum dengan keahlian khusus dalam bidang manajemen stratejik dan sumber daya manusia, 1 (satu) tenaga administrasi kantor, 1 (satu) tenaga IT, 3 (tiga) untuk bagian keuangan/*finance* dengan 1 (satu) spesifikasi laporan dan analisis keuangan serta 2 (dua) akuntan. Dalam pelaksanaan kegiatan bisnisnya, PT PWK Konsultan dapat melakukan kerjasama dengan pihak eksternal yang sesuai dengan kebutuhan dalam penanganan klien.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT PWK Konsultan

Sumber: PT PWK Konsultan (2021)

Pengenalan istilah pada struktur organisasi PT PWK Konsultan

1. *Exco (Executive commisioner)/partner* pendiri: Forum diskusi para *partner* untuk membahas hal-hal yang strategis.
2. *Managing Partner: Partner* yang ditunjuk untuk mengkoordinasi para *partner*
3. *Partner*: Para *partner* di lingkungan PT PWK Konsultan
4. *Free Partner: Partner* yang berkolaborasi dengan *partner* PT PWK Konsultan
5. *Consultant, Associated Consultant: Consultant, Staff* (penggolongan karyawan berdasarkan kecakapan dan masa kerja)
6. Proyek *PIC*: Penanggung jawab proyek dari pihak yang berkolaborasi dengan PT PWK Konsultan

2.4 Job Description

Daftar Uraian Jabatan Karyawan PT PWK Konsultan

A. Konsultan

1. Identifikasi Jabatan : *Consultant*
2. Ikhtisar Jabatan : *Consultant* berperan sebagai representasi PWK dalam menyelesaikan penugasan dari klien
3. Tugas-tugas khusus:
 - a. Memastikan penugasan dijalankan sesuai dengan prosedur
 - b. Memimpin *team* dalam penyelesaian penugasan

- c. Mengkomunikasikan setiap perubahan yang terjadi dalam proses penyelesaian penugasan
 - d. Memastikan pelaporan proyek terselesaikan dalam waktu yang disepakati dan memenuhi harapan klien.
4. Tugas-tugas umum:
- a. Menjalankan aktivitas sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.
 - b. Menjalankan pekerjaan dengan memenuhi prosedur standar yang diterapkan dalam sistem manajemen mutu.
 - c. Proaktif dalam setiap kegiatan penugasan dan bersedia saling mendukung anggota *team* PWK.
 - d. Menggunakan alat kerja dan fasilitas kantor dengan bijak baik peralatan, *meubelair* dan inventaris kantor.
 - e. Menjaga nama baik PWK dan menjaga hubungan baik dengan lingkungan sekitar.
 - f. Proaktif dan beniat baik dalam menangani keluhan klien.
 - g. Memastikan semua dokumen didokumentasikan dengan baik dan benar.
 - h. Memastikan semua tugas pelaporan telah diselesaikan dengan tuntas tepat waktu.
 - i. Berkoordinasi dengan anggota *team* lainnya dengan niat baik demi penyelesaian tugas dan mencapai sasaran yang ditetapkan.

5. Pengawasan:

- a. Melaporkan hasil kinerja kepada Atasan secara berkala. Laporan Produktivitas Kerja, Total Jam Kerja, Masa Kerja, Lembur, Ijin/cuti/sakit, sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- b. Memastikan inspeksi diri dilakukan secara berkala sesuai dengan program yang telah dibuat oleh Atasan dan melakukan tindakan perbaikan apabila diperlukan.

B. General Affair

1. Identifikasi Jabatan : *General Affair* (Umum / Logistik dan SDM)
2. Ikhtisar Jabatan : Mendukung jalannya kegiatan operasional.
3. Tugas-tugas khusus:
 - a. Pengadaan barang guna memenuhi [sarana dan prasarana kantor](#), memenuhi semua kebutuhan operasional pada internal perusahaan guna menunjang kelancaran pekerjaan dari setiap divisi seperti penyediaan ATK untuk karyawan, pengajuan perawatan kendaraan, perawatan mesin *fotocopy*, perawatan AC dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kebutuhan internal perusahaan.
 - b. Pembayaran rutin untuk kebutuhan listrik, air, telepon, jaringan internet (wifi), iuran BPJS karyawan, dan beberapa pembayaran rutin lainnya.
 - c. Memelihara aset (*Maintenance Assets*) yang telah dibeli.

- d. Mengurus berbagai dokumen untuk kepentingan internal perusahaan seperti perizinan.
 - e. Melakukan pencatatan administrasi kepersonaliaan berhubungan dengan aktivitas pekerja baik dalam hal absen, izin tidak masuk, cuti dan lain-lain.
 - f. Mengelola gudang dan fasilitas kantor seperti tempat ibadah, toilet, ruang *meeting*, ruang penyimpanan dan lain sebagainya.
 - g. Membuat perencanaan anggaran kebutuhan rutin kantor yang dibutuhkan.
 - h. Sebagai perwakilan dari perusahaan untuk menjalin hubungan baik dengan berbagai pihak eksternal seperti pihak Pemda, kecamatan, kepolisian, PLN, telkom dan lain-lainnya.
4. Tugas-tugas umum:
- a. Menjalankan aktivitas sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.
 - b. Menjalankan pekerjaan dengan memenuhi prosedur standar yang diterapkan dalam sistem manajemen mutu.
 - c. Proaktif dalam setiap kegiatan penugasan dan bersedia saling mendukung anggota team PWK
 - d. Menggunakan alat kerja dan fasilitas kantor dengan bijak baik peralatan, meubelair dan inventaris kantor.
 - e. Menjaga nama baik PWK dan menjaga hubungan baik dengan lingkungan sekitar

- f. Proaktif dan beniat baik dalam menangani keluhan klien
 - g. Memastikan semua dokumen didokumentasikan dengan baik dan benar.
 - h. Memastikan semua tugas pelaporan telah diselesaikan dengan tuntas tepat waktu
 - i. Berkoordinasi dengan anggota team lainnya dengan niat baik demi penyelesaian tugas dan mencapai sasaran yang ditetapkan.
5. Pengawasan:
- a. Melaporkan hasil kinerja kepada Atasan secara berkala. Laporan Produktivitas Kerja, Total Jam Kerja, Masa Kerja, Lembur, Ijin/cuti/sakit, sesuai dengan format yang telah ditentukan.
 - b. Memastikan inspeksi diri dilakukan secara berkala sesuai dengan program yang telah dibuat oleh Atasan dan melakukan tindakan perbaikan apabila diperlukan.

C. *Staff* Akuntansi dan Perpajakan

1. Identifikasi Jabatan : *Staff* Akuntansi dan Administrasi Perpajakan
2. Ikhtisar Jabatan :
 - a. Bertugas mengumpulkan bukti-bukti transaksi keuangan yang telah terjadi atau akan terjadi (berdasarkan metode akrual), mencatat dan mengelompokkannya, kemudian menyusun laporan keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Akuntansi yang berlaku umum atau Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

b. Mengidentifikasi keseluruhan aktifitas perusahaan yang dapat dinilai dengan uang, baik terkait dengan orang maupun barang, dalam lingkup internal maupun eksternal, transaksi berupa fisik maupun keuangan.

3. Tugas-tugas khusus:

a. Mengidentifikasi keseluruhan aktifitas perusahaan yang dapat dinilai dengan uang, baik terkait dengan orang maupun barang, dalam lingkup internal maupun eksternal, transaksi berupa fisik maupun keuangan, dan disajikan dalam laporan keuangan.

b. Laporan keuangan yang disusun harus dapat dipertanggungjawabkan kesahihannya agar layak dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi manajemen maupun keperluan eksternal seperti pelaporan pajak, analisis investasi atau analisis kredit.

c. Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan perpajakan, termasuk di dalamnya segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaporan (dokumen, arsip, faktur, kode billing, ssp, kwitansi, tanda terima, dll).

d. Bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan, termasuk di dalamnya antara lain kelengkapan (dokumen, arsip, faktur, kwitansi, tanda terima, dll).

- e. Mengevaluasi anggaran proyek yang diajukan oleh setiap team, sesuai dengan spesifikasi masing-masing klien Proyek *planning* harus mendapat persetujuan dari Atasan langsung.
- f. Membuat daftar dokumen transaksi yang terkait dengan proyek masing-masing klien.
- g. Berkoordinasi dengan petugas Kantor Pajak dan atau petugas *Account Representative* berkenaan dengan administrasi dan pelaporan perpajakan.

4. Tugas-tugas umum:

- a. Menjalankan aktivitas sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.
- b. Menjalankan pekerjaan dengan memenuhi prosedur standar yang diterapkan dalam sistem manajemen mutu.
- c. Proaktif dalam setiap kegiatan penugasan dan bersedia saling mendukung anggota team PWK.
- d. Menggunakan alat kerja dan fasilitas kantor dengan bijak baik peralatan, meubelair dan inventaris kantor.
- e. Menjaga nama baik PWK dan menjaga hubungan baik dengan lingkungan sekitar
- f. Proaktif dan beniat baik dalam menangani keluhan klien
- g. Memastikan semua dokumen didokumentasikan dengan baik dan benar.

- h. Memastikan semua tugas pelaporan telah diselesaikan dengan tuntas tepat waktu
- i. Berkoordinasi dengan anggota team lainnya dengan niat baik demi penyelesaian tugas dan mencapai sasaran yang ditetapkan.

5. Pengawasan:

- a. Melaporkan hasil kinerja kepada Atasan secara berkala. Laporan Produktivitas Kerja, Total Jam Kerja, Masa Kerja, Lembur, Ijin/cuti/sakit, sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- b. Memastikan inspeksi diri dilakukan secara berkala sesuai dengan program yang telah dibuat oleh Atasan dan melakukan tindakan perbaikan apabila diperlukan.

2.5 Produk Perusahaan

Berikut ini merupakan deskripsi produk layanan yang disediakan oleh PWK Konsultan namun untuk tarif dari setiap layanan tidak dapat dicantumkan. Tidak dicantumkannya tarif pasti dari setiap layanan dikarenakan tidak terdapat harga pasti untuk setiap layanan. Tarif dari setiap layanan menjadi tidak pasti karena menyesuaikan dengan layanan yang dibutuhkan tiap klien dan untuk nominal dari tarif tiap klien merupakan hal konfidensial perusahaan.

a. Business Transformation

Business Transformation merupakan layanan yang disediakan oleh PWK Konsultan dalam bentuk pendampingan dalam melakukan perubahan fundamental secara holistik. Aspek perubahan dalam operasional bisnis ditujukan pada perubahan dalam beberapa hal antara lain proses, SDM,

sistem dan teknologi, organisasional serta hal lain yang bersangkutan dengan operasional bisnis. Pada layanan ini PWK Konsultan akan membagikan perencanaan transformasi bisnis yang terbaik dalam nuansa diskusi bersama klien.

b. Change Management

Dalam *change management* PWK Konsultan akan memberikan arahan kepada klien dalam proses *planning*, mengelola perubahan, menggambarkan serta membuat strategik *planning*. Klien akan melakukan segala proses secara mandiri dan PWK Konsultan akan membantu dalam mengarahkan dan melakukan evaluasi mengenai pengelolaan proyek yang sedang dilakukan oleh suatu perusahaan.

c. Business Transform

Komunikasi yang impresif baik dalam skala internal maupun eksternal merupakan salah satu kunci penting dalam organisasi termasuk berjalannya sebuah bisnis. Komunikasi pada internal organisasi umumnya menciptakan tiga lapisan komunikasi yang terdiri dari komunikasi antar pemilik, jajaran direksi dan pimpinan, serta pekerja. Tiga lapisan komunikasi yang terdapat dalam lingkup internal terkadang menimbulkan ambiguitas dalam proses penyampaian informasi dan inkonsistensi dalam organisasi bisnis. Pada layanan *business communication*, PWK Konsultan hadir sebagai partner bagi organisasi dan bisnis anda untuk menghadirkan pengalaman berkomunikasi yang impresif baik secara internal maupun eksternal sehingga meminimalisir terjadinya permasalahan akibat komunikasi,

penyelesaian masalah dan penyampaian informasi dapat berjalan dengan baik, relasi dengan partner dapat terjaga, serta meningkatkan performa organisasi bisnis.

d. Performance Management

Menganalisa kondisi perusahaan/organisasi saat itu sekaligus melakukan *assessment* adalah layanan yang ditawarkan PWK Konsultan dalam *Performance Management*. PWK Konsultan akan memberikan kemudahan untuk perusahaan dengan cara melakukan *assessment* yang merancang langkah yang dapat diambil perusahaan untuk mencapai hasil serta tujuan yang diharapkan. *Assessment* yang dilakukan oleh PWK Konsultan akan terkait dengan aspek stratejik dan perencanaan, visi dan misi, inisiatif serta KPI beserta pengukurannya.

e. Financial Services

1. *Finance*

Finansial merupakan masalah yang sering dialami oleh perusahaan karena alur arus kas yang kurang optimal baik untuk kebutuhan perusahaan maupun pribadi. PWK Konsultan menyediakan pelayanan untuk membantu pengelolaan finansial dengan produk pelayanan analisa arus kas hingga proyeksi finansial anda untuk masa mendatang. PWK Konsultan hadir membantu anda untuk menyediakan laporan arus kas beserta hasil analisa yang dapat anda pahami dengan baik. PWK Konsultan juga memberikan masukan-masukan mengenai arus kas dan

proyeksi finansial lebih lanjut untuk meningkatkan performa finansial anda.

2. *Accounting*

Layanan profesional *accounting* dari PWK Konsultan menawarkan pencatatan keluar masuknya transaksi anda beserta laporan dengan akuntabilitas tinggi. Laporan informatif yang dihasilkan dari layanan *accounting* akan disajikan dengan jelas pada proses dan prosedurnya sehingga dapat membantu anda untuk menganalisa kondisi finansial anda.

a. *Tax*

Perpajakan sering kali menjadi sebuah aspek yang menghambat kegiatan operasional bisnis dan umumnya pelaku usaha menghindari bahkan memiliki perspektif yang kurang baik karena kompleksitas aturan dan pergantian aturan yang sangat beragam. PWK Konsultan hadir untuk mendampingi anda dalam merencanakan *tax planning*, pelaporan, pengelolaan pajak, pendampingan, dan memberi pemahaman lebih lanjut mengenai perpajakan sehingga anda dapat memahami perpajakan lebih baik agar tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat mengelola *tax planning* anda dengan baik.

b. AIS

Saat ini *Accounting Information System* menjadi salah satu alternatif bagi pelaku usaha untuk membantu proses pembukuan dalam bisnis yang dijalankan, namun dalam implementasinya banyak kendala

yang ditemui oleh para pelaku usaha karena tidak sesuai dengan spesifikasi AIS dengan yang dibutuhkan sehingga dapat menghambat performa pembukuan suatu bisnis. PWK Konsultan menyediakan layanan konsultasi untuk mengenali potensi *software system* yang anda gunakan saat ini. PWK Konsultan juga dapat memberikan saran AIS yang tepat untuk meningkatkan performa pembukuan bisnis anda dengan cara membantu anda mengenali AIS yang digunakan dan spesifikasi apa saja yang dibutuhkan dalam bisnis anda supaya dapat memberikan *output* dan laporan yang impresif dan mudah dipahami.

f. *People Development*

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset penting bagi perusahaan/organisasi yang harus dikembangkan supaya menjadi investasi yang baik, memberikan keuntungan dalam kinerja perusahaan/organisasi serta meminimalisir kendala dalam mencapai tujuan. Bentuk investasi untuk sumber daya manusia bisa dilakukan salah satunya melalui proses *people development*. Proses *people development* merupakan rangkaian cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan guna mengembangkan kemampuan, meningkatkan kualitas kinerja, dan loyalitas karyawan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik dan perusahaan bisa terus tumbuh bersama dengan sumber daya manusia didalamnya. PWK Konsultan hadir dalam layanan *people development* dengan menganalisa kendala terkait dengan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, menemukan

solusi dan merancang perencanaan yang terorganisir supaya organisasi dapat mencapai target dan tujuan yang diinginkan. Layanan *people development* yang dimiliki oleh PWK Konsultan antara lain *assessment*, *training* serta *coaching*.

g. *Organizational Learning*

Menjadi sebuah organisasi yang terus belajar diperlukan untuk bisa terus berkembang, menghindari melakukan kesalahan yang sama serta meminimalisir kesalahan yang akan terjadi di kemudian hari. Pembelajaran organisasi atau *organizational learning* merupakan proses *create*, *retaining* serta *transfer* sebuah pengetahuan yang dilakukan dalam sebuah organisasi. Pengetahuan yang dapat diciptakan dalam sebuah organisasi bisa diperoleh dari beragam sumber baik individu, kelompok, organisasi maupun internal organisasi. Dalam *organizational learning*, PWK Konsultan akan memberikan layanan yang membantu organisasi untuk menciptakan bagaimana proses pembelajaran sesuai yang diinginkan dan dibutuhkan melalui proses *research* dan *academy planning and building*.

h. *Business Administration*

Administrasi bisnis atau administrasi niaga adalah proses pengelolaan perusahaan atau organisasi guna menjaga kestabilan dan perkembangannya. Tujuan dari administrasi bisnis adalah memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya. PWK Konsultan memberikan layanan yang berhubungan dengan hal administratif perusahaan seperti *reporting*, *MIS*, *business plan* serta *corporate secretary*. Layanan tersebut kerap kali menjadi masalah bagi

perusahaan-perusahaan dan PWK Konsultan hadir untuk menjawab segala bentuk permasalahan tersebut.

i. Business Plan

Penjabaran mengenai strategi pemasaran, operasional, serta keuangan yang digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan dari perusahaan dengan cara yang telah ditentukan. PWK Konsultan hadir sebagai mediator untuk membantu merancang serta mengembangkan *business plan* agar rencana yang dibuat dapat dilaksanakan dengan baik dan tertata, selain itu PWK Konsultan juga akan melakukan sistem evaluasi terhadap rencana yang telah dijalankan sehingga dapat mengantisipasi beberapa rintangan didepannya. Dalam pembuatan *business plan* yang tepat, PWK Konsultan akan melakukan beberapa penelitian atau observasi terhadap bisnis tersebut sehingga akan menghasilkan rancangan atau strategi yang sesuai.

j. Corporate Secretary

Pengarsipan serta pengumpulan data ataupun laporan seringkali menjadi masalah yang cukup besar bagi suatu perusahaan. PWK Konsultan membuat sebuah layanan khusus yang ditujukan untuk mempersiapkan dan menata segala keperluan administrasi dari sebuah perusahaan. Kegiatan tersebut dapat dilakukan dalam bentuk perancangan agenda rapat serta waktu rapat, pengarsipan dokumen penting, serta bertanggung jawab penuh atas surat menyurat dalam perusahaan.

k. MIS

Service selanjutnya dari PWK Konsultan berfokus pada *internal management system*. MIS menawarkan adanya pembuatan laporan secara detail yang bisa digunakan untuk menunjang kinerja dari para pegawai dalam perusahaan, contohnya adalah *schedule report, key indicator report, demand report, exeption report, drill down report*. Dalam *service* MIS yang diberikan oleh PWK Konsultan terdapat beberapa aspek penting lainnya yang turut ditawarkan seperti perancangan SOP, pembuatan sistem peragaan serta perampingan struktur.

l. *Reporting*

Reporting adalah layanan yang disediakan oleh PWK Konsultan terkait pelaporan. Layanan terkait pelaporan disediakan oleh PWK Konsultan dilatarbelakangi oleh kondisi atau kendala yang kerap dihadapi oleh klien perihal penyusunan laporan antara lain laporan keuangan, laporan kinerja serta laporan indikator keberhasilan. Dalam memberikan layanan *reporting*, PWK Konsultan hadir sebagai profesional yang membantu klien dalam proses penyusunan laporan perusahaan yang dibutuhkan.

m. *Advisory*

Dalam proses berjalannya sebuah bisnis, permasalahan terkait internal dan eksternal kerap dijumpai oleh pelaku usaha. Permasalahan yang timbul dalam proses bisnis yang dijalankan menjadi hal yang sulit dihindarkan sehingga memberikan dampak bagi proses berjalannya sebuah bisnis. Langkah awal yang dapat dilakukan guna menghindarkan atau

meminimalisir dampak dari masalah yang terjadi adalah melaksanakan *advisory* atau konsultasi. PWK Konsultan hadir untuk memberikan layanan konsultasi sebagai tahapan awal dalam menyelesaikan atau menghindarkan masalah. Berperan sebagai *partner*, Prajnanawisesa akan mendampingi bisnis anda untuk melakukan perubahan dengan memberikan masukan serta arahan yang dapat diterapkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sebagai bentuk solusi atas masalah klien.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

Menjadi mitra bagi perusahaan-perusahaan yang sedang berkembang dan kemudian bertumbuh bersama-sama.

Misi:

1. Mendorong perusahaan belajar dari semua pengalaman dan menjadikannya pijakan bagi perkembangan di masa depan.
2. Mendorong agar pada akhirnya perusahaan memiliki alat untuk memahami dirinya sendiri.
3. Membagi semua ilmu dan kecakapan semaksimal mungkin kepada perusahaan.