

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Stellar Property & Business Consultant merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *real estate* dan pengembangan bisnis (*business development*), yang resmi didirikan pada tahun 2023 oleh M. Gali Ade Nofrans dan Manggala Wicaksono. Berkantor pusat di Fatmawati, Jakarta Selatan, perusahaan ini hadir untuk memberikan layanan konsultasi properti dan bisnis yang profesional, menyeluruh, dan inovatif, seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat akan solusi investasi yang tepat di sektor properti dan bisnis. Sejak awal berdirinya, Stellar telah

- menunjukkan perkembangan yang signifikan dengan membuka dua kantor cabang aktif, yakni di Stellar Property Serpong dan Stellar Victory. Pencapaian ini mencerminkan komitmen perusahaan untuk terus tumbuh sebagai konsultan properti dan bisnis yang profesional, adaptif, dan terpercaya.

Stellar menaruh perhatian besar terhadap pengembangan sumber daya manusia (SDM) sebagai fondasi utama dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Perusahaan ini meyakini bahwa kesuksesan bisnis sangat bergantung pada kompetensi, integritas, dan kolaborasi dari tim yang solid. Oleh karena itu, Stellar secara konsisten mengedepankan transparansi, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam setiap aspek pengelolaan SDM. Setiap individu diberikan pelatihan dan pengembangan berkelanjutan melalui pelatihan rutin dan keterlibatan langsung dalam proyek-proyek strategis guna memastikan kinerja yang optimal dan pencapaian target secara kolektif. Lingkungan kerja yang kolaboratif, terbuka, dan saling mendukung dibangun untuk menciptakan budaya kerja yang adaptif, progresif, dan selaras dengan dinamika industri properti dan bisnis yang terus berkembang.

Sejak didirikan, Stellar mengalami pertumbuhan pesat dengan memperluas cakupannya ke berbagai bidang strategis. Di sektor

keuangan, Stellar melalui divisi *Stellar Mortgage* menyediakan layanan pembiayaan properti yang efisien dan terstruktur, mulai dari pengumpulan dokumen hingga pemutakhiran informasi promo bank. Di bidang pemasaran, Stellar menghadirkan layanan komprehensif melalui *Stellar Promotion* dan *Stellar Projects*, yang mencakup digital *marketing*, pengembangan merek, produksi konten, serta strategi promosi dan penetapan harga.

Sementara itu, Stellar Property berfokus pada penyediaan layanan jual, beli, dan sewa properti secara profesional. Layanannya meliputi pencatatan dan penyediaan informasi properti (*property listing & information*), persiapan properti, pengurusan dokumen transaksi, hingga pengelolaan dan negosiasi kesepakatan antara pihak terkait.

Dalam aspek organisasi, Stellar membangun struktur yang adaptif dan profesional melalui divisi – divisi seperti *Stellar Legal*, *Stellar Estate Management*, *Stellar IoT*, dan *Stellar Living*, yang secara sinergis menangani layanan hukum, manajemen kawasan, teknologi properti, dan gaya hidup. Pendekatan lintas divisi ini memperkuat posisi Stellar sebagai penyedia solusi bisnis dan properti yang terintegrasi dan inovatif.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan yang berkomitmen terhadap keunggulan dalam layanan properti dan pengembangan real estat, Stellar Property memposisikan dirinya di garis depan inovasi dan standar industri. Visi dan misi kami menjadi fondasi strategis dalam setiap langkah dan keputusan perusahaan, mencerminkan dedikasi kami untuk menciptakan ruang yang tidak hanya fungsional, tetapi juga menginspirasi dan berkelanjutan. Melalui praktik bisnis yang etis dan tim profesional yang berpengalaman, Stellar Property berupaya menghadirkan pengalaman properti yang melampaui ekspektasi dan membangun koneksi yang bermakna bagi masyarakat dan komunitas.

Berikut adalah visi dan misi Stellar Property:

Visi Perusahaan

To be the preeminent property services company, creating exceptional spaces that enhance the lives of people and communities.

(Menjadi perusahaan jasa properti terkemuka, menciptakan ruang luar biasa yang meningkatkan kehidupan masyarakat dan komunitas.)

Misi Perusahaan

Committed to deliver property services & product that inspire, enrich, and connect people.

(Berkomitmen untuk memberikan layanan & produk properti yang menginspirasi, memperkaya, dan menghubungkan orang.)

2.1.2 Logo Perusahaan

Setiap perusahaan memiliki identitas visual yang merepresentasikan nilai, visi, dan karakter uniknya. Logo menjadi salah satu elemen penting dalam membentuk citra perusahaan di mata publik, termasuk klien dan mitra bisnis. Logo tidak hanya berfungsi sebagai simbol pengenalan, tetapi juga mencerminkan semangat, komitmen, serta arah strategis perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Berikut ini ditampilkan logo dari Stellar Property beserta makna yang terkandung di dalamnya.



Gambar 2.1 Logo Stellar Property

Sumber: Internal perusahaan (2025)

Makna Logo

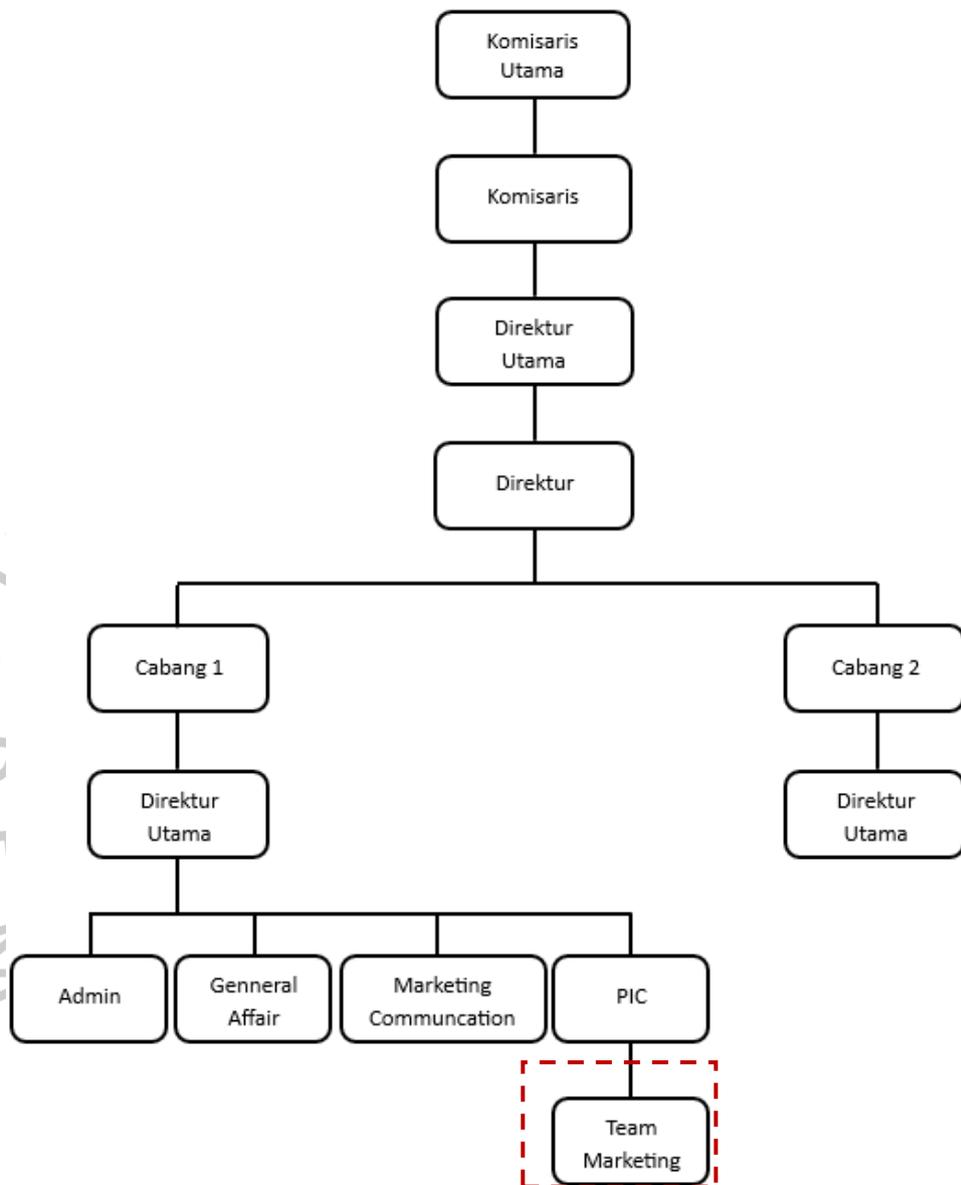
Logo Stellar Property memiliki makna yang mendalam serta mencerminkan nilai dan identitas perusahaan. Huruf “S” pada logo ini melambangkan Stellar, yang dalam bahasa Inggris berarti cemerlang, sebuah penekanan terhadap komitmen perusahaan untuk terus menghadirkan pelayanan unggul di bidang pemasaran properti. Desain “S” yang digunakan pada logo Stellar Property dibuat dengan tampilan dinamis serta modern, untuk mencerminkan semangat perusahaan dalam menghadapi perubahan pasar dan mengedepankan inovasi.

Stellar Property memiliki logo berwarna oranye yang membawa makna energy, antusiasme, dan optimisme. Warna oranye menggambarkan semangat kerja yang tinggi dan pendekatan hangat serta bersahabat dalam menjalin relasi profesional dengan konsumen maupun mitra bisnis. Warna oranye diidentikkan dengan semangat kreativitas dan keyakinan, dua unsur penting dalam aktivitas pemasaran properti yang dinamis dan terus mengalami perkembangan. Logo berbentuk “S” dengan berwarna oranye bukan hanya menjadi penanda visual semata, melainkan cerminan dari visi perusahaan untuk menjadi konsultan properti yang progresif, terpercaya dan selalu relevan dengan kebutuhan pasar yang dinamis.

2.2 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kegiatan operasional dan mencapai visi perusahaan secara efektif, diperlukan suatu sistem yang mampu mengatur peran dan tanggung jawab setiap elemen di dalamnya. Salah satu elemen penting tersebut adalah struktur organisasi. Stellar Property menyadari bahwa struktur organisasi bukan hanya sebagai bagan formal yang menunjukkan alur komando, tetapi juga sebagai fondasi yang mencerminkan arah strategi, budaya kerja, serta efisiensi kolaborasi antar unit kerja. Melalui struktur organisasi yang tersusun dengan baik, setiap bagian dalam perusahaan memiliki kejelasan fungsi, mampu menjalankan tugas secara terkoordinasi, dan mendukung pengambilan keputusan

yang tepat. Berikut ini ditampilkan struktur organisasi Stellar Property:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber: Internal perusahaan, diolah (2025)

 Keterangan:  : *Team Marketing* di bawah PIC

Berdasarkan struktur organisasi Stellar Property, berikut ini merupakan penjelasan mengenai peran dan tanggung jawab masing-masing bagian:

1. **Komisaris Utama**

Komisaris Utama merupakan jabatan tertinggi dalam struktur pengawasan perusahaan. yang memiliki peran sentral dalam memastikan tata kelola perusahaan berjalan secara efektif dan akuntabel. Tugas utamanya adalah melakukan pengawasan menyeluruh terhadap kebijakan perusahaan, memberikan arahan strategis jangka panjang, serta memastikan seluruh aktivitas operasional dijalankan sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Selain itu, Komisaris Utama juga bertanggung jawab menjaga integritas manajemen, memberikan nasihat strategis yang bersifat non-eksekutif, serta melakukan evaluasi kinerja direksi secara menyeluruh untuk memastikan keberlanjutan dan pertumbuhan perusahaan.

2. **Komisaris**

Komisaris bertugas mendampingi Komisaris Utama dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap operasional perusahaan serta mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis yang dijalankan oleh manajemen. Selain itu, Komisaris juga memastikan bahwa kebijakan dan keputusan yang diambil oleh Direksi sejalan dengan visi dan tujuan perusahaan, serta sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

3. **Direktur Utama**

Direktur Utama bertanggung jawab penuh atas pengelolaan dan arah strategis perusahaan secara keseluruhan. Ia berperan sebagai pemimpin eksekutif tertinggi yang mengambil keputusan strategis maupun operasional, mengoordinasikan seluruh direktur dan unit kerja di bawahnya, serta memastikan setiap kebijakan berjalan selaras dengan visi dan misi perusahaan. Tugasnya mencakup pengawasan terhadap seluruh kegiatan manajemen mulai dari pengembangan bisnis, pemasaran, keuangan, hingga pengelolaan sumber daya manusia dengan tujuan utama memastikan pencapaian target dan keberlanjutan pertumbuhan perusahaan.

4. Direktur

Direktur berada langsung di bawah Direktur Utama dan berfungsi sebagai pelaksana utama kebijakan strategis di tingkat operasional. Ia memimpin dan mengawasi dua unit besar yaitu Cabang 1 dan Cabang 2, serta menjembatani antara kebijakan pusat dan pelaksanaan teknis di lapangan. Direktur bertanggung jawab atas efektivitas kegiatan cabang, kinerja tim, serta kelancaran operasional harian perusahaan.

Struktur Cabang 1

Dipimpin oleh seorang Direktur Utama Cabang, Cabang 1 terdiri dari beberapa unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Direktur Utama Cabang 1

Pemimpin tertinggi di tingkat cabang yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur pusat dan memegang peranan krusial dalam mengoordinasikan seluruh kegiatan operasional cabang. Ia bertugas menyusun serta mengimplementasikan rencana kerja berdasarkan target dan kebijakan perusahaan, mengawasi kinerja unit-unit seperti Admin, *General Affair*, *Marketing Communication*, PIC, dan Tim *Marketing*, serta memastikan setiap kegiatan berjalan efektif, efisien, dan selaras dengan strategi pusat. Selain itu, Direktur Cabang 1 juga mengambil keputusan penting di level cabang, menjaga komunikasi dan pelaporan yang baik kepada manajemen pusat, serta membina hubungan positif dengan klien dan mitra bisnis lokal.

2. Admin

Bertugas mengelola seluruh administrasi internal cabang, termasuk pengelolaan dokumen operasional, surat-menyurat, pengarsipan, pencatatan kegiatan harian, serta pendataan dan pemutakhiran data karyawan. Posisi ini memastikan kelancaran proses administratif yang mendukung efisiensi kerja lintas divisi.

3. General Affair

General Affair bertanggung jawab atas pengelolaan aspek operasional non-teknis yang mencakup pengadaan perlengkapan

kantor, pemeliharaan fasilitas, dan kebutuhan internal lainnya. Divisi ini berperan penting dalam memastikan lingkungan kerja yang mendukung kelancaran aktivitas harian seluruh unit kerja di perusahaan.

4. Marketing Communication

Marketing Communication bertanggung jawab dalam merancang, mengembangkan, dan menjalankan strategi komunikasi pemasaran perusahaan secara menyeluruh. Fungsi utamanya mencakup pengelolaan *branding*, promosi, serta aktivitas komunikasi eksternal yang mendukung citra positif perusahaan. Ruang lingkup tugas meliputi pengelolaan media sosial, pembuatan konten promosi, kampanye iklan digital, *event marketing*, aktivitas *public relations* (PR), serta menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan dan media. Posisi ini memiliki peran strategis dalam membentuk persepsi publik terhadap perusahaan dan memastikan pesan yang disampaikan konsisten dengan identitas merek (*brand identity*) dan tujuan bisnis perusahaan.

5. PIC (Person in Charge)

Bertugas mengkoordinasikan atau penanggung jawab untuk berbagai proyek dan aktivitas utama di cabang, serta memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan target. Selain itu, PIC juga berperan sebagai penghubung antara manajemen pusat dan tim pelaksana di lapangan.

- **Team Marketing**

Berada di bawah koordinasi PIC, tugas utama tim ini mencakup pelaksanaan strategi pemasaran, proses negosiasi dengan calon konsumen, serta menjaga hubungan yang berkelanjutan dengan klien guna membangun loyalitas dan kepuasan pelanggan. Selain itu, tim ini juga memiliki tanggung jawab untuk mencapai target penjualan yang telah ditetapkan perusahaan, sekaligus memberikan *insight* atau masukan terkait tren pasar, perilaku konsumen, dan peluang bisnis kepada pihak manajemen.

Struktur Cabang 2

Cabang 2 merupakan cabang baru yang saat ini masih dalam tahap awal pengembangan. Oleh karena itu, struktur organisasinya masih terbatas dengan posisi utama sebagai berikut:

1. Direktur Utama Cabang 2

Direktur Utama Cabang bertugas membentuk fondasi awal organisasi dan mengoordinasikan proses operasional awal. Ke depan, struktur dan unit pendukung lainnya akan dikembangkan secara bertahap sesuai dengan pertumbuhan dan kebutuhan cabang. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama Cabang juga bertanggung jawab untuk membangun sistem kerja yang efisien, merekrut dan membina tim awal yang kompeten, serta memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional berjalan sesuai dengan visi dan arahan strategis perusahaan. Selain itu, ia juga berperan dalam menjalin komunikasi aktif dengan kantor pusat, menyampaikan laporan perkembangan secara berkala, serta menyesuaikan strategi lokal dengan dinamika pasar dan karakteristik konsumen di wilayah operasional baru.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum, kegiatan yang dilakukan oleh Stellar Property mencakup:

2.3.1 Buy, Sell & Rent Property (Beli, Jual & Sewa Properti)

Stellar Property memberikan layanan konsultasi dan pendampingan kepada klien yang ingin membeli, menjual, atau menyewa properti. Proses ini dilakukan secara sistematis, mulai dari pemetaan kebutuhan klien, pencocokan properti yang sesuai, hingga penanganan administrasi dan transaksi. Dengan mengutamakan transparansi dan kemudahan, Stellar membantu mempercepat proses pengambilan keputusan serta memberikan pengalaman transaksi properti yang aman dan nyaman.

2.3.2 Property Listing & Information (Daftar & Informasi Properti)

Menyusun dan memperbarui informasi listing properti-properti yang tersedia, termasuk mengelola database informasi lengkap mengenai spesifikasi properti, lokasi, harga, kondisi fisik,

serta legalitasnya. Informasi ini diolah dan disajikan secara sistematis baik untuk kebutuhan internal maupun publikasi kepada calon pembeli/penyewa melalui berbagai saluran komunikasi, seperti website, media sosial, dan platform digital lainnya.

2.3.3 Preparing Property (Mempersiapkan Properti)

Sebelum sebuah properti dipasarkan, tim Stellar Property memastikan bahwa properti tersebut siap untuk ditampilkan kepada publik. Kegiatan ini meliputi pemotretan properti secara profesional, penyusunan narasi dan deskripsi properti yang menarik, serta pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan dokumen. Proses ini sangat penting agar properti terlihat menarik dan layak jual seiring dengan meningkatnya persaingan di pasar properti.

2.3.4 Transaction Documents (Dokumen Transaksi)

Salah satu nilai tambah utama dari Stellar Property adalah kemampuannya dalam menangani dokumen transaksi secara profesional. Divisi ini mengelola segala bentuk dokumen legal dan administratif yang berkaitan dengan proses jual, beli, atau sewa properti. Termasuk di dalamnya adalah Surat Perjanjian, Akta Jual Beli (AJB), dokumen pajak, serta berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses balik nama dan pengurusan di instansi terkait. Semua proses dilakukan dengan cermat dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

2.3.5 Manage Transaction Deal (Mengelola Transaksi)

Stellar Property juga memainkan peran penting dalam mengelola kesepakatan transaksi antara penjual dan pembeli. Tim akan melakukan pendampingan selama proses negosiasi, menengahi perbedaan harga atau persyaratan, serta memastikan bahwa kedua belah pihak mencapai kesepakatan yang adil dan saling menguntungkan. Selain itu, Stellar juga mengatur jadwal tanda tangan dokumen, pengecekan ulang kelengkapan, hingga proses akhir serah terima properti.