

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Manggala Gelora Perkasa atau biasa di kenal sebagai Senayan City merupakan destinasi belanja di Jakarta. Senayan City merupakan mall pilihan di Indonesia yang mewakili pengalaman berbelanja dan gaya hidup kelas atas. PT Manggala Gelora Perkasa (Senayan City) Salah satu mall yang dikelola, dikembangkan, dan dimiliki oleh Agung Podomoro Land (tepatnya oleh anak perusahaan Agung Podomoro Land, yaitu Manggala Gelora Perkasa) Senayan City ini dibangun di atas lahan seluas 68.000 m². Lahan tersebut berada di bawah kepemilikan Gelora Bung Karno. Senayan City berada di bawah kontrak BOT (Build-Operate-Transfer) atau Bangun Guna Serah selama 50 tahun yang kontraknya dimulai sejak 2005.



Gambar 2.1 Logo Senayan City
Wikipedia (2006)

PT Manggala Gelora Perkasa (Senayan City) ini merupakan pengembangan mixed-use yang terdiri dari 8 (delapan) lantai pusat perbelanjaan kelas atas, menara perkantoran dan menara apartement dengan seluas 3,5 juta kaki persegi. PT Manggala Gelora Perkasa didirikan pada tahun 2006 sebagai tujuan belanja terbaik yang memikat lebih dari 24 juta pengunjung setiap tahunnya, Senayan City ini memiliki lebih dari 350 toko yang memamerkan merek internasional dengan luas 1,2 juta kaki persegi.

Mulai dari lantai LG, ada sekitar 63 tenant yang sudah mengisi Senayan City. Food & beverages merupakan kategori tenant yang cukup mendominasi lantai ini. Restoran yang menawarkan kuliner sehat, Salad Stop! yang menyajikan berbagai menu salad khas berbagai negara dan restoran Thailand Jitlada juga bisa menjadi pilihan. Naik ke GF, *fashion brand* premium internasional terlihat mendominasi. Lantai satu yang memiliki sekitar 13 *tenant* juga masih didominasi oleh kategori *fashion* dan di lantai paling atas, manjakan Anda dengan pelayanan *reflexology* dan juga pusat playground untuk anak-anak. Senayan City ini juga dipercaya menjadi *venue* dari *event fashion* berskala internasional, Jakarta Fashion Week, dalam beberapa tahun terakhir. Mal ini juga sering mengadakan acara *fashion* secara berkala bertajuk Fashion Nation.

PT Manggala Gelora Perkasa Berkantor pusat di Jl. Asia Afrika No.19, RT.1/RW.3, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270. Telp: (021) 7237979. PT Manggala Gelora Perkasa (Senayan City) memiliki luas tapak bangunan sekitar 48.000 meter persegi dengan luas lahan parkir untuk 3.800 mobil.

2.1.1 Visi

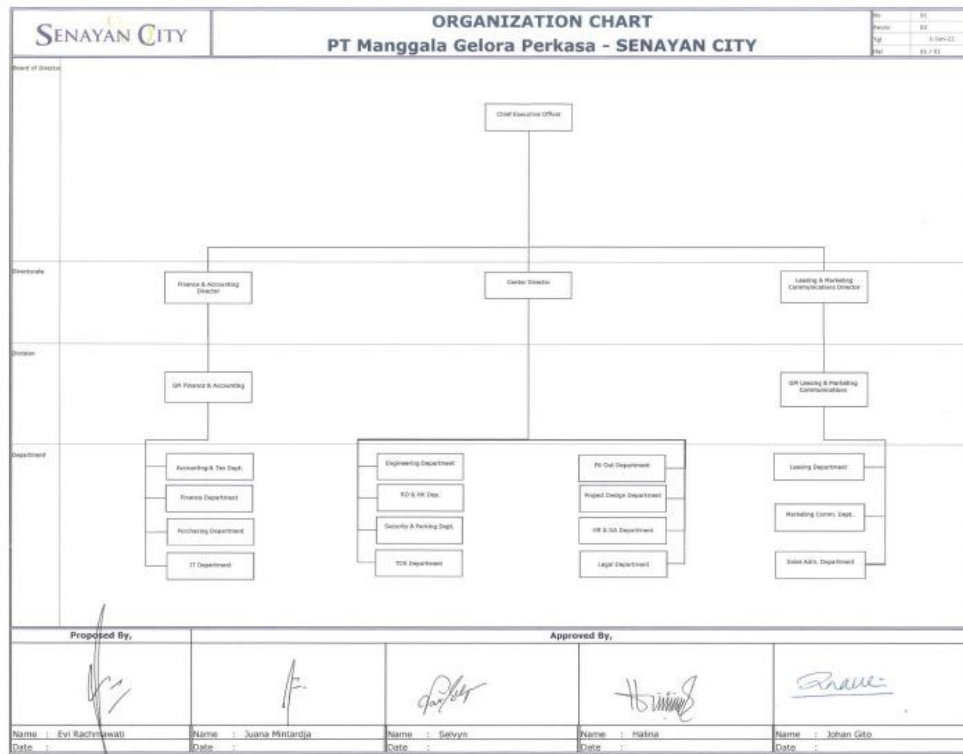
Menjadi tujuan belanja kelas dunia terdepan di Asia Pasifik

2.2.1 Misi

Secara berkelanjutan memberikan pelayanan prima dan pengalaman luar biasa sebagai tujuan berbelanja terkemuka bagi para pengunjung melalui nilai "INFINITE" yang kami miliki

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan aspek penting dalam organisasi yang dengan kerangka kerja tersebut tugas-tugas kegiatan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka dapat mengatur komunikasi antara karyawan dengan atasan, lalu memelihara hubungan kerja yang baik, dan pembagian tanggung jawab yang baik. Berikut adalah struktur organisasi pada PT. Manggala Gelora Perkasa :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Manggala Gelora Perkasa
Sumber : Pembimbing Kerja

Jajaran tertinggi pada struktur organisasi PT Manggala Gelora Perkasa yaitu *Chief Excevutive Officer (CEO)* yang membawahi *Finnance & Accounting Director*, *Center Director* dan *Leasing & Marketing Communication Director*. Lalu dibawah *Finnance & Accounting Director* terdapat *General Manager Finnance & Accounting* yang membawahi *Accounting & Tax Departement*, *Finnance Departement*, *Purchasing Departement* dan *Internal Audit Departemenet*. Dibawah *Center Dircetor* terdapat *Engineering Departement*, *Retail Operation & Housekeeping Departement (RO & HK)*, *Security & Parking Departement*, *Tenant Customer Relations Departement (TCR)*, *Fit Out Departement*, *Project Design (PDD) Departement*, *Human Resource & General Affairs (HR & GA) Departement*, *Legal Departement*. Dibawah *Leasing & Marketing Communication Director* terdapat *General Manager Leasing & Marketing Communication*, yang membawahi *Leasing Departement*, *Marketing Communication Departement* dan *Sales Admin Departement*. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk

melakukan kegiatan kerja profesi pada bagian *Human Resource Departement (HRD)*.

Berikut adalah deskripsi tugas pada masing-masing divisi di PT Manggala Gelora Perkasa :

A. Chief Executive Officer (CEO)

Tugas dan tanggung jawab *Chief Executive Officer (CEO)* yaitu :

1. Merencanakan, mengelola, dan kemudian meninjau semua kegiatan fungsional perusahaan, termasuk dalam operasi, sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran
2. Menyelenggarakan dan mengawasi proses penganggaran, diikuti dengan pemantauan dan investigasi setiap kelainan dalam kegiatan.
3. Jaga bisnis dengan baik dengan mengejar tujuan strategisnya dengan cara yang paling efisien dan efektif.
4. Dengan memperhatikan visi dan tujuan perusahaan, merencanakan, mengelola, dan melaksanakan rencana bisnis untuk jangka menengah dan panjang.
5. Dengan menginspirasi beberapa divisi perusahaan, mengidentifikasi dan meningkatkan operasi operasional organisasi.
6. Berdasarkan temuan analisis data dan fakta, yang keduanya telah menjadi rekam jejak perusahaan maupun analisis berbagai faktor lingkungan bisnis, membuat berbagai keputusan strategis yang berdampak baik bagi keberlangsungan perusahaan.
7. Menyelenggarakan kinerja sumber daya manusia sehingga individu yang berkualitas dapat ditemukan dan ditempatkan dalam peran yang sesuai untuk memaksimalkan kinerja bisnis

B. Finance dan Accounting Departement

Tugas dan tanggung jawab *finance dan accounting department*, antara lain :

1. *Accounting & Tax Departement*
 - a. Menyusun laporan keuangan.
 - b. Mengajukan pengembalian pajak.
 - c. Mengurus keuangan usaha.
 - d. Buat anggaran bulanan dan tahunan untuk pengeluaran perusahaan
 - e. Buat anggaran bulanan dan tahunan untuk pendapatan perusahaan.
 - f. Membayar gaji karyawan

- g. Terlibat dalam korespondensi dengan industri perbankan dan keuangan
- h. Mempersiapkan dan menghitung pembayaran pajak.
- i. Kirimkan pengembalian pajak bulanan dan tahunan tiga kali.
- j. Buat dan simpan database pajak perusahaan dengan rapi.
- k. Membuat dokumen yang diperlukan untuk pembayaran dan pengembalian pajak.
- l. Menentukan pembayaran pajak untuk meningkatkan pendapatan.
- m. Patuhi undang-undang pajak terbaru.
- n. Bekerja sama dengan auditor internal dan luar.

2. *Finance Departement*

Tugas dan tanggung jawab *finance department*, antara lain :

- a. Melakukan berbagai tanggung jawab yang diberikan koordinator umum dan koordinator keuangan
- b. Mengumpulkan data dan/atau bukti transaksional untuk keperluan operasional perusahaan.
- c. Buat bukti laporan yang akurat dan tepat.
- d. Berikan kejelasan atau penjelasan kepada koordinator umum dan koordinator keuangan tentang semua transaksi bisnis.
- e. Siapkan banyak dokumen yang berkaitan dengan akuntansi dan operasi keuangan perusahaan.
- f. Dapatkan semua setoran tagihan atau pembayaran dari berbagai operasi bisnis yang terjadi di dalam perusahaan.
- g. Setelah data dan persyaratan kelengkapan terpenuhi, maka dapat membayar berbagai macam tagihan kepada pihak luar dengan persetujuan pejabat perusahaan atau pimpinan yang memiliki kewenangan atasnya.

3. *Purchasing Departement*

Tugas dan tanggung jawab *purchasing department*, antara lain :

- a. Melaksanakan pembelian barang
- b. Menganalisis vendor atau supplier
- c. Memastikan kualitas barang
- d. Memastikan ketersediaan barang di perusahaan tersebut

4. *IT Departement*

Tugas dan tanggung jawab *Internal Audit (IT) department*, antara lain :

- a. Membuat pemograman baru untuk perusahaan
- b. Membuat dan mengelola situs website perusahaan
- c. Memberikan dukungan kepada pengguna komputer di perusahaan
- d. Membantu setiap karyawan yang kesulitan dalam menggunakan komputer
- e. Menginstal dan mengatur jaringan komputer di perusahaan

C. *Center Director*

1. *Engineering Departement*

Tugas dan tanggung jawab *engineering department*, antara lain :

- a. Melakukan pengawasan teknis
- b. Menjaga proses produksi perusahaan
- c. Melakukan inspeksi mesin secara rutin.

2. *RO & HK Departement*

Tugas dan tanggung jawab *retail operation & Housekeping department*, antara lain :

- a. Membersihkan setiap sudut mall Senayan City
- b. Merawat dan menjaga kebersihan Senayan City
- c. Melakukan kegiatan administrasi operasi

3. *Security & Parking Departement*

Tugas dan tanggung jawab *Security & Parking department*, antara lain :

- a. Melakukan Lakukan keamanan end-to-end di lokasi kerja.
- b. Melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi sesuai dengan penempatan di lokasi masing-masing.
- c. Periksa pengunjung / pelanggan yang memasuki area kerja.
- d. Memelihara dan bertanggung jawab atas aset dan inventaris perusahaan.
- e. Mengatur parkir mobil dan sepeda motor pada saat parkir.

4. *TCR Departement*

Tugas dan tanggung jawab *Tenant Customer Relations department*, antara lain :

- a. Kumpulkan umpan balik dari pelanggan dan penyewa dan tindak lanjuti.

- b. Atasi masalah apa pun yang diangkat oleh pelanggan dan penyewa dalam kerja sama erat dengan departemen yang sesuai.
- c. Menyiapkan laporan komplain dan penyelesaian komplain dari *Tenant & Customer* kepada *Management*
- d. Menyiapkan kelengkapan administrasi dalam proses *follow up* komplain *Tenant/ Customer*

5. *Fit Out dan Project Design Departement*

Tugas dan tanggung jawab *fit out* dan *project design department*, antara lain :

- a. Mengevaluasi desain tenant sesuai acuan standard gedung
- b. Memberikan penjelasan yang jelas kepada penyewa tentang standar yang digunakan dalam proses *fit out*
- c. Untuk membantu penyewa / kontraktor untuk memeriksa desain yang diusulkan, memberikan informasi tentang aturan & peraturan
- d. Mendukung Supervisor untuk mengawasi proses *fit out* tenant
- e. Memproses izin kerja sesuai prosedur

6. *HR & GA Departement*

Tugas dan tanggung jawab *Human Resource* dan *General Affairs department*, antara lain :

- a. Perencanaan SDM
- b. Rekrutment dan seleksi
- c. Training dan development karyawan
- d. Mengurus administrasi karyawan di perusahaan
- e. Mengelola pengadaan barang serta fasilitas perusahaan
- f. Membuat kartu parkir untuk karyawan di perusahaan
- g. Membantu untuk menjadwalkan messenger di perusahaan.

7. *Legal Departement*

Tugas dan tanggung jawab *Legal department*, antara lain :

- a. Mengelola Kontrak Perjanjian Sewa Menyewa antara Pihak Gedung dan Perusahaan
- b. Melakukan proses administrasi dan Filling Dokumen di Divisi Legal

- c. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan bagian terkait di dalam Perusahaan maupun Gedung dalam menangani perjanjian sewa menyewa

D. Leasing dan Communication Departement

1. Leasing Departement

Tugas dan tanggung jawab *Leasing department*, antara lain :

- a. Secara aktif mencari orang untuk berpartisipasi dalam pameran berdasarkan kriteria yang ditentukan.
- b. Ditugaskan untuk memenuhi tujuan pendapatan dan tingkat hunian yang ditetapkan oleh bisnis dengan produk berkualitas tinggi
- c. Buat penawaran untuk area leasing kasual.
- d. Lengkapi semua dokumen sewa area pameran, termasuk korespondensi dengan penyewa potensial.
- e. Memilih calon peserta dan produk pameran.
- f. Secara aktif menambahkan penyewa baru ke database.
- g. Sewa area leasing kasual.

2. Marketing Communication Departement

Tugas dan tanggung jawab *Marketing Communication department*, antara lain :

- a. Merencanakan dan membuat promosi
- b. Merencanakan dan menjalankan iklan
- c. Melakukan riset pasar
- d. Melakukan pemasaran langsung
- e. Mengatur dan mengelola anggaran pemasaran
- f. Mengembangkan dan membangun merek perusahaan
- g. Memberikan laporan analisis produk

3. Sales Admin Departement

Tugas dan tanggung jawab *Sales Admin department*, antara lain :

- a. Mengirim dan menindaklanjuti *quotations*
- b. Responsif terhadap permintaan klien atas layanan yang diberikan.
- c. Mencapai tujuan penjualan
- d. Mengembangkan dan memelihara hubungan klien yang positif

- e. Menjaga kepuasan pelanggan
- f. memastikan proses administrasi pada penjualan produk dapat berjalan dengan lancar

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi

A. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan utama PT Manggala Gelora Perkasa (Senayan City) meliputi:

1. Mengatur Administrasi

Didalam kegiatan ini yaitu mengorganisir dan memastikan setiap tugas-tugas administrative dalam sebuah mall berjalan dengan lancar. Biasanya mengatur agenda pameran di mall, mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan dan lainnya.

2. Mengelola Keuangan

Mengelola keuangan dengan baik pun akan berdampak baik pula terhadap perusahaan, dalam kegiatan ini mengelola pengeluaran dan pemasukan harusimbang agar tidak terjadinya kerugian, lalu mengatur arus kas dan menjaga arus kas tersebut agar tetap lancar.

3. Mengontrol Sistem Komunikasi

Dalam kegiatan ini sistem komunikasi harus dilakukan dengan baik, karena jika tidak nantinya akan berdampak pada kebutuhan pelanggan karena sistem komunikasinya tidak mendukung.

4. Mengontrol Sistem Kelistrikan

Dalam kegiatan ini biasanya dilakukan oleh Engineering Departement yang setiap saat mengontrol dan memastikan bahwa lampu, pendingin ruangan, escalator, lift dan lainnya dapat berjalan dengan baik.

5. Mengatur Alur Kegiatan Retail

Kegiatan ini dilakukan oleh Retail Operations Departement, yang dimana kegiatan yang digunakan untuk menggambarkan semua yang diperlukan di perusahaan agar dapat berfungsi dengan baik.

6. Mengatur Kegiatan Suplai Barang.

Perusahaan harus memperhatikan ketika supplier menyediakan dan menyuplai barang untuk keperluan perusahaan.

7. Menjaga Kebersihan Mall

Menjaga kebersihan mall dilakukan oleh Housekeeping Departement, dalam kegiatan ini biasanya Housekeeping melakukan pembersihan Mall sebelum mall buka, dan dilakukan disetiap harinya, guna memberikan kesan yang baik dan nyaman kepada para pengunjung mall Senayan City.

8. Menjaga Ketertiban dan Keamanan Mall

Dalam kegiatan ini pastinya selalu ada di setiap perusahaan manapun, menjaga ketertiban dan keamanan mall dilakukan oleh security department, yang dimana security harus menjaga ketertiban dan keamanan agar pengunjung nantinya merasa aman, dan tidak ada hal negatif yang terjadi.

Senayan City menyediakan *tenant-tenant* yang khusus dipersiapkan untuk pengunjung Mall Senayan City, dimana yang nantinya pengunjung datang untuk membeli atau sekedar melihat-lihat barang yang ada di tenant tersebut. Lalu senayan city juga melakukan kegiatan mempromosikan barang-barang yang ada di Mall senayan city kepada pengunjung melalui pameran yang diselenggarakan di mall. Senayan city juga menyewakan tempat untuk setiap orang yang berkepentingan untuk mengadakan acara tersebut. Kegiatan lainnya juga yang dilakukan oleh karyawan-karyawan Senayan City yaitu dengan melakukan *Manager on Duty*, Di sini MOD adalah salah satu anggota staf yang bertugas menangani setiap masalah ketika manajemen atau manajer absen dari tugas mereka pada saat itu. Ini termasuk memberikan informasi, menanggapi keluhan pelanggan, dan mengelola masalah yang muncul saat mereka berada di jam.. *Manager on duty* ini dilakukan pada saat sore hari sampai malam hari mengikuti jam operasiona mall senayan city.

B. Kegiatan umum divisi Human Resource Departement (HRD)

Human Resource Departement adalah salah satu karyawan yang ada di perusahaan tersebut dan peran HRD di perusahaan sebagai administrator informasi untuk posisi terbuka, mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia perusahaan, dimulai dengan perencanaan rekrutmen, pengembangan penggajian (kompensasi dan tunjangan), dan membangun hubungan kerja sama (sering disebut sebagai hubungan industrial), adalah hal biasa.

Pada divisi *Human Resource Departement* ini memiliki tanggung jawab penuh terhadap karyawan PT. Manggala Gelora Perkasa yang memiliki tanggung

jawab dalam memastikan bahwa perusahaan ini dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan perusahaan. HRD dalam konteks ini akan selalu terhubung dengan potensi karyawan. Oleh karena itu, tugas-tugas yang dilakukan oleh HRD berkaitan erat dengan pengelolaan potensi yang ada pada karyawannya agar nantinya dapat mencapai level maksimalnya dan mampu memberikan hasil yang memuaskan, baik pada PT. Manggala Gelora Perkasa maupun ke masing-masing individu karyawan itu sendiri. Maka dari itu kegiatan yang dilakukan oleh HRD di PT Manggala Gelora Perkasa ini adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Dalam divisi HRD ini khususnya perencanaan ini dilakukan oleh *HR Manager* yang dimana *HR Manager* ini harus focus dalam menyusun perencanaan sebelum menjalankan inisiatif-inisiatif. Perencanaan disini adalah sebuah proses dalam memperkirakan atau merencanakan kebutuhan tenaga kerja pada perusahaan PT. Manggala Gelora Perkasa.

2. Rekrutmen dan seleksi

Dalam kegiatan ini HRD sangatlah berpengaruh terhadap perusahaan karena dalam kegiatan ini HRD memilih SDM (Sumber Daya Manusia) yang mampu bekerja sama dengan perusahaan. Namun jika HRD gagal dalam memilih kandidat tersebut maka HRD selalu bertemu dengan tantangan pengembangan talenta, tingkat turnover, dan masa depan kepemimpinan semuanya akan ditangani langsung oleh HRD.

3. Melakukan Administrasi Training

Training karyawan disini adalah untuk mengembangkan *skill* karyawan guna mempermudah kedepannya. Dengan begitu HRD membantu karyawan-karyawan yang ingin mendaftar training untuk di daftarkan di website resmi APHRIS

4. Melakukan *Reimbursement*

dalam kegiatan ini staff *Human Resource Departement* (HRD) melakukan *reimbursement*, yang dimana hal ini merupakan penggantian dana pribadi karyawan yang digunakan untuk kepentingan usaha perusahaan.

5. Perencanaan

Human Resource Departement juga melakukan kegiatan perencanaan guna untuk perkembangan perusahaan, disini peran HRD sangat penting,

merencanakan bagaimana mengelola sumber daya manusia yang baik, merencanakan pengeluaran dan pemasukan yang seimbang, lalu HRD pun ikut dalam merencanakan atau meramalkan perusahaan kedepannya, apakah akan mengalami *profit* yang besar atau tidak.

