

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah PT. Citra Graha Manunggal (Bomba Grup)



Gambar 2. 1 Logo Bomba Grup

Sumber: <https://www.google.com>)



Gambar 2. 2 Logo PT. Citra Graha

Sumber: Dokumentasi Pibadi

Bomba Grup merupakan perusahaan induk yang memulai bisnisnya di sektor perdagangan pada tahun 2000 dan akan melanjutkan pengembangannya di sektor perkebunan, pertambangan, *real estate*, energi, kontraktor dan logistik pada tahun 2022.

Sebagai perusahaan induk investasi, Bomba Grup juga beroperasi dalam sektor pertambangan batubara di Provinsi Sumatera Selatan. Indonesia dianggap sebagai salah satu negara dengan tambang batu bara terbesar di dunia. Menurut Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, sumber daya batu bara Indonesia berjumlah 143,7 miliar ton, dengan total cadangan batubara mencapai 38,84 miliar ton. Rata-rata produksi batu bara Indonesia sekitar 600 juta ton per tahun. Oleh karena itu, kecuali ditemukan cadangan baru, Indonesia masih mempunyai potensi cadangan batu bara yang untuk 65 tahun.

Daerah penghasil batu bara Indonesia yang memiliki potensi besar adalah Pulau Sumatera dengan sumber daya batu bara sebesar 55,08 miliar ton dan total cadangan sebesar 12,96 miliar ton. Provinsi Sumatera Selatan juga semakin berkembang sebagai lumbung energi negara. Hal inilah yang menjadi dasar dibangunnya Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU) oleh Bomba Grup.

Untuk mendukung pembangunan perekonomian Indonesia Bomba Grup terus mencari cara dan inovasi baru dengan beroperasi di sektor *real estate* pada tahun 2022 yaitu PT. Citra Graha Manunggal (CGM). Aset *real estate* Bomba Grup terdiri dari tanah dan bangunan. Dalam menjalankan bisnisnya, gedung perkantoran yang merupakan *Head Office* dari Bomba Grup dikelola melalui PT. CGM.

2.2 Visi Bomba Grup

Menjadi perusahaan terkemuka dan menguntungkan di Indonesia melalui investasi yang tepat sasaran dan terintegrasi secara efektif, efisien dan ramah lingkungan. (2022)

2.3 Misi Bomba Grup

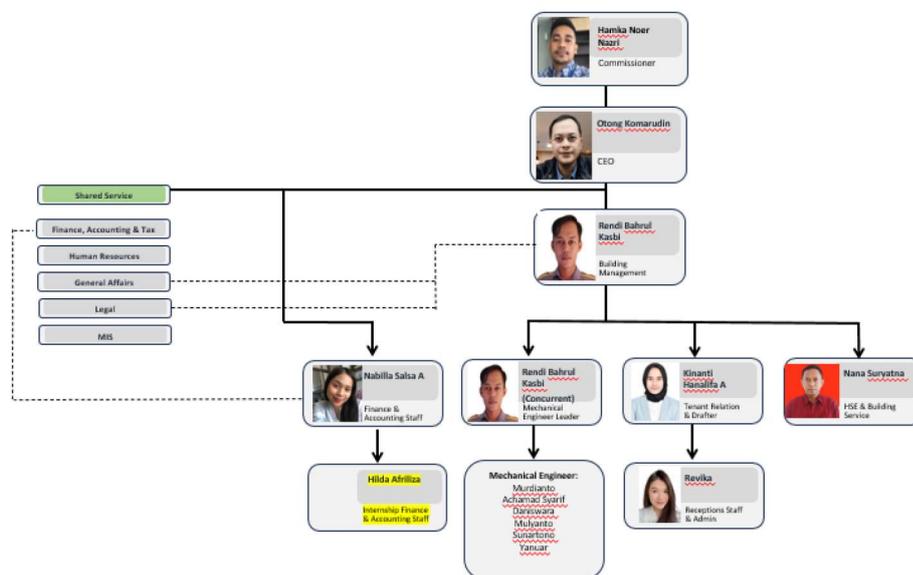
- Menciptakan lapangan kerja yang berkualitas secara berkesinambungan dan seluas-luasnya bagi rakyat Indonesia.
- Terwujudnya pertumbuhan usaha yang berkelanjutan dan menguntungkan serta penciptaan nilai tambah bagi semua kelompok kepentingan.
- Selalu memberikan solusi bernilai tambah melalui produk dan layanan yang mengoptimalkan kepuasan pelanggan. (2022)

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan bagian-bagian atau satuan kerja dalam suatu organisasi. Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan bidang kerja khusus, saluran komando, dan pelaporan. Struktur organisasi adalah susunan atau hubungan antara komponen organisasi dan jabatan, komponen organisasi

saling bergantung. Jadi kalau ada komponen yang baik maka akan mempengaruhi komponen lainnya dan tentu saja mempengaruhi organisasi. (Nafa et al., 2024).

PT. Citra Graha Manunggal (CGM) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang properti untuk mengelola gedung kantor pusat dari Bomba Grup dengan jumlah anggota saat ini adalah 13 anggota dan terdapat 1 mahasiswa magang, jadi untuk PT. CGM sendiri saat ini berjumlah 14 orang.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Citra Graha Manunggal

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada perusahaan ini, Bapak Hamka Noer Nazri selaku Komisaris di PT. CGM memiliki tanggung jawab untuk memantau dan mengawasi kegiatan perusahaan, termasuk pengambilan keputusan yang penting, dan memastikan bahwa perusahaan beroperasi dengan transparansi, efisien, dan berdasarkan tata kelola yang benar, membawahi Bapak Otong selaku *Chief Executive Officer* (CEO) yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap seluruh aktivitas organisasi, termasuk pengambilan keputusan strategis, pengelolaan operasional, dan kinerja keseluruhan perusahaan.

Berikut adalah deskripsi pekerjaan dari tiap jabatan atau divisi yang dibawah oleh Bapak Otong selaku CEO dari PT. CGM berdasarkan gambar 2.3:

1. *Building Management*, bertanggung jawab atas manajemen dan pengelolaan bangunan. Fungsi utama *Building Management* adalah untuk mengatur, mengelola, dan mengawasi semua aspek pemeliharaan bangunan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab *Building Management*:

- Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi pemeliharaan bangunan, yang mencakup perbaikan, renovasi, dan penggantian peralatan.
- Bertanggung jawab untuk mengelola keamanan bangunan, termasuk pemeliharaan sistem keamanan, pengawasan keluhan keamanan, dan pengendalian kendaraan.
- Bertanggung jawab untuk mengelola peralatan dan suplai bangunan, termasuk pengendalian peralatan, pengendalian suplai, dan pengendalian stok.
- Bertanggung jawab untuk mengelola penggunaan ruang bangunan, termasuk pengendalian ruangan, pengendalian kendaraan, dan pengendalian lainnya.
- Bertanggung jawab untuk mengelola dokumentasi dan data bangunan, termasuk pengendalian dokumen, pengendalian data, dan pengendalian sistem informasi.
- Bertanggung jawab untuk mengelola biaya dan pengeluaran bangunan, termasuk pengendalian budget, pengendalian pengeluaran, dan pengendalian pengeluaran.
- Bertanggung jawab untuk mengelola kinerja dan efisiensi bangunan, termasuk pengendalian kinerja, pengendalian efisiensi, dan pengendalian pengembangan

2. *Finance & Accounting Staff*

Finance & Accounting dalam perusahaan bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan perusahaan. Berikut adalah beberapa peran dan tanggung jawab *Finance & Accounting*:

- Bertanggung jawab untuk memantau dan mengelola keuangan perusahaan, termasuk administrasi, penerimaan, transaksi, pencatatan, dan pelaporan keuangan.
 - Bertanggung jawab untuk menghasilkan laporan keuangan dan menulis jurnal yang menguraikan posisi keuangan perusahaan
 - Bertanggung jawab untuk menyusun proyeksi arus kas perusahaan secara berkala, baik periode mingguan maupun bulanan untuk membantu pengelolaan dan pengendalian keuangan perusahaan.
 - Bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan strategi keuangan jangka panjang dan jangka pendek.
 - Bertanggung jawab untuk melakukan kontrol kas perusahaan, termasuk piutang dan hutang.
3. *Mechanical Engineering*, bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan sistem mekanikal, elektromekanikal, dan struktur bangunan. Berikut beberapa peran dan tanggung jawab Engineering dalam pengelolaan gedung:
- Bertanggung jawab untuk memelihara sistem mekanik dan listrik, termasuk perbaikan dan pemeliharaan komponen.
 - Mahir dalam memahami dan menerapkan sistem mekanikal dan elektrik, termasuk kontrol, pemantauan, dan pemeliharaan.
 - Mengembangkan keterampilan teknis, termasuk pemecahan masalah, peningkatan, dan pemeliharaan.
 - Berkontribusi pada pengembangan sistem mekanik dan listrik, termasuk desain, pemeliharaan, dan upaya peningkatan.
4. *Tenant Relation*, bertanggung jawab terhadap manajemen hubungan dengan penghuni gedung. Berikut adalah beberapa peran dan tanggung jawab *Tenant Relation*:
- Menjaga hubungan terbuka dan positif dengan penyewa, termasuk membantu dan menyelesaikan masalah apa pun yang mungkin timbul selama kunjungan.

- Mempertahankan dan meningkatkan layanan penyewa untuk memastikan kualitas layanan yang optimal bagi pelanggan, karyawan, dan staf.
 - Membuat laporan bulanan tentang aktivitas penyewa, termasuk penganggaran berdasarkan strategi bisnis tahunan.
 - Membina komunikasi yang baik antara penyewa dengan manajemen.
 - Memastikan bahwa struktur mekanikal, elektrik, dan bangunan berfungsi secara optimal dan mudah bagi pengguna.
5. HSE (*Health, Safety and Environment*) dan *Building Services*, bertugas mengelola sistem kesehatan, keselamatan, dan lingkungan gedung perkantoran. Berikut beberapa peran serta tanggung jawab HSE dan *Building Services*:
- Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi sumber atau potensi bahaya di tempat kerja, termasuk memantau dan mengendalikan sistem kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
 - Bertanggung jawab menyelenggarakan dan memelihara pelaksanaan K3 (kesehatan dan keselamatan kerja), termasuk pembuatan dan perencanaan program kerja K3.
 - Bertanggung jawab atas humanisasi karyawan, termasuk menjamin keseimbangan kehidupan kerja, seperti penerapan fleksibilitas kerja, pengaturan izin libur karyawan, aturan pelaksanaan kerja jarak jauh, penggunaan aplikasi atau Internet untuk pekerjaan, dan perhitungan yang transparan.
 - Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa penerangan, rambu, penandaan, dan penandaan lainnya berfungsi dengan baik dan mudah dipahami oleh pengunjung gedung.
 - Bertanggung jawab atas operasi penyelamatan, termasuk persiapan rute evakuasi dan titik berkumpul jika terjadi keadaan darurat. • Anda akan bertanggung jawab untuk merencanakan dan menjadwalkan kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan gedung.

- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pemasok memenuhi kualifikasinya dan kualifikasinya diverifikasi.
 - Bertanggung jawab mengawasi anggaran pemeliharaan gedung.
 - Bertanggung jawab untuk merencanakan perbaikan, peningkatan, dan dekomisioning infrastruktur.
 - Bertanggung jawab untuk mencatat, menilai dan merujuk kebutuhan penyewa gedung untuk tindak lanjut.
 - Bertanggung jawab untuk memantau semua operasi pengelolaan properti sesuai dengan standar yang jelas.
 - Bertanggung jawab untuk memastikan sistem mekanis, elektromekanis, dan struktur bangunan beroperasi secara optimal.
6. *Receptionist*, bertanggung jawab terhadap manajemen hubungan dengan tamu dan pengunjung gedung kantor. Berikut merupakan beberapa peran serta tanggung jawab *Receptionist* Gedung Kantor:
- Bertanggung jawab untuk menerima dan menyambut tamu yang datang ke gedung kantor, termasuk mengarahkan dan memberikan informasi yang diperlukan.
 - Bertanggung jawab untuk menyediakan informasi yang diperlukan oleh tamu
 - Bertanggung jawab untuk menerima dan mengirimkan pesan yang datang ke gedung kantor

Selama masa Kerja Profesi, praktikan berkesempatan untuk melaksanakan magang di PT. CGM di bawah naungan *Finance & Accounting*. Selama masa kerja profesi, praktikan membantu pekerjaan Divisi *Finance & Accounting* dalam memantau dan mengelola keuangan perusahaan, termasuk administrasi laporan keuangan, membuat jurnal dan laporan keuangan perusahaan yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan, dan membuat arus kas mingguan dan bulanan, serta melakukan kontrol kas perusahaan, termasuk piutang dan hutang perusahaan.

Pada divisi ini dibutuhkan keahlian *MS Excel* untuk pencatatan dan pengelolaan keuangan perusahaan.