



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Parador Property Management merupakan salah satu anak perusahaan yang dikelola oleh PT Parador Management International, unit bisnis dari PT Paramount Enterprise International. PT Parador Property Management sendiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang properti yaitu pada bidang hunian apartemen serta ruko kantor yang dibentuk pada bulan Maret tahun 2017. PT Parador Property Management dibentuk khusus untuk menangani usaha di bidang hunian, yang sebelumnya merupakan bagian dari PT Paramount Propertindo. Pada awal sebelum perusahaan terbentuk, PT Paramount Propertindo menangani usaha hotel dan hunian secara bersamaan, namun untuk menjaga kualitas maupun standar pelayanan yang lebih baik kepada konsumen, maka perusahaan dipecah menjadi PT Paramount Propertindo yang mengelola bisnis hotel, seperti Hotel ARA, Hotel ATRIA, Hotel Starlet, Hotel Fame dan Hotel Vega serta yang lainnya, serta dibentuklah unit bisnis yang khusus menangani usaha di bidang hunian yaitu PT Parador Property Management. PT Parador Property Management sendiri saat ini menangani lima unit usaha yaitu *Syklone Apartment (ARA Apartment)*, *Atria Residences*, *Beverly Apartment*, *Times Square* dan *Bez Plaza*.

Penanganan pada unit usaha *Sycline Apartment (ARA Apartment)* dimulai pada tahun 2013 atau 2014, sedangkan untuk unit usaha *Atria Residences* mulai ditangani pada awal tahun 2016, *Times Square* pada Juni tahun 2016, dan *Beverly* pada Januari tahun 2017 saat perusahaan masih satu kelompok bisnis dengan PT *Paramount Propertindo*. Proses serah terima bisnis PT *Parador Property Management* sendiri terjadi pada bulan Maret tahun 2017.

2.2 Visi dan Misi

Visi merupakan suatu harapan perusahaan akan keadaan yang ingin diwujudkan pada masa yang akan datang, yang digunakan sebagai pedoman untuk mengalokasikan sumber daya yang dimiliki, serta sebagai landasan untuk mencapai tujuan perusahaan dan perumusan strategi yang ditetapkan. Adapun visi dari PT *Parador Property Management* yaitu “*To be the salt and the light of hospitality throughout Indonesia*” yang memiliki arti yaitu untuk menjadi garam dan terang dalam dunia keramahtamahan di seluruh Indonesia.

Misi merupakan landasan mendasar yang membedakan satu perusahaan dengan perusahaan yang lain yang sejenis, dan dijadikan dasar dalam melakukan aktivitas perusahaan. Adapun misi dari PT *Parador Property Management* yaitu “*To ensure our guests and customers enjoy a truly premier experience by providing sincere hospitality and excellent services from the heart*” yang memiliki arti yaitu untuk memastikan para tamu dan pelanggan kami menikmati pengalaman yang tak terlupakan dengan memberikan keramahan dan layanan terbaik dari hati.

Selain itu, setiap karyawan diminta untuk melakukan budaya 3S yaitu senyum, salam, dan sapa. Perusahaan meyakini jika seluruh karyawan melakukan

pedoman tersebut, maka roda operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan benar.

2.3 Nilai Perusahaan

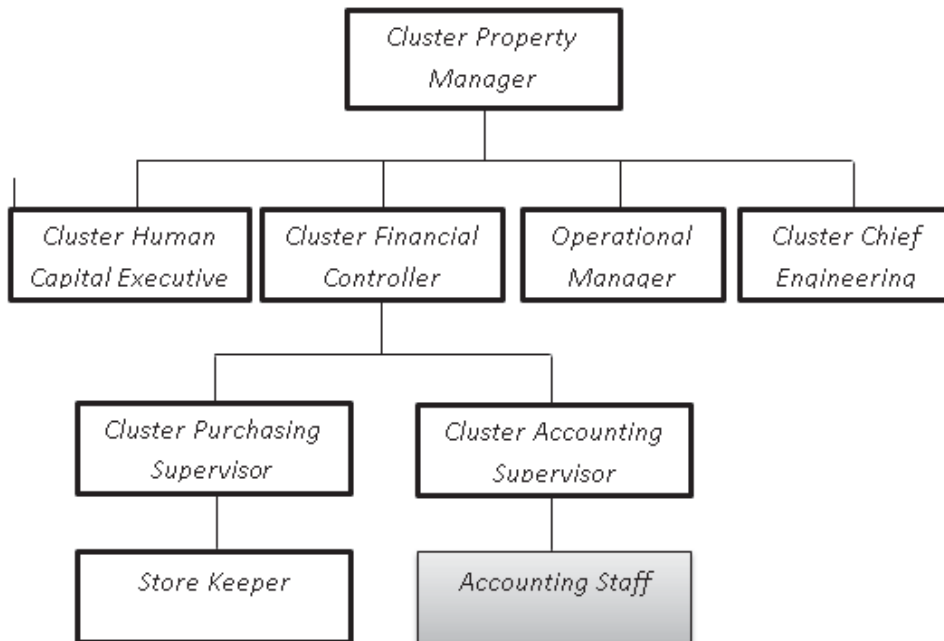
1. Integritas (*Integrity*)
 - a. Keselarasan antara kata dan karya.
 - b. Keterbukaan terhadap masukan.
 - c. Keteguhan memegang prinsip.
2. Penatalayanan (*Stewardship*)
 - a. Memahami amanat.
 - b. Memenuhi komitmen hingga tuntas.
 - c. Senantiasa memperbaiki diri.
 - d. Bertanggung jawab atas hasil kerja.
3. Rasa hormat (*Respect*)
 - a. Memperlakukan orang lain sebagaimana saya ingin diperlakukan.
 - b. Fokus ketika menyimak pesan yang disampaikan mitra bicara untuk memahaminya.
 - c. Menghargai perbedaan dan mengusahakan mufakat yang mengakomodasi kepentingan bersama.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Secara umum dapat dikatakan bahwa struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang menjelaskan mengenai hubungan kerja, pembagian kerja, serta tanggung jawab dan wewenang dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Struktur

organisasi pada PT Parador Property Management adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT Parador Property Management



(Sumber: Data Perusahaan)

Tugas dari setiap jabatan pada PT Parador Property Management adalah sebagai berikut:

1. *Cluster Property Manager*

Cluster property manager atau *general manager* memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya, mengelola kegiatan operasional perusahaan agar sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi, serta mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal, serta merencanakan dan melaksanakan rencana strategis perusahaan untuk kemajuan perusahaan.

2. *Manager*

Manager berfungsi untuk mengawasi jalannya keseluruhan aktivitas yang ada pada divisinya masing-masing dan bertanggungjawab atas divisinya masing-masing. Dalam perusahaan jajaran manajer diantaranya adalah:

a) *Cluster Human Capital Executive*

Cluster Human Capital Executive bertugas untuk mendidik, melatih, memantau, dan memastikan kebijakan sumber daya manusia perusahaan dipatuhi semua karyawan, manajer, dan eksekutif. Selain itu bertanggungjawab dalam mengarahkan dan mengawasi proses perekrutan, pelatihan, dan pemberhentian serta mengelola dan memantau program manfaat.

b) *Cluster Financial Controller*

Manajer Pada divisi *accounting & finance* dalam perusahaan disebut dengan *cluster financial controller* memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengukur kinerja keuangan perusahaan atas operasional dalam perusahaan untuk tujuan perencanaan keuangan dan manajemen anggaran. Memantau dan menganalisis transaksi keuangan harian, bulanan dan tahunan serta membandingkannya dengan anggaran, melakukan analisis keuangan, menyajikan data keuangan yang diperlukan untuk perencanaan dan pembuatan kebijakan keuangan. Memastikan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi tercatat dalam pembukuan yang akurat dan benar, dan memastikan konsistensi penerapan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia.

c) *Operational Manager*

Operational Manager bertugas dan bertanggungjawab untuk memastikan pengelolaan dan pengendalian proses produksi serta distribusi semua unit operasional dilakukan secara berkualitas, efektif dan efisien serta memenuhi ketentuan dan standar operasional prosedur perusahaan yang berlaku juga standar yang dikehendaki pelanggan.

d) *Cluster Chief Engineering*

Manajer pada divisi *engineering* dalam perusahaan disebut *cluster chief engineering* memiliki tugas dan tanggung jawab atas kelancaran operasional peralatan yang terdapat di gedung yang dikelola oleh perusahaan, mengatur jadwal penugasan teknisi, melakukan inspeksi rutin atas kondisi gedung, serta memberikan laporan rutin kepada *Cluster Property Manager* setiap bulannya.

3. *Supervisor*

Pada divisi *accounting & finance*, *supervisor* yang dimiliki oleh perusahaan dibagi menjadi 2 yaitu *supervisor* pembelian (*cluster purchasing supervisor*) dan *supervisor* akuntansi (*cluster accounting supervisor*).

a) *Cluster purchasing supervisor* memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan kebijakan pembelian dan memastikan semua pembelian sesuai dengan kebijakan tersebut. Tugas lainnya yaitu memilih *supplier* (vendor) yang akan berhubungan dengan perusahaan dan berkomunikasi dengan resmi dengan *supplier* (vendor) tersebut, melakukan entri jurnal pembelian, dan mengkomunikasikan setiap transaksi pembelian kepada atasan dan juga *cluster accounting supervisor*.

b) *Cluster accounting supervisor* memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menyampaikan informasi saldo *bank* harian kepada bagian *finance* pusat, memeriksa setiap entri jurnal keuangan harian perusahaan, mengelola perputaran kas perusahaan, menyiapkan perencanaan laporan arus kas bulanan untuk kedepan, memeriksa setiap dokumen terkait dengan transaksi keuangan sebelum ditandatangani dan diotorisasi kepada atasan, serta melakukan koordinasi, pengarahan dan pengawasan terhadap jajaran *accounting staff* dalam melakukan pekerjaan.

4. *Accounting Staff*

Accounting Staff bertugas untuk melakukan penagihan piutang kepada pelanggan atau *tenant*, membuat *billing* dan *invoice* atas tagihan piutang *tenant*, mendistribusikan tagihan (*billing*) kepada *tenant*, melakukan konfirmasi dan *reminder* terhadap tagihan piutang *tenant*, melakukan penerimaan atas pembayaran tagihan dari *tenant*, dan melakukan entri jurnal. Serta melakukan pengelolaan terhadap utang yang dimiliki perusahaan, dimulai dari menerima *invoice* dari vendor, membuat dokumen pengajuan bukti kas-bank keluar untuk pembayaran utang dan *voucher* untuk pengeluaran *petty cash*, melakukan pembayaran utang, melakukan *update AP Aging* dan rekonsiliasi *bank*, serta melakukan penghitungan terhadap uang kas fisik (*cash opname*) yang ada diperusahaan dan menyetorkan uang tunai yang diterima dari pembayaran tagihan *tenant* secara *cash ke bank*.

Selama melaksanakan kerja magang posisi yang saya tempati adalah sebagai *accounting staff*.