



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 perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan properti yaitu pada bidang hunian apartemen serta ruko kantor dan merupakan salah satu unit bisnis dari PT Paramount Enterprise International yang dibentuk pada bulan Maret 2017. PT Parador Property Management dibentuk khusus untuk menangani usaha di bidang hunian, yang sebelumnya dikelola oleh 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. Maka dibentuklah unit bisnis yang khusus menangani usaha di bidang hunian yaitu PT Parador Property Management.

Untuk mendukung kelancaran bisnisnya PT Parador Property Management memiliki visi dan misi yang diterapkan oleh semua pegawainya. Visi-nya adalah *“To be the salt and the light of hospitality throughout Indonesia”* yang memiliki arti yaitu untuk menjadi garam dan terang dalam dunia keramah-tamahan di seluruh Indonesia. Sedangkan 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 tamu dan pelanggan menikmati pengalaman yang tak terlupakan dengan menyediakan keramahan dan pelayanan yang tulus dari hati. Selain visi dan misi, PT Parador Property Management memiliki tiga pedoman yang akan membantu perusahaan dalam mengambil tindakan di setiap lingkup pekerjaan yang dilakukan. Tiga pedoman tersebut disebut sebagai *core value*, yang diantaranya adalah:

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

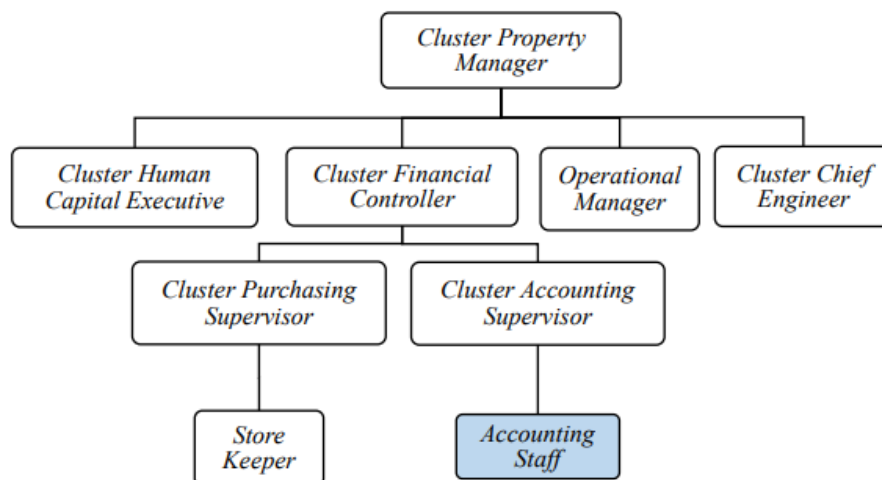
Fokus kegiatan PT Parador Property Management sehari-harinya adalah mengelola 5 (lima) unit usahanya yaitu Skyline Apartment (ARA Apartment), Atria Residences, Beverly Apartment, Times Square dan Bez Plaza. Penanganan pada unit usaha Sykline Apartment (ARA Apartment) dimulai pada tahun 2013 atau 2014, 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 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. 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 Management*

Cluster property manager atau *general manager* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pemimpin 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 bertanggung-jawab dalam mengarahkan dan mengawasi proses perekrutan, pelatihan, dan pemberhentian serta mengelola dan memantau program manfaat.

b) *Cluster Financial Controller*

Manager pada divisi *accounting & finance* dalam perusahaan disebut dengan *cluster financial controller* memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

1. Untuk mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengukur kinerja keuangan perusahaan atas operasional dalam perusahaan untuk tujuan perencanaan keuangan dan manajemen anggaran.
2. 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.
3. 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 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*

Pada divisi teknik (*engineering*), *manager* atau dalam perusahaan disebut *cluster chief engineering* memiliki tugas yaitu bertanggung jawab atas kelancaran operasional peralatan yang terdapat di gedung yang dikelola oleh perusahaan, mengatur jadwal dan penugasan teknisi, melakukan inspeksi rutin atas kondisi gedung, serta memberikan laporan rutin kepada *Cluster Property Manager* setiap bulan.

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*

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*

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. *Staff Officer*

Jajaran *staff officer* melakukan pekerjaan sesuai dengan posisinya masing - masing dan hasil pekerjaan yang telah dilakukan akan diperiksa oleh *supervisor* dan selanjutnya akan diteruskan kepada *manager*. Pada divisi *Accounting*, *staff officer* dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

a) *Store Keeper*, bertugas dalam menerima barang yang telah dibeli, menyimpan barang ke dalam gudang serta mengontrol arus keluar dan arus masuknya barang dan melakukan penghitungan barang yang disimpan digudang (*stock opname*).

b) *Accounting Staff*, bertugas untuk melakukan penagihan piutang kepada pelanggan atau *tenant*, melakukan konfirmasi dan reminder terhadap tagihan piutang tenant, dan melakukan entri jurnal. Serta melakukan pengelolaan terhadap utang yang dimiliki perusahaan. Dimulai dari menerima *invoice* dari vendor, membuat dokumen pengajuan bukti kasbank keluar untuk pembayaran utang dan *voucher* untuk pengeluaran *petty cash*, melakukan pembayaran utang, melakukan update terhadap umur utang (*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 penulis tempati adalah sebagai *accounting staff*.