



### **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 pengelolaan properti, yang sebelumnya dikelola oleh PT Paramount Propertindo yang juga mengelola bisnis dibidang perhotelan seperti *ARA Hotel*, *Atria Hotel*, *Fame*, *Starlet*, dan yang lainnya. Dibentuknya unit bisnis PT Parador Property Management, untuk menjaga kualitas maupun standar pelayanan yang lebih baik kepada konsumen dikarenakan standar pelayanan untuk bidang hotel dengan hunian yang berbeda.

PT Parador Property Management mempunyai visi dan misi yang akan mendukung kelancaran bisnisnya. Visinya 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

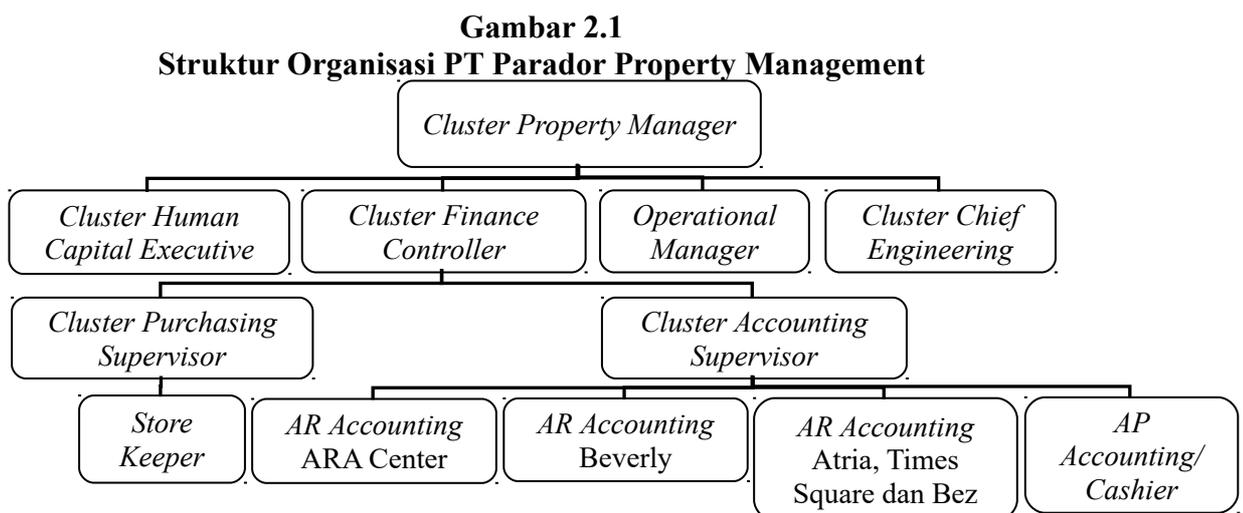
menyediakan keramahan dan pelayanan yang tulus dari hati. Selain itu, setiap karyawan dituntut untuk melakukan budaya 3S yaitu senyum, salam, dan sapa. Perusahaan meyakini jika seluruh karyawan melakukan pedoman tersebut, maka roda operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan benar. Selain visi, misi, dan budaya, 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*. Pengelolaan unit usaha *Skyline Apartment (ARA Apartment)* dimulai sekitar tahun 2013 atau 2014. Sedangkan, *Atria Residences* mulai dikelola pada awal tahun 2016 diikuti oleh *Times Square* pada Juni 2016 dan *Beverly Apartment* pada Januari 2017 saat masih dikelola oleh PT Paramount Propertindo. Proses pengelolaan properti dibidang hunian yang sebelumnya dikelola oleh PT. Paramount Propertindo dialihkan pada bulan Maret 2017 kepada PT Parador Property Management.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam PT Parador Property Management adalah sebagai berikut:



Sumber: Data Perusahaan

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

1. *Cluster Property Manager*

*Cluster property manager* atau *general manager* memiliki tugas yaitu memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya, mengelola kegiatan operasional perusahaan agar sesuai dengan visi dan misi 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 Finance Controller*

Pada divisi *Accounting*, manajer atau dalam perusahaan disebut dengan *Cluster Finance Controller* memiliki tugas yaitu 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 analisa 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 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*), manajer 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*, *supervisor* yang dimiliki oleh perusahaan dibagi

menjadi 2 yaitu *supervisor* pembelian yang didalam perusahaan disebut *Cluster Purchasing Supervisor* dan *supervisor* akuntansi yang disebut *Cluster Accounting Supervisor*.

- a. *Cluster purchasing supervisor* bertugas 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* bertugas 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 pengawasan terhadap jajaran *staff officer* 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 3 yaitu *Store Keeper*, *AR Accounting*, dan *AP Accounting/Cashier*.

- 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. *AR Accounting* merupakan *staff* yang 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 *input* saldo piutang, rekonsiliasi dan entri jurnal.
- c. *AP Accounting/Cashier* merupakan *staff* yang bertugas untuk 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* 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 pelaksanaan kerja magang, penulis ditempatkan di divisi *Accounting* sebagai *staff accounting* yang membantu *staff AR accounting* unit usaha ARA Center, Beverly, Atria, Times Square, dan Bez serta membantu *staff AP accounting/cashier*.