



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 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Green Office Park

Green Office Park BSD merupakan kompleks *green office* pertama di Indonesia dalam sebuah distrik yang memiliki luas sekitar 25 hektar, GOP menawarkan lingkungan perkantoran yang suasana seperti taman yang rindang dan dekat dengan alam. Fasilitas yang ditawarkan oleh Green Office Park antara lain adalah *security* yang berjaga selama 24/7 di gedung perkantoran, *green space* dengan taman yang luas, kafetaria yang memiliki menu beragam, 3 auditorium dan 100 ruang *meeting*, dan terletak dekat dengan Mall The Breeze. Dalam distrik ini terdapat beberapa gedung perkantoran, diantaranya adalah My Republic Plaza, Sinar Mas Land, Unilever, Green Office Park 1, dan yang terakhir adalah **Green Office Park 9**.

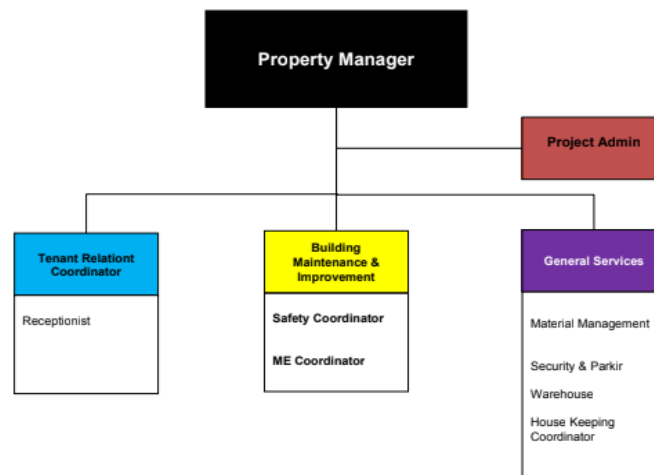
Green Office Park 9 (GOP 9) resmi berdiri sejak tahun 2016, terletak pada jantung kota BSD, sebagai bagian dari Central Business District Office Park yang bergengsi terintegrasi dengan fasilitas lain seperti pusat perbelanjaan/mal, area

komersial, pusat makan dan hiburan, rumah sakit, sekolah/universitas, perbankan, hotel bintang lima, pusat konvensi internasional, akomodasi tempat tinggal dan fasilitas pendukung lainnya, membuat GOP 9 menjadi salah satu incaran perusahaan untuk dijadikan tempat menjalankan bisnisnya.

Salah satu kelebihan lain yang dimiliki oleh GOP 9 adalah aksesibilitas yang mudah ke semua jalan tol utama Jakarta (sekitar 10 menit dari Pondok Indah), beberapa rute *feeder busway* Trans BSD City, dan Kereta Eksekutif Sudirman Express. Hal lainnya yang membuat GOP 9 semakin spesial adalah sertifikasi platinum yang baru-baru ini didapat oleh gedung tersebut sebagai Green Building tertinggi di Indonesia, sertifikasi tersebut diberikan secara khusus oleh Indonesia Green Building Council.

2.2 Struktur Organisasi

GREEN OFFICE PARK 9 STRUKTUR ORGANISASI



Bagan 2.1 Struktur Organisasi Green Office Park 9

2.3 Ruang Lingkup Divisi Terkait

2.3.1 *Customer Relations*

1) Posisi Dalam Organisasi:

Departemen *Customer Relations*

2) Tujuan Umum Jabatan:

Customer relations bertujuan untuk menjadi penghubung antara *tenant*/penyewa dengan *building management*, agar terjalin suatu komunikasi dan hubungan yang baik anatara kedua pihak, serta untuk memberikan pelayanan terbaik kepada *tenant*.

3) Uraian Tugas Masing-Masing Divisi:

a. *Customer Relations*:

- Bertanggung jawab untuk menjalin dan menjaga hubungan baik dengan para *tenant* dengan cara membangun pola komunikasi yang efektif dan menciptakan hubungan yang harmonis.
- Bekerjasama dengan rekan divisi terkait dalam mengerjakan dan menindaklanjuti permintaan ataupun keluhan yang diajukan oleh *tenant*, berkaitan dengan keadaan/fasilitas gedung atau kinerja badan pengelola dan kebutuhan administrasi lainnya.
- Bertanggung jawab untuk menyampaikan semua informasi yang berasal dari manajemen gedung Green Office Park 9 kepada penyewa/*tenant*, salah satunya melalui *circular letter*.
- Surat-menyurat dan kegiatan administratif yang berhubungan dengan *tenant*.

b. *Project Admin*

- Menginput, rekap, dan merapikan data.

- Membuat rekapian biaya operasional.
 - Membuat PTG PT Cash lembur karyawan ataupun *outsourcing*.
 - Pengecekan berita acara dan memasukkan *payment request outsourcing*, SO, dll. Dan memonitoring proses pembayaran.
 - Menginput laporan bulanan.
 - Pendataan list penggunaan masker dan vitamin gedung, dilaporkan secara rutin berkala per-hari pada bagian *human capital* selama pandemi berlangsung.
- c. *Building Maintenance & Improvement*
- Mengelola operasional gedung.
 - Melakukan *maintainence* semua peralatan dan *equipment* gedung.
 - *Budgeting* biaya operasional gedung.
- d. *General Services*
- Membuat program kerja sistem pengelolaan dan perawatan gedung, baik mulai dari program harian, mingguan, bulanan ataupun tahunan.
 - Memastikan fasilitas dalam gedung berfungsi secara maksimal agar tidak mengecewakan *tenant*.
 - Bertanggung jawab atas kebersihan pada area gedung dan sekitarnya.
 - Memberikan instruksi pada sekuriti dan *vendor* untuk memberikan pelayanan yang optimal pada *tenant*.
 - Mengawasi pengerjaan konstruksi di area gedung dan sekitarnya dan memastikan pekerjaan tersebut berjalan dengan lancar.