

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Magang

Program Magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk mahasiswa mendapatkan pengalaman dan dapat beradaptasi dilingkungan pekerjaan, dan bisa mengetahui hal apa saja yang diperlukan saat masuk kedalam dunia pekerjaan. Sebagai Mahasiswa D3 Manajemen Perdagangan, Program Magang ini dapat menjadi peluang untuk bisa berkembang dan melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya dalam dunia bisnis. Sehingga diharapkan, lulusan dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia dapat menjadi salah satu pegiat bisnis yang mampu bertahan di era perkembangan teknologi seperti ini.

Pengelolaan atau manajemen properti yang professional telah menjadi kebutuhan mutlak di Indonesia saat ini dan mendatang. Hal ini disebabkan karena semakin bertumbuhnya gedung perkantoran, kawasan industri dan bangunan lainnya. Seiring pembangunan fisik bangsa, Sistem Informasi Penyewaan Ruang merupakan sistem yang membantu para pengelola gedung dan staff nya dalam mengelola sistem penyewaan ruang dan pengelolaan gedung.

PT. Wisma Kartika ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyewaan ruang kantor bertempat di gedung *Thamrine Nine* bersama *UOB Group* yang terdiri dari tiga bangunan gedung namun masih berada dalam satu komplek yang sama. Saat ini gedung *Thamrine Nine* memiliki berbagai ruangan untuk disewakan dan gedung ini khusus untuk penyewaan kantor. Ukuran ruang kantor yang disediakan berbeda-beda jumlah kavlingnya setiap tahun tergantung dari luas ruang kantor yang disewa dan jumlah penyewa, karena luas ruang kantor dapat dipesan jika

memang masih memungkinkan. Terdapat 9 lantai yang terdiri dari beberapa ruangan disetiap lantainya, ruang kantor yang juga selalu penuh tersewa setiap tahunnya memerlukan pengaturan yang teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan data-data transaksi.

Dalam kegiatan Pengelolaan Gedung sebagai perusahaan yang memiliki tanggung jawab besar, secara terus menerus untuk meningkatkan efisiensi perusahaan, terutama untuk bidang yang bersangkutan dengan pengelolaan. Dibutuhkan Desk Billing yaitu untuk mengatur segala kegiatan penagihan kepada Tenant atau Customer. Bentuk kegiatan yang dilakukan oleh staff billing salah satunya adalah membuat dokumen penagihan, yaitu meliputi proses kegiatan dari melakukan pemeriksaan dokumen penagihan (lampiran penunjang) yang diterima oleh Staff Billing, menginput ke sistem dan mencetak invoice, mengirimkan ke tenant/ customer sampai mengumpulkan tanda terima yang sudah ditanda tangani oleh tenant/penyewa untuk diserahkan ke Staff Collection.

Terdapat beberapa *Departement* kecil yang ada dibawah *Building Management* yaitu *Departement Leasing*, *Departement Building Maintenance Service*, *Department Engineering*, *Department Tenant Relation*, dan *Department Ballroom*. Hanya salah dua yang dibahas oleh penulis didalam Laporan Tugas Akhir ini yaitu *Department Engineering* dan *Department Leasing* yang akan melakukan penagihan kepada Tenant/customer. Terdapat perbedaan lampiran penagihan oleh masing-masing *Department* yaitu jika *Department Engineering* akan menyerahkan Bukti lampiran pemakaian AC, Air, Listrik penyewa atau bisa disebut dengan *Statement Electricity*, untuk *Department Leasing* akan menyerahkan Lampiran Penagihan Rental dan Add Charger atau *Lease Offer*.

Statement utilitas yaitu lampiran penagihan yang berisi perhitungan pemakaian AC, Listrik, Air. Dengan perhitungan (KWH meter, nilai, factor pengali dan periode) yang dibuat oleh engineer sebagai bukti penagihan pemakaian tenant selama 1 bulan, kemudian statement utilitas tersebut diinput kedalam sistem prime untuk sebagai bukti penagihan.

Sedangkan Lease offer adalah lampiran dokumen untuk menawarkan sewa gedung kepada calon tenant penyewa sebelum terjadinya lease agreement yang akan diterbitkan oleh departemen leasing.

Kegiatan yang telah terjadi di perusahaan akan disebutkan dan dijelaskan oleh penulis. Kegiatan ini merupakan pengalaman penulis yang telah melakukan observasi dan wawancara secara langsung oleh karyawan di PT. Wisma Kartika.

1.2. Tujuan Magang

1.2.1. Tujuan Umum

1. Untuk memenuhi syarat kelulusan yaitu dengan memenuhi mata kuliah magang dan persyaratan Program Studi D3 Manajemen Perdagangan dengan memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
2. Agar dapat memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengenal proses/sistem kerja di perusahaan secara langsung.
3. Supaya mendapatkan pengalaman untuk nantinya dapat dipakai di dunia pekerjaan.

1.2.2. Tujuan Khusus

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan magang, diharapkan mahasiswa dapat :

1. Membekali dirinya dengan pengalaman bekerja yang sebenarnya di perusahaan/ industri.
2. Menerapkan teori dan keterampilan yang telah dipelajari di perguruan tinggi.
3. Memantapkan disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.
4. Memperluas wawasan sebagai calon tenaga kerja perusahaan/industri.

5. Mengenali tipe-tipe organisasi, manajemen dan operasi perusahaan/industri serta proses kerjanya.
6. Memperoleh umpan balik dari perusahaan/industri untuk pematapan dan pengembangan pendidikan.

1.3. Manfaat Magang

1.3.1. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat menerapkan konsep yang telah diperoleh dari perkuliahan pada tempat PKL.
2. Mahasiswa dapat menambah pengalaman di dunia kerja dan lapangan secara langsung.
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang kerja teknis di dunia industri sehingga dapat mengambil gambaran tentang berbagai hal mengenai dunia kerja yang lebih aplikatif.

1.3.2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia

1. Dapat meningkatkan dan mengembangkan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
2. Terjalin hubungan kerjasama antara Program Studi Diploma-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia dengan Perusahaan yang bersangkutan sehingga dapat mendukung proses pembelajaran.

1.3.3. Bagi Perusahaan

1. Memperoleh masukan-masukan baru dari lembaga pendidikan, melalui mahasiswa yang sedang melakukan PKL.
2. Dapat menjalin hubungan baik dengan lembaga pendidikan, khususnya Fakultas Manajemen Perdagangan.
3. Diharapkan dapat membantu mengerjakan *Account Receivable* bagi PT.Wisma Kartika.

1.3.4. Bagi Pembaca

1. Memperluas wawasan terkait dengan proses penginputan *Account Receivable* dan dokumen-dokumen lainnya.
2. Dapat dimanfaatkan untuk referensi literature bagi pembaca yang membutuhkan.

1.4. Metode Pelaporan Data

Beberapa metode yang digunakan saat pengambilan atau pelaporan data :

1. Metode Kualitatif

Untuk melakukan proses penginputan invoice peneliti menggunakan metode kualitatif. Dengan metode ini penelitian melakukan wawancara dan observasi secara langsung. Tujuannya agar mendapatkan informasi yang akurat mengenai proses penginputan invoice yang ada pada PT.Wisma Kartika.

2. Metode Pengamatan

Sistem Pengamatan dilakukan secara detail terhadap fungsi-fungsi sistem yang terdapat pada sistem. Sehingga dapat diketahui kekurangan dari sistem tersebut.

1.4.1. Tempat dan Waktu Magang

Tempat : PT. Wisma Kartika
(UOB Plaza, JL.M.H. Thamrin No.8-10, RT.14/RW.20,
Kb. Melati, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta
Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10230)

Waktu Magang : 1 April 2022 – 30 Juni 2022

1.4.2. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat Penelitian itu dilakukan. Observasi juga bisa diartikan sebagai proses yang kompleks. Pengumpulan data yang dilakukan di PT.Wisma Kartika.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka langsung dengan narasumber dengan cara tanya jawab langsung. Wawancara dilakukan dengan Jr. Manager Billing Collection PT.Wisma Kartika yang berhubungan dengan data yang terkait.