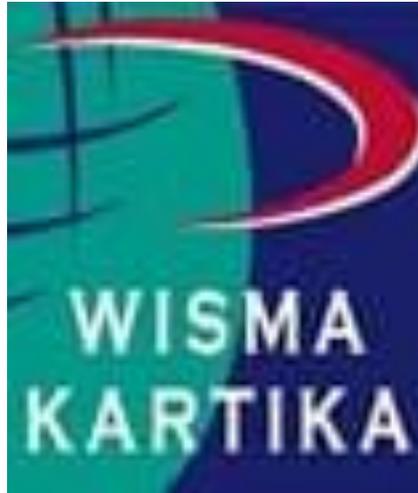


BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



Gambar 3.1 : Logo PT.Wisma Kartika

(Sumber : PT.Wisma Kartika,2019)

3.1. Profil dan Sejarah Perusahaan

PT. Wisma Kartika yang didirikan pada tahun 1964 adalah perseroan terbatas selaku pengembang yang telah menyelesaikan tahap – 1 Komplek Thamrin Nine dan bersama dengan UOB Group, saat ini, memiliki UOB Plaza.

Building Management (BM) PT Wisma Kartika Mengelola Properti yang dimiliki PT. Wisma Kartika dengan sasaran mutu untuk produk atau jasa pada tingkatan service excellence. BM team berjumlah 94 karyawan/karyawati yang diberikan penugasan di Leasing, Tenant Relation, Ballroom, Building Service&Maintenance, Engineering, General Affairs, Housekeeping, Billing &Collection, Security.

3.1.1. Visi dan Misi Perusahaan

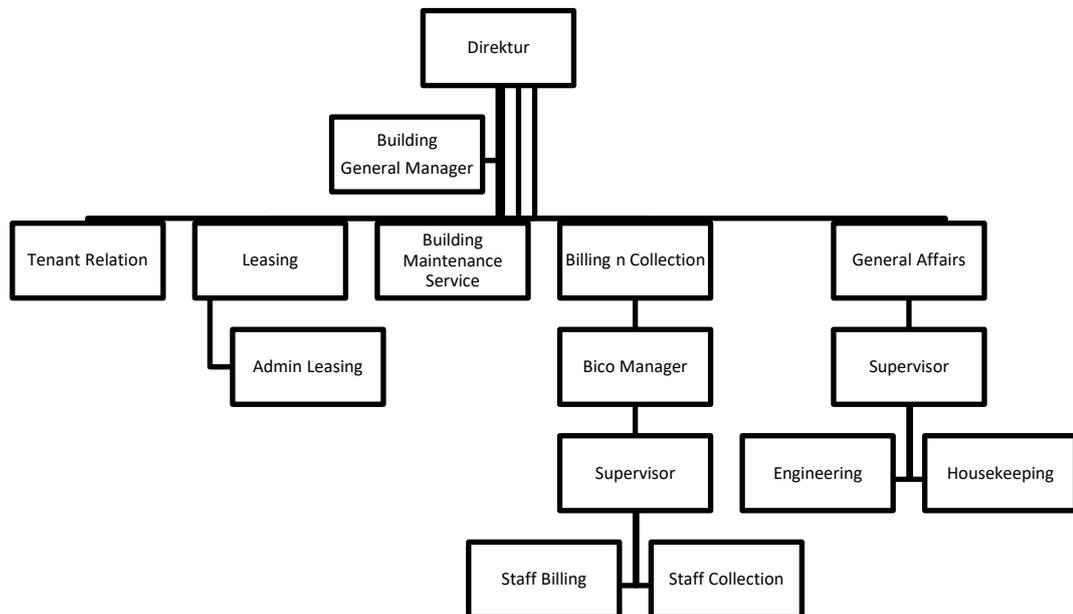
- Visi

Menjadi perusahaan pembiayaan terbaik secara finansial yang berorientasi pada pelanggan.

- Misi

1. Menyediakan fasilitas penyewaan dengan cepat dan efektif melalui perbaikan proses kerja, teknologi informasi serta perluasan jaringan.
2. Mengutamakan kepuasan pelanggan dan mitra usaha.
3. Menjaga kredibilitas dan kepercayaan pelanggan dan mitra usaha

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT.Wisma Kartika

(Sumber : PT.Wisma Kartika, 2019)

3.2.1. Tugas-tugas Dari Struktur Organisasi

Berikut, tugas dari masing - masing bagian pada PT. WISMA

KARTIKA, diantaranya :

1. Direktur

Tugas dan wewenang :

- a. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham
- b. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
- c. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
- f. Menetapkan strategi-strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

2. Building General Manager

Tugas dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan gedung dan berhubungan langsung dengan tenant untuk menyelesaikan masalah
- b. Bertanggungjawab dalam menjalankan SOP gedung
- c. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan kerusakan gedung

2. Leasing

Tugas dan wewenang :

- a. Memasarkan uangan atau tempat kepada calon Tenant.
- b. Menemui calon Tenant yang potensial.
- c. Melakukan presentasi di depan calon Tenant.
- d. Memastikanterkupaya persyaatan dokumn calon Tenant.
- e. Menandatangani kontrak sewa

3. Tenant Relation

Tugas dan Wewenang :

- a. Memberikan jasa pelayanan kepada Tenant yang telah menempati ruang sewa.
- b. Meneima keluhan para Tenant.
- c. Mempebaiki pelayanan yang tidak sesuai
- d. Melakukan tindakan perbaikan dan preventif agar tidak terulang lagi

4. Building Maintenance Service

Tugas dan Wewenang :

- a. Melakukan perawatan building
- b. Melakukan billing out yang disewakan

5. Billing and Collection Manager

Tugas dan Wewenang :

- a. Memastikan tagihan atau invoice berjalan dengan baik
- b. Menerima pembayaran biaya sewa atau unit sewa

- c. Memberikan peringatan serta melakukan tindakan atas kesepakatan perusahaan apabila terjadi keterdambatan pembayaran.
6. Billing n Collection Supervisor
- Tugas dan Wewenang :
- Membantu operasional Billing n Collection agar proses Billing n Collection berjalan dengan baik
7. Staff Billing
- Tugas dan Wewenang :
- Membuat tagihan rental, service.charge, dan utilitas tepat waktu dan benar.
8. Staff Collection
- Tugas dan Wewenang :
- Melakukan penagihan outstanding Tenant sesuai tanggal jatuh temponan piayatersebut masuk ke dalam rekening perusahaan.
9. General Affairs
- Tugas dan Wewenang :
- a. Bertanggung jawab atas pengurusan urusan rumah tangga internal perusahaan
 - b. Penyimpanan pemeliharaan asset serta investasi perusahaan
 - c. Memberikan perizinan fasilitas penunjang gedung, Housekeeping, dan parkir di area gedung.
10. Housekeeping
- Tugas dan Wewenang :
- a. Bertanggung jawab atas semua area public selalu dalam keadaan bersih dan nyaman sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

- b. Memastikan semua kegiatan operasional Housekeeping patuh pada standard dan prosedur yang telah ditetapkan.

11. Engineering

Tugas dan Wewenang :

- a. Melakukan maintenance dan preventive maintenance terhadap bangunan, drainage, mesin-mesin, dan peralatan gedung.
- b. Membeikan layanan kepada Tenant apabila terjadi kerusakan AC dan lain lain di dalam ruang sewa

3.3. Bidang Usaha PT. Wisma Kartika

3.3.1. Department Building Management PT. VWisma Kartika

PT. Wisma Kartika bergerak didalam bidang properti untuk menjadi Building Management terkemuka yang menjadi pilihan utama pelanggan dalam pengelolaan properti, yang terbaik dikelas premium, menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas tinggi serta memberikan manfaat yang terbaik bagi stakeholder dalam semua aspek.

1. Bisnis Properti

Bisnis Properti adalah suatu kegiatan usaha atau bisnis yang dilakukan oleh perorangan ataupun perusahaan yang bergerak dibidang kepemilikan properti yang dapat dijadikan sebuah aset, baik berupa tanah, bangunan serta segala sarana dan prasarana yang terdapat didalamnya sebagai satu kesatuan. (The Rumah Property, 2020)

Perusahaan besar dengan real estate yang luas dan mempunyai staf departemen manajemen properti dengan manajer yang berpengalaman. Bangunan perkantoran dapat berupa baik walk ups, garden development,

atau high rise complexes. Kebanyakan ruang kantor disewakan kepada satu atau lebih pelaku bisnis. Hampir semua bangunan perkantoran dengan berbagai penyewa diatur secara profesional di PT. Wisma Kartika. Properti diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu :

1. Memenuhi kebutuhan komersial Properti dalam bentuk bangunan juga bisa dimanfaatkan untuk kebutuhan komersial seperti perkantoran, pertokoan, atau perbelanjaan.
2. Sebagai bangunan industry Menjadi bangunan industri yang dimanfaatkan dalam kegiatan pabrik, pergudangan atau laboratorium pengembangan.
3. Properti dengan tujuan khusus Bangunan dengan tujuan khusus ini pada properti adalah gedung yang dimanfaatkan sebagai fasilitas umum seperti sekolah, terminal, bandara, tempat hiburan, tempat ibadah, dan sebagainya.

PT. Wisma Kartika melaksanakan tanggung jawab perseroan secara konsisten untuk mencerdaskan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar.

2. Leasing (Marketing)

Mencari Tenant/penyewa untuk bisa bekerja sama dengan perusahaan, leasing akan memberikan surat penawaran ke tenant secara profesional dan akan memberikan form atau surat lampiran untuk diisi oleh tenant jika negosiasi dan perjanjian sudah sepakat. Data tenant akan di input kedalam sistem untuk konfirmasi jika ada tenant baru, karena semua aktivitas akan dicatat didalam satu sistem oleh para staf yang bersangkutan didepartemen tersebut. (PT. Wisma Kartika,20 19)

3. Engineering

Departement Engineering di PT. Wisma Kartika bertugas salah satunya untuk membuat statement utility yaitu lampiran yang berisi perhitungan (KWH meter, nilai, factor pengali dan periode) milik tenant yang akan diserahkan ke divisi billing collection untuk dijadikan bukti penagihan secara berturut-turut tiap bulannya. (PT. Wisma Kartika,20 19)

3.4. Kebijakan/ Prosedur Perusahaan terkait Bidang Manajemen

SOP merupakan dokumen yang memuat mengenai serangkaian perintah atau instruksi yang telah dibuat secara tertulis. Kemudian, dibakukan pada berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang terdiri dari cara melakukan pekerjaan, tempat penyelenggaraan, waktu pelaksanaan, dan individu yang terlibat dalam aktivitas. Insani (2010:1).

Sebagai perusahaan Properti PT. Wisma Kartika sangat mengoptimalkan Quality Management System yang ditunjang oleh teamwork yang kompeten dan bersinergi secara positif untuk menghasilkan produk dan jasa yang melebihi ekspetasi pelanggan secara terus menerus.