

LAPORAN KEGIATAN MAGANG KERJA
PROSEDUR HOSPITALITY DALAM PENGELOLAAN APARTMENT
DI PT. PILAR ALAM PROPERTI



Di Susun oleh:

Mutia Asmarani Wibowo

402019421052

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR

1444/2022

Contents

LEMBAR PENGESAHAN	4
LEMBAR PENGESAHAN	5
BAB I.....	6
PENDAHULUAN	6
1. Latar Belakang	6
2. Tujuan Magang Kerja	7
3. Manfaat Magang Kerja	7
BAB II.....	8
TINJAUAN PUSTAKA	8
1. <i>Hospitality</i>	8
2. <i>House Keeping</i>	8
BAB III	9
PROFIL PERUSAHAAN	9
1. Deskripsi Perusahaan	9
2. Struktur Organisasi dan Tata Kelola.....	10
3. Logo Perusahaan.....	10
4. Visi, Misi, Nilai, dan Motto	10
BAB IV	12
METODE MAGANG KERJA.....	12
1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang Kerja	12
2. Metode Pelaksanaan.....	12
BAB V	14
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	14
1. Deskripsi Kegiatan Magang Kerja.....	14
2. Tantangan dari Kegiatan yang dilakukan di Tempat magang.....	16
3. Hal-hal yang harus dipersiapkan untuk Menghadapi Dunia Kerja di Masa Depan	
25	
BAB VI.....	27
KESIMPULAN.....	27
Kesimpulan	27
Bibliography	28
LAMPIRAN.....	29

Surat Keterangan Selesai Magang	29
Sertifikat dan Hasil Penilaian Magang.....	30
Galeri Photo	31
Rekapitulasi Absensi Kehadiran Magang (<i>Finger Print</i>)	34

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DENGAN JUDUL:

PROSEDUR HOSPITALITY DALAM PENGELOLAAN APARTMENT

DI PT. PILAR ALAM PROPERTI

Disetujui oleh,

Pembimbing Lapangan,

Pembimbing Utama,

Ely Windarti Hastuti M.Sc, Ak

NIY. 140376

Ely Windarti Hastuti M.Sc, Ak

NIY. 140376

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

Yayan Firmansyah, M.PSDM

NIY. 140347

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN JUDUL :

**PROSES PEMBERANGKATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA PT.
DUTA WIBAWA MANDA PUTRA YOGYAKARTA**

Disetujui oleh,

Peserta Magang,

Dosen Pembimbing,

Mutia Asmarani Wibowo

4020194201032

Ely Windarti Hastuti M.Sc, Ak

NIY. 140376

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan,

PT. Pilar Alam Properti,

Titis F. Parasyantri

HRD PT. Pilar Alam Properti

Anie N. Muchtar

Building Operation Management

Cordova Edupartment

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka melengkapi akademik seorang mahasiswa Universitas Darussalam Gontor. Kampus telah menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang hal tersebut. Namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek pengetahuan secara teori didalam kelas dan implementasi sebatas didalam kampus saja. Ketika mahasiswa akan mencapai dunia kerja diluar kampus, mahasiswa perlu adanya kombinasi antara pengetahuan secara teori dan implementasi baik itu didalam kampus maupun diluar kampus sekalipun.

Magang kerja merupakan bentuk perkuliahan yang dilakukan oleh mahasiswa diluar ruang kelas, atau magang ini adalah proses implementasi teori yang didapatkan mahasiswa selama didalam kelas. Magang kerja ini juga dilakukan mahasiswa supaya mahasiswa memiliki pengalaman pada dunia kerja walaupun hanya sebentar. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di PT. Cipta Pilar Persada dan PT. Pilar Alam Property. PT. Cipta Pilar Persada dan PT. Pilar Alam Property. ini merupakan grup usaha yang bergerak di sector industry property. Didirikan sejak Desember 2004 di Jakarta sebagai perusahaan jasa konstruksi, Pilar Corporation melakukan ekspansi usaha di dunia property sebagai pengembang dan pengelola.

Pelaksanaan magang kerja ini penulis memilih PT Cipta Pilar Persada dan PT. Pilar Alam Property untuk dapat mempelajari dan mengidentifikasi bagaimana proses managerial yang terjadi didalamnya, terutama bagaimana proses administrasi keuangan yang terjadi didalamnya. Dengan melakukan kegiatan magang kerja di PT. Cipta Pilar Persada dan PT. Pilar Alam Property ini, penulis dapat menambah pengetahuan dan pengalaman terkait dengan focus studinya di kampus yaitu Manajemen dengan Konsentrasi Keuangan.

2. Tujuan Magang Kerja

Adapun tujuan magang kerja yang dilakukan penulis adalah:

- a. Melakukan berbagai kegiatan terkait dengan magang kerja serta mempelajari administrasi keuangan yang dilakukan oleh Departemen Administrasi Keuangan PT. Cipta Pilar Persada dan PT. Pilar Alam Property.
- b. Mengetahui proses managerial yang terjadi didalam PT. Cipta Pilar Persada dan PT. Pilar Alam Property.
- c. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan yang bergerak di sector industry property.
- d. Melatih mental dan fisik mahasiswa pada dunia kerja nyata.

3. Manfaat Magang Kerja

Adapun manfaat kegiatan magang kerja adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 - a) Sebagai sarana dan prasarana praktek implementasi ilmu yang diterima oleh mahasiswa selama didalam kelas
 - b) Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman, kepernahan, mahasiswa di dunia kerja yang sesungguhnya
 - c) Menambah relasi antar pribadi dan perusahaan
- b. Bagi Perusahaan dan Program Studi Manajemen Universitas Darussalam Gontor

Terciptanya hubungan baik dan harmonis antara PT. Cipta Pilar Persada, PT. Pilar Alam Properti, dan Program Studi. Sehingga dapat menjadi partner sumber ilmu pengetahuan tambahan yang terjadi di luar ruang kelas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1. *Hospitality*

Kata *hospitality* berasal dari bahasa Inggris yang memiliki arti keramah-tamahan. *Hospitality* juga digunakan untuk menggambarkan sebuah industri yang mencakup pelayanan dan hiburan (Nasri, 2020). *Hospitality* juga merupakan sebutan bagi sector industri yang melayani konsumen, baik itu secara langsung maupun tidak langsung. Konsep yang diterapkan pada *hospitality* adalah konsep keramah-tamahan. Artinya semua pihak yang bekerja pada industri tersebut harus mengedepankan pelayanan dengan sangat hati-hati dan baik, sehingga konsumen merasa nyaman dan puas dengan pelayanan tersebut.

Pada konsep *hospitality* ini terdapat beberapa sector industri, diantaranya adalah, Makanan dan Minuman, Perjalanan dan Pariwisata, Penginapan dan Perhotelan, serta Rekreasi. Pelayanan yang diberikan kepada konsumen tidak selalu tentang apa yang dibutuhkan oleh konsumen, namun pemberi jasa harus menyediakan hal-hal yang mungkin dibutuhkan oleh konsumen. Pada perusahaan ini peran *hospitality* sangat penting demi keberlangsungan perusahaan jasa perhotelan ini. Semua divisi yang ada di perusahaan ini terhubung dengan berbagai aspek.

2. *House Keeping*

Housekeeping adalah manajemen tanggung jawab dalam mengurus pekerjaan rumah tangga. Seperti memasak makanan, membersihkan, merawat bangunan, berbelanja dan mengurus pembayaran tagihan. Pengertian lainnya, *housekeeping* merupakan sebuah departemen operasional di dalam sebuah hotel. Dimana tanggung jawabnya adalah menjaga kebersihan, perawatan, keindahan ruangan-ruangan, area publik, area belakang dan sekitarnya.

Jadi bisa dikatakan *housekeeping* merupakan hampir keseluruhan dari pelayanan hotel atau penginapan tersebut. Baik itu di hotel berbintang, motel, wisma, guest house, hingga apartemen. Bukan hanya petugas room service atau petugas kebersihan saja. Pekerjaan *housekeeping* meliputi menjaga, membersihkan, dan merawat keseluruhan kamar hotel baik bagian dalam maupun bagian luarnya (Rumah.com, 2022).

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

1. Deskripsi Perusahaan

PT. Cipta Pilar Persada dan PT. Pilar Alam Property merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industry property. Perusahaan ini didirikan sejak Desember 2004 di Jakarta sebagai perusahaan jasa konstruksi, Pilar Corporation melakukan ekspansi usaha di dunia property sebagai pengembang dan pengelola. Dalam mengelola dan mengembangkan usahanya, perusahaan memiliki visi yang yang dijunjung tinggi oleh perusahaan yaitu “Berkesungguhan menjadi perusahaan pengembang property terbaik dalam mewujudkan nilai dan kemanfaatan sebesar-besarnya bagi stakeholder secara berkelanjutan.” Dibentuknya Pilar Corporation sebagai perusahaan holding adalah untuk mewujudkan nilai dan memperbesar manfaat serta kontribusinya kepada masyarakat dan seluruh pihak yang berkaitan dengan perusahaan ini.

Pilar Property menjalankan bisnis pengelolaan dan penyewaan apartemen, gedung perkantoran, dan estate management dengan standard tinggi. Kami mengelola sumber daya manusia untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi agar aset yang dikelola dapat di tingkatkan dalam fungsi, nilai dan bermanfaat untuk setiap stakeholder. Pilar Property mengembangkan bidang bisnisnya ke industri hospitality seperti pengelolaan hotel, tempat wisata, dan lain-lain.

2. Struktur Organisasi dan Tata Kelola

Key Management yang ada di PT. Cipta Pilar Persada adalah sebagai berikut:

- a) Commissionaire : Imam T. Saptono
- b) Chairman : JE Robbyantono
- c) Director : Lukman H. Jauhari
- d) Director : Arief Budi Hartono
- e) Management : Teguh Faizal Afwa
Widarto Surya Raharja
Sigit Hapsoro
- f) Building Operation Management : Anie N. Muchtar

3. Logo Perusahaan



4. Visi, Misi, Nilai, dan Motto

a. Visi

Berkesungguhan menjadi perusahaan pengembang property terbaik dalam mewujudkan nilai dan kemanfaatan sebesar-besarnya bagi stakeholder secara berkelanjutan

b. Misi

- Memperkuat Posisi Perusahaan dengan Kekuatan Visi dan Nilai untuk Menjadi Perusahaan Pengembang Property terbaik
- Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas tinggi, professional, sejahtera, sesuai dengan nilai dan budaya perusahaan

- Mengembangkan produk yang bermanfaat dan bernilai tinggi bagi konsumen dengan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan
- Menjalinkan kerjasama strategis dan memsadikan tingkat pengembalian investasi yang maksimal bagi partner bisnis
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif agar membangkitkan motivasi dan memberikan ketenangan bagi seluruh karyawan untuk bekerja secara professional

c. Nilai

Berbuat yang Terbaik	Teguh dalam Kebenaran	Amanah
Harmoni	Bijaksana	Ikhlas

d. Motto

“With high quality standards providing the best service”

BAB IV

METODE MAGANG KERJA

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang Kerja

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 30 hari kerja, terhitung mulai tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 2 September 2022. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di PT. Pilar Alam Property, Jl. Ngesrep Tim. V, Sumurboto, Kecamatan Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah, 50269.

2. Metode Pelaksanaan

Kegiatan magang kerja ini dibimbing oleh pembimbing industry dan pembimbing akademik. Pembimbing industry yang membimbing penulis terdiri dari tiga orang pembimbing dari tiga divisi yang berbeda. Ketika penulis berada di divisi persewaan, penulis dibimbing oleh Kak Siti Lathifah. Selama bersama dengan Kak Siti Lathifah penulis banyak mendalami prosedur dan sistem yang berjalan dalam divisi tersebut. Terutama apabila ada konsumen yang hendak menyewa apartment dalam jangka waktu yang lama, maka perlu adanya tanda tangan kontrak sewa.

Kemudian ketika penulis berada di divisi receptionist, penulis dibimbing oleh Ibu Elinda Fariz. Selama berada di divisi tersebut, penulis banyak mempelajari dan memahami bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan konsumen, bagaimana menghadapi konsumen dengan sifat dan perilaku yang berbeda-beda. Karena selama berada di divisi reception, penulis harus bisa dan harus terbiasa menghadapi konsumen dengan keberanekaragaman tersebut.

Pada posisi terakhir, penulis diletakkan di divisi admin finance, pada divisi tersebut penulis di bimbing oleh Bapak Jimmy Martin. Selama berada di admin finance, penuli menyadari bahwa, setiap perusahaan melaporkan aktivitas keuangannya dengan cara yang berbeda dan beraneka ragam. Peran semua pembimbing baik pembimbing akademik maupun pembimbing industry sangat penting untuk mensukseskan kegiatan magang kerja ini. Selain memberi manfaat bagi divisi dalam

perusahaan, mahasiswa kegiatan magang ini adalah pengganti jam kuliah yang dilakukan didalam kelas. Pembimbing industry merupakan fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi mahasiswa selaku peserta magang kerja, sesuai dengan topic yang telah dibahas selama kegiatan magang berlangsung. Sementara peran pembimbing akademik adalah sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan.

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan harapan peserta magang mampu menerapkan tridharma perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Pada bidang pendidikan, magang kerja dilakukan untuk menambah wawasan pengetahuan mahasiswa peserta magang kerja terhadap dunia kerja yang dilakukannya. Pada penelitian, dilakukan saat mahasiswa peserta magang mendalami hal-hal baru yang terjadi pada internal perusahaan. Sedangkan dalam pengabdian, diperoleh mahasiswa dari keaktifan peserta magang dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Kegiatan Magang Kerja

Kegiatan magang yang penulis laksanakan di PT. Pilar Alam Property dilakukan di beberapa departemen dalam perusahaan. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa peserta magang merasakan semua departemen yang ada didalam perusahaan tersebut. Selama magang, penulis telah menjalani kegiatan magang di dua departemen di tiga divisi. Pertama divisi persewaan, kemudian divisi receptionist kedua divisi tersebut berada dibawah *Tenant Relation Department*. Dan yang terakhir adalah divisi Finance Admin yang berada dibawah departemen HRGA atau *Human Resource and General Affair*. Kegiatan magang kerja yang dilakukan oleh penulis berdurasi 8 jam perhari, dan selama 6 hari dalam 1 pekan. Berikut adalah detail kegiatan mahasiswa peserta magang perharinya:

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	25/07/22	Briefing dan pembagian divisi
2	26/07/22	Membuat lembar check in, tanda terima pembayaran, tanda terima uang deposit
3	27/07/22	Membuat laporan harian, membuat formulir langganan parkir, dan perpanjangan parkir
4	28/07/22	Menmbuat laporan mingguan sewa
5	29/07/22	Menmbuat laporan bulanan Persewaan
6	30/07/22	Membuat laporan sewa & pendapatan sewa bulan Juli 2022
7	01/08/22	Menyusun laporan akumulasi sewa bulan Juli 2022
8	02/08/22	Show room & Explain room ke calon penyewa
9	03/08/22	Plotting room penyewa harian, mingguan, bulanan

10	04/08/22	Membuat Work Order (WO)
11	05/08/22	Memeriksa standar kebersihan unit sewa
12	06/08/22	Membuat form permintaan isi token listrik unit sewa
13	08/08/22	Input data penghuni, sewa unit manajemen & sewa unit pribadi
14	09/08/22	Melaporkan pemasukan ke finance melalui grup whatsapp
15	10/08/22	Melaporkan member parkir ke central parking melalui grup whatsapp
16	11/08/22	Membuat laporan harian receptionist
17	12/08/22	Menyusun & menghitung pendapatan mingguan untuk laporan mingguan
18	13/08/22	Membuat laporan mingguan receptionist
19	15/08/22	Menyetorkan uang cash receptionist ke finance
20	16/08/22	Membuat form permintaan token listrik
21	17/08/22	Membuat log book reservasi unit harian, mingguan & bulanan
22	18/08/22	Check unit sewa (kelengkapan unit)
23	19/08/22	Membuat laporan mingguan persewaan
24	20/08/22	Show room & Explain room kepada calon penyewa
25	22/08/22	Memeriksa unit check out
26	23/08/22	Menyusun laporan pemasukan Cordova Space
27	24/08/22	Menyusun rekam pembeli unit apartment
28	25/08/22	Membuat dokumen scan nota Petty Cash & nota scan Cordova Mart serta mengirimnya ke email finance
29	26/08/22	Membuat dokumen rekam pembeli unit apartemen
30	27/08/22	Membuat lampiran 2 & 3 pada surat PPJB

31	29/08/22	Menyusun dokumen piutang token listik
32	30/08/22	Membuat dokumen scan nota pembelian material unit 0822 & 1835
33	31/08/22	Membuat dokumen scan nota EDC Cordova Mart & Rekap CPP RFP
34	01/09/22	Menyusun scan nota petty cash CPP, PAP, PPRS
35	02/09/22	Touring bagian dan ruangan Engineering

2. Tantangan dari Kegiatan yang dilakukan di Tempat magang

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis banyak melakukan kegiatan yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Hal tersebut menjadi suatu masalah sekaligus tantangan baru yang harus bisa dilewati dan dipecahkan oleh penulis selama melaksanakan magangnya. Dalam memecahkan masalah dan tantangan tersebut penulis pernah melakukan kesalahan, namun kesalahan itulah yang menjadi batu loncatan bagi penulis pada hari berikutnya. Bagaimana penulis harus bisa memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan sebelumnya. Kunci pada penyelesaian masalah dan tantangan yang dihadapi adalah, penulis selalu mencoba untuk membangun komunikasi yang baik antara peserta magang dan karyawan lain dalam divisinya. Supaya menghindari adanya miss communication yang mengakibatkan timbulnya kesalahan dalam bekerja. Kemudian penulis meminimalisir adanya kesalahan dalam bekerja dengan menanyakan hal-hal yang tidak diketahuinya dalam bekerja, atau dalam peribahasa “malu bertanya, sesat di jalan”. Ketika penulis tidak bertanya apa yang tidak diketahuinya, maka disitulah ia akan tersesat dalam kesalahan dalam bekerja.

Ketika penulis berada di divisi persewaan, penulis harus banyak membangun komunikasi dengan karyawan tetap yang ada disana. Karena ketika ada calon penyewa yang akan menyewa unit, penulis sudah bisa memastikan ketersediaan unit yang akan disewa. Selain membangun komunikasi, penulis juga berusaha menganalisa data ketersediaan unit

yang ada di data computer. Ketika di divisi tersebut, penulis juga harus bisa memastikan unit yang akan ditunjukkan kepada calon penyewa. Standar kebersihan unit juga harus selalu dipantau oleh divisi ini. Pada divisi ini komunikasi yang jelas, baik dan benar sehingga antar calon pembeli dan penulis memiliki kesamaan persepsi dan pemahaman. Sehingga kedua pihak mendapatkan manfaat yang sama dan setimpal.

Penawaran sewa apartmen ini, apartment dapat disewa secara harian, mingguan, bulanan, bahkan tahunan. Setiap unit apartment yang ada, memiliki type room yang berbeda-beda. Type tersebut dibedakan berdasarkan luasan unit dan model unit. Pada fasilitas unit, fasilitas yang ada didalam unit adalah *AC, Water Heater, Kettle* listrik, *Aminities, Welcome Drink, Kulkas, Sleeper, Wifi, Audio Call, TV Cable, Kitchenette,* dan *Non Smoking Room*. Kemudian untuk fasilitas hotel, terdapat *Swimming Pool, Functional Hall/Co Working, Fitness Center, 24 Hour Security, Parking Space,* dan *Masjid Cordova*. Kemudian fasilitas untuk sewa bulanan adalah, *Free Parkir 1 Nomor Kendaraan, Air, Wifi, Cleaning Unit 2x* dalam 1 bulan, dan *Mintanance* unit. Untuk biaya penawaran unit sewa Cordova Residence adalah:

No	Room Type	Luas	Harian	1 Minggu	2 Minggu	Bulanan	Tahunan
1	Studio	25 m ²	Rp 350.000	Rp 1.800.000	Rp 3.500.000	Rp 4.700.000	Rp 54.000.000
2	2BR-D	36,98 m ²	Rp 600.000	Rp 3.100.000	Rp 5.500.000	Rp 8.000.000	Rp 90.000.000
3	2BR-C	38,77 m ²	Rp 650.000	Rp 3.400.000	Rp 6.500.000	Rp 8.500.000	Rp 100.000.000
4	2BR-A	50,1 m ²	Rp 800.000	Rp 4.200.000	Rp 8.000.000	Rp 10.800.000	Rp 124.000.000

Table 1. Tawaran Sewa Unit Cordova Suite

Kemudian ketika penulis berada di divisi receptionist, penulis harus banyak menerima adanya complain dari para tenant terkait dengan kekurangan yang diterima, dan juga terkait dengan hak tenant yang perlu dipenuhi. Saat itu penulis harus cepat tanggap dalam menanggapi keinginan dan kebutuhan tenant. Lagi-lagi penulis harus membangun komunikasi yang baik, sehingga terhindar dari ketidak sepahaman antara penulis (karyawan) dan konsumen. Bagi penulis, menghadapi tenant atau

konsumen merupakan tantangan terbesar kedua setelah menghadapi atasan di kantor. Karena konsumen atau tenant adalah orang yang rela mengeluarkan uangnya untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, tanpa adanya konsumen atau tenant, perusahaan tidak dapat beroperasi dengan baik. Ketika konsumen atau tenant pun sudah merasa sangat tidak nyaman, maka ia dapat membeberkan kepada sanak saudara, teman, tetangga tentang pengalaman yang ia alami sebelumnya. Karena begitulah sifat konsumen ketika menghadapi sesuatu yang tidak menyenangkan.

Kedua divisi tersebut merupakan divisi yang berada dibawah naungan Tenant Relation Department. Department ini merupakan wajahnya perusahaan, karena department ini yang berhadapan langsung dengan konsumen. Semua keluhan konsumen akan dilimpahkan kepada orang-orang yang sedang berjaga di reception. Kalau keluhan, dan complain akan sampai kepada siapapun dari department ini yang sedang berjaga, begitupun dengan kebahagiaan bagi konsumen akan departemen ini terima pertama kalinya. Barulah kemudian kabar-kabar tersebut, entah kabar bahagia ataupun kabar buruk akan disampaikan oleh departemen tersebut kepada divisi lain yang bersangkutan dengan keluhan konsumen.

Yang terakhir ketika penulis berada di divisi Finance Admin dalam department HRGA atau *Human Resource General Affair*. Untuk pertama kali penulis masuk ke ruangan tersebut, penulis merasa canggung dan bingung harus melakukan apa. Karena ketika sebelumnya di *TR Department* yang mana mengurus banyak hal, dan dapat banyak berinteraksi berpindah ke department yang tertutup dan penuh dengan kesunyian akibat fokus yang harus dijaga. Tantangan yang penulis terima selama berada di divisi *Finance Admin*, penulis merasakan fokus yang benar-benar harus terjaga, dan jangan sampai ada yang mengganggu fokus tersebut. Karena dokumen-dokumen yang dibuat, di serahkan, semuanya melalui pengecekan yang dilakukan tidak hanya satu dua kali, hal ini dilakukan lagi-lagi untuk menghindari adanya kesalahan yang dilakukan oleh penulis. Kelihatannya tugas yang diberikan pada penulis cukup remeh

dan mudah. Tapi, tidak seperti kelihatannya, semua harus melalui proses pengecekan yang berulang dan teliti. Apalagi ketika dokumen yang dibuat, dokumen yang akan di laporkan kepada atasan, dokumen tersebut harus benar dan detail, supaya tidak terjadi adanya kesalah pahaman antara kedua pihak.

Pekerjaan yang dilakukan penulis selama berada di divisi *Finance Admin* kebanyakan adalah menyusul laporan pemasukan dan laporan pengeluaran. Pada laporan pemasukan, penulis membuat laporan pemasukan dari *Cordova Mart*, dan *Cordova Space*. Untuk laporan pengeluaran, penulis membuat laporan pembelian bahan *fitting out* unit, laporan pengeluaran pembelian kelengkapan dan bonus pembelian unit, laporan belanja stok *Cordova Mart* dan *Cordova Space*. Selain daripada itu, penulis juga membuat merapihkan dokumen tagihan pembayaran air, tagihan pembayaran IPL (Iuran Pemeliharaan Lingkungan), tagihan *service charge*, tagihan *sinking fund*, dan surat pesanan unit yang dibeli oleh konsumen serta lampiran detail denah unit yang dibeli oleh konsumen.

Kemudian penulis mempelajari hal baru pada dua divisi lain yaitu *House Keeping (HK)* dan *Engineering*. Penulis pertama kali mengunjungi dan mempelajari bagaimana *House Keeping* mempersiapkan unit yang akan disewakan, juga bagaimana pengaturan unit apartment baru yang dibeli oleh konsumen. Ketika unit dalam keadaan VC (*Vacant Clean*) tim HK mulai membersihkan unit tersebut sampai memenuhi standar kebersihan yang dipatok untuk menyiapkan unit yang akan disewakan. Tim HK mulai membereskan unit itu seperti tidak pernah disentuh oleh siapapun. Standar waktu pembersihan adalah 18-20 menit, ketika pembersihan tim HK mulai membersihkan dari bagian balkon yang berakhir di pintu masuk unit. Dimulai dari membersihkan balkon, dilanjutkan dengan penggantian *linen*. *Linen* adalah salah satu jenis material yang dapat digunakan untuk membuat beragam benda pakai yang ada didalam unit apartment (bahankain, 2019). *Linen* hotel juga merupakan julukan bagi segala produk pada hotel yang berbahan dasar kain (Mari Mengenal Linen-linen Hotel, 2021). Produk yang dimaksud

adalah produk-produk yang digunakan dalam operasional hotel yang berinteraksi langsung dengan karyawan hotel dan tamu hotel secara konstan. Produk yang digunakan pada *linen housekeeping* adalah, *Bed Case, Bed Sheet, Duvet, Pillow Case, Towel, Bath Mat*. Setelah *linen* diganti semua, tim HK melengkapi *aminities* yang ada di dalam unit. Biasanya *aminities* yang ada di dalam unit, ada *Soap, Shampoo, Teeth Brush, Shower Cap*,

Pada tim HK terdapat beberapa istilah dalam penyebutan unit, diantaranya adalah *Vacant Ready* (VR) dalam keadaan ini unit sudah selesai di bersihkan dan siap di sewakan. Kemudian *Vacant Dirty* (VD) dalam keadaan ini, unit dalam keadaan kotor karena setelah disewa dan sedang menunggu giliran dibersihkan. Kemudian *Vacant Clean* (VC) dalam keadaan ini, unit sedang dalam masa pembersihan oleh tim HK. Kemudian yang terakhir ada *Out of Order* (OO) dalam hal ini, unit sedang disewakan.

Penulis diajak oleh Bapak Budi selaku *Chief Engineering* untuk mengetahui bagaimana memenuhi kebutuhan gedung akan listrik, energy, air, dan juga pengolahan air kotor hasil dari penggunaan para tenant didalam unit. Dimulai dari lantai *basement* atau tempat parkir bawah tanah, penulis diajak untuk melihat ruang *janitor* didalam ruangan tersebut terdapat beberapa tengki kolam besar pengelola air bersih yang akan dialirkan ke unit-unit apartment. Air yang ditampung tersebut, disaring sedemikian rupa sehingga air tersebut layak digunakan untuk mandi dan mencuci, namun air tersebut tidak dianjurkan untuk minum dan memasak. Sebelum air-air tersebut dialirkan ke unit-unit apartment, air yang telah dioleh sedemikian rupa tadi di alirkan ke *rooftop* dan ditampung diatas lalu dialirkan ke unit-unit apartment yang ada dibawahnya. Pengaliran air ke *rooftop* dilakukan agar air tersebut dapat terbagi ke tiap unit apartment dengan mudah dan terbagi rata. Pada kolam penampung yang ada di *rooftop* juga terdapat pompa *booster*, yang berfungsi untuk mendorong air dari atas ke unit-unit apartment yang ada dibawahnya. Namun sampai saat ini pompa tersebut belum berjalan karena dengan pompa yang biasa

digunakan sampai sekarang masih mengalirkan air dengan cepat dan lancar. Pompa *booster* ini akan digunakan jika aliran air mulai terhambat.



Figure 1. Kolam Penampungan Air di *Rooftop* dan Pompa *Booster*

Kemudian penulis melanjutkan perjalanan ke ruang pengelolaan buangan air dari tiap-tiap unit apartment, baik itu aliran air dapur maupun kamar mandi. Air buangan tersebut diolah supaya limbah yang dihasilkan dan kemudian dibuang tidak mencemari lingkungan masyarakat dan alam yang ada disekitarnya. Air buangan dibagi menjadi air buangan dapur dan air buangan kamar mandi. Air buangan tersebut ditampung dan diberi bakteri. Bakteri yang diberikan tersebut akan memakan habis tinja yang ada didalam air buangan tersebut. Bekteri ini tidak dapat memakan lemak yang terkandung didalam air buangan, sehingga limbah yang dibuang hanya mengandung lemak, selain dari pada tinja sudah termakan habis oleh bakteri tersebut. Limbah yang telah diolah kemudian baru bisa dialirkan ke pembuangan yang terhubung ke pembuangan masyarakat, pembuangan ini terjadi setiap hari.

Setelah mengunjungi ruang pengolahan air, penulis diajak mengunjungi *building control room* yang berisi monitor CCTV yang merekam segala aktivitas yang terjadi di apartment. Namun CCTV yang ada belum beroperasi di seluruh lantai apartment, dikarenakan belum selesainya penginstalan camera pada lantai-lantai yang masih belum terisi penuh.

Dilanjutkan dengan mengunjungi ruangan *energy panel* yang dimana dalam ruangan tersebut terdapat mesin besar yang menjadi sumber

listrik yang akan dialirkan ke seluruh bagian dari *tower* tersebut. Karena mesin-mesin tersebut akan panas, maka didalam ruangan tersebut disediakan AC sehingga mesin tersebut tidak mudah panas. Karena akibat dari panasnya mesin tersebut bisa terjadi kebakaran. Pada ruangan tersebut juga terdapat *box panel* yang berisi *panel-panel* di setiap lantai *tower* tersebut. *Panel* itulah yang akan mengalirkan listrik ke setiap lantainya.



Figure 2. Ruang Energy Panel

Pada *tower* ini terdapat pula mesin *genset* listrik yang akan menyala apabila listrik *tower* mati. Mesin ini menggunakan daya solar yang akan menggerakkan mesinnya. Ketika mesin ini menyala, tidak semua listrik didalam unit apartment menyala, hanya 1 lampu kamar utama dan listrik yang menyambung ke kulkas yang akan menyala, kemudian lift dan juga koridor dan lantai lobby yang akan menyala. Hal ini dilakukan karena terdapat banyak unit dan lantai yang harus ditampung dayanya, maka dipilah daerah-daerah tertentu yang dapat menyala dengan bantuan mesin *genset* listrik.



Figure 3. Mesin *Genset* Listrik

Dilanjutkan dengan menyusuri ruangan katrol mesin lift, didalam ruangan tersebut terdapat mesin dan alat katrol yang menggerakkan naik dan turunnya lift. Pada ruangan ini mesin katrol tersebut tidak boleh panas, sehingga didalam ruangan tersebut dipasangkan AC untuk menjadi suhu mesin tidak terlampaui panas. Karena panasnya mesin dapat menyebabkan kebakaran. Dalam mencegah terjadinya kebakaran pada seluruh bagian gedung, gedung ini dilengkapi dengan *fire control* yang terletak di ruangan *Building Operation Management*. Alat ini berguna untuk menyalurkan informasi kepada tenant yang ada didalam unit bahwa terjadi kebakaran didalam gedung, sehingga para tenant bisa mengevakuasi diri dengan cepat.



Figure 4. Ruang Mesin Lift



Figure 5. Fire Control

Sentuhan akhir dari pada *touring* pada divisi *engineering* ini adalah mengunjungi *swimming pool*. Pada kolam renang ini terdapat pompa air, yang fungsinya untuk memompa air yang meluap melebihi ukuran kolam renang. Air tersebut akan masuk ke saluran yang melebihi ukuran kolam renang, kemudian ditampung di ruangan kecil, kemudian akan di saring lagi sebelum akhirnya dipompa kembali ke dalam kolam renang. Air yang ada didalam kolam renang ini juga diukur pH yang terkandung didalamnya, pengecekan ukuran pH ini dilakukan setiap pagi sebelum kolam renang dapat digunakan oleh para tenant.



Figure 2. Pompa Penyalur Air Kolam Renang

3. Hal-hal yang harus dipersiapkan untuk Menghadapi Dunia Kerja di Masa Depan

Dunia kerja merupakan sesuatu yang banyak dianggap remeh dan mudah oleh banyak orang dari berbagai kalangan. Semua itu dianggap mudah karena, kita masih berada di bangku kuliah dan hanya melihat berdasarkan kejadian itu semata, padahal jika terjun langsung ke dunia kerja, banyak hal yang dapat membuat siapapun didalamnya ingin menyerah dan tidak ingin melanjutkan hidup akibat adanya tekanan dari berbagai pihak kepada kita yang hanya sendiri.

Untuk menghindari adanya keinginan menyerah dalam dunia kerja, sebagai calon pekerja di dunia kerja, mental yang kuat sangat diperlukan dalam hal ini. dalam menghadapi konsumen yang memiliki banyak sikap yang tidak terduga, mental adalah salah satu lapisan dasar yang harus diperkuat, baik itu dengan kekuatan spiritual maupun non spiritual. Sehingga ketika menghadapi konsumen semua bisa dihadapi dengan tenang logis.

Kompetensi merupakan salah satu hal yang dapat membuat HRD memilih, apakah seseorang dapat diterima di perusahaan itu atau tidak. Selain kompetensi yang sesuai department maupun divisinya, perusahaan membutuhkan karyawan yang memiliki kompetensi lain yang tidak dimiliki orang lain. kompetensi yang jarang dimiliki orang lain yang mana kompetensi tersebut dapat menjadi nilai *plus* bagi seseorang tersebut dalam menjalani karirnya. Hal-hal yang menjadi nilai tambah bagi seseorang dapat dilihat dari *softskill* dan *hardskill*nya. *Softskill* adalah kemampuan atau bakat yang ada di dalam diri setiap manusia, yang mana kemampuan tersebut dilakukan dengan cara non-teknis yang artinya tidak berbentuk atau kelihatan bentuknya. *Softskill* juga dapat dikatakan sebuah kemampuan atau keterampilan dalam berhubungan dengan orang lain, dan bagaimana seseorang dapat mengatur dirinya sendiri. Selanjutnya adalah *hardskill* yang merupakan suatu penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan teknis seseorang dalam menjalankan bidangnya.

Softskill termasuk hal yang sangat dibutuhkan sebagai kompetensi seseorang untuk menjalankan karir nya. Terlebih lagi bagi yang karirnya berhubungan langsung dengan orang lain. Dalam hal ini *softskill* yang

dibutuhkan adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, kerja sama team, kemampuan analisa dan rasa percaya diri yang tinggi, serta berani menghadapi kesalahan. Semuanya saling berkaitan dan mendukung satu dengan lainnya. Seorang pemimpin haruslah kritis dalam berpikir serta dapat menganalisa berbagai situasi dalam dunia kerja sehingga seorang pemimpin akan tahu apa yang harus segera dilakukan guna menjaga stabilitas lingkungan kerjanya. Keputusan yang diambil seorang pemimpin adalah hasil dari analisa yang baik, berpikir secara kritis, dan kemampuan memecahkan masalah untuk mencari solusi yang terbaik. Selain itu kerjasama tim pun sangat dibutuhkan, karena seorang pemimpin pasti memiliki bawahan untuk dipimpin. Dengan begitu sikap pemimpin sangatlah berpengaruh kepada bawahannya termasuk pula manajemen organisasi untuk mengatur seluk-beluk organisasinya termasuk manajemen waktu dan manajemen diri. Karena bukan tidak mungkin bahwa bawahan adalah refleksi dari atasannya atau pemimpinnya.

Sedangkan *hardskill* tidak kalah pentingnya dengan *softskill*, yang mana *hardskill* merupakan kemampuan teknis seseorang dalam melakukan sesuatu di bidangnya. Kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah sesuai dengan bidang keilmuannya atau bidang ilmu yang dipelajarinya. Secara subyektivitas penulis berdasarkan pengalaman dari kegiatan magang bahwa seorang pemimpin yang baik adalah pemimpin yang dapat pula melakukan apa yang dikerjakan bawahannya. Setidaknya mengetahui secara umum mengenai hal-hal yang dikerjakan bawahannya terkait dengan pekerjaan atau bidangnya.

BAB VI

KESIMPULAN

Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang kerja yang dilakukan penulis di PT. Cipta Pilar Persada, penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya. Tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya yaitu telah melakukan tugas magang kerja perusahaan sesuai dengan instruksi dari pembimbing lapangan dan dapat menyelesaikannya. Dalam hal ini penulis tidak bisa mengatakan program ini sangat berhasil, karena penulis tidak bisa menilai dirinya sendiri, melainkan penilaian itu didapat dari sosok seorang penilai yang menilai kinerja penulis selama 30 hari kerja, dalam 6 hari kerja dalam 1 pekan.

Selain dari pada itu, ketika melaksanakan program magang kerja yang dilakukan penulis, penulis dapat mengetahui bagaimana mempelajari

dan mengidentifikasi bagaimana proses managerial yang terjadi didalamnya, terutama bagaimana proses administrasi keuangan yang terjadi didalamnya, hingga akhirnya penulis mendapatkan pengalaman sangat baru dan belum pernah dilakukan sebelumnya, yaitu menghadapi konsumen secara langsung. Dalam menghadapi konsumen, tidak semua hal yang menurut kita sebagai karyawan baik namun belum tentu menurut konsumen itu baik dan benar. Tapi sebagai karyawan yang berhadapanm langsung dengan konsumen, pemikiran yang dimiliki harus 2 kali lipat. Karena berfikir dari sisi konsumen, namun juga berfikir dari segi kita sebagai seorang karyawan.

Dalam menghadapi dunia kerja dimasa mendatang, penulis menyimpulkan bahwa seorang karyawan itu membutuhkan softskill dan hardskill sehingga dapat disebut sebagai seorang dengan multitasking. Hal ini demi kepentingan kita sebagai karyawan dan kepentingan konsumen.

Bibliography

- Mari Mengenal Linen-linen Hotel*. (2021, February 06). Retrieved September 22, 2022, from Kompasiana Beyond Blogging:
<https://www.kompasiana.com/httpsmarimengenallinenhotel/601d941f8ede482d99112dc2/mari-mengenal-linen-linen-hotel>
- bahankain. (2019, Oktober 03). *Linen F&B: Pengertian, Jenis dan Fungsinya*. Retrieved September 22, 2022, from info bahankain.com:
<https://www.bahankain.com/2019/10/03/linen-f-and-b-pengertian-jenis-dan-fungsinya>
- Nasri. (2020, Oktober 19). *pengertian Hispitality, Konsep, dan perbedaannya dengan Tourism*. Retrieved September 2022, 22, from Pengertiannesia:
<https://www.pengertianesia.my.id/pengertian-hospitality/>
- Rumah.com, T. E. (2022, May 1). *Housekeeping Pengertian, Lingkup Kerja, dan Strukturnya*. Retrieved September 2022, 2022, from Tim Editoral Rumah.com: <https://www.rumah.com/panduan-properti/housekeeping-47760>

LAMPIRAN

Surat Keterangan Selesai Magang



Semarang, 2 September 2022

No. : 005/BOM/CES/IX/2022

Perihal : Surat Keterangan Selesai Magang di Cordova Edupartment Semarang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anie N. Muchtar

Jabatan : Building Operation Manager

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswi Prodi Manajemen Universitas Darussalam Gontor sebanyak 5 (lima) orang dengan nama berikut:

NO.	NAMA	NIM
1	Mutia Asmarani Wibowo	402019421052
2	Zahrani Xing Takasihie	402019421066
3	Annisa Adila	402019421034
4	Zahra Zaharanura	402019421065

Sertifikat dan Hasil Penilaian Magang



**HASIL PENILAIAN
MAGANG KERJA FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR**

NAMA : MUTIA ASMARANI WIBOWO
NIM : 402019421082

Berdasarkan proses pelaksanaan Magang Kerja di Cordova Edupartment Semarang
maka pemegang sertifikat ini diakui telah memiliki kompetensi kerja sebagaimana tersebut di bawah ini dengan nilai :

NO.	VARIABEL PENILAIAN	Nilai Max	Nilai Rata-rata
1	Kehadiran	100	93
2	Attitude/Sikap (sopan santun, kepatuhan)	100	83
3	Kerjasama dalam tim	100	80
4	Kedisiplinan	100	85
5	Kemampuan dalam komunikasi	100	88
6	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang di lakukan	100	83
7	Pengetahuan dan kemampuan teknis	100	83
Nilai Akhir			85

Semarang, 02 September 2022
Cordova Edupartment Semarang



Anis N. Muchtar
Building Operation Manager

Galeri foto

Foto Dewan Direksi

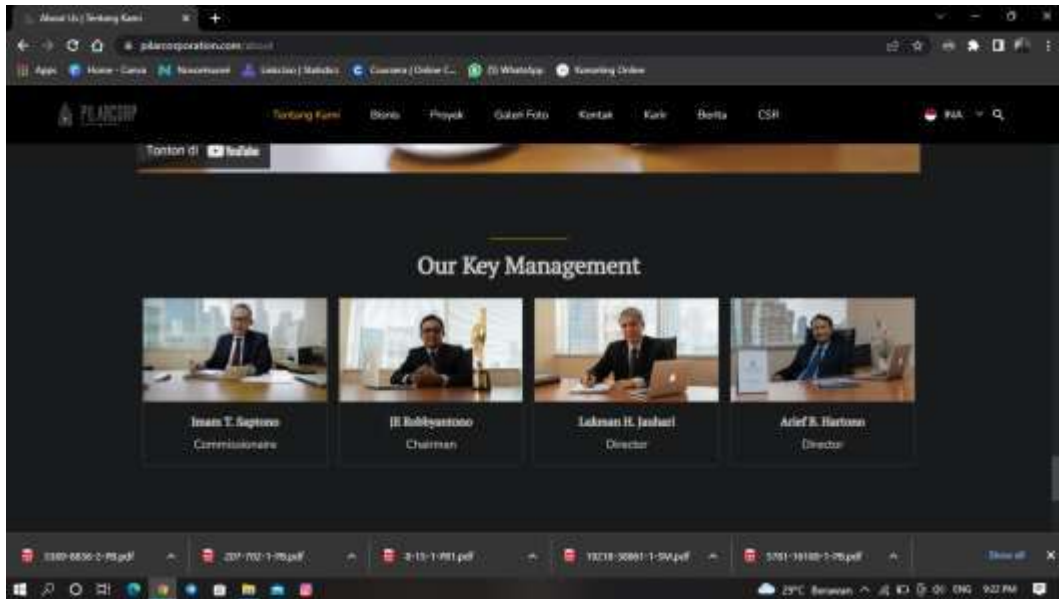


Foto Bersama Seluruh Karyawan pada Peringatan 17 Agustus 2022



Foto Supervisi Dosen Manajemen



Foto Swimming Pool



Rekapitulasi Absensi Kehadiran Magang (*Finger Print*)

No. ID.	Nama	Tanggal	Scan Masuk	Scan Pulang	Total Jam Kerja	Divisi	Status
63	Mulia	26/07/2022	08:16:00	15:41:00	07:25:00	Persewaan	Terlambat
63	Mulia	27/07/2022	06:53:00	15:38:00	08:45:00	Persewaan	Tepat Waktu
63	Mulia	28/07/2022	06:56:00	15:23:00	08:27:00	Persewaan	Tepat Waktu
63	Mulia	29/07/2022	06:47:00	16:45:00	09:58:00	Persewaan	Tepat Waktu
63	Mulia	30/07/2022	06:56:00	15:54:00	08:58:00	Persewaan	Tepat Waktu
63	Mulia	31/07/2022				Persewaan	Off
63	Mulia	01/08/2022	06:47:00	15:18:00	08:31:00	Persewaan	Tepat Waktu
63	Mulia	02/08/2022	06:54:00	15:42:00	08:48:00	Persewaan	Tepat Waktu
63	Mulia	03/08/2022	15:16:00	23:04:00	07:48:00	Receptionist	Terlambat
63	Mulia	04/08/2022	15:03:00			Receptionist	Tidak Absen Pulang
63	Mulia	05/08/2022	07:04:00	15:49:00	08:45:00	Receptionist	Terlambat
63	Mulia	06/08/2022	06:53:00	16:07:00	09:14:00	Receptionist	Tepat Waktu
63	Mulia	07/08/2022	07:39:00	16:40:00	09:01:00	Receptionist	Terlambat
63	Mulia	08/08/2022	07:01:00	17:43:00	10:42:00	Receptionist	Terlambat
63	Mulia	09/08/2022	07:03:00			Receptionist	Tidak Absen Pulang
63	Mulia	10/08/2022				FO	Off
63	Mulia	11/08/2022	07:08:00	15:52:00	08:44:00	FO	Terlambat
63	Mulia	12/08/2022	07:04:00	16:34:00	09:30:00	FO	Terlambat
63	Mulia	13/08/2022				FO	Off
63	Mulia	14/08/2022				FO	Off
63	Mulia	15/08/2022				FO	Off
63	Mulia	16/08/2022				FO	Off
63	Mulia	17/08/2022	08:23:00	23:03:00	14:40:00	FO	Tepat Waktu
63	Mulia	18/08/2022	14:58:00	23:11:00	08:13:00	FO	Tepat Waktu
63	Mulia	19/08/2022	08:59:00	22:59:00	14:00:00	FO	Tepat Waktu
63	Mulia	20/08/2022	14:55:00	23:17:00	08:22:00	FO	Tepat Waktu
63	Mulia	21/08/2022				FO	Off
63	Mulia	22/08/2022	07:02:00	15:54:00	08:52:00	FO	Terlambat
63	Mulia	23/08/2022	08:05:00	16:08:00	08:03:00	Back Office	Terlambat
63	Mulia	24/08/2022	07:53:00	16:45:00	08:52:00	Back Office	Tepat Waktu
63	Mulia	25/08/2022				Back Office	Off
63	Mulia	26/08/2022	08:07:00			Back Office	Terlambat
63	Mulia	27/08/2022				Back Office	Tidak Absen
63	Mulia	28/08/2022				Back Office	Off
63	Mulia	29/08/2022				Back Office	Tidak Absen
63	Mulia	30/08/2022	07:49:00	16:34:00	08:45:00	Back Office	Tepat Waktu
63	Mulia	31/08/2022	07:51:00	16:18:00	08:27:00	Back Office	Tepat Waktu

Nama	Tepat Waktu	Terlambat	Tidak Absen Masuk	Tidak Absen Pulang	Perdin	Off	Grading
	0	0	1	1	1	1	5

