

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DIVISI
MARKETING DI PT. BUMI KENCANA INDAH
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh:

Ibnu Wahid Firdaus

2013910001

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN
PERUSAHAAN
Terakreditasi Berdasarkan Keputusan BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**

**THE DUTIES OF MARKETING DIVISION
ADMINISTRATIVE STAFF AT PT. BUMI KENCANA INDAH
BANDUNG**



THE JOB TRAINING REPORT

This report is made to fulfill the requirement of the Diploma III
Business Management Program

By :
Ibnu Wahid Firdaus
2013910001

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMIC
DIPLOMA III OF BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**



**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
DIPLOMA III
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DIVISI
MARKETING DI PT. BUMI KENCANA INDAH
BANDUNG**

Oleh:
Nama : Ibnu Wahid Firdaus
NPM : 2013910001

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Juli 2017
Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, S.P., M.M)

Pembimbing,

(Nina Septina, S.P., M.M)

Penguji,

(Lilian Danil, SE., MM.)



PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Ibnu Wahid Firdaus
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 29 Januari 1990
Nomor Pokok Mahasiswa : 2013910001
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DIVISI *MARKETING* DI PT. BUMI
KENCANA INDAH BANDUNG**

Dengan,
Pembimbing : Nina Septina, S.P., M.M.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelamya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.200 Juta.

Bandung,
Dinyatakan tanggal : Juli 2017
Pembuat pernyataan : Ibnu Wahid Firdaus



(Ibnu Wahid Firdaus)

*) coret yang tidak perlu

ABSTRAK

Dalam penyusunan laporan praktik kerja ini, penulis melakukan praktik kerja di PT. Bumi Kencan Indah yang berlokasi di Jalan GandaWijaya No. 1 Cimahi, Jawa Barat. Waktu kegiatan praktik kerja dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan 22 Maret 2017 atau yang setara dengan 204 jam kerja. Praktik kerja dilaksanakan selama 4 hari dalam seminggu, dengan jadwal kerja 8 jam untuk hari Senin, Rabu, Jumat, dan 6 jam untuk hari Sabtu.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan beberapa tugas yang diantaranya adalah: (i)Melakukan *prospecting* calon *tenant.*, (ii)Melakukan proses penyewaan unit usaha, (iii)Melakukan Pengarsipan data *tenant* . Masalah yang penulis alami adalah pengelolaan serta penataan arsip yang membuat penulis kesulitan dalam pencarian berkas. Masalah selanjutnya yang dihadapi tidak terdapatnya akses internet yang mengharuskan pada menggunakan modem atau *tethering* atau *portable hotspot*.

Setelah melaksanakan praktik kerja, penulis telah mempelajari cara melakukan *prospecting* calon *tenant*, Mempelajari proses penyewaan unit usaha.. Selain itu, penulis juga mempelajari tata cara pengarsipan surat dan formulir penting perusahaan, Berdasarkan hasil analisa yang dilakukan penulis terhadap proses pekerjaan bagian pemasaran secara keseluruhan sudah baik, namun masih ada sedikit kekurangan di bagian pekerjaan tertentu. Untuk menanggapi kekurangan tersebut, penulis mengajukan saran yaitu, (i) Penataan *Ordner* lebih rapih agar pada saat pencarian berkas lebih mudah. (ii)Terdapat lemari untuk penyimpanan *Ordner* agar tampak lebih rapih.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini yang berjudul “**Staf Administrasi DivisiMarketing di PT. Bumi Kencana Indah Cimahi**”.

Selama proses penulisan laporan ini penulis mendapat bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga laporan praktik kerja ini dapat diselesaikan. Sebagai wujud rasa syukur, penulis ingin mengucapkan terimakasih atas dukungan dan bimbingannya kepada:

1. Orangtua penulis Bapak Cecep Arisman, dan Ibu Sri Hartati serta kakak Novianti (Alm) dan Febriani Ristati, A.MD. yang telah memberi dukungan, semangat dan doa yang tiada hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
2. Kepada Ibu Nina Septiana, S.P., M.M. selaku kaprodi DIII Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Elvy Maria Manurung S.E., Ak., M.T. Selaku Wali Dosen Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
4. Ibu Nina Septina, S.P., M.M. selaku Pembimbing penulis yang membantu, membimbing dan mengoreksi dalam tugas akhir ini
5. Bapak dan Ibu dosen Diploma III Manajemen Perusahaan yang telah membimbing, serta memberikan ilmu pada saat masa perkuliahan di Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyanagan.
6. Bapak Asep dan Ibu Leoni beserta segenap petugas tata usaha Progam Studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan
7. Bapak Yopie yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melakukan praktik kerja di PT. Bumi Kencana Indah.

8. Bapak Erwin Pahlevy selaku HRD, GA & Legal Manager PT. Bumi Kencana Indah yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan praktik kerja serta menjadi pembimbing dalam melaksanakan praktik kerja di PT. Bumi Kencana Indah.
9. Desi selaku kakak sepupu yang selalu membantu dan memberi semangat penulis dalam pembuatan tugas akhir.
10. Kepada Winda, Mei, Ibu Dyah (Ibu Rockers), Ibu Retna (Teteh Manis), Pak Roni (Raja Kopi Hitam), Pak Tryan dan seluruh staf Manajemen PT. Bumi Kencana Indah yang telah ikut membantu dalam praktik kerja.
11. Bubu yang telah membantu dan mendukung penulis dalam proses pengerjaan tugas akhir ini.
12. Megga yang telah memberi dukungan dan semangat pada penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
13. Sahabat penulis Agung, Rendy, Rery, Feryanto, Hapit (Sungkono), Indah, Fikri, Elsa, Ghifari, Citra, Verdy, Billy, Oche, Ami, Ajay, dan seluruh teman-teman komunitas Mang Iday
14. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Terima kasih.

Bandung, 29 Mei 2017

Penulis,

Ibnu Wahid Firdaus

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1. Secara umum.....	2
Hasil praktik kerja ini bermanfaat bagi penulis sebagai awal untuk pengalaman kerja yang akan berguna di masa yang akan datang dalam mengenal dunia kerja, menambah pengetahuan, dan memperluas wawasan.	2
2. Secara khusus.....	2
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan	3
1.4.2. Struktur Organisasi	9
1.4.3. Kondisi Permodalan	13
BAB 2	14
KEGIATAN PRAKTIK KERJA	14
2.1 Uraian Pekerjaan.....	14
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	19
2.3. Permasalahan dalam Praktik Kerja	39
2.4 Literatur Pendukung	39
BAB 3	48
PENUTUP	48
3.1 KESIMPULAN.....	48
3.2 SARAN.....	49
DAFTAR PUSTAKA	50
RIWAYAT HIDUP	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	14
Tabel 2. 2	15
Tabel 2. 3	16
Tabel 2. 4	17
Tabel 2. 5	18
Tabel 2. 6	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1.....	3
Gambar 1. 2.....	4
Gambar 1. 3.....	5
Gambar 1. 4.....	6
Gambar 1. 5.....	7
Gambar 1. 6.....	8
Gambar 1. 7.....	8
Gambar 1. 8.....	10
Gambar 2. 1.....	21
Gambar 2. 2.....	22
Gambar 2. 3.....	25
Gambar 2. 4.....	26
Gambar 2. 5.....	27
Gambar 2. 6.....	28
Gambar 2. 7.....	29
Gambar 2. 8.....	30
Gambar 2. 9.....	31
Gambar 2. 10.....	32
Gambar 2. 11.....	33
Gambar 2. 12.....	34
Gambar 2. 13.....	35
Gambar 2. 14.....	37
Gambar 2. 15.....	38
Gambar 2. 16.....	47
Gambar 2. 17.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 3. 1	51
Lampiran 3. 2	52
Lampiran 3. 3	53
Lampiran 3. 4	54
Lampiran 3. 5	55
Lampiran 3. 6	56
Lampiran 3. 7	57
Lampiran 3. 8	57
Lampiran 3. 9	58
Lampiran 3. 10	58
Lampiran 3. 11	59
Lampiran 3. 12	59
Lampiran 3. 13	60

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT Bumi Kencana Indah, yang berlokasi di Jln. Gandawijaya Cimahi- 40542. Penulis melaksanakan praktik kerja mulai tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan 24 Maret 2017. Praktik kerja dilaksanakan selama 1 bulan 12 hari sedangkan waktu pelaksanaan praktik yang dilakukan penulis dimulai dari pukul 09.00 – 17.00 WIB dan hari yang digunakan penulis untuk praktik kerja adalah Senin, Rabu, Jumat dan Sabtu secara total yang setara dengan 210 jam kerja.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis mendapat tugas dari PT Bumi Kencana Indah di bidang Administrasi Perusahaan dan ditempatkan bagian Pemasaran Divisi *Marketing*, dimana Penulis memperoleh tugas yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran dalam penyewaan *tenant* di dalam *Cimahi Mall*.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja yang dilakukan penulis pada bagian pemasaran di PT. Bumi Kencana Indah (*Cimahi Mall*) adalah sebagai berikut:

1. Mempelajaricara melakukan *prospecting* calon *tenant*.
2. Mempelajari proses penyewaan unit usaha.
3. Mempelajari proses pengarsipan data *tenant*.

Kegunaan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis adalah:

1. Secara umum

Hasil praktik kerja ini bermanfaat bagi penulis sebagai awal untuk pengalaman kerja yang akan berguna di masa yang akan datang dalam mengenal dunia kerja, menambah pengetahuan, dan memperluas wawasan.

2. Secara khusus

a. Bagi Penulis

Kegiatan praktik kerja ini dapat mengenal dan merasakan bagaimana proses dan prosedur didalam dunia kerja, menambah pengalaman, pengetahuan, serta wawasan yang didapatkan ketika penulis melakukan praktik kerja di PT Bumi Kencana Indah khususnya dalam bidang pemasaran *Cimahi Mall*.

b. Bagi perusahaan

Penulis mengharapkan agar laporan praktik kerja ini dapat menjadi masukan yang bermanfaat bagi PT Bumi Kencana Indah, khususnya bagian pemasaran *Cimahi Mall*, agar proses kegiatan operasional Divisi Pemasaran agar dapat lebih baik lagi di kemudian hari.

c. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Penulis mengharapkan agar laporan praktik kerja ini dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang berguna tentang pelayanan konsumen bagi pemilik atau penyewa *tenant* di *Cimahi Mall*.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Berikut adalah gambaran secara menyeluruh mengenai PT. Bumi Kencana Indah tempat penulis melakukan praktik kerja.

Gambar 1. 1
KANTOR MANAJEMEN PT. BUMI KENCANA INDAH



Sumber : Penulis, 2017

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Cimahi sebagai penyangga kota Bandung berkembang pesat dalam satu desa wara terakhir. Sejak terbentuknya menjadi Kota Cimahi tahun 2001 lalu, pemerintah Kota Cimahi melakukan berbagai upaya perbaikan dan peningkatan prasarana maupun berbagai fasilitas untuk mempercantik kota Cimahi. Sejalan dengan dinamika perkembangan kota Cimahi tentunya fasilitas pembelanjaan yang *representative* menjadi kebutuhan masyarakat Cimahi khususnya maupun masyarakat sekitar.

Dengan berdirinya Cimahi *Mall* bukan hanya membantu masyarakat kota Cimahi dalam perkembangan fasilitas tetapi dari segi ekonomi pun masyarakat kota Cimahi khususnya terbantu karena terdapatnya lapangan pekerjaan baru bagi masyarakat sekitar khususnya masyarakat Cimahi.

Gambar 1. 2
Unit Usaha Bumi Kencana Indah



Sumber : Penulis, 2017.

PT. Bumi Kencana Indah bertindak sebagai pengembang dan pengelola sebuah pusat perdagangan (*trade center*) atau juga disebut dengan istilah pusat perbelanjaan, yang ber-kategori pasar modern, yang oleh masyarakat setempat dikenal dengan nama *Cimahi Mall*. Guna mempermudah kegiatannya maka sejak tahun 2007 hingga saat ini PT. Bumi Kencana Indah menempati kantor yang berada di dalam gedung *Cimahi Mall*.

Cimahi Mall merupakan *mall* yang pertama didirikan di Kota Cimahi. Dan hingga saat ini masih merupakan satu-satunya *mall* yang berada di kota tersebut. *Mall* ini memiliki konsep *One Stop Shopping*, yaitu *mall* yang menyediakan berbagai macam barang dagangan dengan selengkap mungkin, sehingga diharapkan orang yang berkunjung ke *mall* tersebut bisa menemukan segala jenis barang yang dibutuhkannya, tanpa harus mencarinya ke tempat-tempat selain di *mall* tersebut.

Konsep *One Stop Shopping* mem-prasyaratkan lengkapnya jenis barang di dalam suatu *mall*. Dengan semakin lengkap dan ber-variasi barang yang diperdagangkan di dalam suatu *mall*, maka diharapkan dapat menarik lebih banyak

masyarakat yang berkunjung. Sejalan dengan dinamika perkembangan kota Cimahi tentunya fasilitas perbelanjaan yang *representative* menjadi kebutuhan masyarakat Cimahi khususnya maupun masyarakat sekitarnya.

Cimahi *Mall* merupakan pusat bisnis pertama dan paling potensial di Cimahi, sebagai *Mall* pertama, terbesar dan terlengkap, fasilitas yang tersedia antara lain *ATM Center*, Ruang Usaha, *Food Court*. Strategis karena terletak di pusat Kota Cimahi dan memiliki :

1. Luas Tanah 8.697 m².
2. Luas Bangunan 6.500 m².
3. Luas Ruang Usaha 9.096 m².
4. Jumlah Unit Usaha 526 unit.
5. Arus lalu lintas Kota Cimahi hampir semuanya melalui *Mall*.

Gambar 1. 3
LOGO CIMAHIMALL



Sumber : <http://m.alamatku.detik.com>, 2017.

Warna hijau yang terdapat di logo Cimahi *Mall* itu diambil dari warna logo kota Cimahi sendiri.

Cimahi *Mall* mulai beroperasi September 2007, terdiri dari 4 (empat) lantai ditambah *roof flooryang* digunakan untuk *Cinema*. Kini telah beroperasi

beberapa *Anchor Tenant* ternama seperti : *K F C Restaurant, AW Restaurant, Ichi Bento Restaurant, BMK, GOKANA RAMEN, Cafe Biji Kopi, Giant Supermarket, Pojok Busana, Toko Buku TISERA, BUCCHERI SHOES, YYT FASHION,*

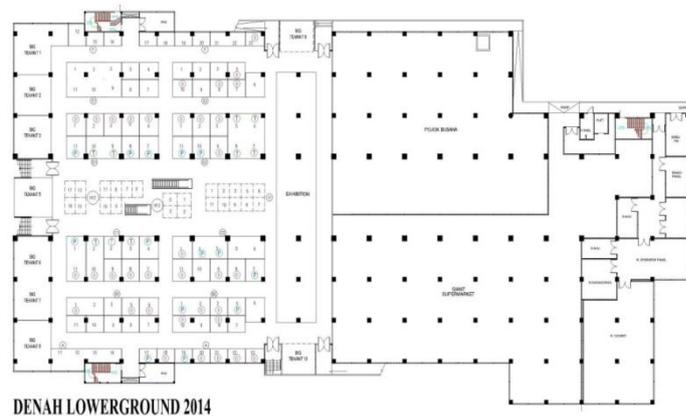
M Foto Studio, OK Doku, HEARTSWARNER Accessories, Kasoem Optical, dan ratusan tenant Fashion, Distro, Butik, anekan Sepatu, Tas, Salon, Children Playground, HP dan Komputer Center, DVD, Karaoke Box, Blackberry, dan berbagai keperluan Hobbies maupun Rumah tangga lainnya.

Dari 4 (empat) lantai di *Cimahi Mall* ini terbagi menjadi beberapa katagori *tenant* yaitu :

- *Lower Ground (LG)*

Merupakan lantai dasar *Cimahi Mall*, di lantai ini terdapat *Super Market/ Giant, Fashion, Shoes, Multi Product, Hobby Center, Accessories*. Meski bermacam - macam kategori *tenant, Fashion* lebih mendominasi dilantai ini.

Gambar 1. 4
Denah Lower Ground

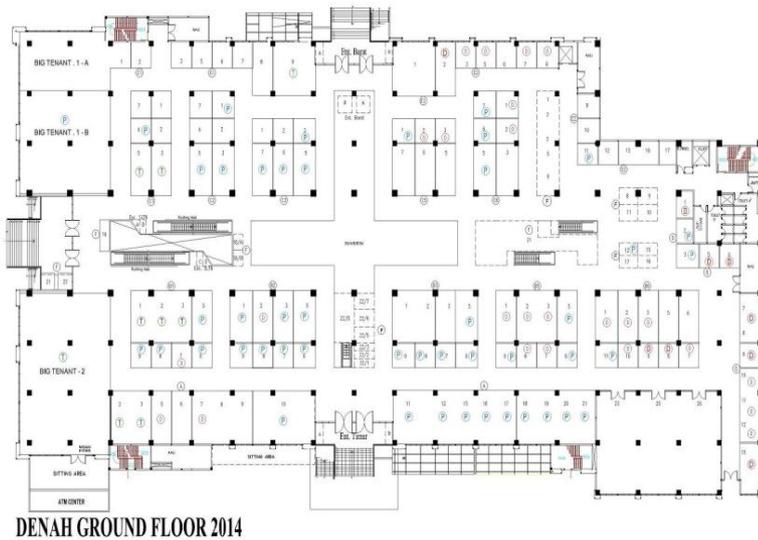


Sumber : Dokumen PT. Bumi Kencana Indah, 2017.

- *Ground Floor (GF)*

Merupakan lantai kedua, dilantai ini kategori *Fashion* masih mendominasi meski terdapat juga *tenant Resto Cafe, Accessories, Shoes, Jewellery, Watch, Bank, ATM Center* .

Gambar 1.5
Denah Ground Floor

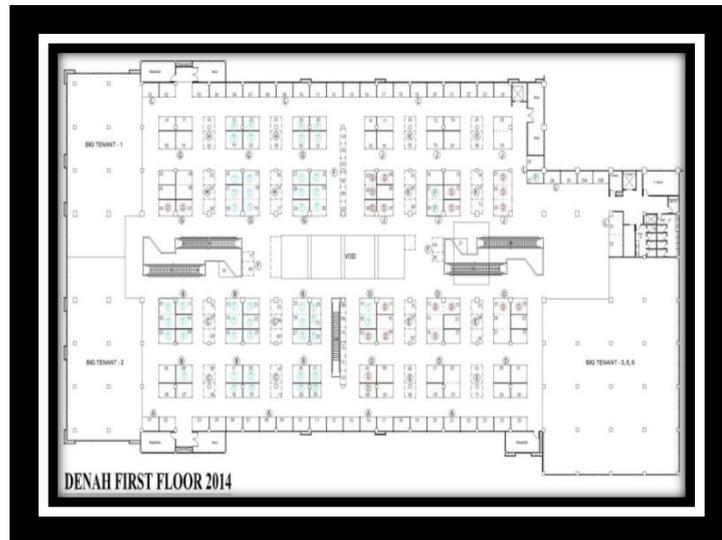


Sumber : Dokumen PT. Bumi Kencana Indah, 2017.

- *1st Floor (FF)*

Dilantai yang ketiga ini terdapat *tenant HandPhone, Electronic Center, Toko Buku, children Playground* dan *Hobbies*.

Gambar 1. 6
Denah 1st Floor

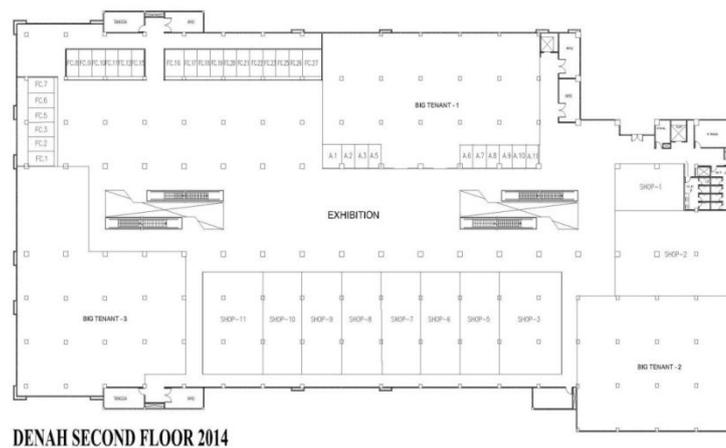


Sumber : Dokumen PT. Bumi Kencana Indah, 2017.

- 2nd Floor (SF)

Sedangkan dilantai yang terakhir ini terdapat *tenantFood Court*, *Entertainment*, *Kids Playground*.

Gambar 1. 7
Denah 2nd Floor



Sumber : Dokumen PT. Bumi Kencana Indah, 2017.

Dalam mendirikan Cimahi *Mall* ini tidak lepas PT. Bumi Kencana Indah memiliki Visi dan Misi. Sebagai berikut :

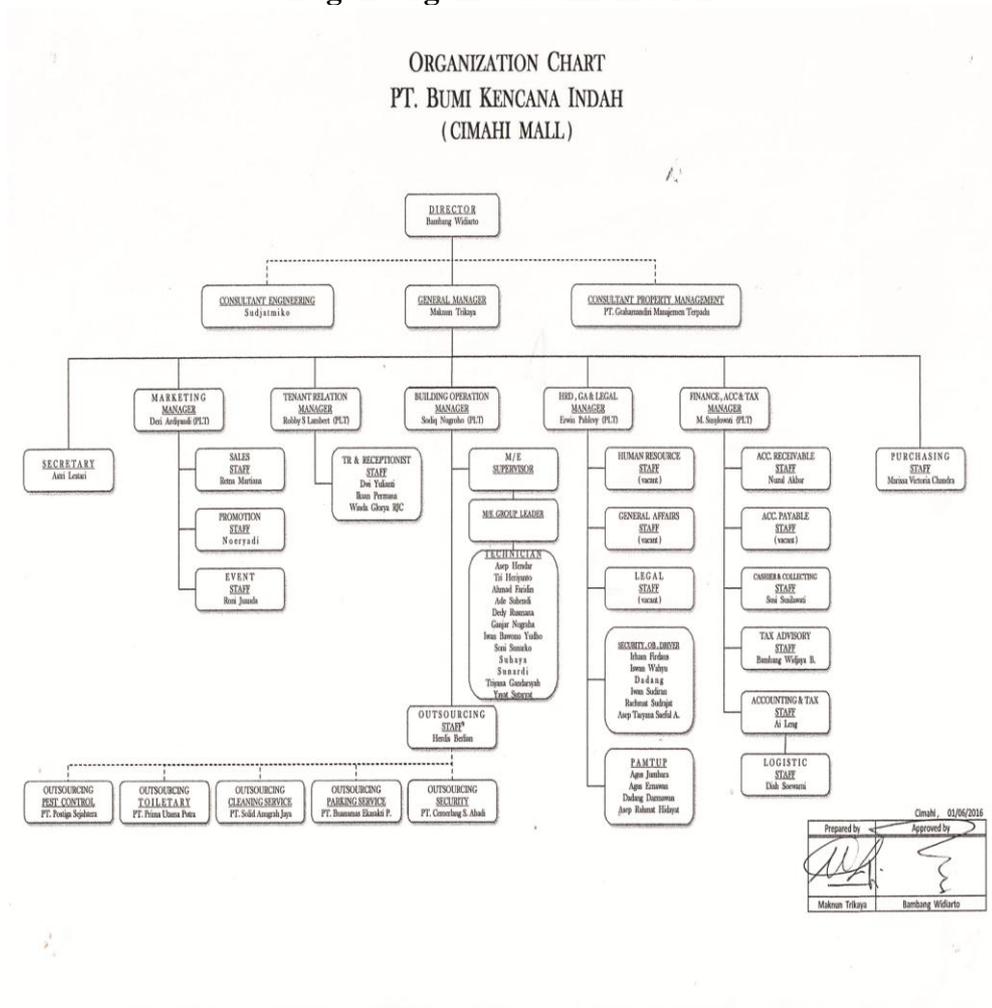
- VISI
Menjadikan Cimahi *Mall* ikon Kota Cimahi sebagai Pusat belanja, Jasa Kuliner dan *Life Style*.
- MISI
Menjadikan Cimahi *Mall* tempat menarik untuk dikunjungi sebagai pusat belanja, kuliner dan rekreasi.
Menjadikan Cimahi *Mall* pilihan menarik pelaku usaha *berinvestasidan* meningkatkan area komersil.

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi perusahaan adalah serangkaian hubungan antara individu - individu di dalam suatu kelompok atau organisasi yang bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi dilukiskan dalam suatu bagan, skema atau diagram yang memperlihatkan garis besar atas fungsi - fungsi dalam perusahaan, arus tanggung jawab, dan wewenang.

Struktur organisasi dapat memperjelas pembagian kerja, pendelegasian, wewenang, pengawasan, dan tanggung jawab, sehingga dapat mempermudah setiap individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Agar pengendalian operasi perusahaan dan fungsi - fungsi pekerjaannya dapat dilaksanakan dengan *efektif* dan *efisien* maka dalam struktur organisasi haruslah ditetapkan batasan - batasan tugas, wewenang, serta tanggung jawab seluruh bagian terkait yang ada di tubuh perusahaan.

Gambar 1. 8
Bagan Organisasi Cimahi Mall



Sumber : Dokumen PT. Bumi Kencana Indah, 2017.

- **Director**
Adalah bagian teratas dari struktur organisasi dalam perusahaan. Seluruh kendali perusahaan ada di tangan *director*.
- **Building Operation Manager**
Merupakan kepala bagian operasional dari divisi *outsourcing*, *mechanical - electrical*, dan *Tenant Relation*. Yang bertanggung - jawab dan sebagai pengawas jalannya operasional yang dilakukan oleh masing-masing divisi yang dibawahinya.
- **Marketing Manager**

Sebagai kepala divisi pemasaran bekerjasama dengan divisi *Tenant Relation*, divisi *event and promotion* baik mengontrol semua aktivitas *marketing*. Kegiatan yang dilakukan *marketing* PT. Bumi Kencana Indah adalah menjalin kerjasama dengan beberapa media untuk memasarkan kios - kios di Cimahi *Mall* yang belum terisi. Mengatur segala pendistribusian barang-barang seperti *marketing material poster, standing banner*, dan lainnya yang akan digunakan untuk kegiatan pemasaran.

- ***Event and Promotion***

Sebagai pihak yang bertugas mengadakan berbagai acara guna mempromosikan Cimahi *Mall*.

- ***Visual Merchandiser***

Bertugas membuat dekorasi dan hiasan yang bersifat tematis disesuaikan dengan tema / konsep acara yang sedang berlangsung.

- ***Tenant Relation***

Sebagai divisi humas bekerjasama dengan divisi *Marketing* dalam hal promosi dan menjaga hubungan baik dengan *tenant* Cimahi *Mall*. Divisi *Tenant Relation* dalam melaksanakan programnya, menjaga citra perusahaan agar tetap berkembang dan memiliki nilai di hati para *tenant*.

- ***Legal & Human Resources Department (HRD) Manager***

Sebagai kepala bagian personalia yang menyeleksi dan mengatur penempatan karyawan. Membuat dan menjaga tata tertib karyawan, memiliki kewenangan dalam memindahkan karyawan ke divisi lain.

- ***Finance Manager***

Mengatur segala pemasukan dan pengeluaran uang, menerima dan mengelola laporan keuangan dari bagian *accounting, collecting*, dan *tax*.

- ***Building Technical Supervisor***
Memiliki peranan dalam perusahaan sebagai pengontrol terhadap perlengkapan yang digunakan oleh perusahaan seperti perbaikan listrik, perbaikan AC, dan mengawasi teknisi.
- ***Marketing and Sales***
Dimana mempunyai peranan penting untuk suatu kemajuan dan berkembangnya perusahaan yaitu dengan cara membuat promo - promo dan menjalin hubungan dengan perusahaan - perusahaan lain.
- ***Purchasing***
Merupakan bagian penting dari organisasi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pengadaan dan pengelola material. memiliki tugas memesan dan barang-barang yang akan di jual di took yang sesuai dengan *trend* masa kini.
- ***Logistik***
Memiliki peranan penting di dalam kelancaran operasional, dimana logistik menyediakan berbagai macam kebutuhan barang – barang yang akan digunakan setiap *departement*, mengontrol setiap barang-barang yang berupa *inventaris* kantor dan operasional.
- ***Accounting and Tax***
Mengatur seluruh keuangan perusahaan dari pengeluaran sampai pemasukan, membuat laporan keuangan baik jangka panjang maupun jangka pendek, memiliki wewenang untuk melakukan pengontrolan terhadap *sub sistem* yang berhubungan dengan masalah keuangan, menolak dan menyetujui anggaran yang direncanakan yang selanjutnya setiap bulannya dilaporkan kepada *owner*.
- ***Outsourcing***
Mengawasi, mengatur, dan mengoptimalkan kegiatan operasional gedung yang dilaksanakan oleh berupa pelayanan di unit parkir, *security*, dan *cleaning service*.

- ***General Affairs Staff***

mengawasi dan memantau semua kegiatan atau pekerjaan pengadaan alat tulis kantor, kendaraan, dan termasuk pemeliharaan gedung dibidang pelayanan publik, pelayanan dibidang perusahaan agar berjalan *efektif* dan *efisien* sesuai dengan prosedur dan standar perusahaan untuk menunjang kinerja perusahaan.

1.4.3. Kondisi Permodalan

PT. Bumi Kencana Indah adalah perusahaan yang bergerak bidang jasa. Dalam usaha memberikan pelayanannya kepada konsumen, PT. Bumi Kencana Indah selalu melakukan yang terbaik agar konsumen merasa puas.

PT. Bumi Kencana Indah bertindak sebagai pengembang dan pengelola sebuah pusat perdagangan (*trade center*) atau juga disebut dengan istilah pusat perbelanjaan, yang ber-kategori pasar modern, yang oleh masyarakat setempat dikenal dengan nama *Cimahi Mall*. Guna mempermudah kegiatannya maka sejak tahun 2007 hingga saat ini PT. Bumi Kencana Indah menempati kantor yang berada di dalam gedung *Cimahi Mall*.

Berikut merupakan kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. Bumi Kencana Indah, yaitu:

- a. Penyewaan unit usaha, yaitu menyewakan kios – kios untuk melakukan unit usaha.
- b. Penyewaan area *land*, yaitu menyewakan yang akan membuka diwilayah *mall* serta menyelenggarakan *Event*.

Untuk kondisi keuangan dan permodalan di PT. Bumi Kencana Indah (*Cimahi Mall*) tidak dapat dipublikasikan.