

**PEKERJAAN ADMINISTRASI STAF TENANT RELATION
DI PT BUMI KENCANA INDAH CIMAH MALL**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Eli Agustina

2014910029

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

**THE JOB OF STAFF TENANT RELATION
ADMINISTRATION
AT PT BUMI KENCANA INDAH CIMAHU MALL**



ON THE JOB TRAINING REPORT

**This report is Made to Fulfill the Requirements of the
Diplome III Business Management Program**

Oleh :

Eli Agustina

2014910029

**CATHOLIK UNIVERSITY OF PARAHYANGAN
FACULTY OF ECONOMIC
DIPLOME III 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
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN ADMINISTRASI STAF TENANT
RELATION
DI PT BUMI KENCANA INDAH CIMAH MALL**

Nama : Eli Agustina

NPM : 2014910029

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Juli 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

(Nina Septina, SP., MM)

Dosen Pembimbing

(Nina Septina, SP., MM)

Dosen Penguji

(Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom)



PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Eli Agustina
Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 09 September 1995
Nomor Pokok Mahasiswa : 2014910029
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah *) : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN ADMINISTRASI STAF TENANT RELATION DI PT BUMI KENCANA INDAH CIMAH MALL

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, SP., MM.
Ko Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar – benar karya tulis sendiri.

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas 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 sah ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan 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 2013 : Lulusan Perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 : lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : Juli 2017

Pembuat Pernyataan: Eli Agustina



(Eli Agustina)

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN ADMINISTRASI STAF TENANT
RELATION
DI PT BUMI KENCANA INDAH CIMAH MALL**

Nama : Eli Agustina

NPM : 2014910029

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Juli 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

(Nina Septina, SP., MM)

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

(Nina Septina, SP., MM)

(Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom)

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Eli Agustina
Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 09 September 1995
Nomor Pokok Mahasiswa : 2014910029
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah *) : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN ADMINISTRASI STAF TENANT RELATION DI PT BUMI KENCANA INDAH CIMAH MALL

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, SP., MM.

Ko Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar – benar karya tulis sendiri.

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas 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 sah ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

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

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2013 : Lulusan Perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Pasal 70 : lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : Juli 2017

Pembuat Pernyataan: Eli Agustina

(Eli Agustina)

ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall* sebagai *Staff Tenant Relation* yang berlokasi di Jalan Gandawijaya Cimahi – 40524, praktik kerja mulai dari tanggal 04 Febuari 2017 sampai dengan tanggal 31 Maret 2017, tepatnya selama 2 bulan.

Penulis ditempatkan oleh *Human Resources Department General Affair & Legal Manager* di bagian *Administrasi* Perusahaan sebagai *Staff Tenant Relation* yang berhubungan dengan pekerjaan perkantoran seperti mengetahui cara serah terima *Unit* usaha dengan penyewa baru, mengetahui cara penanganan keluhan dan mengetahui cara membuat surat izin masuk dan keluar barang.

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja di bagian *Administrasi* Perusahaan, mengetahui cara serah terima *Unit* usaha dengan penyewa baru, mengetahui cara serah terima unit usaha yang masa sewanya telah abis, mengetahui cara penanganan keluhan, mengetahui cara membuat surat izin masuk dan keluar barang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja dengan judul “ **Perkerjaan Administrasi Staff Tenant Relation di PT. Bumi Kencana Indah Cimahi Mall.**

Laporan praktik kerja ini untuk melengkapi dan memenuhi sebagian syarat kelulusan guna memperoleh predikat sebagai Ahli Madya pada Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan, Bandung.

Dalam menyusun laporan praktik kerja penulis tidak terlepas mendapat bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat mengatasi kesulitan atau masalah yang muncul dalam penulisan ini. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankan penullis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Kepada Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan do'a.
2. Ibu Nina Septina, SP., MM. Selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Unpar Bandung dan selama ini banyak membantu dan meluangkan waktu, tenaga serta kesabarannya untuk mengarahkan masukan yang bermanfaat dalam membimbing penulis selama penyusunan laporan praktik kerja.
3. Kepada para Dosen DIII Manajemen Perusahaan yaitu Ibu Elvy Maria Manurung, Ibu Lilian Danil, dan Bapak Dianta Natalius Barus, yang telah membimbing Penulis dan memberikan pengetahuan selama melakukan perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan.
4. Kepada Ibu Kurweni Ukar, Dra, Ak.,M.Kom selaku dosen penguji di bidang Sistem Informasi Manajemen yang telah meluangkan waktu untuk menguji penulis.
5. Terimakasih kepada para Staf Administrasi di DIII Manajemen Perusahaan yaitu Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep Tisna yang telah membantu Penulis dalam bidang *Administrasi* selama ini dan sudah memberikan

bimbingan pada saat Penulis melakukan praktik magang di DIII Manajemen Unpar.

6. Kepada Bapak Yopi yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja, Bapak Erwin Pahlevy selaku pembimbing, Ibu Winda, Ibu Melinda, Bapak Trian selaku pembimbing di bidang *administrasi* perusahaan sebagai *Staff Tenant relation* dan seluruh karyawan PT. Bumi kenca Indah Cimahi *Mall*.
7. Kepada Frances, Linda, Tiara, Nita, Aloysius dan teman – teman angkatan 2014 dari Penulis yang sudah berjuang bersama sewaktu pendaftaran kuliah dan memberikan semangat kepada Penulis dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja ini.
8. Kepada Franc, Cahya, dan yang terakhir terhadap semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak dalam membantu sehingga laporan praktik kerja ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan praktik kerja ini. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan pihak lainnya. Amin.

Bandung, Juli 2017.

Penulis,

Eli Agustina

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	12
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja	12
1.2 Bidang Praktik Kerja dan Pekerjaan Praktik Kerja	12
1.3 Tujuan Praktik Kerja dan Kegunaan Praktik Kerja	12
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja	13
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	13
1.4.2 Bagan dan Struktur Organisasi.....	15
1.4.3 Kegiatan Usaha	17
1.4.4 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	19
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	21
2.1 Uraian Praktik Kerja.....	21
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	33
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	41
2.4 Literatur Pendukung	41
2.4.1 Prosedur Perkantoran	42
2.4.2 Catatan Kantor.....	43
2.4.3 Penanganan Catatan Kantor	46
2.4.4 Manajemen Pengarsipan	47
BAB III PENUTUP	51
3.1 Kesimpulan.....	51
3.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA.....	53
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	54
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kegiatan Praktik Kerja	22
Tabel 2. 2 Jam Buka Operasional	32
Tabel 2. 3 Jam Kerja Karyawan	33
Tabel 2. 4 Jam Kerja Penulis	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Gedung Cimahi Mall.....	14
Gambar 1.2	Struktur Organisasi.....	16
Gambar 1.3	Lantai LG.....	17
Gambar 1.4	Lantai GF.....	18
Gambar 1.5	Lantai FF.....	18
Gambar 1.6	Lantai SF.....	19
Gambar 2.1	Kegiatan Praktik Kerja.....	35
Gambar 2.2	Jam Kerja Operational.....	37
Gambar 2.3	Jam Kerja Karyawan.....	38
Gambar 2.4	Jam Kerja penulis.....	39
Gambar 2.5	Contoh Penanganan Keluhan.....	40
Gambar 2.6	Contoh Simbol Flowchart.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	57
LAMPIRAN 2 Penilaian Praktik Kerja.....	63
LAMPIRAN 3 Surat Balasan Dari Perusahaan.....	64
LAMPIRAN 4 Tenant and Event.....	65
LAMPIRAN 5 Ruang Staff Tenant Relation	66
LAMPIRAN 6 Lemari Arsip.....	67
LAMPIRAN 7 Lemari Arsip Laci.....	68
LAMPIRAN 8 Tempat Kerja Staff Tenant Relation	69
LAMPIRAN 9 Berita Acara Buka Toko.....	70
LAMPIRAN 10 Berita Acara Pengukuran	70
LAMPIRAN 11 Surat Ijin Masuk dan Keluar Barang	71
LAMPIRAN 12 Formulir Penanganan Keluhan	71

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall* sebagai *Staff Tenant Relation* yang berlokasi di Jalan Gandawijaya Cimahi – 40524, praktik kerja mulai dari tanggal 04 Februari 2017 sampai dengan tanggal 31 Maret 2017, tepatnya selama 2 bulan.

Waktu yang dilakukan praktik kerja 4 hari dalam seminggu, yaitu pada hari Senin, Kamis, Jumat dan Sabtu. Pada hari Senin penulis melakukan praktik kerja mulai pukul 13.00 wib sampai dengan 17.00 wib. Sedangkan pada hari Kamis sampai dengan Sabtu dari jam 09.00 wib sampai dengan 17.00 wib dan jadwal lainnya disesuaikan dengan jadwal ujian tengah semester.

1.2 Bidang Praktik Kerja dan Pekerjaan Praktik Kerja

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis merupakan pekerjaan di bidang *Administrasi* Perusahaan sebagai *Staff Tenant Relation* yang berhubungan dengan pekerjaan perkantoran seperti mengetahui cara serah terima *Unit* usaha dengan penyewa baru, mengetahui cara penanganan keluhan dan mengetahui cara membuat surat izin masuk dan keluar barang.

1.3 Tujuan Praktik Kerja dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis melakukan praktik kerja di PT Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall* sebagai *Staff Tenant Relation* adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui cara serah terima *Unit* usaha dengan penyewa baru.
2. Mengetahui cara serah terima *Unit* usaha yang masa sewanya telah abis.
3. Mengetahui cara penanganan keluhan.
4. Mengetahui cara membuat surat izin masuk dan keluar barang

Adapun kegunaan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut :

Secara Umum

Hasil dari praktik kerja ini bermanfaat bagi penulis sebagai bekal awal pengalaman kerja yang akan bermanfaat di masa yang akan datang, menambah pengalaman kerja, menambah wawasan dan ketrampilan.

Secara Khusus

1. Bagi Penulis

Praktik kerja ini dapat bermanfaat sebagai salah satu bekal awal yang dapat diterima oleh Penulis sebagai sebuah pengalaman baru, sebelum Penulis meninggalkan bangku kuliah, menambah pengetahuan dan keterampilan baru yang dapat diaplikasikan oleh Penulis di dunia kerja dikemudian hari.

2. Bagi Perusahaan

Harapan Penulis, Perusahaan dapat menerima masukan dari Penulis sebagai *feedback* agar PT Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall* bisa dikelola dengan lebih baik dan bisa bermanfaat di masa yang akan datang.

3. Bagi Pihak Yang Berkepentingan

Dari hasil Laporan Praktik kerja ini semoga bisa dijadikan sebagai masukan yang sangat berharga bagi pihak lain yang menggunakan Laporan ini dalam menambah pengetahuan mengenai divisi *Staff tenant relation* yang lebih baik dan *Efektif*.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Cimahi sebagai penyangga kota Bandung berkembang pesat dalam satu dasa warsa 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 perbelanjaan yang mewakili kebutuhan masyarakat Cimahi khususnya maupun masyarakat sekitarnya. Gedung Cimahi *Mall* dapat dilihat pada Gambar 1.1

Gambar 1.1
Gedung Cimahi Mall



Sumber : Cimahi Mall, 2017

Sehingga PT. Bumi Kencana Indah bertindak sebagai pengembang dan pengelola sebuah pusat perdagangan atau pusat pembelanjaan dengan kategori pasar *Modern*. Sejak 2007 hingga saat ini PT. Bumi Kencana Indah menempati kantor yang berada di dalam gedung Cimahi Mall.

Cimahi Mall merupakan Mall yang pertama dan di dirikan di Kota Cimahi dan hingga saat ini masih merupakan satu-satunya Mall yang berada di Kota tersebut. Mall ini 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 ketempat lain.

1.4.1.1 Visi

Menjadikan Cimahi Mall. Ikon Kota Cimahi Sebagai Pusat Belanja, Jasa, Kuliner dan *Life Style*.

1.4.1.2 Misi

1. Menjadikan Cimahi Mall Tempat Menarik untuk dikunjungi Sebagai Pusat Belanja. Kuliner dan *Rekreasi*.

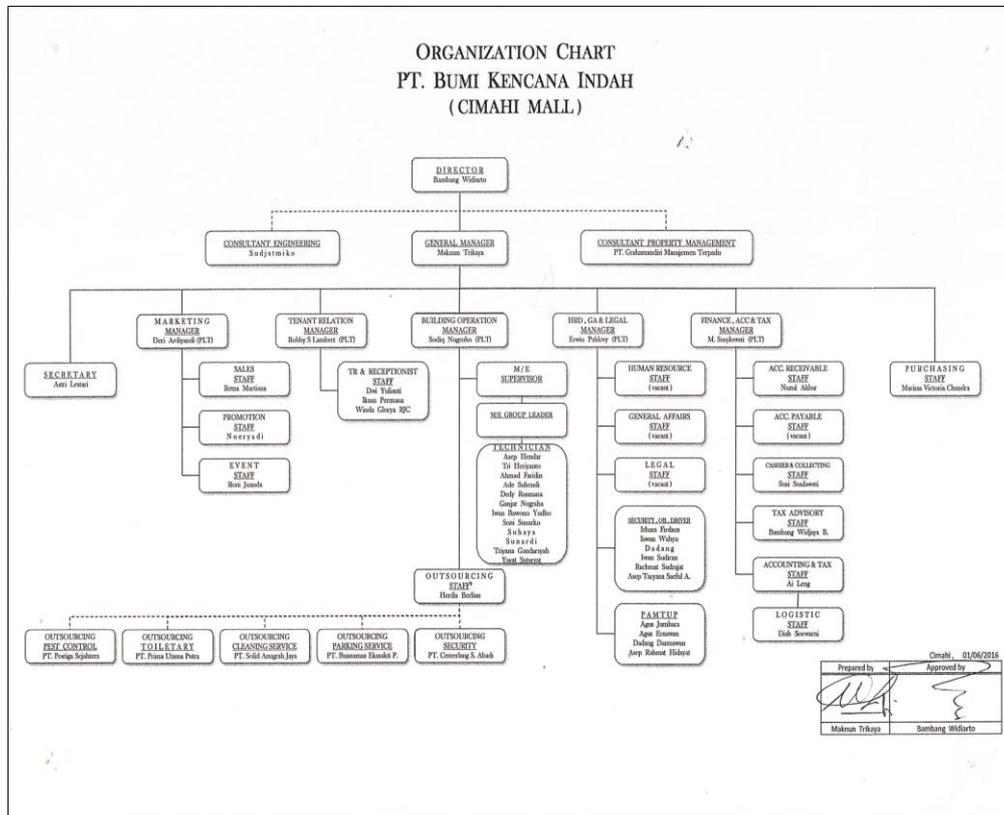
2. Menjadikan Cimahi *Mall* Pilihan Menarik Pelaku Usaha untuk Berinvestasi.
3. Meningkatkan *Area Komersil* dan Memaksimalkan Tingkat Hunian.

1.4.2 Bagan dan Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang biasa digunakan sebagai kelancaran operasional perusahaan tersebut. Dan saat membangun sebuah organisasi diperlukan sebuah penilaian terhadap sumber daya manusia yang sesuai agar pada saat penempatan posisi tersebut bisa dilakukan secara tepat dan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan tersebut dapat tercapai. Selain itu juga dengan adanya struktur organisasi dapat menunjukkan wewenang dan tanggungjawab serta alur koordinasi dari tiap bagian. Dan setiap perusahaan juga pasti memiliki struktur organisasi yang berbeda – beda sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan tersebut.

Pada saat Penulis melakukan praktik kerja, di Cimahi Mall memiliki struktur organisasinya tersendiri. Gambar 1.2 adalah struktur organisasi Cimahi *Mall* yang berada di PT. Bumi Kencana Indah.

Gambar 1.2
Struktur Organisasi



Sumber : Cimahi Mall, 2017.

Saat melakukan praktik kerja, penulis menempati posisi pada bagian *Staff* *Tenant Relation Departement* di Cimahi Mall.

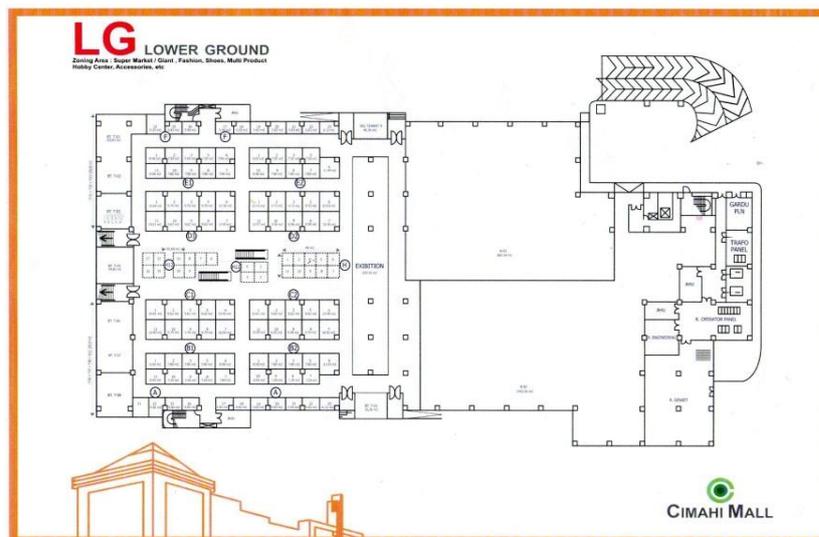
1.4.3 Kegiatan Usaha

Berdasarkan penjelasan diatas PT. Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall* bertindak sebagai pengembang dan pengelola sebuah pusat perdagangan atau pusat pembelanjaan dengan kategori pasar modern.

Cimahi *Mall* mempunyai 4 lantai ditambah *ROOF Floor* untuk peruntunan Cinema.

1. *Lower Ground* : Giant, Pojal Busana, Optik Kosoem, Oke Duko & *Fashion, Multi Produk.*

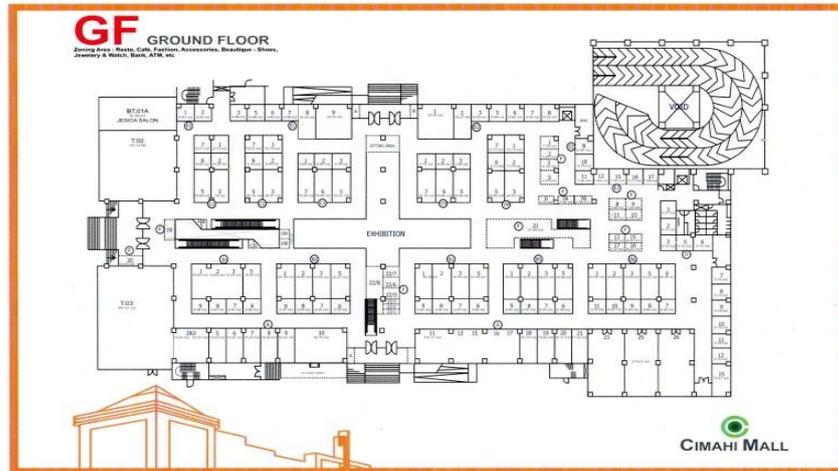
Gambar 1. 1
Lantai LG



Sumber : Cimahi *Mall*, 2017.

2. *Ground Floor* : KFC, Ichi Bento, *Naughty, Heartwarmer, Polkadots, Buccheri, Sanssan Toys Batk Kencana Ungu, Mariska Soflens, Optik Internasional, Shoes City, Adira Finance, M Photo studio.*

Gambar 1. 2
Lantai GF



Sumber : Cimahi Mall, 2017

3. First Floor : Oke Shop, Global Shop, Toko Buku Tisera, Telesindo Shop, Jurassic Garden, Food Court, Hp & Komputer, Games, Karaoke Bo.

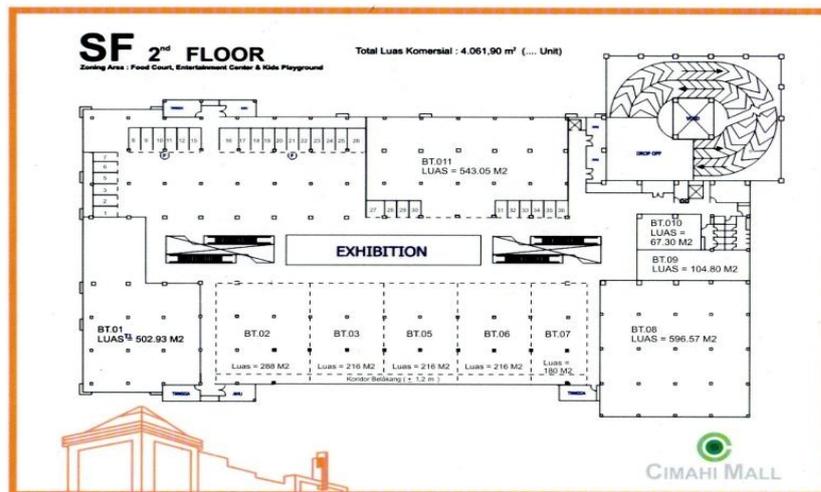
Gambar 1. 3
Lantai FF



Sumber : Cimahi Mall, 2017

4. Second Floor : Target Tenant : Cafe and Resto, Family Entertainment & Food Court (Life Style & Entertainment).

Gambar 1. 4
Lantai SF



Sumber : Cimahi Mall, 2017

5. Roof Floor : Kantor Managemen, Lahan Parkir, Cafe & Bioskop (Planing).
6. Roof Top : Garden Cafe (Planning)
7. Parkir Area : Tersedia Fasilitas parkir disekeliling Gedung & Roof Floor.

1.4.4 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Adapun penjelasan dari masing – masing tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan personal atau kepegawaian dari stuktur perusahaan PT. Bumi Kencana Indah adalah sebagai berikut :

1. Direksi adalah bagian teratas dari stuktur organisasi dalam perusahaan seluruh kendali perusahaan ada di tangan Direksi.
2. *Building Operation Manager* merupakan kepala bagian operasional dari divisi *outsourching mechanical-electrical* dan *Tenant Relation* yang bertanggung jawab dan sebagai pengawas jalannya operasional yang dilakukan oleh masingmasing divisi yang dibawah.
3. *Marketing Manager* sebagai kepala divisi pemasaran berkerjasama dengnag divisi *Tenant Relation*, devisi *Event And Promotion* baik mengontrol semua aktifitas *Marketing*. Kegiatan yang ada di dalam marketing PT. Bumi

Kencana Indah adalah menjalin kerja sama dengan beberapa media untuk memasarkan kios-kios di Cimahi Mall yang belum terisi. Mengatur segala pendistribusian barang-barang seperti *Marketing Poster*, *Standing Banner*, dan lainnya yang akan digunakan untuk kegiatan pemasaran.

4. *Event and Promotion* sebagai pihak yang bertugas mengadakan acara-acara guna mempromosikan Cimahi Mall.
5. *Tenant Relation* sebagai divisi humas berkerjasama dengan divisi Marketing dalam hal promosi dan pertahanan tenant Cimahi Mall. Divisi Tenant Relation dalam melaksanakan programnya, menjaga citra perusahaan agar tetap berkembang dan memiliki nilai di hati para tenant.
6. *Legal and Human Resources Department (HRD) Manager* sebagai kepala bagian personalia yang menyeleksi dan mengatur penempatan karyawan.
7. *Finance Manager* Mengatur segala pemasukan dan pengeluaran uang. Menerima dan mengelola laporan keuangan.
8. *Logistik* memiliki peranan penting didalam kelancaran operasional, dimana logistik menyediakan berbagai macam kebutuhan barang-barang yang akan digunakan setiap departemen, mengontrol setiap barang-barang yang berupa investasi kantor dan operasional.