

BAB II

GAMBARAN UMUM LIPPO MALL JOGJA

A. Sejarah Perusahaan

Lippo Mall Jogja merupakan salah satu unit usaha milik Lippo Malls (sebelumnya The Village Mall) yang merupakan operator mall terbesar di Indonesia. Lippo Mall di kelola oleh PT Jasa Management Consulting Division, anak perusahaan dari Lippo Karawaci Tbk. Perusahaan tersebut memiliki 585 *anchor tenant* dan 15.353 penyewa diseluruh mall dengan berbagai ukuran dari 26.000 meter persegi sampai 90.000 meter persegi dan target pasarnya adalah anak muda kelompok ekonomi menengah hingga menengah ke atas di setiap lokasi pasar mereka.

Perusahaan utama dari Lippo Malls adalah Lippo Group yang merupakan salah satu perusahaan besar di aiandonesia yang didirikan oleh Mochtar Riady. Pria ini berasal dari kota Malang, yang lahir pada 1929. Ia banyak dikenal sebagai seorang praktisi perbankan handal, serta salah seorang konglomerat keturunan Tionghoa-Indonesia yang telah berhasil mengembangkan bisnisnya hingga ke mancanegara. Selain Lippo Malls, Lippo Group juga pemilik dari Bank Nobu Bank dan perusahaan ini juga kemudian banyak mengembangkan bisnisnya di usaha properti yang kemudian berkembang di Tiongkok, Indonesia, dan beberapa negara lainnya. Selain itu juga Lippo Group melakukan pengembangan bisnis retail,telekomunikasi, dan berbagai jenis usaha lainnya.

Pusat perbelanjaan yang dimiliki Lippo Malls di bagi kedalam dua kategori diantaranya :

1. *Low Scale Malls*

Ini merupakan kategori mall dengan ukuran sedang, ukurannya dari 26.000-50.000 meter persegi, dengan jumlah lantai 3-5 lantai yang termasuk dalam *low scale malls* ada 28 mall yang tersebar di seluruh Indonesia.

2. *Upscale Malls*

Sedangkan kategori *upscale malls* memiliki ukuran dari 50.000-90.000 meter persegi dengan jumlah lantai 5-9 lantai. Lippo Mall Jogja merupakan salah satu kategori mall ini, selain itu yang termasuk kategori *upscale malls* ada 24 mal yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia.

Lippo Mall Jogja pertama kali dibuka pada bulan Juni 2015. Lippo Mall Jogja adalah sebuah mall yang menempati bekas mall Saphir Square yang pernah beroperasi di Yogyakarta hingga bulan Juni 2012. Saphir Square ditutup karena perusahaan yang mengelola mall tersebut PT Saphir Jogja Super Mall, dinyatakan pailit oleh pengadilan Niaga Semarang. Pada tahun 2013, mall tersebut dibongkar hingga akhirnya dibuka Lippo Mall Jogja.

Lippo Mall Jogja merupakan salah satu mall baru yang beroperasi di Yogyakarta, mall ini dibangun di kawasan Gondokusuman, Yogyakarta. Namun, Kawasan Lippo Mall Jogja ini berada hampir digaris perbatasan antara Kota Yogyakarta dengan Kabupatrn Sleman, sehingga Lippo Mall Jogja terletak di

pintu masuk Kota Yogyakarta dan berdekatan dengan Bandara Adi Sucipto, Karena itulah, lokasi Lippo Mall Jogja sangat strategis karena mudah sekali untuk diakses. selain itu Lippo Mall Jogja juga berdekatan dengan hotel Saphir yaitu salah satu hotel berbintang terbaik di Yogyakarta

B. Profil Perusahaan

Nama : Lippo Plaza Mall Jogja

Jenis Usaha : Penyewaan ruang, ruang pameran, *standing board*, dll

Alamat : Jalan Laksada Adisucipto No.32-34 Demangan,
Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa
Yogyakarta

Kota/Negara : Kota Yogyakarta/Indonesia

Telepon : (0274) 558777

Facebook : Lippo Plaza Jogja

Website : www.lippomalls.com/Lippo-Plaza-Jogja

Kategori : Mall/Pusat Perbelanjaan

Logo :



C. Visi dan Misi

Berikut adalah visi dan misi Lippo Malls :

1. Visi

Impacting live through being the domiant developer of shopping malls across Indonesia by driving global competency with the best people to create superior investor and patners returns.

2. Misi

Lippo Malls akan terus memperhatikan kebutuhan akan lingkungan sosial,*lifestyle* dan beragam hiburan sehingga dapat meningkatkan kualitas hidup para pelanggan.

Menjadi yang terdepan dalam bisnis properti dan yang berkaitan dengan properti sehingga menjadi yang paling unggul, profesional, dan menguntungkan sehingga dapat menjadi pilihan utama para konsumen,

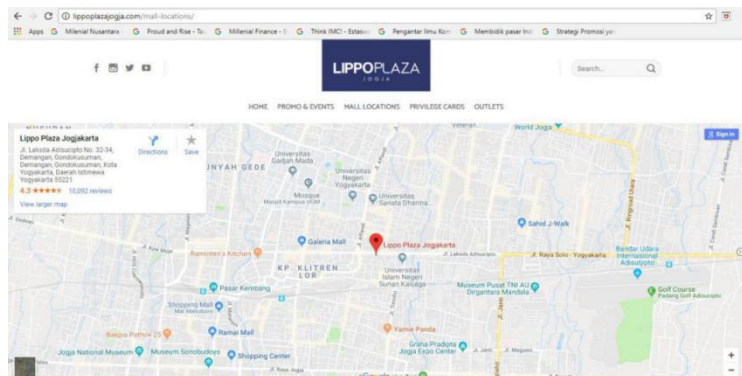
Menjadi investasi yang paling menguntungkan bagi para penyewa , pemegang saham dan menjadi tempat kerja yang paling menarik dan menantang bagi karyawan serta menjadi berkat yang nyata bagi masyarakat dan tanah air.

D. Keunggulan Lippo Mall Jogja

1. Memiliki lokasi yang strategis, yaitu perbatasan antara Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman.
2. Menyediakan barang-barang yang *berkualitas tinggi* (branded)

3. Memiliki banyak *event* baik dari *event food, fashion* dan lain sebagainya
4. Memiliki *smart lounge*, yaitu tempat sekaligus yang dibuat untuk belajar, diskusi, serta untuk suatu pertemuan.
5. Memiliki *sevensky*, yaitu tempat sekaligus fasilitas *foodcourt* yang dibuat untuk *hangout* dan di tempat tersebut anak muda dapat mengeksplor kreatifitas atau hobinya.
6. Sistem keamanan yang tinggi

E. Peta Lokasi



F. Penyewa dan Fasilitas di Lippo Mall Jogja

Penyewa-penyewa yang dihadirkan oleh Lippo Mall Jogja pun beragam mulai dari restoran, elektronik, supermarket, bioskop, *departemen store*, dan tempat hiburan lainnya. Beberapa diantaranya adalah :

1. *Hypermart*
2. Matahari *Departement Store*
3. *Cinemaxx*
4. *J.Co*

5. *Amanda Jeans*
6. *3Second*
7. *Miniso*
8. *iBox*
9. *Sport Station*
10. Yamie Panda
11. Kepiting Bang Ja'i
12. Pempek Ny.Kamto
13. Sendok Bebek
14. *Maxx Coffe*
15. *BooknBeyond*
16. *Celebrity Fitness*

Selain itu, Lippo Mall Jogja juga menghadirkan berbeagai fasilitas yang dapat membuat kenyamanan para pengunjung, seperti :

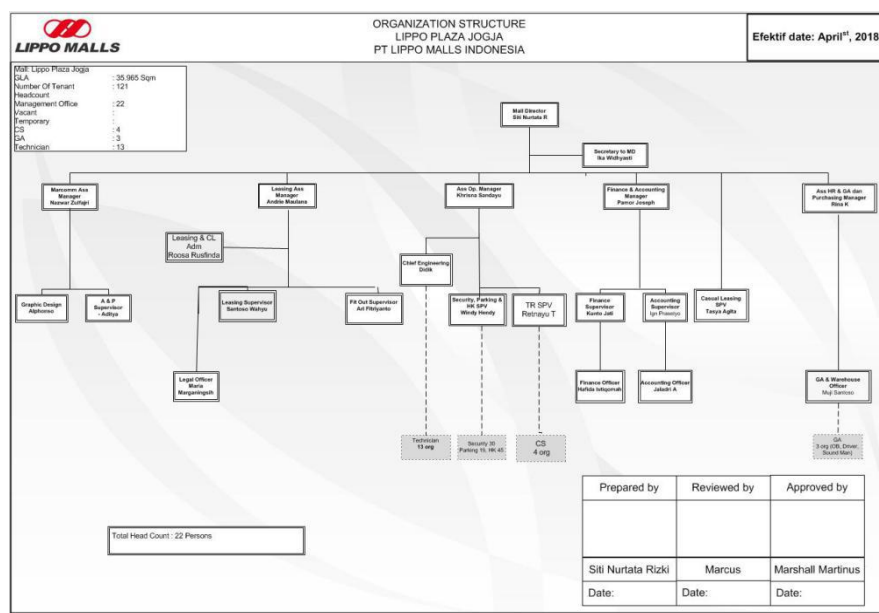
1. Mushola
2. Toilet yang bersih
3. *Nursery Room*
4. *Disabled Parking*
5. *Vallet Prking*
6. *Taxi Drop-off dan Pick Up*
7. *Sevensky*
8. *Smart Lounge*

G. Demografis Pengunjung

Dari segi demografis pengunjung Lippo Mall Jogja, pada siang hari pengunjung yang datang tidak terlalu padat. Pengunjung yang datang dominan para pekerja kantoran yang ingin makan siang. Menjelang sore, pengunjung yang datang sudah semakin banyak. Pengunjung yang datang pada sore hari kebanyakan anak-anak muda yang ingin menonton, jalan-jalan, atau hanya sekedar ingin makan bersama teman-temannya.

Ketika malam hari, pengunjung semakin padat. Kepadatan pengunjung pada malam hari di dominasi oleh anak muda, kebanyakan tujuan mereka selain ingin menonton, jalan-jalan, makan namun mereka juga ingin menikmati malam hari di *Sevensky*.

H. Struktur Organisasi



I. Jobdesk

1. Mall Director

Pemimpin tertinggi perusahaan dan bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan semua kegiatan perusahaan secara umum.

2. Secretary to MD

1. Mempersiapkan dan mengelola koresponden, laporan dan dokumen.
2. Mengkoordinasi *meeting* dan konferensi.
3. Mengambil jenis dan mendistribusikan risalah rapat.
4. Mengatur pembuatan janji.
5. Pengelolaan kerja dan mengelola sistem pengisian perusahaan.

3. Marcomm Ass Manager

1. Merancang dan melaksanakan rencana pemasaran sesuai dengan strategi rencana bisnis tahunan termasuk : Acara dan promosi kalender, Tenant Incentive Program, Anggaran dan Resource Planning, dll.
2. Melakukan dan melaksanakan perencanaan tahunan pemasaran komunikasi efektif dalam rangka mencapai target penjualan tahunan dan jumlah pengunjung.

3. Konsisten dan melakukan pengawasan operasional dari Divisi Marcomm, mengambil tindakan pencegahan dan korektif yang diperlukan untuk menjaga kegiatan operasional di tempat.
4. Bekerjasama dengan divisi terkait untuk membangun brand image mall melalui acara dan promosi.
5. Membangun dan menjaga hubungan baik dengan semua penyewa melalui *one on one meeting*, buletin, acara pemasaran.
6. Mengatur dan memantau pendapatan dari komunikasi pemasaran, seperti sponsor, alat iklan di mall, dll.
7. Mengelola anggaran marketing secara efektif dan efisien.
8. Membuat laporan langsung ke Mall Manager/Mall Director dan juga ke Head Office.
9. Memonitor koordinator hubungan tenant, A&P, dan Desain Grafis.

a) *Graphic Design*

1. Bertanggung Jawab penuh terhadap materi design mall, produksi sampai persiapan naik cetak.
2. Membuat dan menyiapkan media promo seperti design flyer, giant banner, spanduk, dan lain-lain.
3. Memberi masukan yang berkaitan dengan media promosi.

b) *A&P Supervisor*

1. Membantu Manajer Marcom dalam mengembangkan dan melaksanakan rencana pemasaran /acara, kalender promosi dan anggaran untuk mencapai target jumlah dan penjualan penyewa.
2. Memonitor dan mengatur kegiatan program acara promosi baik untuk pengunjung maupun penyewa sesuai jadwal dan bekerja bahu mebahu dengan event organizer.
3. Melakukan dan memimpin pertemuan teknis dalam persiapan untuk sermua acara dan promosi.
4. Melakukan evaluasi acara promosi seteleah implementasi.
5. Menjalankan, mengontrol serta mengawasi *social media*.
6. Mencari Joint Promo Income setiap bulannya sesuai target yang diberikan
7. Mengerjakan tugas lain dan tanggung jawab yang diberikan oleh *Marcom Manager*.

4. *Leasing Ass Manager*

1. Mencari calon penyewa untuk unit kosong dan area Leasing & Casual Leasing termasuk mengganti jika penyewa membatalkan/mengundurkan diri.

2. Memonitor leasing, sewa tugas atau penghentian sewa penyewa yang bangkrut, gabungan sewa dan pembukaan unit yang disewakan.
3. Mengusulkan harga satuan, pendapatan sewa guna usaha dan target tingkat hunian berdasarkan perbandingan survei di sekitar pesaing untuk disetujui oleh Manajemen.
4. Mengkoordinasikan LOO, pembuatan laporan leasing, tanda casual & dinding & sewa tanda tiang, persiapan LOI untuk calon penyewa baru yang ditawarkan.
5. Memastikan bahwa target tim terpenuhi.
6. Memastikan bahwa wilayah non-produktif di dalam Mall menghasilkan pendapatan bagi perusahaan.
7. Berkoordinasi dengan departemen terkait untuk proses kelengkapan data sewa area.
8. Mampu membuat laporan mingguan dan bulanan monitoring sewa.
9. Tugas lain yang diberikan oleh Mall Director.

a) Leasing & CL Adm

1. Segala kegiatan yang menghasilkan kualitas terbaik dari administrasi leasings portfolio mall.
2. Menyiapkan memo, surat penawaran, dan surat kesepakatan awal sewa.
3. Arsip dan mengatur dokumen waktu pembukaan toko saja.
4. Menetapkan nomor memo, surat dan perjanjian sewa.

5. Mengatur jadwal pertemuan dengan Penyewa.
6. Membuat perjanjian sewa leasing.
7. Tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

b) Leasing Supervisor

1. Menempati area pameran didasarkan sasaran yang telah ditetapkan.
2. Mencapai pendapatan dan target tingkat hunian tenant yang ditetapkan Mall.
3. Mencari EO (exhibition organizer) yang memiliki kualitas produk yang baik.
4. Menyiapkan semua dokumen area pameran yang disewakan termasuk korespondensi kepada calon penyewa.
5. Bertanggung jawab memelihara dan memperbaharui data calon penyewa.
6. Melakukan pemantauan kegiatan loading dan unloading materi pameran dan memastikan luasan area pameran sesuai dengan perjanjian.
7. Menginput LOO ke sistem EPRO.
8. Melakukan seleksi terhadap calon peserta dan pemilihan produk pameran

c) *Fit Out Supervisor*

1. Membantu pengendalian pelaksanaan dan aktualisasi desain penyewa dan ketika keluar.
2. Melakukan koordinasi teknik dan standar prosedur konstruksi mencakup arsitektur, sipil, ME.
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan harian dan aktualisasi pada desain utama penyewa dan ketika keluar.
4. Mengawasi dan memastikan semuanya cocok/ pekerjaan renovasi sesuai dengan divisi terkait.
5. Rutin melakukan pengecekan lapangan bersama dan berkoordinasi dengan divisi terkait.
6. Menyiapkan laporan mingguan dan memperbaharui data penyewa untuk melengkapi proses.
7. Menyiapkan insiden dan ringkasan daftar_cacat yang terjadi untuk digunakan sebagai agenda rapat.
8. Melanjutkan kebijakan desain utama berdasarkan arahan management.
9. Membantu mengelola dan melengkapi desain penyewa.
10. Fit Out Supervisor bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan aktualisasi desain penyewa. Mengawasi dan melakukan pengecekan

lapangan secara rutin. Bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan mingguan dan memperbaharui data penyewa.

d) Legal Officer

1. Melakukan surat menyurat dan administrasi hukum.
2. Melakukan filling data dokumen
3. Menyiapkan data hukum atau dokumen legal untuk kepentingan eksternal dan internal perusahaan
4. Membuat perjanjian sewa menyewa
5. addendum amandemen
6. Mengumpulkan data atau dokumen hukum yang dibutuhkan
7. Meninjau semua kontrak dengan pihak ketiga termasuk menyiapkan kontrak standart untuk leasing
8. Perpanjangan perijinan sudah dilakukan sebelum jangka waktu berakhir
9. Membuat dan mereview semua perjanjian sewa – menyewa

5. Ass Op Manager

1. Mengelola aktivitas gedung operasional.
2. Mengetahui setiap keluar masuk barang.

3. Mengetahui ijin kerja di area mall.
4. Memeriksa keabsahan laporan bulanan dari setiap kontraktor, sehingga proses penagihan dapat dilanjutkan.
5. Memeriksa dan mengetahui laporan bulanan departemen operasional.
6. Membuat laporan bulanan yang akan diserahkan kepada *head office*.

a) *Chief Engineering*

1. Memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik selama operational mall
2. Pencatatan Penggunaan utilitas penyewa.
3. Inspeksi general gedung.
4. Inspeksi di lokasi penyewa

b) *Security, Parking & HK SPV*

1. Mengawasi kinerja pihak ketiga (keamanan & parkir)
2. Menjamin keamanan, keselamatan dan kenyamanan pengunjung atau penyewa.
3. Berkoordinasi dengan departemen / instansi terkait pada isu-isu keamanan dan pencegahan kebakaran di daerah gedung / mall
4. Mengawasi dan memastikan bahwa operasional sehari-hari dan aktivitas di *Housekeeping* melalui kontraktornya dijalankan secara efisien dan sesuai dengan standard yang ditetapkan.

c) *TR SPV*

1. Membuat laporan harian, membuat kuisisioner dalam rangka untuk mengevaluasi kinerja manajemen dengan harapan dari penyewa.
2. Sebagai mediator antara penyewa dan orang lain, antara manajemen dan penyewa, dalam memecahkan masalah atau keluhan.
3. Menerima masukan informasi atau keluhan dari penyewa untuk dipecahkan oleh management terkait.
4. Membantu menindaklanjuti setiap acara yang diselenggarakan oleh promosi, kontrol buka dan tutup penyewa, menjaga kondisi display penyewa, signage, musik, kebersihan, dan mengumpulkan laporan pengunjung mall.
5. Melakukan tugas lain yang mungkin diberikan oleh atasan langsung

6. *Finance & Accounting Manager*

Merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial perusahaan.

a) *Finance Supervisor*

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi arus kas masuk dan kas keluar, pengendalian internal keuangan, pengontrolan atas anggaran keuangan (cash flow) perusahaan dan melaksanakan sinkronisasi data atau dokumen administrasi keuangan

dengan data atau dokumen akuntansi sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

1. Melaksanakan kebijaksanaan (policy) perusahaan, sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan internal dengan baik dan benar.
2. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
3. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti pengeluaran kas sebagai media pembayaran perusahaan berikut dokumen pendukungnya sebelum diserahkan kepada Finance Manager atau Direksi untuk disetujui dan ditandatangani (authorized).
4. Memeriksa dan menandatangani laporan harian kas sebelum diserahkan kepada Finance Manager

a.1) Finance Officer

1. Melakukan penyusunan keuangan perusahaan
2. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
3. Berhubungan dengan pihak eksternal ataupun internal berkaitan dengan keuangan perusahaan
4. Melakukan penagihan kepada customer
5. Mengontrol keuangan/transaksi keuangan perusahaan
6. Membuat laporan keuangan perusahaan
7. Membuat laporan manajemen pada induk perusahaan

b) Accounting Supervisor

Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan perusahaan untuk memastikan laporan keuangan tersebut dibuat sesuai dengan prinsip-prinsip PSAK dan regulasi pemerintah yang berlaku serta dapat dilaporkan secara tepat waktu dan akurat.

1. Menyusun laporan keuangan bulanan (P/L Statement, Stock, Price Spread) dengan data yang terdapat dari system sebagai bahan rapat bulanan manajer-manajer di Perusahaan.
2. Menyusun laporan keuangan bulanan (Balance Sheet, P/L Statement, Cash Flow) melalui Accounting system berdasarkan informasi keuangan yang ada di system sebagai informasi/kontrol keuangan dari perusahaan induk
3. Membuat laporan keuangan triwulanan untuk keperluan penyampaian informasi keuangan kepada manajemen dan pihak terkait lainnya
4. Menyusun laporan keuangan setengah tahunan (semester)
5. Melakukan cek dan kontrol dari data-data pendukung transaksi akuntansi dari departemen-departemen terkait untuk memastikan transaksi keuangan disusun berdasarkan data/fakta yang ada.

b.1) Accounting Officer

1. Menyusun laporan transaksi keuangan dan aset keuangan, serta perpajakan perusahaan
2. Perencanaan administrasi keuangan perusahaan

3. Menyusun rencana anggaran perusahaan
4. Melakukan pembayaran gaji karyawan
5. Menyeimbangkan strategi perusahaan untuk meningkatkan keuntungan.

7. *Casual Leasing*

1. Mempersiapkan budget Casual Leasing tahunan.
2. Menyiapkan data harga berdasarkan *budget* dan harga sewa yang telah disetujui.
3. Mengidentifikasi lokasi atau area yang kosong dengan jadwal yang tersedia dan mencari tenant atau EO yang prospek.

8. *Ass HR & GA dan Purchasing Manager*

1. Mengelola SDM dan administrasi secara keseluruhan
2. Membantu manajer SDM dalam pelaksanaan kebijakanyang terkait dengan sumber daya manusia, organisasi, perekrutan dan retensi.
3. Pastikan semua kebijakan dan prosedur yang up to date sesuai dengan hukum ketenagakerjaan saat ini.
4. Bekerjasama dengan manajer, melatih mereka dan memberi nasihat tentang semua masalah karyawan.

a) *GA & Warehouse Officer*

1. Melaporkan kepada Pengawas HR & GA Supervisor dan bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap gudang dan kegiatan inventaris yang terkait dengan fasilitas pembangkit listrik dan utilitarian.

2. Perawatan gedung.
3. Perawatan lingkungan kantor.
4. Mengurusi semua kebutuhan operasional perusahaan.
5. Mengurusi karyawan outsourcing.
6. Kebersihan lingkungan kerja.