

BAB II

GAMBARAN UMUM LIPPO PLAZA JOGJA

A. Sejarah Perusahaan

Lippo Plaza Jogja merupakan salah satu mall milik Lippo Malls yang merupakan operator mall terbesar di Indonesia. Lippo Malls dikelola oleh PT *Jasa Management Consulting Division*, anak perusahaan dari Lippo Karawaci Tbk. Perusahaan utama dari Lippo Malls adalah Lippo Group yang merupakan salah perusahaan besar di Indonesia yang didirikan oleh Mochtar Riady. Pria ini berasal dari kota Malang, yang lahir pada tahun 1929. Ia banyak dikenal sebagai seorang praktisi perbankan handal, serta salah seorang konglomerat keturunan Tionghoa-Indonesia yang telah berhasil mengembangkan bisnisnya hingga mancanegara.

Selain memiliki 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.

Ada dua kategori pusat perbelanjaan yang dimiliki Lippo Malls yang dibagi kedalamannya, diantaranya:

1. *Low Scale Malls*

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

2. *Upscale Malls*

Sedangkan kategori ini memiliki ukuran dari 50.000-90.000 meter persegi dengan jumlah lantai 5 sampai 9 lantai. Lippo Plaza Jogja merupakan salah satu kategori mall ini, dan di Indonesia terdapat 24 mall yang termasuk kategori *upscale Malls*.

Pada tahun 2013, Shapir Square Mall dibongkar setelah dipailit hingga akhirnya dibuka Lippo Plaza Jogja pada bulan Juni 2015. Letak Lippo Plaza Jogja berada di Jalan Laksada Adisucipto No. 32-34, Gondokusuman, Kota Yogyakarta. Kawasan Lippo Plaza Jogja ini berada hampir di garis perbatasan antara Kota Yogyakarta dengan Kabupaten Sleman, sehingga Lippo Plaza Jogja terletak di pintu masuk Kota Yogyakarta dan berdekatan dengan Bandara Adi Sucipto. Karena itulah, lokasi Lippo Plaza Jogja sangat strategis karena mudah sekali untuk diakses melalui transportasi perkotaan yang ada di Yogyakarta

Lippo Plaza Jogja merupakan *family mall* yang berkonsep untuk menyediakan berbagai kebutuhan dalam satu tempat. Selain itu, Lippo Plaza Jogja juga mengalami kemajuan pesat yang signifikan. Dari sisi event hingga *tenancy* yang kian marak dan beragam membuat **Lippo Plaza Jogja** terus diminati pengunjung. Dengan salah satu strategi menggaet *tenant* lokal ternama untuk mengisi berbagai area di mall, kerjasamapun di jalani hingga menjajaki kolaborasi

tenant dengan *event-event* menarik di atrium, membuat Lippo Plaza Jogja kerap dikunjungi pengunjung setianya apalagi sekarang ditambah adanya tempat nongkrong di rooftop yang bernama “*Sevensky*”.

B. Profil Lippo Plaza Jogja

Nama	: Lippo Plaza Jogja
Jenis Usaha	: Penyewaan ruang/took, ruang pameran, standing board, dll
Alamat	: Jalan Laksada Adisucipto No. 32-34, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia
Telepon	: +62 274 292 3937
Kategori	: Mall atau Pusat Perbelanjaan
Website	: www.lippoplazajogja.com
Facebook	: Lippo Plaza Jogja
Instagram	: @lippoplazajogja_official
Twitter	: @LippoPlazaJogja
Logo	:

Gambar 2.1 Logo Perusahaan



Sumber: Arsip Lippo Plaza Jogja

C. Visi dan Misi Lippo Plaza Jogja

Visi Lippo Plaza Jogja yaitu Berdampak langsung melalui pengembangan pusat perbelanjaan yang dominan di seluruh Indonesia yang mengarahkan kompetensi global dengan orang-orang terbaik untuk menciptakan investor superior dan patners return.

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 dengan menjadi yang paling unggul, profesional, dan menguntungkan sehingga menjadi pilihan pertama para konsumen. Menjadi investasi yang paling menguntungkan bagi para tenant, 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 Plaza Jogja

1. Memiliki banyak *event* dan pameran seperti *event* makanan, *fashion*, dan sebagainya.
2. Letaknya di lokasi yang strategis, perbatasan antara Kota Yogyakarta dengan Kabupaten Sleman.
3. Akses mudah, dapat dijangkau dari berbagai tempat.
4. Memiliki banyak *brand local* yang berkualitas.
5. Memiliki tempat nongkrong di *rooftop* yaitu *Seven Sky*.
6. Dilengkapi dengan system keamanan yang tinggi.

E. Tenant dan Fasilitas Lippo Plaza Jogja

Tenant-tenant yang ditawarkan dan dihadirkan oleh Lippo Plaza Jogja pun beragam, mulai dari restoran, elektronik, *supermarket*, bioskop, *department store*, dan tempat hiburan lainnya. Beberapa daftar tenant yang ada di Lippo Plaza Jogja, diantaranya

1. Matahari *Departement Store*
2. Hypermart
3. Bioskop Cinemaxx
4. Celebrity Fitness
5. J.co
6. Maxx Coffee
7. Samsung

8. iBox
9. Timezone
10. Adidas
11. BreadTalk
12. Kampung Kuliner
13. Gramedia
14. 3Second
15. Amanda Jeans
16. Salon Rudy
17. Mr. DIY
18. Miniso
19. DAGADU
20. BUTI

Selain itu untuk membuat kenyamanan pada pengunjung yang datang ke Lippo Plaza Jogja, maka mall dilengkapi dengan fasilitas seperti berikut:

1. *Smart Lounge*
2. Mushola
3. Toilet yang bersih
4. *Disabled Parking*
5. *Vallet Parking*
6. *Taxi Drop-off & Pick Up*

F. Peta Lokasi

Lokasi yang strategis dengan akses yang sangat mudah dijangkau merupakan alasan masyarakat untuk berkunjung ke Lippo Plaza Jogja. Berikut adalah gambar peta Lippo Plaza Jogja:

Gambar 2.2 Peta Lippo Plaza Jogja



Sumber: Arsip Lippo Plaza Jogja

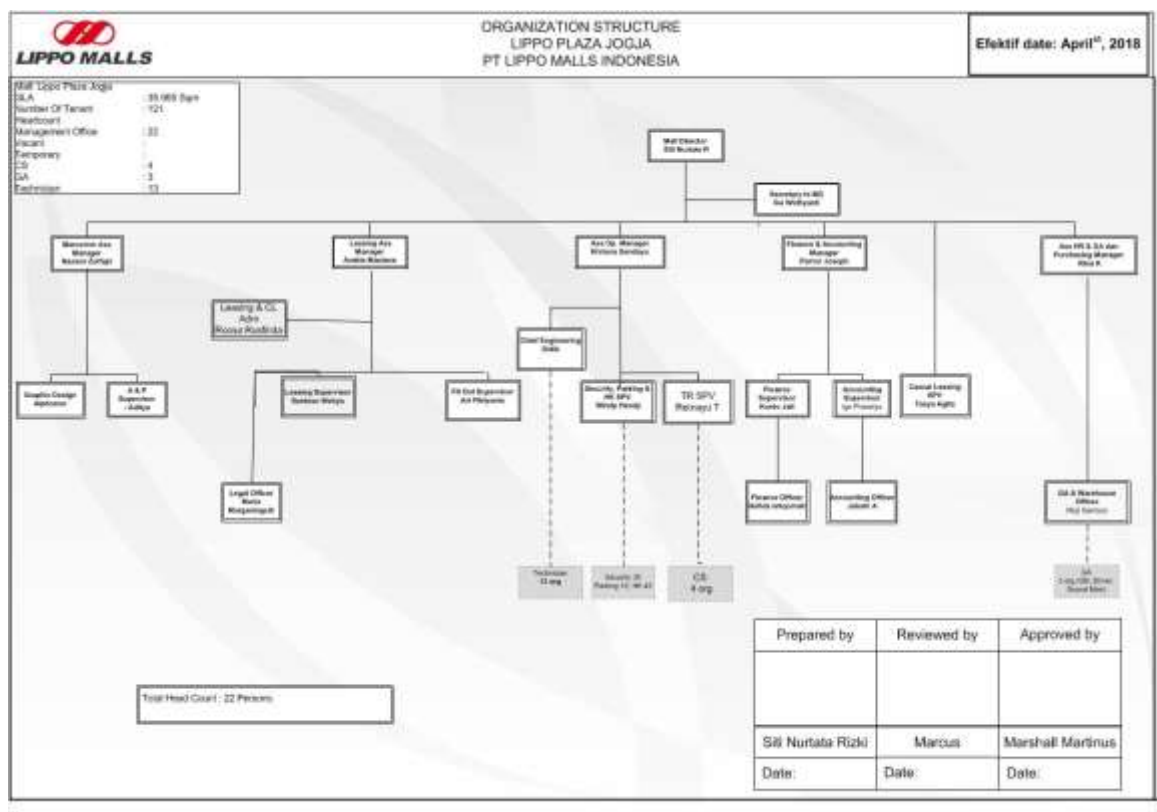
G. Demografis Pengunjung

Dari demografi pengunjung Lippo Plaza Jogja, pada siang hari banyak sekali orang kantoran serta keluarga yang datang ke Lippo Plaza Jogja. Selain karena jam makan siang namun juga karena merupakan jam pulang sekolah yang lokasinya berdekatan dengan beberapa sekolah yang ada di kota Yogyakarta, seperti SMP Institut Indonesia, SDN Demangan, SMA Kolese De Britto, SMP Muhammadiyah Depok dan sebagainya. Tak hanya sekolah, namun berdekatan juga dengan beberapa universitas, seperti UIN Sunan

Kalijaga, UGM, UNY dan lainnya. Pada malam hari, Lippo Plaza Jogja juga rama didatangi para kaum millennial untuk mencari hiburan, bersantai, makan, berkumpul bersama keluarga dan teman-teman, atau menonton film di bioskop.

H. Struktur Organisasi

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Lippo Plaza Jogja



Sumber: Arsip Lippo Plaza Jogja

I. Jobdesk

1. Mall Director

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

2. *Secretary to MD*

- a. Mempersiapkan dan mengelola koresponden, laporan dan dokumen.
- b. Mengkoordinasi *meeting* dan koferensi.
- c. Mengambil jenis dan mendistribusikan risalah rapat.
- d. Mengatur pembuatan janji.
- e. Pengelolaan kerja dan mengelola sistem pengisian perusahaan.

3. *Marcomm Ass Manager*

- a. Melakukan dan melaksanakan perencanaan tahunan pemasaran komunikasi efektif dalam rangka mencapai target penjualan tahunan dan jumlah pengunjung.
- b. Konsisten dan melakukan pengawasan operasional dari Divisi Marcomm, mengambil tindakan pencegahan dan korektif yang diperlukan untuk menjaga kegiatan operasional di tempat.
- c. Merancang dan melaksanakan rencana pemasaran sesuai dengan strategi rencana bisnis tahunan termasuk: Acara dan promosi kalender, Tenant Incentive Program, Anggaran dan Resource Planning, dll.
- d. Bekerjasama dengan divisi terkait untuk membangun brand image mall melalui acara dan promosi.

- e. Membangun dan menjaga hubungan baik dengan semua penyewa melalui *one on one meeting*, buletin, acara pemasaran.
- f. Mengatur dan memantau pendapatan dari komunikasi pemasaran, seperti sponsor, alat iklan di mall, dll.
- g. Mengelola anggaran marketing secara efektif dan efisien.
- h. Membuat laporan langsung ke Mall Manager/Mall Director dan juga ke Head Office.
- i. 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 semua acara dan promosi.
- 4) Melakukan evaluasi acara promosi setelah 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*

- a. Mencari calon penyewa untuk unit kosong dan area Leasing & Casual Leasing termasuk mengganti jika penyewa membatalkan/mengundurkan diri.
- b. Memonitor leasing, sewa tugas atau penghentian sewa penyewa yang bangkrut, gabungan sewa dan pembukaan unit yang disewakan.
- c. Mengusulkan harga satuan, pendapatan sewa guna usaha dan target tingkat hunian berdasarkan perbandingan survei di sekitar pesaing untuk disetujui oleh Manajemen.
- d. Mengkoordinasikan LOO, pembuatan laporan leasing, tanda casual, dinding & sewa tanda tiang, persiapan LOO untuk calon penyewa baru yang ditawarkan.

- e. Memastikan bahwa target tim terpenuhi.
- f. Memastikan bahwa wilayah non-produktif di dalam Mall menghasilkan pendapatan bagi perusahaan.
- g. Berkoordinasi dengan departemen terkait untuk proses kelengkapan data sewa area.
- h. Mampu membuat laporan mingguan dan bulanan monitoring sewa.
- i. 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*

- a. Mengelola aktivitas gedung operasional.
- b. Mengetahui setiap keluar masuk barang.
- c. Mengetahui ijin kerja di area mall.
- d. Memeriksa keabsahan laporan bulanan dari setiap kontraktor, sehingga proses penagihan dapat dilanjutkan.
- e. Memeriksa dan mengetahui laporan bulanan departemen operasional.
- f. 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

b) 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

c) 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.

d) Accounting Officer

1. Menyusun rencana anggaran perusahaan dan laporan transaksi keuangan dan aset keuangan, serta perpajakan perusahaan
2. Perencanaan administrasi keuangan perusahaan
3. Melakukan pembayaran gaji karyawan
4. 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, lingkungan kantor dan Kebersihan lingkungan kerja.
3. Mengurusi semua kebutuhan operasional perusahaan.
4. Mengurusi karyawan outsourcing.