

## BAB III

### TINJAUAN PERUSAHAAN



#### 3.1 Sejarah singkat perusahaan

PT.GALAMEDIA BANDUNG PERKASA yang lebih akrab dipanggil GALA adalah nama yang cukup dikenal oleh masyarakat Jawa Barat. Perusahaan ini bersama anak-anak perusahaannya dan perusahaan lain yang bergabung di dalamnya merupakan salah satu perusahaan swasta terbesar di Jawa barat yang bergerak dalam bidang usaha surat kabar, iklan, penerbitan buku-buku, radio siaran juga warpostel baik di kota Bandung maupun di kota Jawa Barat lainnya.

Gala didirikan tanggal 22 Oktober 1968. Kurun waktu dua tahun dari tahun 1968 sampai 1971 terbit mingguan Gala. Dari bulan Februari 1971 mulai terbit edisi harian, penerbit harian Gala adalah GALAMEDIA BANDUNG PERKASA yang mulai tahun 1988 berubah menjadi PT.GALAMEDIA BANDUNG PERKASA.

Pendiri PT.GALAMEDIA BANDUNG PERKASA ialah Bapak Sjamsuar Adnan dan beliau memangku jabatan sebagai Pimpinan Umum dan Redaksi. Pada awalnya Harian Umum Gala dicetak dengan intetif (duplek), yaitu huruf yang dicetak menggunakan kertas dengan sistem piano opset yang hurufnya dicetak melalui komputerisasi lalu dicetak dengan film. PT.GALAMEDIA BANDUNG PERKASA mempunyai sebuah percetakan yang bernama Granesia.

Mulai tahun 1988 halaman Harian Umum Gala ditambah menjadi 12 halaman. Pada bulan November 1989 sempat bekerjasama dengan PT.SURYA PERSINDO di Jakarta sampai dengan bulan Februari 1991, pada saat bekerja sama itu Harian umum Gala terbit dengan full colour, serta mengalami peningkatan penjualan dan perekrutan.

Dari Februari 1991 sampai bulan Oktober 1994 Harian Umum Gala terbit mandiri lagi, berhubung redaksional yang baru mencari segmentasi pasar atau pembaca yang baru oplag Gala menurun.

Harian Umum Gala terbit setiap hari kecuali hari minggu atau libur. Gala mengetengahkan berita-berita aktual yang terjadi di sekitar Daerah Tingkat II Jawa Barat khususnya Kotamadya Bandung.

### **3.2 Struktur Organisasi PT. GALAMEDIA BANDUNG PERKASA**

Struktur organisasi sebagai bagian dari manajemen. Untuk memberi gambaran yang lebih jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab maka dibawah ini akan diuraikan tugas masing-masing bagian, yaitu :

#### **a. Tugas Pemimpin Umum atau Redaksi**

- 1) Bertanggung jawab atas hubungan baik dengan instansi yang berwenang dan dengan jajaran pers sejauh berkaitan dengan kegiatan formalnya.
- 2) Pengelolaan umum dalam pengertian pengarahan terhadap segenap jajaran usaha maupun redaksi berkaitan dengan ketentuan-ketentuan resmi yang berlaku.
- 3) Melimpahkan wewenang keredaksi dan usaha sejauh tidak terkait dengan urusan yang bersifat formal kepada redaktur eksekutif dan wakil pimpinan perusahaan.

#### **b. Tugas Pokok Wakil Pimpinan**

- 1) Mengelola kegiatan penjualan halaman iklan dan penjualan koran. Sekurang-kurangnya mendapat *proyeksi budget*.
- 2) Mengelola pemanfaatan sumber dana perusahaan dengan efisien dan efektif serta mengendalikan andalan tersebut secara ketat dan profesional dilengkapi dengan laporan pertanggungjawaban.

- 3) Mengelola perpendaharaan perusahaan baik tunai maupun bentuk lain.
- 4) Memelihara hubungan baik dengan lembaga keuangan tempat perusahaan menjadi nasabah dan dengan segenap perusahaan periklanan.
- 5) Menciptakan dan mengembangkan iklim kerja yang sehat dan berprestasi.
- 6) Mengelola unit produksi yang tersedia secara efisien dan efektif pada tingkat pertama untuk melayani kebutuhan sendiri.
- 7) Berwenang dalam pengumpulan seluruh dokumen baik intern maupun ekstern.
- 8) Berwenang dalam menandatangani cek yang dikeluarkan bersama-sama dengan kepala bagian perpendaharaan.
- 9) Menegakkan integritas dan loyalitas seluruh karyawan pada jajaran usaha maupun bidang redaksi.
- 10) Memegang teguh kerahasiaan data perusahaan secara menyeluruh.

**c. Bagian Pemasaran.**

- 1) Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan di bagian sirkulasi secara keseluruhan.
- 2) Membantu kepala seksi penjualan dalam pengembangan penjualan koran.
- 3) Membantu kepala seksi penjualan dalam pengembangan penjualan koran didalam kota maupun diluar kota serta pengembangan wilayah daerah peredaran koran.

**d. Bagian Sirkulasi**

- 1) Bagian sirkulasi bertugas menetapkan program operasional diantaranya sebagai berikut:
- 2) Mengetik daftar kirim, mutasi, tabel, data oplag, daftar nomor perkenalan dan surat menyurat.
- 3) Tugas pembukuan oplag meliputi: inkaso, promosi nomor perkenalan, gratis, langganan langsung, eceran dan konsinyasi.

- 4) Mengarsipkan surat-surat yang keluar dan surat-surat yang masuk baik surat intern maupun surat ekstern.
- 5) Meminta atau mengajukan keperluan alat tulis kerja bagian umum untuk keperluan tugas bagian sirkulasi dan bagian distribusi.
- 6) Mengatur pengeluaran atau penerimaan kas kecil dan sekaligus membuat laporan penggunaan atau pembukunya.

**e. Bagian Kepala Seksi Penjualan**

- 1) Membantu kepala bagian sirkulasi dalam mengajukan usul-usul mengenai: kebijakan harga, kebijakan sistem penjualan, kebijakan sistem pembayaran, pemberian komisi, mengangkat dan memberhentikan agen, discount, pola distribusi dan target penjualan.
- 2) Membantu kepala bagian sirkulasi

**f. Bagian Iklan**

- 1) Bagian iklan bertugas menetapkan program operasional pemasaran serta menyelenggarakan kegiatan-kegiatan teknis operasional yang meliputi:
- 2) Pengenalan atau pemasaran langsung.
- 3) Pelayanan yang mencakup penerimaan iklan, pembuatan design.
- 4) Penyelenggaraan hal-hal yang bersifat teknis
- 5) Penyelenggaraan administrasi.
- 6) Penyelenggaraan riset pasar secara periodik.

**g. Bagian Akuntansi**

- 1) Bagian akuntansi bertugas berdasarkan strategi dan kebijaksanaan pemasaran produk yang ditetapkan oleh direksi atau pemimpin umum dan wakil pemimpin umum.

- 2) Bagian akuntansi bertugas sebagai berikut:
- 3) Melakukan pengendalian atas biaya-biaya pengeluaran operasional dan penerimaan perusahaan.
- 4) Mengerjakan dan memegang buku jurnal pengeluaran, pengeluaran kas bank, dan pengeluaran voucher.
- 5) Mengumpulkan semua bukti pengeluaran kas atau bank.
- 6) Mengerjakan buku besar dan sub buku besar atau rekening biaya-biaya operasional perusahaan.
- 7) Mengerjakan buku tambahan atau sub buku besar persediaan milik perusahaan.

#### **h. Bagian Keuangan**

- 1) Menerima dan mengarsipkan surat masuk.
- 2) Mengeluarkan dan mengarsipkan surat keluar.
- 3) Bertanggung jawab atas masalah keuangan perusahaan, yaitu menerima dan menyimpan hasil penjualan.
- 4) Menyetujui pengeluaran perusahaan sesuai dengan peraturan yang ada.
- 5) Mengotorisasi (diberikan wewenang) hutang perusahaan yang telah jatuh tempo baik secara tunai maupun melalui bank.
- 6) Bertanggung jawab atas posisi keuangan perusahaan pada direktur perusahaan setiap bulan.