

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN



3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Galamedia perkasa didirikan oleh Bapak Syamsur Adnan beliau sekaligus sebagai pimpinan umum dan redaksi. Pada awalnya harian umum ini dicetak menggunakan intertif (Duflex), duflex yaitu huruf yang dicetak dengan menggunakan kertas plano. Kemudian dicetak dengan opset yaitu pencetakan yang menggunakan proses komputerisasi, kertasnya sistem rol dan dicetak dengan film.

Pada tahun 1988 banyaknya halaman harian umum Gala adalah 12 halaman. Pada bulan Nopember tahun 1989 PT. Galamedia bekerja sama dengan PT. Surya Persindo di Jakarta dan harian umum ini terbit dengan full colour, redaksional Gala berubah termasuk segmentasi pasarnya dengan harapan dapat meningkatkan penjualan dan peredaran. Namun berhubung redaksional yang baru ternyata mencari segmentasi pasar atau pembaca baru oplag Gala sempat menurun.

Harian umum Gala terbit setiap hari kecuali hari Minggu, harian ini mengetengahkan berita-berita aktual dan menekankan pada berita-berita Daerah Tingkat II Jawa Barat khususnya Kotamadya Bandung.

Gala memfokuskan diri pada kiprah dan peran serta dalam:

1. Berita-berita kriminal khususnya di daerah Jawa Barat
2. Berita-berita pembangunan di kota Bandung
3. Berita-berita pendidikan, kesenian, budaya dan agama
4. Berita-berita bisnis masa kini dan masa yang akan datang

5. Berita-berita olah raga baik nasional maupun internasional

3.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

PT. Galamedia adalah sebuah perusahaan industri surat kabar yang berbentuk Perseroan Terbatas, dan pimpinan tertinggi ada di bawah Direksi atau pimpinan perusahaan. Direktur ini membawahi Bagian Redaktur Pelaksana, Bagian Pracetak, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Sirkulasi, Bagian Iklan, Bagian Keuangan dan Bagian Akuntansi.

Bagian Redaktur Pelaksana membawahi koordinator reporter atau para wartawan. Bagian Pracetak membawahi Koordinator Korektor, Koordinator Layout, Koordinator Setting, Koordinator Reproduksi.. Bagian Sumber Daya Manusia membawahi personalia dan Kasie Distribusi dan Kasie Penjualan. Bagian Iklan membawahi Kasie Administrasi dan Artistik. Bagian Keuangan membawahi para staf keuangan.

Selama melakukan kerja praktek di PT. Galamedia, penulis ditempatkan di bagian Keuangan. Tetapi untuk memenuhi data-data yang sesuai dengan permasalahan yang diambil oleh penulis, maka penulis selain menguraikan tugas dan tanggung jawab bagian Keuangan juga akan menguraikan tugas dan tanggung jawab dari bagian Sumber Daya Manusia dan Bagian Sirkulasi dan Bagian Akuntansi.

A. Tugas pemimpin umum atau redaksi

1. Bertanggung jawab atas hubungan baik dengan instansi berwenang dan dengan jajaran pers sejauh berkait dengan tanggung jawab yuridis formalnya.

2. Pengelolaan umum dalam pengertian pengarahan terhadap segenap jajaran usaha maupun redaksi berkait dengan ketentuan-ketentuan resmi yang berlaku.
3. Melimpahkan wewenang keredaksian dan usaha sejauh tidak terkait dengan urusan yang bersifat yuridis formal kepada redaktur eksekutif dan wakil pimpinan perusahaan.

B. Tugas pokok wakil pimpinan

1. Mengelola kegiatan penjualan halaman iklan dan penjualan koran. Sekurang-kurangnya mencapai proyeksi budget.
2. Mengelola pemanfaatan sumber dana perusahaan dengan efisien dan efektif serta mengendalikan andalan tersebut.

C. Bagian redaktur pelaksana

1. Mencari atau mengejar berita-berita aktual yang dibutuhkan dan sesuai dengan massa.
2. Menyensor berita-berita yang diperoleh dari wartawan, didasarkan pada kode etik jurnalistik.

D. Bagian Pracetak

1. Mengetik berita-berita yang diperoleh dari bagian redaktur pelaksana.
2. Melakukan layout penempatan isi berita berupa text dan gambarnya.
3. Melakukan reproduksi
4. Mempotokan pada seng

5. Melakukan pencetakan

E. Bagian sumberdaya manusia

1. Merencanakan target planing untuk produksi agar tercapai efisiensinya.
2. Menentukan prosentase atau target produksi yang harus dicapai oleh para pekerja.
3. Bertanggung jawab atas tercapainya target efisiensi yang telah ditetapkan.
4. Membandingkan atas hasil kerja yang telah dicapai para pegawai dengan target efisiensi yang harus dicapai dan menganalisa sebab-sebabnya untuk kemudian diadakan tindakan perbaikan.
5. Merencanakan dan bertanggung jawab atas dasar pengadaan tenaga kerja untuk kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan oleh bagian-bagian yang membutuhkannya.
6. Menerima dan memberhentikan pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan atau memang selayaknya harus diberhentikan.
7. Memberikan motivasi kepada bagian lain, terutama yang menyangkut pekerjaan.
8. Memberikan pengarahan terutama kepada staf yang baru.
9. Menentukan besarnya gaji pegawai, potongan-potongan yang diperlukan, dan besarnya upah resmi atau bonus yang diterima oleh masing-masing pegawai atas tercapainya target efisiensi produksi.
10. Bertanggung jawab atas kedisiplinan pegawai.

11. Membuat peraturan-peraturan yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan.
12. Membuat laporan yang diserahkan kepada direktur.

F. Bagian Sirkulasi

Bagian sirkulasi bertugas menetapkan program operasional diantaranya sebagai berikut:

1. Mengetik daftar kirim, mutasi, tabel, data oplag, daftar nomor pengenalan dan surat menyurat.
2. Tugas pembukuan oplag meliputi: inkaso, promosi nomor pengenalan, gratis, langganan langsung, eceran, dan konsinyasi.
3. Mengarsipkan surat-surat yang keluar dan surat yang masuk baik surat intern maupun surat extern.
4. Meminta atau mengajukan keperluan alat tulis kerja bagian umum untuk keperluan tugas bagian sirkulasi dan bagian distribusi.
5. Mengatur penerimaan dan pengeluaran kas kecil dan sekaligus membuat laporan penggunaan atau pembukuannya.

Kasie distribusi/Bagian Pemasaran

1. Melakukan tugas-tugas ketatusahaan di bagian sirkulasi secara keseluruhan.
2. Membantu kepala seksi penjualan dalam mengembangkan penjualan koran.

3. Membantu kepala seksi penjualan dalam mengembangkan penjualan koran di dalam kota dan luar kota serta pengembangan wilayah peredaran koran.

Kasie 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, diskon, pola distribusi dan target penjualan.
2. Membantu kepala bagian sirkulasi.

G. Bagian iklan

Bagian iklan bertugas menetapkan program operasional pemasaran serta menyelenggarakan kegiatan-kegiatan teknis operasional yang meliputi:

1. Pengenalan atau pemasaran langsung
2. Pelayanan yang mencakup penerimaan iklan, pembuatan design.
3. Penyelenggaraan hal-hal yang bersifat teknis
4. Penyelenggaraan administrasi
5. Penyelenggaraan riset pasar eceran periodik

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 utang perusahaan yang telah jatuh tempo baik secara tunai maupun melalui bank.
6. Bertanggung jawab atas posisi keuangan perusahaan kepada direktur setiap bulan.
7. Menghitung dan membayar gaji para pegawai yang telah disetujui oleh bagian personalia.

I. Bagian akuntansi

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

Bagian akuntansi bertugas:

1. Melakukan pengendalian atas biaya-biaya operasional, pengeluaran operasional dan penerimaan perusahaan.
2. Mengerjakan dan memegang buku jurnal pengeluaran, pengeluaran kas bank dan jurnal voucher.
3. Memverifikasikan semua bukti pengeluaran kas atau bank.
4. Mengerjakan buku besar dan sub buku besar atas rekening biaya-biaya operasional perusahaan.
5. Mengerjakan buku tambahan atau sub buku besar persediaan milik perusahaan.

3.3 Aktivitas Pelaksanaan Anggaran Penjualan

3.3.1 Cara-cara Penjualan

Ada tiga cara penjualan koran yang diterapkan oleh PT. Galamedia BP di dalam usaha meningkatkan omset penjualan, yaitu penjualan insidentil, penjualan inkaso dan penjualan konsinyasi.

1. Penjualan inkaso

Penjualan inkaso adalah penjualan yang dilakukan oleh seseorang atau badan yang berperan sebagai langganan tetap, sehingga pelaksanaan pesanan koran berlangsung setiap hari dengan transaksi pemesanan dilakukan setiap periode tertentu atau kala tertentu.

Penjualan inkaso pembayarannya dilakukan secara tunai dan dibayar dimuka.

Penjualan inkaso juga tidak dapat diretur.

2. Penjualan konsinyasi

Penjualan konsinyasi adalah penjualan koran yang dilakukan oleh agen, dengan sistm transaksi penjualannya didasarkan pada perjanjian yang telah disepakati bersama. Kuantitas surat kabar yang dipesan oleh agen biasanya cukup besar, karena agen memiliki pelanggan dan distributor yang tetap dan relatif banyak, walaupun demikian jika ada surat kabar yang tersisa, sesuai dengan perjanjian, surat kabar tersebut dapat dikembalikan pada perusahaan.

3. Penjualan Insidentil

Penjualan insidentil adalah penjualan koran yang dilakukan oleh seseorang atau badan yang bukan pelanggan tetap atau bukan sebagai agen. Transaksi pembelian ini dapat terjadi dikarenakan si pembeli sangat membutuhkan informasi yang ada pada koran pada saat itu.

Penjualan dengan cara insidentil pembayarannya dilakukan secara tunai dan tidak dapat diretur.

3.3.2 Penyusunan Anggaran Penjualan

Penyusunan anggaran penjualan di PT Galamedia Bandung Perkasa dibuat oleh bagian akuntansi yang bertugas menerapkan strategi dan kebijaksanaan pemasaran yang ditetapkan oleh perusahaan. Penyusunan anggaran penjualan ini dibuat satu bulan sekali berdasarkan cara-cara penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan seperti yang telah penulis uraikan dimuka.

Di dalam menyusun anggaran penjualan ini, bagian akuntansi mendapatkan data dan informasi dari bagian sirkulasi dan bagian keuangan yang merupakan bagian-bagian yang terlibat langsung pada proses penjualan. Data dan informasi itu antara lain:

a. Bagian sirkulasi

Data dan informasi yang diberikan:

1. Faktur

Faktur ini dibuat empat rangkap yang merupakan bukti adanya transaksi pemesanan.

2. Rekapitulasi peredaran Harian Umum Gala

Yaitu laporan pendistribusian koran baik dari dalam kota maupun luar kota untuk setiap edisi.

3. Rekapitulasi penjualan Harian Umum Gala

Yaitu laporan jumlah penjualan koran dan retur yang terjadi untuk setiap edisi.

4. Membuat usulan target penjualan pada akhir edisi

b. Bagian keuangan

Data yang diberikan berupa kuitansi yang dibuat empat rangkap yang merupakan bukti pembayaran dari pemesan.

Dari data dan informasi tersebut maka memudahkan bagian akuntansi dalam menyusun rencana anggaran penjualannya sesuai dengan kepentingan perusahaan yaitu mengembangkan usaha dan memperbesar wilayah pemasaran.

3.3.3 Laporan Penjualan Koran

Laporan hasil penjualan koran dibuat oleh bagian akuntansi secara periodik, yaitu satu bulan sekali. Di dalam laporan tersebut dilaporkan hasil penjualan yang terjadi setiap hari selama satu bulan, baik itu hasil penjualan inkaso, konsinyasi maupun insidentil. Selain itu juga dilaporkan jatah koran gratis untuk karyawan, relasi dan bagian iklan.