BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Galamedia Bandung Perkasa

PT. Galamedia Bandung Perkasa (Grup Pikiran Rakyat) didirikan di Bandung pada tahun 1968. Perusahaan mengkhususkan kegiatan yang bergerak dibidang penerbitan surat kabar. Nama surat kabar yang diterbitkannya adalah harian Gala. Harian Umum Gala semula muncul dari izin terbit majalah Sunda Tjampaka yang terbit oleh CV Tjampaka yang dipimpin oleh Sukandi Andrias Wasuma. Badan penerbit tersebut diserahkan sekitar bulan Agustus 1968 pada Sjamsujar Adnan, yang kemudian mengubah majalah tersebut menjadi surat kabar kabar dengan nama surat kabar mingguan Gala.

Direktur Pembinaan Pers, Departemen Penerangan Anwar Luthan (alm), mengeluarkan SIT dengan nomor 0128/SK direktur BP/SK/ tanggal 16 Oktober 1968 dengan persetujuan Menteri Penerangan H. Boediarjo. Surat Kabar mingguan Gala terbit dan diedarkan pertama kali pada hari jum’at, 20 Oktober 1968 dan secara resmi terbit pada hari minggu, 22 Oktober 1968.

Surat Kabar mingguan Gala pertama kali dicetak dipercetakkan Jakarta Pers, Jalan Gunung Sahari Ancol, Jakarta. Percetakkan ini dikelola oleh lima orang dengan tiga orang direktur yang ditempatkan di Bandung, termasuk pemimpin umum atau Redaksi. Di Jakarta Sofyan Lubis memegang jabatan sebagai

Redaktur Pelaksana dan Chaeruddin sebagai korektor. Selama dicetak di Jakartaperedaran Gala melebihi 50% dari jumlah oplah cetak, yakni 20.000 eksemplar. Beberapa waktu kemudian, berpindah cetak ke Bandung, oplah Gala meningkat mendekati oplah tertinggi saat diterbitkan di Jakarta. Perkembangan ini menjadi dorongan pengelola Gala untuk meningkatkan periode terbit menjadi dua kali seminggu. Keputusan ini segera terlaksana setelah Gala memperoleh SIT baru.

Pada 27 Desember 1971, surat kabar mingguan Gala berubah menjadi surat kabar harian dengan SIT nomor 0113/Per-3/SK/Dirjen PG/71, 28 Desember 1971. Edisi pertama terbt tanggal 21 Desember 1971 sebagai nomor perkenalan. Sejak terbit pertama kali sebagai surat kabar mingguan . Gala di terbitkan oleh CV. Tjempaka sampai perusahaan ini menghentikan kegiatan produksinya pada tanggal 31 Desember 1971. Sebelumnya telah berdiri sebuah perusahaan penerbit, yakni PT Galamedia yang menerbitkan surat kabar mingguan Gala.

Seiring dengan aktivitas CV. Tjempaka, PT Galamedia mengajukan permohonan kepada Menteri Penerangan untuk memperoleh SIT penerbit Gala, disertai akta penghentian kegiatan CV. Tjempaka dan pengambilan SIT atas nama SIT CV tersebut. Setelah empat tahun terbit sebagai surat kabar harian, tepatnya mulai tanggal 26 Agustus 1975 Dirjen PPG/Deppen memberi izin kepada Gala untuk menambah jumlah halaman. Sejak terbit menjadi harian, akhir tahun 1971 sampai 1978, oplah Gala jauh dibawah ketika terbit dua kali seminggu, kecuali saat musim kampanye pemilu 1979, oplah Gala mencapai lebih dari 20.000 eksemplar yang kemudian turun kembali dibawah angka minimum.

Setelah akhir tahun 1981, penampilan redaksional dan perwajahan berita harian gala dibenahi total sehingga surat kabar ini menemukan jati dirinya yang khas. Berbeda dengan penampilan yang lain, harian ini tidak bersaing dengan harian yang lain, terutama dalam pemasaran. Setelah terbit lebih dari 13 tahun sebagai harian, oplah Gala mencapai 118.500 eksemplar ketika musim pembunuhan misterius pada tahun 1982-1983, oplah surat kabar harian diatas mencapai 100.000 eksemplar merupakan oplah terbesar penerbitan surat kabar harian daerah se-Indonesia saat itu. Sebenarnya, jumlah oplah masih bisa ditingkatkan sampai 150.000 eksemplar kalau saja mesin cetak mampu mencetak sebanyak itu.

Keberhasilan Gala mencapai oplah dan pemasaran yang sangat bagus ini bukan semata-mata adanya berita-berita kriminal melainkan hasil pembenahan penampilan redaksional dan perwajahan yang dilakukan setelah kembali menggunakan nama Gala. Berhasilnya Gala memiliki penampilan redaksional dan perwajahan yang khas ini mampu menyedot segmen pembaca tersendiri dan mendapat tanggapan positif dari berbagai pihak. Dengan kondisi ini, Gala dianggap mencapai sasaran misinya yaitu untuk kepentingan masyarakat dan juga tidak bersaing dengan surat kabar lainnya yang telah memiliki ciri dan atribut tersendiri.

Pada tahun 1985 berlaku peraturan menteri penerangan RI nomor 61/1984 tentang penghapusan SIT diganti menjadi SIUP mengacu kepada undang-undang pokok Pers nomor 21/1982. Dengan izin baru SIUP tersebut, jumlah halaman

Gala resmi menjadi 12 halaman dan terbit di Jawa Barat yang memperoleh SIUP dengan nomor 009/SK/Menpen/SIUPPA-7/85, 8 November 1985.

Penerbit Gala wajah baru mulai 10 November 1989, dua halaman penuh warna dan terbit 12 halaman 7 kali seminggu. Penampilan redaksional dan wajah baru ini berbeda dengan Gala Manajemen lama, perubahan secara total da drastis itu berkaitan Gala wajah baru kembali ke format lama dengan redaksional seperti sebelumnya. Pada tanggal 4 Oktober 1999, harian Gala beralih manajemen menjadi harian umum Galamedia dibawah naungan Grup Pikiran Rakyat Bandung. PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai satu unit usaha dalam bentuk penerbitan yaitu Harian Umum Galamedia saat masih menjadi Harian Gala, oplah yang dihasilkan sampai 3000 eksemplar. Setelah beralih menjadi harian umum Galamedia oplahnya menjadi 26.000 eksemplar.

Visi, Misi dan Tujuan PT. Galamedia Bandung Perkasa

Sebagai media masa Harian Umum Galamedia mengemban Visi dan Misi untuk menyampaiakan informasi, mendidik dan menghibur. Berikut adalah Visi dan Misi HU PT. Galamedia Bandung Perkasa

Visi

a. Dalam jangka panjang H.U Galamedia harus mampu menjadi salah satu surat kabar berpengaruh di wilayah pasar, terutama di kawasan Bandung Raya sebagai basis utama pengembangan pemasaran serta secara bertahap menguasai pasar di kawasan Jawa Barat.

b. Bersama H.U Pikiran Rakyat, H.U Galamedia harus mampu memimpin pasar yang dominan mengambil segmentasi berbeda, yaitu lebih fokus menbidik sasaran pasar di kelas menengah dan kelas bawah.

c. Harus di upayakan agar H.U Galamedia menjadi pilihan utama bagi masyarakat kelas menengah dan menengah bawah dalam memenuhi kebutuhan terhadap informasi.

d. Harus di upayakan agar H.U Galamedia menjadi media periklanan utama, baik untuk pelaku ekonomi ataupun masyarakat luas yang membidik sasaran pasar informasi pada tingkat masyarakat menengah dan menengah bawah.

e. Menjadikan H.U Galamedia sebagai suatu institusi bisnis yang menguntungkan di lingkungan Group Pikiran Rakyat, sehingga mampu bertahap memperbaiki kesejahteraan karyawannya serta memberikan keuntungan kepada pemilik saham.

Misi

a. Bersama H.U Pikiran Rakyat menguasai pasar surat kabar, baik di sektor sirkulasi maupun iklan dengan sasaran bukan saja untuk meraih keuntungan sebesar-besarnya, melainkan juga agar semakin memperkecil ruang gerak perkembangan pasar pesaing.

b. Memberikan pelayanan informasi yang akurat bagi masyarakat pembaca dalam upaya turut memberikan andil dalam mencerdaskan kehidupan

bangsa. Karena itu agar penyebarannya semakin luas, penyajiannya harus dikemas secara menarik dan senantiasa mengacu kepada kebutuhan masyarakat pembaca sesuai dengan sigmentasi yang telah diterapkan

Tujuan Perusahaan

Mencapai keuntungan yang maksimum sehingga PT. Galamedia Bandung Perkasa mampu bertahan sampai jangka panjang.

Motto

Bagi setiap perusahaan, keberadaan motto merupakan bentuk keseriusan dalam dunia bisnis. Karena dengan adanya motto, dapat menggambarkan identitas perusahaan secara singkat. Demikian halnya dengan HU.Galamedia yang memiliki motto sebagai berikut:

"TAJAM – ETIS – AKURAT"

Motto HU.Galamedia seperti tertulis di atas memiliki pengertia tersendiri bagi HU.Galamedia yang mana di artikan sebagai berikut:

Tajam : Mengupas setiap realita yang terjadi tanpa pandang bulu.

Etis : Sesuai dengan kode etik, kaidah, dan norma yang berlaku.

Akurat : Memberitakan fakta dari sumber yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan

Logo

Selain motto, logo merupakan salah satu ornamen yang menguatkan identitas suatu perusahaan terlebih yang bergerak dibidang media, lebih tepatnya media massa cetak seperti logo HU.Galamedia di bawah ini:

Gambar 2.1

Logo HU.Galamedia



Sumber : Dokumentasi HU Galamedia

2.2. Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur adalah susunan komponen yang fungsi-fungsi kegiatan yang diintergrasikan

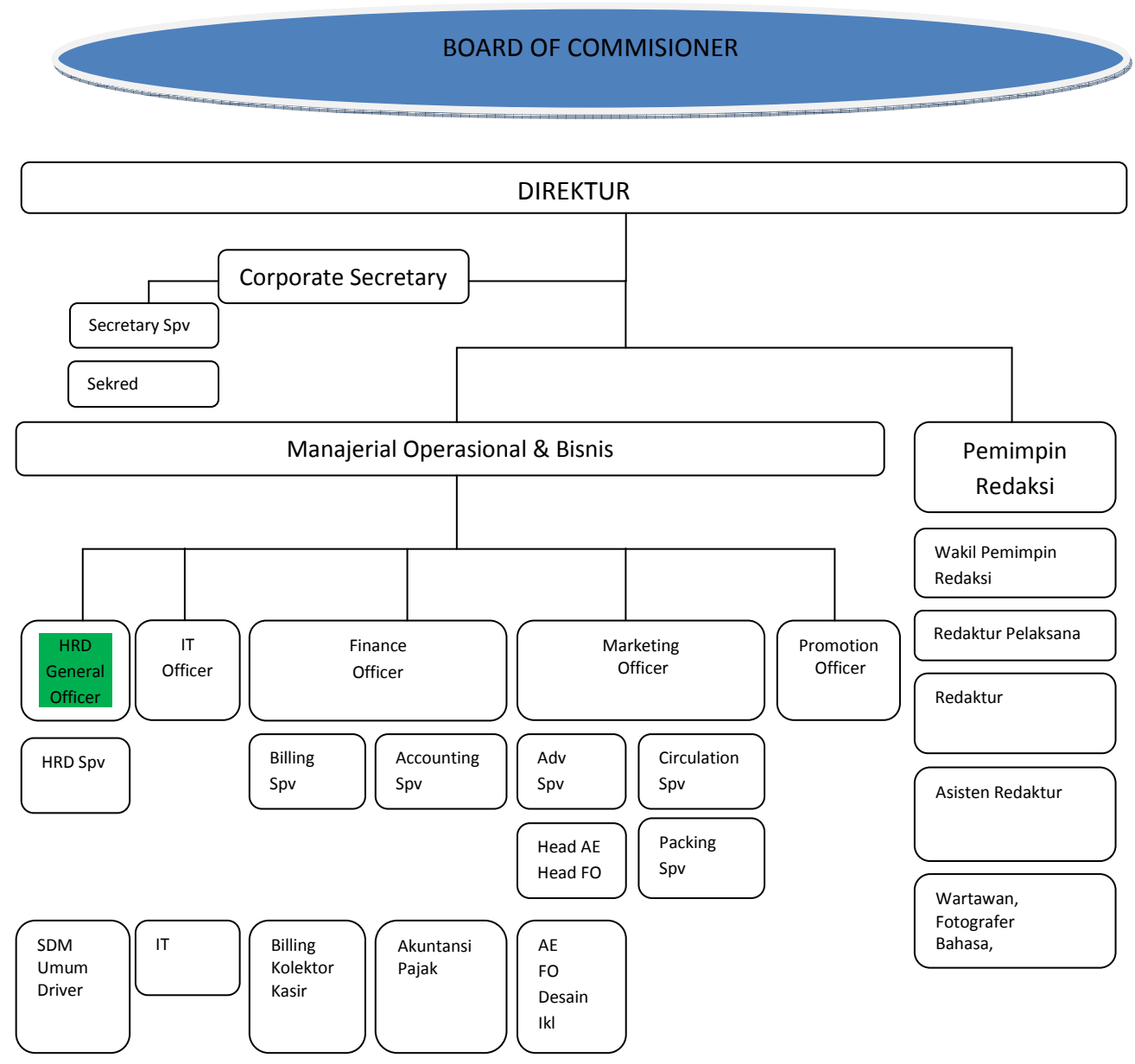
Struktur Organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan dimana didalamnya masing digambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang dan pemisahan fungsi. struktur organisasi ini penting karena akan memudahkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi. Dimana struktur organisasi ini menyusun dan menjelaskan peranan atau tugas dan wewenang dari berbagai bagian atau divisi, dan juga bagaimana setiap bagian tersebut berhubungan dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya.

Demikian pula struktur organisasi PT. Galamedia Bandung Perkasa yang memiliki berbagai bagian atau divisi dan peranan masing-masing. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi PT. Galamedia Bandung Perkasa beserta penjelasan kedudukan pada bagiannya masing-masing :

Gambar 2.2

Struktur Organisasi PT. Galamedia Bandung Perkasa

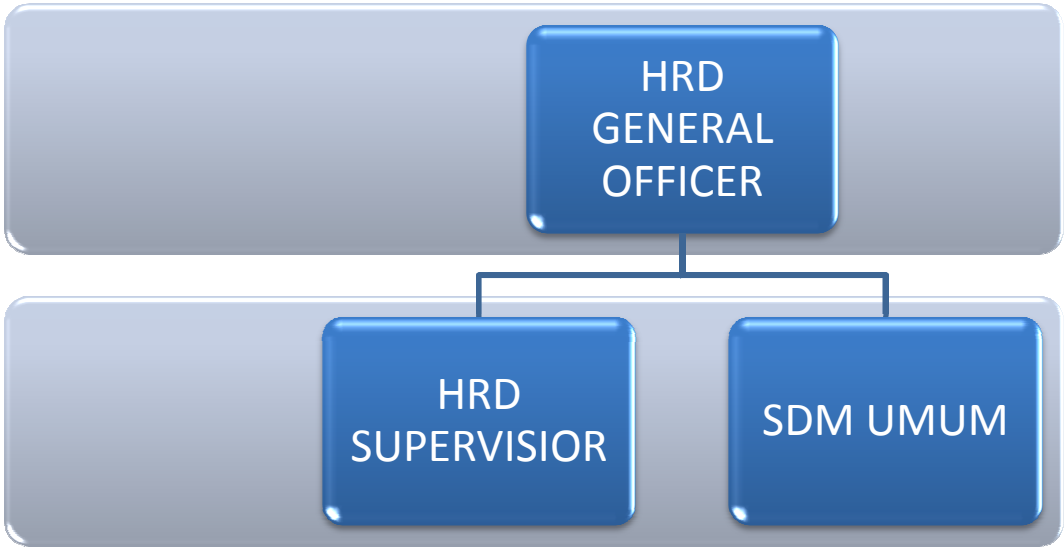


Tempat Penulis Melaksanakan Kerja Praktek

Sumber : Dokumentasi Hu Galamedia

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Divisi Human Resource Development



Sumber : Dokumentasi Hu Galamedia

Dimana *job deskripsi* dari unit ini diantarannya :

1. **HRD GENERAL OFFICER** Adalah Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan stratregi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan pemerintah yang berlaku agar

diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan diinginkan perusahaan.

2. **HRD SUPERVISOR**, Bagian ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, seleksi, rekrutmen, mutasi dan pemberhentian karyawan.

3. **SDM UMUM**, tugasnya ialah mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuannya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.

Divisi Human Resource Development merupakan organisasi lini dan staf yang merupakan perpaduan antara struktur organisasi fungsional dengan bantuan staff. Adapun organisasi lini dan staf mempunyai kelemahan dan kelebihan, diantarannya sebagai berikut :

Kelebihan Organisasi Lini dan Staf

1. Adanya pembagian tugas yang jelas antara kelompok lini yang melakukan tugas pokok organisasi dan kelompok staf yang melakukan kegiatan penunjang.
2. Asas spesialisasi yang ada dapat dilanjutkan menurut bakat bawahan masing-masing.
3. Prinsip *"the right man on the right place"* dapat diterapkan dengan mudah.

4. Koordinasi dalam setiap unit kegiatan dapat diterapkan dengan mudah.
5. Dapat digunakan dalam organisasi yang lebih besar.

Kelemahan Organisasi Lini dan staf

1. Pimpinan lini sering mengabaikan nasehat atau saran dari staf.
2. Pimpinan staf sering mengabaikan gagasan-gagasan yang dikemukakan oleh pimpinan lini.
3. Adanya kemungkinan pimpinan staf melampaui'batas kewenangannya.
4. Perintah lini dan perintah staf sering membingungkan anggota organisasi karena kedua jenis hirarki sering tidak seirama dalam memandang sesuatu.

2.3. Deskripsi Jabatan

Setelah melihat daftar gambar di atas maka *job description* stuktur perusahaan pada PT Galamedia Bandung Perksasa adalah sebagai berikut :

1. **Pemimpin Redaksi**

   Tugasnya ialah memimpin dan mengendalikan kegiatan keredaksian bagi terlaksananya mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian serta mengawasi seluruh Rubrik dan pemberitaan pada Harian Umum Galamedia.

2. **Manajer Pemasaran**

   Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada departemen pemasaran ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan. Mengelola departemen

pemasaran secara professional sehingga dapat memberikan kontribusi pada tercapainya sasaran-sasaran perusahaan dengan mempertahankan dan meningkatkan volume penjualan hasil produksi, sesuai dengan AD/ART perusahaan.

3. Manajer Produksi

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada departemen produksi ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan. Mengelola departemen produksi secara professional sehingga dapat mendukung tercapainya sasaran-sasaran perusahaan dengan meyajikan system informasi manajemen produksi dalam kualitas produk yang maksimal, untuk memenuhi kebutuhan manajemen sesuai dengan AD/ART perusahaan.

4. Manajer Keuangan dan Akuntansi

Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada departemen keuangan dan akuntansi, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan AD/ART perusahaan.

5. Manajer Personalia dan Umum

Mengelola departemen personalia dan umum secara professional sehingga dapat memberikan dukungan dan fasilitas pada pertumbuhan

dan keuntungan perusahaan dengan mengembangkan, memformulasikan dan menerapkan system kebijakan dan strategi sesiau dengan AD/ART perusahaan.

6. Redaktur Pelaksana

Redaktur Pelaksana Bertanggung Jawab kepada Pemimpin Redaksi. Tugasnya ialah mengatur pelaksanaan tugas kerekdasionalan Harian Umum Galamedia Bandung Perkasa sesuai dengan yang digaris bawahkan pemimpin redaksi dalam artian memimpin langsung aktivitas peliputan dan pembuatan pemberitaan oleh para wartawan dan editor.

7. Redaktur

Redaktur bertanggung jawab kepada Redaktur Pelaksana. Tugasnya ialah menerima bahan berita, baik dari wartawan, koresponden, maupun dari kantor berita atau bahkan *Press Release* dari lembaga, organisasi, instansi pemerintah atau perusahaan swasta. Selain itu Redaktur bertanggung jawab terhadap halaman isi halaman yang akan diterbitkan pada Harian Umum Galamedia.

8. Asisten Manajer Bidang Iklan

Membantu manajer pemasaran merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang iklan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan. Memasarkan (menawarkan, menjual) iklan di halaman H.U Galamedia untuk meraih pendapatan dan menghasilkan

laba sebanyak-banyaknya dengan memegang prinsip efektif dan efisien sesuai dengan AD/ART perusahaan.

9. Asisten Manajer Bidang Sirkulasi

Membantu manajer pemasaran merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab bidang sirkulasi, ke arah kinerja perusahaan. Memasarkan H.U Galamedia untuk meraih pendapatan dan menghasilkan laba sebanyak-banyaknya dengan selalu memegang prinsip efektif dan efisien sesuai dengan AD/ART perusahaan.

10. Asisten Manajer Bidang Promosi

Membantu manajer pemasaran dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang promosi, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan. Untuk menyelenggarakan promosi yang efektif dan efisien untuk memperoleh segmen pembaca, target pasar dan positioning dalam rangka mengembangkan brand image sesuai dengan AD/ART perusahaan.

11. Asisten Redaktur

Asisten Redaktur pada Harian Umum Galamedia bertugas membantu Redaktu dalam melakukan editing. Assisten Redaktur juga memiliki tugas dalam memberikan tambahan data dan literatur agar sesuai dengan gaya penulisan dan penerbitannya.

12. Asisten Manajer Bidang Produksi

Membantu manajer produksi dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang produksi, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan sesuai dengan AD/ART.

13. Asisten Manajer Bidang Keuangan

Membantu manajer keuangan dan akuntansi merencanakan, menyusun, mengkoordinasi, melaksanakan tugas dan tanggung jawab bidang keuangan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan sesuai dengan AD/ART perusahaan.

14. Asisten Manajer Bidang Akuntansi

Membantu manajer keuangan dan akuntansi merencanakan, menyusun, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas dan kewajiban dalam bidang akuntansi kearah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan, sesuai dengan AD/ART perusahaan.

15. Asisten Manajer Bidang Persoanalia

Membantu manajer personalia dan umum merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam bidang personalia ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan AD/ART perusahaan.

16. Asisten Manajer Bidang Umum

Membantu manajer personalia dan umum merencanakan, mengatur, mengkoodinasikan, melaksanakan tugas dan tanggung

jawab dalam bidang umum ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan AD/ART perusahaan.

17. Pelayanan Langsung (PL)

Memberikan pelayanan jasa pemasangan iklan, baik kepada pemasang iklan maupun biro iklan, baik kepada pemasang iklan maupun biro iklan sesuai kinerja terbaik untuk mencapai target perusahaan yang ditetapkan.

18. AE (*Account Executive*)

Membantu asisten manajer pemasaran bidang iklan menjual sebanyak-banyaknya jasa pemasangan iklan di H.U Galamedia kepada perusahaan, instansi pemerintah/swasta dan masyarakat luas sesuai kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

19. Administrasi Iklan

Melaksanakan proses administrasi bidang iklan kearah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

20. Teknik Iklan

Melaksanakan teknik pemasangan iklan sesuai dengan booking space sesuai kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

21. Administrasi Sirkulasi

Melaksanakan proses administrasi bidang sirkulasi ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

22. Wartawan

Seperti halnya dalam setiap perusahaan Surat Kabar tugas wartawan dalam Harian Umum Galamedia adalah bertugas mencari, mengumpulkan dan mengelolah informasi menjadi berita, yang akan disebarluaskan kepada publik, disesuaikan dengan tugasnya masing-masing yang sudah sebelumnya sudah diatur oleh Redaksi.

23. Penjualan

Membantu asisten manajer pemasaran bidang sirkulasi dalam menyelenggarakan kegiatan operasional penjualan H.U Galamedia Ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

24. Pengepakan

Melaksanakan pengepakan Koran sesuai daftar pendistribusian dan form permintaan/perubahan jatah Koran ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

25. Distribusi

Melakukan pengiriman Koran kepada agen/pelanggan, Koran bukti iklan dan para pimpinan grup Pikiran Rakyat, tepat waktu ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

26. Staf Promosi

Melaksanakan kegiatan promosi penjualan, publikasi, hubungan masyarakat dalam upaya meningkatkan citra produk perusahaan ke

arah kinerja terbaik untuk menvapai target yang ditetapkan perusahaan.

27. Proses Produksi

Melaksanakan proses produksi mulai dari teks entri, scan foto, desain iklan/grafis, lay out halaman, proofing, print film/reproduksi, plat making serta digitalisasi produk lainnya ke arah kinerja untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

28. Kontrol Kualitas

Memeriksa kualitas bahan baku dan hasil produksi, baik sebelum, selama maupun sesudah proses produksi ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

29. Anggaran

Menyusun, mengolah data proyeksi dan realisasi anggaran dari setiap bidang ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

30. Billing

Menerbitkan faktur iklan, faktur Koran dan faktur pajak serta mengelola faktur-faktur yang belum ditagih, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

31. Kolektor

Melaksanakan penagihan piutang kepada agen dan pemasang iklan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

32. Kasir

Menerima, menyimpan dan mengeluarkan unag perusahaan berdasarkan prosedur dan dokumen yang sah, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

33. Akuntan Panjualan dan Pengepakan

Memeriksa, mencatat dan menyimpan semua dokumen yang diterima dari asisten manajer bidang akuntansi mengenai penjualan dan perpajakan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

34. Akuntan Biaya Beban dan Persediaan

Memeriksa, memcatat dan menyimpan semua dokumen yang diterima dari asisten manajer bidang akuntan mengenai biaya beban dan persediaan, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

35. Akuntan Piutang

Memeriksa, memcatat dan menyimpan semua dokumen yang diterima dari asisten manajer bidang akuntansi mengenai piutang usaha, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan.

36. Akuntan Umum

Memeriksa, mencatat dan menyimpan semua dokumen yang diterima dari asisten manajer bidang akuntansi mengenai aktiva tetap, pendanaan, hutang dan modal, ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

37. Personalia

Melaksanakan fungsi manajemen personalia ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

38. Sirkulasi

Sirkulasi adalah peredaran jumlah terbitan pada media cetak. Tugas bagian sirkulasi adalah menyetorkan hasil produksi ke wilayah peredaran.

39. Umum

Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan menjaga sarana dan prasarana di lingkungan perusahaan secara benar dan aman.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT Galamedia Bandung Perkasa mempunyai satu unit usaha dalam bentuk penerbitan yaitu Harian Umum Galamedia. HU Galamedia mengkhususkan penerbitan lokal di Bandung raya, sedangkan berita – berita Nasional dan berita lainnya hanya untuk melengkapi. HU Galamedia ditujukan kepada semua lapisan masyarakat, tetapi lebih menekankan pada konsumen menegah kebawah. Penekanan jenis beritanya yaitu kriminalitas dan berita kasus dengan tampilan berita yang disajikan secara etis, tajam dan akurat seperti motto dari Harian Umum Galamedia.