BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Syaamil dengan Nama panggilan lama Asy Syaamil yang masih berbentuk CV dimulai dari buletin Jum'at Asy Syaamil, yagn dimotori oleh Bapak Riza Zacharias dan Bapak Wachidul Faqim. Pa Riza adalah PHK dari IPTN, dan Pa Wachid (Panggilan dari Pa Wachidul Faqim) mengerjakan buletin sambil kerja di IPTN. Buletin ini mulai memasyarakat dan berkembang, seiring dengan pengetahuan tentang percetakan yang juga mulai bertambah. Mulailah Pa Riza memberanikan diri untuk menerima order-order cetakan yang desainnya disiapkan oleh Wachid, sekitar bulan april 1997.

Order-order cetakan mulai bertambah banyak, dan karyawan bertamabah dengan bagian pengataran buletin, yaitu Sobirin. Penanganan buletin makin memerlukan orang lain. Maka direkrutlah Halfino untuk menangani pemasaran buletin ini kira-kira bulan Desember 1997. Dan Asy Syaamil mulai menempati tempat produksi tetap pertamanya di daerah Jalan Pajajaran Dalam.

Seiring dengan penerbitan buletin ini, orderl-order cetakan makin berat untuk tidak dikerjakan dengan sungguh-sungguh. Sehingga diputuskan untuk menambah lagi SDM kira-kira bulan Februari 1998, yaitu rekrutmen besar-besaran. SDM secara berturut-turut bertambah sehingga mencapai jumlah 15 personal. Ini dilakukan untuk menunjang pekerjaan dari internal

(Produksi & Management) yang begitu banyak. Di awal tahun 1999, terjadi miss management berupa masalah yang sangat serius akibat tindakan tadi. Terjadi penurunan pekerjaan secara drastis, karena perancangan tidak dilakukan dengan orientasi keluar. Itu pun akhirnya terjadi perampingan untuk SDM-SDM yang tidak/kurang produktif.

Alhamdulillah, dengan satu komitment yang keras, sedikit demi sedikit masalah-masalah tersebut berhasil diatasi, dan pada bulan Agustus 1999, Asy Syaamil perusahaan percetakan dan Grafis yagn masih CV berhasil mengontrak sebuah rumah di jalan Cikutra No. 39 Bandung, selama 2 tahun.

Seiring dengan berkembangnya usaha yang dilaksanakan, pada tahun 2000 Asy Syaamil berhasil membuka cabang di Jakarta tepatnya pada Jalan Tabanas No. 13 BBD Kelapa Gading Pratama-Jakarta Utara yang sebelumnya di Jalan Kesehatan sebagai tempat Sementara. Namun demikian proses produksi percetakan tetap dilaksanakan di Asy Syaamil Pusat di Bandung.

Asy Syaamil Press & Grafika berubah bentuk menjadi PT Syaamil Cipta Media (Perseroan Terbatas), seiring dengan pindahnya lokasi perusahan ke jalan Cikutra No.99 pada bulan November 2001. Dengan Panggilan baru Syaamil, perusahaan ini bergerak pada bidang Advertising (periklanan), Multimedia, Publishing (penerbitan), Syaamil Kreasi, Printing (percetakan).

Setelah itu Syaamil pun berkembang lagi dengan membuka Cabang baru di Jl. Raya Siliwangi-Ruko Kemang Permai No.12 Rawa Panjang, Bekasi. 17114.

Suatu Keyakinan Syaamil yang muncul saat itu sampai sekarang adalah *sunnah kauniyah* maupun *Qauliyah* tidak bisa diabaikan salah satunya. Printsip-prinsip keyakinan akan pertolongan-Nya

Visi Perusahaan

"Menjadi perusahaan yang menyaingi, mempengaruhi, dan mencitrakan mass media Islam yang indah, menarik, dan profesional, baik melalui media cetak maupun elektronik."

Misi Perusahaan

a. Perusahaan berorientasi untuk memenuhi kepuasan pelanggannya.
b. Perusahaan berusaha selalu meningkatkan kemampuan system produksinya, kualitas produk dan jasanya, optimasi biaya, memenuhi order tepat waktu, dan pelayanan yang baik kepada pelanggan sebagai aktualisasi ibadah.
c. Keberlanjutan usaha, pemberdayaan umat, dan bantuan sosial adalah wajah usaha yang dilakukan.
d. Pemberdayaan umat dilakukan dengan mengembangkan potensi umat dan mencari peluang-peluang usaha baru dari dan untuk umat.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Kegiatan suatu organisasi atau perusahaan akan tercermin dalam struktur organisasinya. Strutur organisasi itu harus mencerminkan suatu kerangka kerja yang melukiskan adanya suatu pembagian kerja, penggolongan kegiatan kedalam

bagian –bagian sehingga dapat menggmbarkan suatu kerjasama dalam mencapai tujuannya.

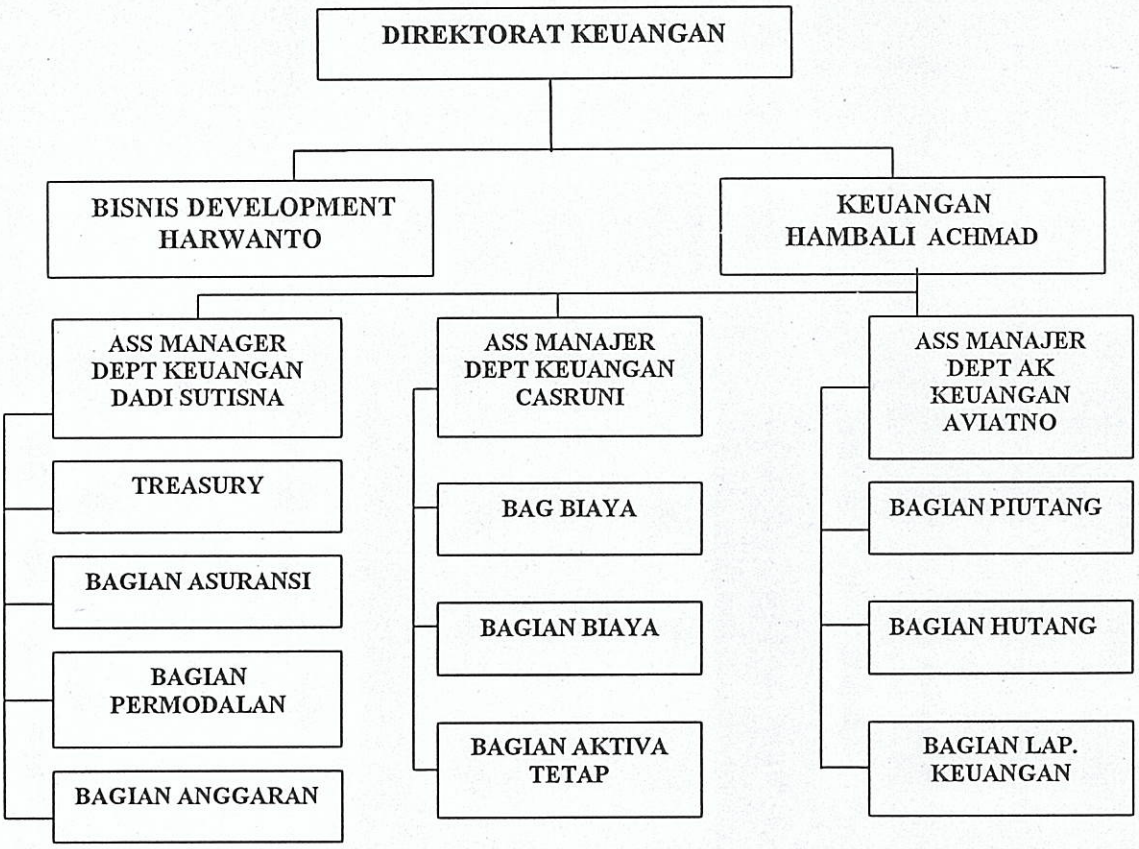
Keberhasilan suatu perusahaan sangat erat hubunganya dengan sistem dan kebijakan manajemen yang diterapkan. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang berbeda dengan perusahaan yang lainnya,karena stuktur organisasinya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan juga faktor –faktor yang mempengaruhi kebutuhan tersebut.

Struktur organisasi formal disusun untuk membantu pencapaian organisasi dengan lebih efektif .tujuan organisasi ini akan menentukan struktur organisasi, yaitu menentukan pekerjaan , hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan masing –masing tugas tersebut.

Stuktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi, hubungan antar fungsi serta wewenang dan tanggung jawab.

Diharapkan dengan adanya struktur organisasi ini , maka setiap orang yang terlibat didalam organisasi akan mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas. Jadi setiap perusahaan dihadapkan pad keputusan pengaturan orang-orang agar terbentuk suatu kerjasama yang baik dalam organisasi perusahaan yang bersangkutan.

Struktur organisasi pada PT Syaamil Cipta Media dapat dilihat dari gambar berikut:



2.3 Deskripsi Jabatan

A. Direktur Utama

1. Melakukan lobi-lobi dengan instansi-instansi, lembaga-lembaga, dan rekanan bisnis untuk pengembangan perusahaan.
2. Memimpin jalannya perusahaan.
3. Memimpin dan mengarahkan kerja direktur.
4. Mengupayakan sinergi antar bagian dan antar level jabatan.

5. Mengupayakan peningkatan pendapatan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan karyawan.
6. Melakukan sinergi antara kepentingan-kepentingan perusahaan dengan keinginan-keinginan *stake holder*.

B. **Direktur Syaamil Advertising dan Multimedia**

1. Membuat *business plan* Syaamil Advertising dan Multimedia.
2. Merencanakan program kerja dan pengembangan Syaamil Advertising dan Multimedia.
3. Mengontrol staf dan kegiatan di Syaamil Advertising dan Multimedia.
4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf Syaamil Advertising dan Multimedia.
5. Melakukan sosialisasi dan menjalin hubungan dengan direktorat lain.
6. Membuat penawaran-penawaran dan presentasi kepada calon klien.
7. Melakukan pembelajaran kemampuan diri (manajerial dan teknis).

C. **Direktur Administrasi dan Keuangan**

1. Membuat proyeksi *cash flow* (aliran dana) perusahaan.
2. Membuat laporan keuangan.(laba-rugi, neraca, dll)
3. Mengontrol alokasi dana.
4. Menjaga likuiditas keuangan perusahaan.
5. menganalisis keputusan-keputusan yang terkait dengan investasi.
6. Mengevaluasi kinerja staf dan membantu menyelesaikan kasus-kasus di lapangan.

7. Menganalisis dan menyiapkan bentuk-bentuk kerjasama dengan pihak luar yang terkait dengan masalah keuangan.

D. **Direktur Marketing**

1. Membuat rencana kerja.
2. Mengevaluasi dan memperbaiki rencana dan sistem kerja bersama seluruh staf.
3. Mengevauasi kinerja direktorat marketing.
4. Membuat program kerja pemasaran.

E. **Business Support**

1. Mengendalikan kualitas dan kuantitas produk.
2. Membuat perencanaan kerja.
3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan permasalahan dalam direktorat ini.
4. Membuat konsep pengembangan direktorat.
5. Melakukan inspeksi tekstual.(pada cetakan)
6. Melakukan inspeksi syariah

F. Direktur Teknik dan Produksi

1. Membuat rencana/program kerja yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
2. Merancang sistem kerja yang baik.
3. Mengusahakan terwujudnya efiseiensi dan efektifitas kerja, sehingga menghasilkan produktivitas yang tinggi.
4. Membuat program-program pengembangan.

5. Membangun kerjasama baik dengan divisi-divisi lain dalam perusahaan maupun dengan lembaga bisnis lain di luar perusahaan.
6. Menggali keunggulan-keunggulan direktorat yang dapat dikembangkan.

G. **Manajer Syaamil Kreasi**

1. Membuat desain produk-produk Syaamil Kreasi, seperti: notes, stiker, poster, kaos, dll.
2. Mengawasi proses produksi di Syaamil Kreasi.
3. Membuat rencana kerja.A
4. Mengawasi persediaan bahan baku dan produk jadi di gudang.
5. merancang produk-produk baru.
6. Melakukan survey produk

H. **Manajer Graphic House**

1. Membuat rencana kerja.
2. Mengusahakan terwujudnya efiseiensi dan efektifitas kerja, sehingga menghasilkan produktivitas yang tinggi.
3. Mengorganisir dan merancang sistem kerja yang baik.
4. Mengontrol dan mengevaluasi program kerja yang sedang berjalan.
5. Melakukan kerjasama dengan divisi-divisi dan lembaga lain.
6. Menjamin agar program kerja berjalan sesuai jadwal dan dengan hasil yang baik.

I. **Manajer Produksi**

1. Membuat rencana pelatihan dan pengembangan divisi produksi.
2. Membangun hubungan baik dengan mitra kerja.

3. Mengawasi proses produksi.
4. Membuat rencana kerja.

J. **Manajer Penerbitan**

1. Merencanakan dan mengevaluasi produk-produk divisi penerbitan.
2. Membuat dan mengevalusi rencana kerja.
3. Mengevalusi kinerja staf divisi penerbitan.
4. Memecahkan, menjalankan, dan mengevaluasi pengembangan divisi penerbitan.
5. Membantu staf divisi penerbitan dalam mengerjakan hal-hal teknis, seperti: editing, membuat layout, dan *proof reading*.

K. **Manajer HRM**

1. Mendapatkan, mengelola, dan mengatur pemutusan sumber daya manusia perusahaan.
2. Memberikan saran kepada manajemen tentang kebijakan SDM guna memastikan organisasi memiliki tenaga kerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi.
3. Melaksanakan dan memelihara semua kebijakan dan prosedur SDM yang diperlukan untuk pencapaian tujuan organisasi.
4. Membantu perkembangan arah dan strategi organisasi terutama dari segi SDM.
5. Membantu manajer lini dalam mencapai tujuannya.
6. Mengatasi krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pegawai untuk memastikan teratasinya masalah dalam pencapaian tujuan organisasi.

7. Menyediakan sarana komunikasi antara karyawan dengan manajemen.
8. Bertindak sebagai penjamin standar dan nilai organisasi dalam pengelolaan SDM.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Pengelolaan Aktiva Tetap pada PT Syaamil Cipta Media Bandung dikelola pada bagian Accounting. Dimana pengecekan Aktiva Tetap harus diawasi sedemikian rupa sehingga pemakaian Aktiva Tetap dapat dikendalikan.

Pencatatan Aktiva Tetap di bagian Accounting ini dilakukan berdasarkan harga perolehan atas pembelian dan penyusutan Aktiva Tetap. Dimana pencatatan ini dilakukan untuk membandingkan nilai Aktiva tetap sebelum dan sesudah terjadinya penyusutan.

PT Syaamil Cipta Media Bandung melaksanakan pencatatan aktiva tetap setiap akhir periode, sehingga pemakaian Aktiva Tetap dalam satu periode itu harus sama dengan catatan yang ada di bagian akuntansi.

Berikut ini contoh Aktiva Tetap yang ada di PT Syaamil Cipta Media Bandung adalah : Tanah, Bangunan, Komputer, Mesin cetak, inventaris kantor, kendaraan, alat angkut dan sebagainya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM