BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya PT. MANAJEMEN QOLBU MEDIA

Berawal dengan semangat *(bismillah)* untuk menjadi lebih baik dalam melakukan perubahan dan perbaikan dimulai dari diri sendiri, dari hal yang kecil, dan mulai saat ini. kami berkomitmen untuk menerbitkan media dakwah islam yang menyejukkan yaitu Tabloid MQ. Alhamdulillah pada tanggal 1 Mei 2000 hadir Tabloid MQ perdana dan resmi menjadi Perseroan Terbatas (PT) pada tanggal 19 Oktober 2001. Belajar dengan niat dan komitmen yang kuat membangun sinergi bersama dengan berbagai pihak. Akhirnya kami mampu menghadirkan Tabloid MQ setiap bulannya kepada para pembaca, dan kini perkembangan Tabloid MQ semakin maju seiring dengan komitmen kami untuk mempersembahkan yang terbaik bagi pembaca setia.

UNIKOM PERPUSTAKAAN TEKNIS

Sebagai pemilik dari perusahaan PT. MANAJEMEN QOLBU MEDIA ini adalah KH. Abdullah Gymnastiar 60%, Erick Thohir 33% dan karyawan 7%. Saat ini PT. MANAJEMEN QOLBU MEDIA berkedudukan di GRAHA MQ komplek Pesantren Daarut Tauhiid, Jalan Gegerkalong Girang Baru No.5 Bandung 40154 Telp. 022-2008844 Fax. 022-2015805.

Aktivitas utama dari perusahaan ini adalah Penerbitan Media Massa Cetak yaitu tabloid MQ dan komiqolbu Jang Emqi.

2.2 Visi dan Misi PT. Manajemen Qolbu Media

Ibarat sebuah kompas bagi pelaut, visi sangat penting artinya dalam membimbing ke arah mana perusahaan harus bergerak. Kata Kotler (1996), bila masa depan yang diinginkan harus dicapai melalui sebuah perubahan fundamental dalam organisasi yang dipimpinnya, sebuah visi yang tepat dan baik akan membantunya dalam tiga hal: *Pertama*, visi akan menjelaskan arah perubahan yang diinginkan secara gamblang, jelas dan tegas. *Kedua,* visi akan membantu mendorong dan memotivasi orang untuk *"bergerak"* ke arah yang benar bagi mereka. *Ketiga,* visi akan membantu mengkoordinasikan tindakan orang-orang yang berasal dari bidang-bidang yang berbeda, yang jumlahnya bisa ratusan, ribuan atau lebih dengan kecepatan dan efisiensi yang sangat mengagumkan.

Manajemen PT. Manajemen Qolbu Media sangat menyadari pentingnya visi dalam mengarahkan jalannya organisasi. Rumusan visi perusahaan adalah:*"Menjadi model perusahaan media dalam mewujudkan perbaikan karakter bangsa"* Dan motto adalah *"Menuju Perbaikan Diri"*

Adapun misi perusahaan yang baru adalah:

- Menampilkan produk Media yang berorientasi kepada dakwah Islamiyah dengan konsep Manajemen Qolbu
- Menghasilkan produk yang berkualitas dan tepat waktu
- Menghadirkan komiqolbu Jang EMQI sebagai bacaan keluarga dalam mengembangkan potensi anak
- Menghadirkan Tabloid MQ yang sejuk, nyaman, sederhana dan solutif.
- Mampu bersaing global, dengan manajemen dan sdm yang professional, ikhlas dan amanah.

Ini Harus n di Lampirkan

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan PT. MQ Media

Gambar 2.1

2.4 Ruang Lingkup PT. MQ Media

PT. Manajemen Qolbu Media terdiri dari 5 divisi:

Divisi Redaksi

Divisi ini membawahi para redaktur, reporter, koresponden dan bidang artistik. Fungsi utama divisi ini adalah sebagai divisi yang bertanggung jawab penuh atas penyediaan content (isi) dari produk yang dihasilkan (Tabloid) mulai dari meliput, menyusun, menulis, menyajikan informasi berita, Opini ataupun Feature.

Divisi Produksi Jang MQ

Divisi ini membawahi bidang produksi JMQ baik animasi, komik ataupun semua produk yang berkaitan dengan Jang MQ. Fungsi utama divisi ini adalah bertanggung jawab atas penyediaan content (isi) produk yang berkaitan dengan Jang MQ.

Divisi Pemasaran

Divisi ini membawahi bagian sirkulasi, Iklan dan promosi. Fungsi utama divisi ini adalah sebagai penanggung jawab atas pemasaran produk yang dihasilkan oleh PT. MQ Media.

Divisi Keuangan

Divisi ini membawahi keuangan dan akuntansi. Fungsi utama divisi ini adalah sebagai divisi yang bertanggung jawab terhadap semua proses yang berkaitan dengan keuangan, termasuk penyediaan laporan keuangan bagi pihak-pihak yang berwenang dan membutuhkan.

Divisi Sekretariat

Divisi ini membawahi bagain SDM& Legal, TI dan bagian umum. Fungsi utama divisi ini adalah sebagai divisi yang bertanggung jawab untuk memberikan informasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan keadaan perusahaan, hal-hal yang menyangkut kegiatan SDM dan Administrasi perkantoran secara umum.

2.5 Position Description Unit Sekretariat

Primary Objectives:

Sekretariat berfungsi sebagai penanggung jawab dalam memberikan informasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan keadaan perusahaan, hal-hal yang menyangkut kegiatan SDM dan Administrasi perkantoran secara umum.

Staf SDM & Administrasi

Job Summary
Staf Sumber Daya Manusia (SDM) dan Administrasi adalah staf yang berperan membantu teknis pelaksanaan program kerja di divisi kesekretariatan khususnya untuk hal-hal yang berhubungan dengan Sumber Daya Muslim dan Administrasi.

Rincian Tugas

a. setiap hari
    1. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar untuk MQ Media.
    2. mendokumentasikan setiap arsip atau dokumen yang berhubungan dengan SDM, kesekretariatan dan info perusahaan.

3. membuat laporan penggajian karyawan MQ Media tiap bulannya.
4. membantu teknis setiap hal yang berkaitan dengan SDM
5. membantu teknis pelaksanaan kerja harian bagian kesekretariatan.
6. membuat laporan atas tanggungjawab keuangan yang diamanahkan kepadanya
7. membuat rencana kerja dan laporan kerja mingguan

b. insidental

1. membantu teknis penulisan dan penyajian surat keputusan yang berhubungan dengan SDM dan kesekretariatan.
2. membantu teknis penyelenggaraan Rapat Kerja atau Rapat Luar Biasa.

Staf Teknologi Informasi

Job Summary

Staf Teknologi Informasi adalah staf yang berperan membantu teknis pelaksanaan program kerja di divisi kesekretariatan khususnya untuk hal-hal yang berhubungan dengan manajemen Informasi.

Rincian Tugas

a. setiap hari

1. melakukan fungsi Technical Support yaitu Instalasi, Setting, Troubleshooting dan Maintenance terhadap fasilitas Teknologi Informasi yang digunakan oleh semua level manajemen.

2. mendokumentasikan setiap arsip atau dokumen yang berhubungan dengan Informasi Teknologi
3. membuat laporan dari Technical Support yang telah dilakukan.
4. membantu teknis setiap hal yang berkaitan dengan Teknologi Informasi.
5. membantu teknis pelaksanaan kerja harian bagian kesekretariatan.
6. melakukan teknis maintenance atau pengembangan SDM yang berkaitan dengan kegiatan teknik Informasi
7. membuat rencana kerja dan laporan kerja mingguan.

b. Insidental

1. membantu menyiapkan data yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh perusahaan
2. membantu teknis penyelenggaraan rapat kerja atau Rapat Luar Biasa, yang berkaitan dengan kegiatan Teknologi Informasi.

Staf Bagian Umum

Job Summary

Staf bagian umum adalah staf yang berperan membantu teknis pelaksanaan program kerja di divisi kesekretariatan khususnya untuk hal-hal yang berhubungan dengan pelayanan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor / manajemen kantor.

Rincian Tugas

a. setiap hari

1. membantu teknis penyediaan barang kebutuhan perusahaan.

2. memberikan pelayanan terbaik untuk setiap hal yang berhubungan dengan bagian umum.
3. membantu teknis setiap hal yang berkaitan dengan bagian umum.
4. membantu teknis pelaksanaan kerja harian bagian kesekretariatan.
5. melakukan teknis pemeliharaan fasilitas kantor/manajemen kantor.
6. melakukan perbaikan pada setiap fasilitas yang rusak.
7. membantu teknis pembayaran biaya operasional bagian umum, seperti pembayaran listrik, Telepon dan air setiap bulannya.
8. mengkoordinasikan penggunaan fasilitas kantor dan bertanggung jawab atas fasilitas tersebut.

b. Insidental

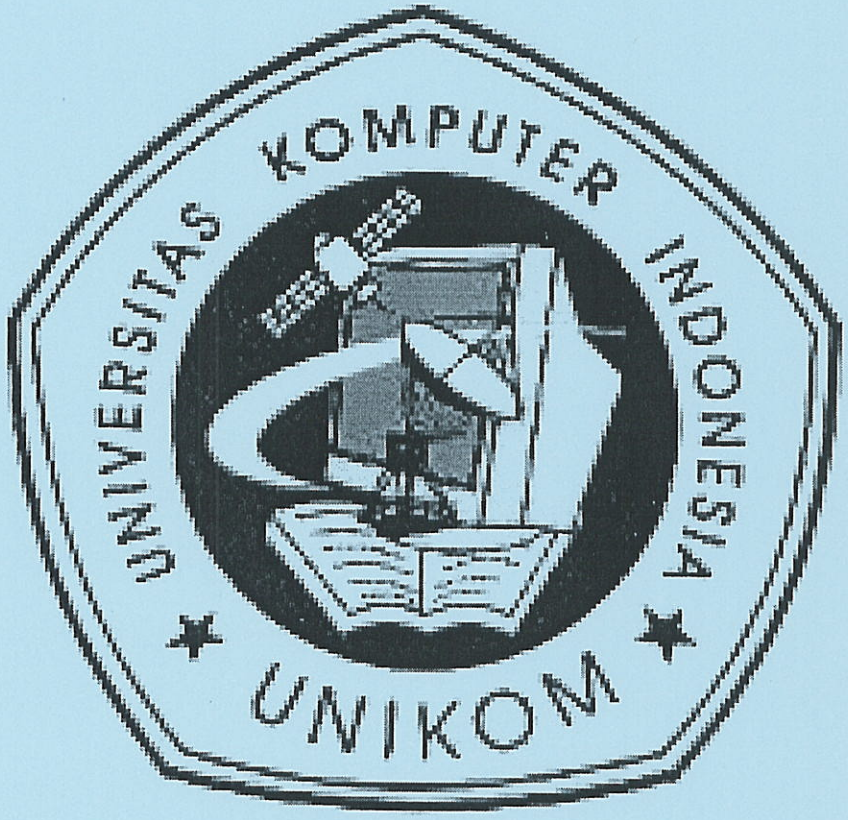
1. menyediakan fasilitas kantor yang dibutuhkan sewaktu-waktu.
2. membantu teknis penyelenggaraan Rapat Kerja atau Rapat Luar Biasa, yang berkaitan dengan Bagian Umum

2.6 Peranan PT. MQ Media Terhadap Daarut Tauhiid

PT. Manajemen Qolbu Media adalah sebagai perusahaan yang ada dibawah PT. Manajemen Qolbu dengan maksud dan tujuan untuk membantu dakwah Pondok Pesantren Daarut Tauhiid melalui media cetak (Tabloid).

2.7 Bidang Usaha PT. MQ Media

Bidang Usaha yang dikerjakan oleh PT. MQ Media adalah Penerbitan Media Massa Cetak dengan Bentuk Penerbitan Tabloid dan Komik Jang MQ.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM