BAB II
TINJAUAN UMUM PT KHARISMA JABAR FILM

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Kharisma Jabar Film merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distributor film dan juga bergerak dalam bidang perbioskopan yang beralamat di jalan Jenderal Sudirman No. 554 Bandung.

Perusahaan ini didirikan oleh Ir. Chand Parwez Servia pada tahun 1982 yang pada saat itu hanya bergerak dibidang pendistribusian film di beberapa bioskop saja, tetapi kemudian berkembang menjadi distributor film hingga wilayah Jawa Barat.

Meningkatnya minat menonton masyarakat saat itu membuat pihak manajemen berfikir untuk mengembangkan usaha dibidang perbioskopan (industri bioskop). Dengan mengadakan kerjasama dengan berbagai pihak termasuk dengan Group 21, maka didirikanlah beberapa bioskop di Jawa Barat, khususnya kota Bandung.

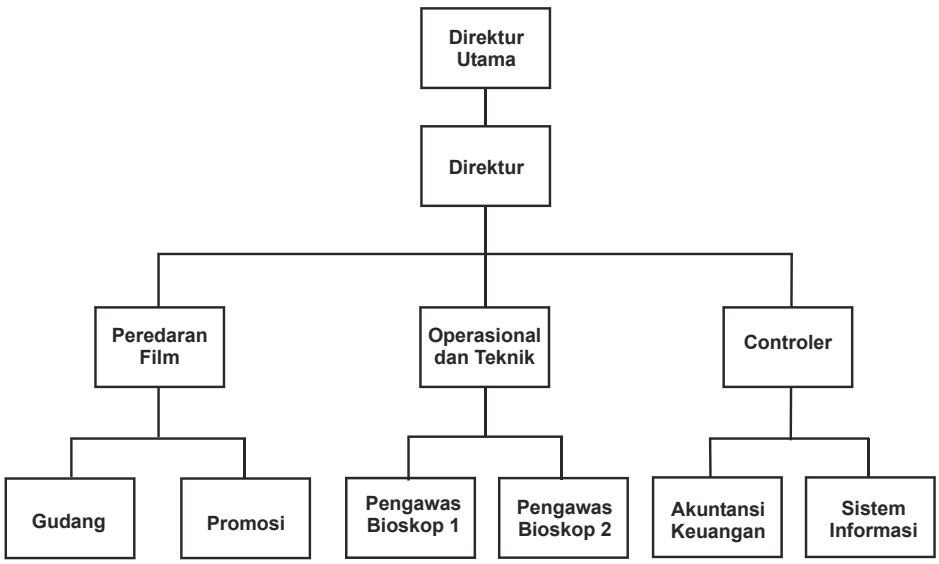
Jumlah karyawan yang dimiliki oleh PT Kharisma Jabar Film saat ini berjumlah 35 orang. Jumlah ini adalah jumlah karyawan yang berada di kantor pusat belum termasuk jumlah karyawan yang berada di bioskop-bioskop yang tersebar di kota Bandung dan Kabupaten Bandung.

2.2 Profil Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT. Kharisma Jabar Film
Bidang Perusahaan	: DISTRIBUTOR FILM DAN PERBIOSKOPAN
Alamat	: Jl Jenderal Sudirman No. 554 Bandung Jawa Barat – Indonesia
Fax	: 022-6030138
Phone	: 022-6030955

Tanggal Pendirian : 30 maret 1987

2.3 Struktur Organisasi perusahaan dan Deskripsi tugas



Tabel I . Struktur Organisasi

Direktur utama

Secara umum tugas dan wewenang direktur utama adalah mengambil keputusan tentang kebijakan operasional, strategi, keuangan, dan, pengembangan pasar.Hubungan Kerja:

1) Mengelola perusahaan untuk memajukan operasi perusahaan.
2) Menetapkan Direktur yang akan bertugas sebagai wakilnya dalam mengendalikan operasi perusahaan atas kegiatan yang dijalankan.
3) Memberikan instruksi serta batas wewenang kepada direktur dalam pengendalian *intern* perusahaan.
4) Menentukan *General Manager* yang akan bertugas di dalam pelaksanaan operasional perusahaan.

5) Meminta instruksi serta batas-batas kewenangan kepada *General Manager* dalam pelaksanaan operasional perusahaan.
6) Meminta pertanggungjawaban kepada *General Manager* dan menerima laporan serta *advise* dari *controller*.
7) Bertanggung jawab sepenuhnya atas hasil kerja *controller* dan *General Manager* serta *Sales Manager* dan *Finance* serta *Accounting Manager.*

Direktur

Tugas dan wewenangnya :

1) Mengelola perusahaan dan cabang-cabangnya guna tercapainya tujuan perusahaan dengan :
   (1) Membantu Direktur di dalam melaksanakan tugas operasinya.
   (2) Membantu Direktur dalam menetapkan kebijakan perencanaan keuangan, kepegawaian, dan pengawasan operasional.
2) Memutuskan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu sampai batas wewenang yang dimilikinya demi kemajuan perusahaan.
3) Memberikan saran-saran dan pendapat kepada Direktur atas masalah-masalah yang sekiranya berada di luar wewenang yang dimilikinya.
4) Menilai *kondite* serta prestasi karyawan dan berhak memberikan sanksi kepada karyawan bawahannya yang melanggar peraturan kepegawaian sampai mengeluarkannya.

Controler

Tugas dan Wewenangnya:

1) Menyususn sistem informasi yang memberikan informasi keuangan, manajemen, yang dapat dipercaya.
2) Menilai/ mengevaluasi dan mengawasi prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh direktur dan pimpinan.

3) Meningkatkan efisiensi dan evektivitas pelaksanaan operasional perusahaan
4) Menjaga dan mengawasi harta milik dan catatan milik perusahaan
5) Mencari kondite, prestasi, dan kesetiaan karyawan kepada perusahaan serta mengajukan kenaikan penghasilan karyawan.
6) Melakukan pengawasan atas operasional perusahaan.

Kordinator Bioskop

Tugas dan wewenangnya :

1) Meningkatkan hasil penjualan dan omzet.
2) Membuat rencana pemasaran dan pemasukan hasil penjualan serta menganalisa pasar.
3) Membawahi karyawan, pimpinan bioskop, melaporkannya tiap akhir bulan kepada *General Manager*.
4) Mentaati kelancaran tugas bagian akuntansi dan keuangan.
5) Menjaga keamanan serta memelihara inventaris atau harta milik perusahaan serta memberikan contoh yang baik kepada bawahannya.
6) Mengusulkan kepada *General Manager* yang berwenang tentang pemberhentian hubungan kerja dengan karyawan yang bersangkutan tidak produktif atau *kondite* tidak memadai.
7) Mengadakan pengawasan langsung atas operasional bioskop.
8) Membuat laporan atas analisa penjualan tiap akhir bulan dan menandatangani laporan harian manajer bulanan yang akan diberikan kepada bagian akuntansi dan keuangan.

Pimpinan Bioskop

Tugas dan wewenangnya :

1) Meningkatkan hasil penjualan dan omzet.
2) Membuat rencana pemasaran dan pemasukan hasil penjualan.
3) Membawahi karyawan bagian loket, portir, *cleaning service*, keamanan.

4) Membantu kelancaran tugas akuntansi dan keuangan serta *controller.*
5) Menjaga keamanan dan memelihara inventaris/harta milik perusahaan serta memberi contoh yang baik kepada bawahannya.
6) Mengusulkan kepada Kordinator Bioskop yang berwenang tentang pemberhentian hubungan kerja dengan karyawan bila yang bersangkutan tidak produktif, tidak disiplin atau kondite tidak memadai.
7) Mengatur pelaksanaan pekerjaan bawahannya, mengatasi permasalahannya, penerimaan uang hasil pertunjukkan, mengatur jam kerja serta cuti bawahannya.
8) Mengatur dan memeriksa atas laporan yang diberikan kepada bagian akuntansi dan keuangan.
9) Bertanggung jawab langsung kepada Koordinator Bioskop dan Direktur.

Finance dan Accounting Manager

Tugas dan wewenangnya :

1) Mengatur dan mengawasi penerimaan, pengeluaran uang perusahaan, dan melakukan pencatatan atas penerimaan/pengeluaran tersebut.
2) Mengatur, mengawasi serta melaksanakan pencatatan persediaan barang inventaris dan seluruh kegiatan operasional yang menyangkut mutasi harta, pasiva, dan modal perusahaan.
3) Membuat laporan kegiatan atas perusahaan, harta, pasiva, dan modal perusahaan dalam bentuk laporan keuangan secara periodik.
4) Menyediakan keperluan administrasi keseluruhan terutama *reserte*, nota/kwitansi, bukti-bukti dan lain-lain.

Sub Pembukuan

Tugas dan wewenangnya :

1) Melakukan pencatatan buku jurnal (harian) sesuai dengan format yang sudah ditentukan.
2) Melakukan pencatatan terhadap buku/kartu tambahan (*subsidiary ledger*) sebagai *controll account*/pengendali perkiraan *ledger*, setiap harinya.

Sub Keuangan

Tugas dan wewenangnya :

1) Menerima hasil penjualan rutin dari seluruh cabang-cabang perusahaan serta mencatat dan membuat bukti penerimaan tersebut.
2) Menerima penerimaan lainnya yang berhubungan dengan perusahaan serta mencatat bukti penerimaan tersebut.
3) Menyetor uang atas hasil pertunjukkan dan penerimaan lain-lain tersebut ke Bank, dengan rekening atas nama perusahaan.
4) Mengeluarkan uang atas dasar perintah (persetujuan) yang berwenang untuk keperluan perusahaan dan membuat bukti yang akurat atas pengeluaran tersebut.
5) Melakukan pencatatan atas pengeluaran-pengeluaran tersebut, serta melakukan pengaturan atas pembayaran kewajiban-kewajiban perusahaan terhadap kreditur.

Pemeliharaan

Tugas dan wewenangnya :

1) Mengecek proyektor, AC, secara periodik ke bioskop-bioskop, sehingga dalam kondisi baik.
2) Memeriksa permintaan akan pergantian *spare parts*.
3) Memelihara dan menjaga barang-barang inventaris perusahaan.
4) Mencatat arus penerimaan dan pengeluaran barang (*spare parts*).

5) Mengadakan pembelian *spare parts* proyektor, AC, untuk keperluan bioskop.
6) Membuat laporan persediaan *spare parts* proyektor serta AC.
7) Mempersiapkan tenaga teknisi yang siap pakai.

Bagian Loket

Tugas dan wewenangnya :

1) Mengecek karcis terlebih dahulu sebelum karcis dijual.
2) Membuat laporan mengenai karcis yang terjual, dan melaporkannya kepada pimpinan bioskop.
3) Memberikan *service*/pelayanan kepada pembeli dan saling membantu dalam mengatasi permasalahan yang ada.
4) Membantu memberikan informasi kepada penonton tentang film yang akan diputar.
5) Memberitahu kepada calon penonton untuk segera masuk ke ruang pertunjukkan karena film akan segera diputar.
6) Mengawasi dan mengamankan serta memelihara inventaris/harta milik perusahaan.

Proyektor

Tugas dan wewenangnya :

1) Memeriksa peralatan proyektor agar dapat beroperasi dengan lancar dan baik saat film diputar.
2) Memeriksa, merawat, dan memutar trailer film serta *slide* iklan yang akan di- tayangkan.
3) Memelihara, menjaga, serta mengamankan film, trailer, maupun *slide.*
4) Memberi laporan kepada pimpinan bioskop mengenai pelaksanaan pemutaran film.
5) Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pemutaran film.

6) Menjaga dan memelihara peralatan proyektor.

Cleaning Service

Tugas dan wewenangnya :

1) Menjaga kebersihan seluruh ruangan pertunjukkan, WC, dan lingkungan bioskop.
2) Membantu tugas bagian lainnya yang memerlukan bantuan.
3) Membantu mengantar penonton sampai ke tempat duduk masing-masing.
4) Bersikap sopan dan ramah kepada setiap pengunjung bioskop.
5) Memeriksa dan menggantikan foto film dan menata letak foto, *one sheet,* sehingga memberi daya tarik dan memudahkan pengunjung untuk melihatnya.
6) Mengambil serta mengembalikan reklame film ke pemilik film.

Keamanan

Tugas dan wewenangnya :

1) Menjaga keamanan bioskop.
2) Membantu bagian lainnya bila diperlukan.
3) Menjaga keamanan para penonton pada saat masuk dan berada di gedung.
4) Melaporkan kepada pimpinan bioskop tentang pelaksanaan keamanan harian.
5) Menjaga harta milik perusahaan dari kecurian.
6) Mengamankan serta memelihara gedung dari pihak-pihak yang ingin merusak.