

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Bapak H. Basrizal Koto adalah seorang pengusaha dari padang pariaman, Sumatera Barat. Beliau adalah pendiri dan pemilik Haluan Media Group. PT. Inti Kharisma Mandiri Riau merupakan organisasi yang ada didalamnya dan berdiri pada 1 agustus 2000.

PT. Inti Kharisma Mandiri Riau di Pekanbaru merupakan sebuah organisasi yang bergerak dibidang media cetak khususnya yaitu dalam bidang harian umum. Harian umum merupakan hal penting yang perlu diperhatikan oleh tiap individu karena dengan harian umum, orang dapat mengerti dan memahami perkembangan dunia dan segala informasinya. Perkembangan organisasi saat ini sangat menuntut perusahaan agar mampu bersaing dengan perusahaan lain. Manajemen harus bekerja keras dalam menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan yang dapat memotivasi karyawannya. Hal ini diharapkan agar karyawan tetap termotivasi dan bekerja lebih giat lagi yang pada akhirnya dapat menguntungkan semua pihak yang ada didalam perusahaan tersebut.

#### 4.2. Visi dan Misi Perusahaan

##### 4.2.1. Visi Perusahaan

Mengkomunikasikan persoalan-persoalan politik, social, ekonomi ,hukum dan budaya kepada masyarakat Riau melalui bacaan yang sehat optimis dan tanpa

prasangka. Membangun komunitas mandiri untuk meningkatkan kesejahteraan dan martabat masyarakat dan rakyat riau yang berbudaya .Dan merupakan salah satu media yang biasa menjadi pedoman bagi masyarakat untuk memajukan daerah Riau kedepan

#### **4.2.2. Misi Perusahaan**

- a. Menjadikan Haluan Riau sebagai media yang independen untuk semua kalangan.
- b. Menjadi nilai tambah untuk membangun masyarakat Riau yang cerdas.
- c. Menjadi media yang mengedepankan inspirasi masyarakat terhadap pemerintah.
- d. Menjadikan satu-satunya media pedoman Riau kedepan.

#### **4.3. Struktur Organisasi PT. Inti Kharisma Mandiri Riau di Pekanbaru**

Struktur organisasi adalah susunan yang stabil dari jabatan-jabatan dan hubungannya dengan jabatan yang lain. Merupakan salah satu factor yang mempengaruhi orang-orang yang bergabung dari organisasi itu sendiri. Struktur organisasi yang baik adalah menunjukkan kerangka dan perujudan pola tetap hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan,tugas,wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Pimpinan perusahaan adalah manusia biasa yang mempunyai waktu/tenaga dan pengetahuan yang terbatas terpaksa mendegalisasikan wewenangnya kepada orang lain atau bawahannya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks dan banyak. Agar pimpinan itu dapat dengan mudah megawasi pelaksanaan tugas bawahannya yang

telah ditetapkan dan meminta pertanggung jawaban dari setiap bawahannya. Maka diperlukan suatu struktur organisasi.

Struktur organisasi suatu perusahaan tentu berbeda dengan struktur organisasi perusahaan lainnya, hal ini tergantung pada besar kecilnya perusahaan. PT. Inti Kharisma Mandiri Riau di Pekanbaru membutuhkan suatu struktur organisasi yang tepat agar dapat secara efektif dan efisien mengatur dan menjelaskan tugas-tugas anggotanya, hubungan dan wewenang setiap anggota organisasinya. Struktur organisasi yang diterapkan PT. Inti Kharisma Mandiri Riau di Pekanbaru adalah struktu organisasi garis, yang mana tugas dan wewenang berjalan dari pimpinan tertinggi sampai kepada karyawan. Berikut ini diuraikan tugas masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

#### 1. Pemimpin Umum/ Penanggung Jawab

1. Bertanggung jawab kepada seluruh aktivitas kelembagaan baik kepada jajaran keredaksionalan maupun kepada non redaksional serta divisi-divisi lainnya atau melalui antar lembaga dan termasuk secara hukum.
2. Dalam kewenangannya Pemimpin Umum/ Penanggung Jawab dapat mengangkat seorang pemimpin Redaksi /Wakil Pemimpin Redaksi beserta jajaran kebawahnya serta Pemimpin Perusahaan dan Jajarannya.
3. Mempunyai tugas untuk menentukan atau menolak segala bentuk persoalan baik menyangkut personalia administrasi baik sector redaksional maupun non redaksional dan sebagai penentu kebijakan sentral.
4. Berhak untuk melakukan revisi manajerial.

## 2. Wakil Pemimpin Umum

- a. Jika pemimpin umum berhalangan atau adanya keperluan lain yang bersifat prinsipil maka wakil pemimpin umum dapat mewakili tugas dan tanggung jawab pemimpin umum apabila diberi mandate secara tertulis.
  - b. Melakukan monitoring segala aktivitas personal dilapangan dan menampung segala bentuk persoalan terutama yang menyangkut mekanisme kerja
  - c. Melakukan pembinaan rutin terhadap keberadaan personal serta bertanggung jawab terhadap tatanan kerja sector Litbang,hokum,personalia, dan manager produksi termasuk divisi khusus keuangan selanjutnya melaporkan kepada Pemimpin Umum.
- ## 3. Pimpinan Redaksi
- a. Pemimpin Redaksi bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian dan jajaran keredaksian kebawahnya.
  - b. Menindaklanjuti kebijakan Pemimpin Umum untuk mengangkat dan memberhentikan personalnya dengan menempatkan wakil pemimpin redaksi, Sekretaris redaksi, Redaktur pelaksana ,Koordinator Wartawan/Liputan, para Redaktur Photografer, Koresponden dan Kontributor dalam keredaksian dapat pula menentukan tulisan/berita,Tajuk Rencana, Sorotan, Berita Utama dan Headline serta Dead Line.

- c. Pemimpin Redaksi berhak menon-aktifkan personalnya atau menunjuk dan mengangkat personal baru dengan persetujuan Pemimpin Umum.
  - d. Melakukan koordinasi dengan pemimpin umum dan Pemimpin Perusahaan dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretaris Redaksi, Redaktur Pelaksana, dan Koordinator Wartawan/Liputan.
  - e. Berwewenang dalam menanda tangani cheque dan bilyet giro yang dikeluarkan bersama-sama dengan pemimpin perusahaan.
  - f. menciptakan dan mengembangkan iklim kerja yang kooperatif, sehat dan berprestasi pada segenap jajaran usaha maupun bidang redaksi.
  - g. menegakkan integritas dan loyalitas seluruh karyawan pada jajaran usaha maupun bidang redaksi.
4. Dewan Redaksi
    - a. Dewan Redaksi beranggotakan pemimpin umum, pemimpin redaksi, redaktur pelaksana dan orang-orang yang berkompeten yang dipandang penting oleh redaksi.
    - b. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Redaksi adalah melaksanakan sidang redaksi untuk menentukan objek naskah pemberitaan dimana didalamnya yang menyangkut masalah hokum, politik, budaya dan agama.

- c. Melakukan kerjasama dengan Redaktur Pelaksana dan Koordinator Wartawan serta menindaklanjuti kebijakan pemimpin umum.

#### 5. Pimpinan Perusahaan

- a. Mengelola dan mengendalikan pemanfaatan sumber dana perusahaan secara efisien dan efektif dilengkapi laporan pertanggung jawaban kepada pimpinan Redaksi.
- b. Bertanggung Jawab keluar dan kedalam atas segala aktifitasnya sebagai divisi penunjang produktivitas bidang keredaksian dengan melakukan koordinasi dengan pemimpin redaksi, Kepala perwakilan dan semua Divisi untuk tugas-tugas dibidang tata usaha.
- c. Mempunyai hubungan luas dibidang bisnis lainnya/lobi dan kemitraan dalam bidang usaha untuk melaksanakan kegiatan perusahaanpers dan penerbitan.
- d. Memelihara Hubungan baik dengan lembaga keuangan tempat perusahaan menjadi nasabah dan segenap perusahaan periklanan serta penyalur utama yang menunjang mekanisme perusahaan.
- e. Berwewenang dalam menandatangani Cheque dan Bilyet giro yang dikeluarkan bersama-sama dengan Pimpinan Redaksi.
- f. Berwewenang dalam memverifikasi seluruh dokumen perusahaan baik intern maupun ekstern.

g. Memegang Teguh kerahasiaan data perusahaan secara menyeluruh dan membantu hal-hal yang bersifat rahasia.

6. Redaktur Senior

a. Redaktur Senior adalah orang-orang yang mempunyai keahlian dibidang keredaksian, bahasa, politik, hukum, budaya, dan agama.

b. Redaktur (editor) bekerja untuk penyelesaian akhir naskah untuk dicetak.

c. Dalam tugasnya berhak mengedit naskah, reform naskah, perbaikan naskah dll.

d. Bertanggung jawab terhadap setiap rubrikasi yang ada dibidangnya dan berkoordinasi dengan Redaksi Pelaksana dan Koordinator Wartawan.

7. Redaktur Pelaksana

a. Redaktur Pelaksana adalah kepanjangan tangan dari Pemimpin Redaksi dibidang keredaksian dalam melaksanakan tugasnya Redaktur Pelaksana bertanggung jawab terhadap siklus naskah pemberitaan dari sejumlah wartawan serta biro-biro didaerah.

b. Melakukan tugas editing dan korektor naskah yang selanjutnya melaporkan kepada pemimpin redaksi yang selanjutnya dibawa rapat dewan redaksi.

c. Redaktur Pelaksana secara tidak langsung menjadi koordinatur redaktur yang bekerja sama dengan sekretaris Redaksi, Koordinator Wartawan para Redaktur.

#### 8. Kepala Bagian Produksi

Bertanggung Jawab secara struktur kepada pimpinan redaksi dan membawahi administrasi produksi beserta staf-stafnya. Tugas dan tanggung jawab bagian produksi adalah :

- a. Melaksanakan kegiatan proses sebelum percetakan dimulai yang meliputi pengetikan berita, penyusunan berita dan pembuatan plat sebelum cetak.
- b. Mengadakan pengawasan percetakan surat kabar di pecetakan.
- c. Mempersiapkan desain produk untuk penerbitan selanjutnya.

#### 9. Kepala Bagian Sirkulasi

Bertanggung jawab secara struktur kepada pimpinan perusahaan dan membawahi administrasi, sirkulasi, staf distribusi dan penjualan. Tugas dan tanggung jawab bagian sirkulasi adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap penjualan dan pendistribusian Koran, sehingga sedapat mungkin mencapai jumlah proyeksi.
- b. Bertanggung jawab atas piutang yang tertunggak dari para agen maupun langganan serta langkah pengamanannya yang dikoordinasikan dengan penagihan.

#### 10. Kepala Bagian Iklan

- a. Bertanggung jawab terhadap pemenuhan kuota penjualan iklan berdasarkan target penerimaan iklan.
- b. Bertanggung jawab atas piutang iklan yang tertunggak dan langkah-langkah penyelesaiannya.



- c. Mengadakan sensor terhadap materi iklan yang dapat berakibat membahayakan pihak penerbit.
- d. Bertanggung jawab untuk mengirimkan bukti pemuatan iklan kepada biro iklan maupun kepada pemasang iklan langsung.

#### 11. Kepala Bagian Keuangan

- a. Bertanggung jawab mempersiapkan data untuk menyusun anggaran dan laporan realisasi secara bulanan maupun tahunan.
- b. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan secara bulanan/tahunan, terdiri dari neraca, perhitungan rugi/laba, sumber dan penggunaan dana dan analisa ratio.
- c. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembukuan dan memegang tegu kerahasiaan data keuangan perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas hal-hal yang menyangkut perpajakan.

#### 12. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

- a. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan sumber daya manusia bagi kepentingan perusahaan.
- b. Memelihara dan mengembangkan hubungan kerja baik dengan instansi Departemen Tenaga Kerja serta Lembaga resmi terkait.
- c. Bertanggung jawab atas tegaknya disiplin kerja karyawan.
- d. Memegang teguh kerahasiaan data karyawan perusahaan.

#### 13. Kepala Bagian Umum

- a. Membina, menggerakkan dan mengawasi seluruh kegiatan personalia dan umum.

- b. Mengurus permasalahan dibidang umum.
- c. Mengatur perjalanan bagian transformasi dan penagihan.

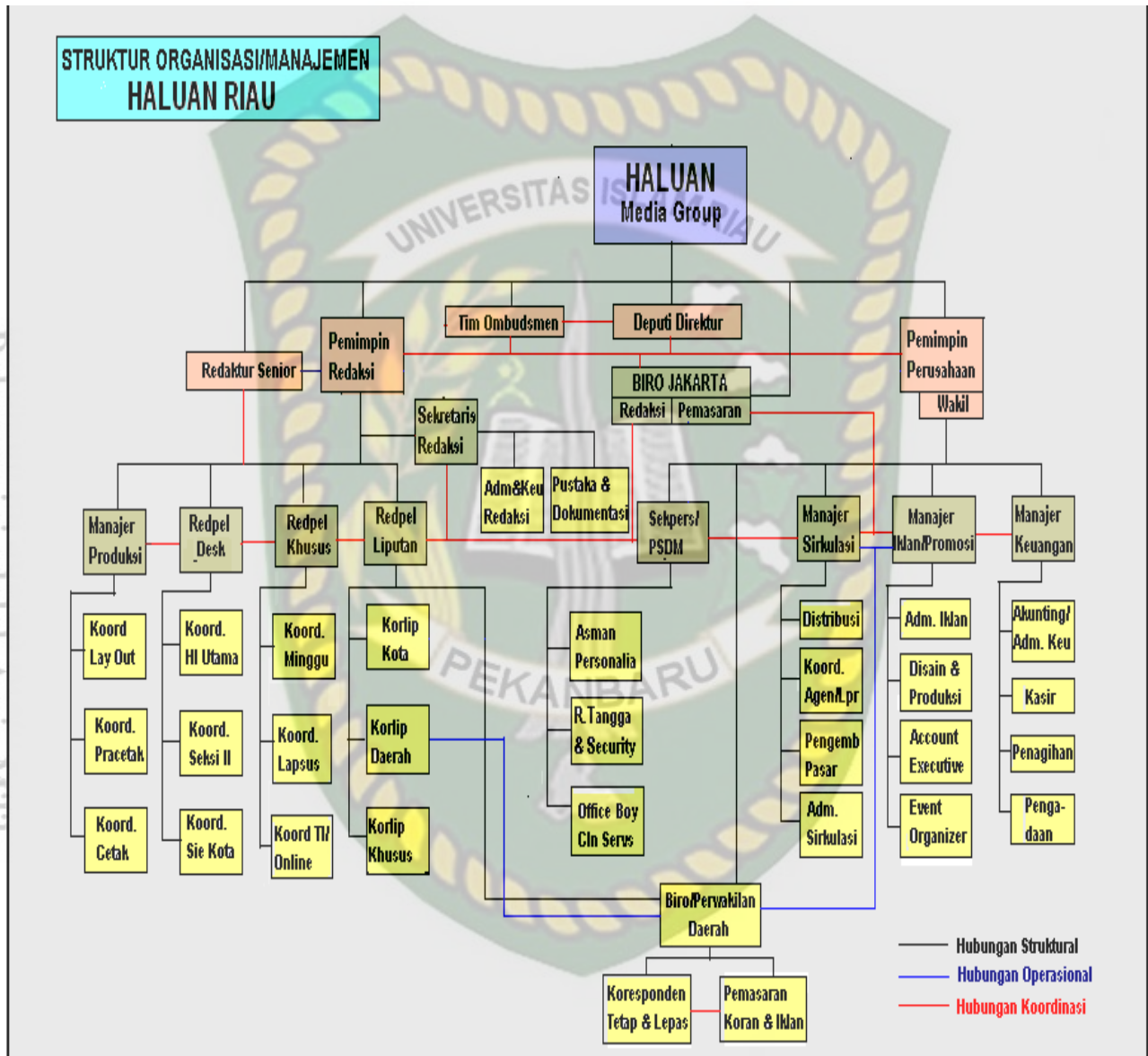


Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

Gambar 4.3

## STRUKTUR ORGANISASI



#### 4.4 Aktivitas Perusahaan

##### A. Photographer

- sebagai wartawan foto, berita foto.
- memikirkan seni dan teknik untuk menghasilkan foto yang lebih bagus serta berusaha mengembangkan ilmunya.

##### 2. Reporter & Staf Repro

1. Membantu kepala percetakan dalam melaksanakan tugasnya.
2. Mengambil berita-berita dari reporter & redaksi untuk dicetak.

##### 3. Operator Mesin

1. menjaga dan merawat mesin agar selalu berfungsi dengan baik.
2. maintenance dan melakukan perawatan mesin secara berkala.
3. memastikan hasil cetak bagus.
4. membuat laporan produksi cetak yang mencakup catatan hasil kerja produksi seperti : kesesuaian hasil produksi, jangka waktu yang dipergunakan selama produksi, jenis bahan baku dan jumlah pemakaiannya, analisa permasalahan produksi.
5. Bertanggung jawab terhadap perawatan mesin folder.

##### 4. Packing

1. Membantu menghitung Koran setelah keluar dari percetakan yang akan di distribusikan.

## 5. Desain Grafis

- a. Membantu mengerjakan pekerjaan seperti mendesain, baik iklan, tata letak dan karikatur.

## 6. Desain Iklan

- a. Menyerahkan design iklan yang sudah disetujui pemasang iklan dan diotorisasi ke bagian pra cetak untuk pemuatan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pembuatan design iklan harus mendengarkan secara seksama keinginan pemasang iklan, terutama detail yang diminta.
- c. Bertanggungjawab terhadap hasil design yang dikerjakan.

## 7. Adm Iklan

- a. Membuat dan mengontrol laporan proyeksi marketing iklan setiap hari.
- b. Membuat Jadwal agenda kerja untuk seluruh karyawan Pemasaran Iklan sebagai pegangan kerja setiap hari
- c. Membuat progress report mingguan tentang hasil proyeksi harian yang dikerjakan oleh masing-masing marketing.
- d. Membuat arsip notulen hasil rapat bidang iklan dan pemasaran
- e. Membuat penawaran iklan yang di setujui oleh Manager Iklan/Pemimpin Perusahaan.
- f. Melakukan kroscek dan membuat laporan terhadap iklan yang terbit setiap pagi di koran kompetitor. Iklan yang terbit di koran kompetitor dan tidak terbit di Haluan Riau, dijadikan proyeksi marketing untuk esok harinya.

- g. Mengumpulkan informasi-informasi momentum (hari besar, launching dan grand launching, dukacita, pelantikan, dll) dan mendistribusikannya kepada marketing. Serta mengingatkan kepada Manager Iklan.
- h. Membuat laporan setiap bulannya tentang kinerja marketing, dan membantu Manager Iklan mengevaluasi setiap marketing.

#### 8. Umum

- a. Membantu dan mensupport hal-hal yang tidak terjangkau oleh bidang-bidang lainnya.

#### 9. Staf IT

- a. Menterjemahkan secara rinci visi dan misi yang telah digariskan bagian teknologi informasi.
- b. Bertindak dengan sigap untuk mengecek bilamana terjadi keluhan karyawan terhadap sumberdaya Tekhnologi yang dipergunakan karyawan.
- c. Memberikan pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya di bagian Teknologi Informasi kepada Koord. IT.
- d. Bertanggung jawab terhadap segala perlengkapan Teknologi yang ada di Perusahaan agar tetap berfungsi dengan baik.

#### 10. Layout

- a. Mengerjakan dengan teliti dan rapi setiap susunan berita yang akan diproduksi dengan memperhatikan setiap unsur-unsur yang

digunakan layouter secara sempurna agar pembaca tertarik untuk membacanya.

- b. Membuat tata letak redaksi (berita) dan iklan.
- c. Menyeleksi ulang hasil print out pra-cetak.
- d. Setiap Layouter harus bertanggungjawab terhadap setiap halaman yang telah dikerjakan.

#### 11. Accounting

- a. Membuat laporan keuangan Neraca dan Laba / Rugi bulan berjalan.
- b. Membuat rekapitulasi laporan Rekonsiliasi Bank.
- c. Mengontrol arus kas masuk keluar melalui laporan arus kas dari kasir.
- d. Memeriksa setiap BKM dan BKK sirkulasi sebelum dijurnal.
- e. Melaporkan setiap ketidakwajaran laporan voucher maupun laporan sirkulasi pada Kabag. Keuangan / PP.
- f. Mencatat penerimaan cash in dari daerah dan dalam kota/ Pekanbaru, pekerjaan kasir, dan pengeluaran rutin operasional divisi lain.
- g. Pengawasan terhadap komisi penjualan
- h. Mendata dan mengkonfirmasi secara periodik piutang berjalan dalam kota dan perwakilan kepada Kabag. Keuangan.
- i. Mengcross check kembali laporan Keuangan sebelum dilaporkan kepada Kabag. Keuangan / Pimpinan Perusahaan.

## 12. Kabag Asongan dan Kord Asongan

- a. Menyeleksi ulang hasil print out pra-cetak
- b. Bertanggungjawab terhadap setiap halaman yang telah dikerjakan.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini disajikan hasil pengolahan data dan pembahasan dari hasil penelitian tentang pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan pada PT. Inti Kharisma Mandiri Riau di Kota Pekanbaru. Data-data yang dianalisis diperoleh dari kuisisioner yang dibagikan kepada responden yang merupakan karyawan yang bekerja pada PT. Inti Kharisma Mandiri Riau di kota Pekanbaru.

#### 5.1. Identitas Responden

Berikut ini akan disajikan data identitas responden yang mencakup tentang jumlah keseluruhan karyawan berdasarkan tingkat umur karyawan, jenis kelamin, tingkat pendidikan karyawan, dan masa kerja karyawan. Sampel dari penelitian ini adalah seluruh karyawan PT. Inti Kharisma Mandiri Riau kota Pekanbaru yaitu sebanyak 42 orang.

##### 5.1.1. Umur

Umur merupakan hal yang sangat penting yang juga menunjang pekerjaan, sehingga tuntutan umur bagi karyawan sangat mempengaruhi kinerja karyawan dalam sebuah instansi maupun perusahaan, Karena umur