

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

Studio Foto Raja didirikan pada awal tahun 2015 tepatnya berdiri pada tanggal 23 Juni tahun 2015 dengan tujuan memaksimalkan dan memberdayakan seluruh potensi dan kemampuan yang dimiliki oleh pendirinya, yang lahir dari latar belakang dunia fotografi. Studio Foto Raja ini beralamatkan di Jalan Lingkaran No 68/69 Rt 001 Rw 001 Kelurahan 9 Ilir Kecamatan Ilir Timur II Palembang Sumatera Selatan. Seperti Studio Foto pada umumnya, Studio Foto Raja ini menyediakan layanan jasa berupa layanan jasa foto, layanan jasa bingkai dan layanan jasa liputan video. Layanan jasa foto yang dimaksud adalah bagi orang yang membutuhkan foto untuk kepentingan seperti foto wisuda, foto sebelum pernikahan, foto keluarga dan lain sebagainya. Pada layanan jasa bingkai, *customer* bisa memesan dan mengetahui informasi harga bingkai dan album yang ada di Studio Foto Raja. Untuk layanan jasa liputan video, *customer* bisa *membooking* liputan untuk acara pernikahan maupun acara akikahan dan sebagainya. Informasi-informasi yang ada pada Studio Foto Raja meliputi informasi produk berupa harga dan ukuran foto, informasi *stock* barang dan informasi penjualan.

2.1.2. Visi Dan Misi

1). Visi

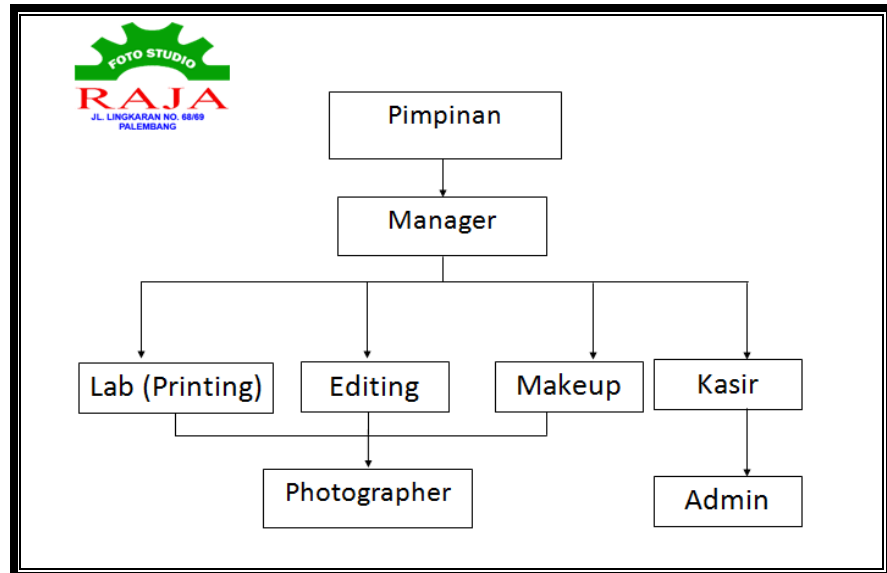
Menjadikan media *photography* sebagai penyedia jasa foto dan video yang unggulan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dengan harga terjangkau pada masyarakat , profesional dan penuh rasa tanggung jawab akan kepuasan pelanggan.

2). Misi

- 1) Memberikan pelayanan yang maksimal dengan harga cukup terjangkau pada masyarakat.
- 2) Meningkatkan pelayanan secara berkala sesuai perkembangan.
- 3) Memberikan kualitas SDM dan teknologi sesuai tuntutan konsumen.
- 4) Berusaha meningkatkan sarana dan prasarana sesuai perkembangan.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Studio Foto Raja dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber: (Studio Foto Raja)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Studio

2.1.4. Tugas Wewenang

1. Pimpinan

1. Menerima laporan uang masuk dan uang keluar perbulan
2. Memastikan Studio Foto Raja tetap unggul di mata masyarakat
2. Memastikan kinerja karyawan bekerja dengan SOP yang telah ditetapkan.

2. Manager

1. Melaksanakan Fungsi Managerial, yaitu berupa kegiatan pokok meliputi pelaksanaan:
 - a. Penyusunan Rencana

b. Organisasi Pengarahan Organisasi Pengendalian Penilaian

c. Pelaporan

2. Mendorong (memotivasi) bawahan untuk dapat bekerja dengan giat dan tekun
3. Membina bawahan agar dapat memikul tanggung jawab tugas masing-masing secara baik
4. Membina bawahan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
5. Menciptakan suasana kerja yang baik dan harmonis.

3. Lab (*Printing*)

1. Mencetak hasil editan yang telah diedit oleh bagian editing
2. Memastikan alat-alat yang digunakan berfungsi dengan baik
3. Memastikan kelengkapan kertas yang digunakan lengkap
4. Mencetak foto sesuai dengan *form order*
5. Hasil cetakan foto dikasihkan kepada bagian kasir/admin.

4. *Editing*

1. Merapikan hasil pemotretan, agar foto terlihat lebih natural dan enak dipandang mata
2. Mengedit sesuai kebutuhan dan keinginan *customer*.

5. *Photografer*

1. Uji Peralatan sebelum digunakan untuk memastikan bahwa itu adalah dalam rangka kerja yang baik
2. Memastikan tempat, pencahayaan dan fokus objek yang baik

3. Menentukan keinginan gambar dan komposisi gambar yang akan difoto sesuai keinginan *client* untuk mencapai efek yang diinginkan.
4. Meningkatkan , *retouch* dan foto *resize* dan negatif, menggunakan teknik *airbrushing* dan lainnya
5. Mengambil gambar individu, Keluarga dan kelompok-kelompok kecil di studio atau di lokasi
6. Melakukan tugas-tugas pemeliharaan yang diperlukan untuk menjaga peralatan yang bekerja dengan baik
7. Memindai foto ke komputer untuk mengedit, Penyimpanan, dan transmisi elektronik.

6. Makeup

1. Memastikan hasil makup yang sesuai dengan selera *customer*
2. Memastikan alat dan bahan yang digunakan lengkap, dan sesuai standar yang telah ditentukan.

7. Kasir

1. Melayani transaksi penjualan perhari
2. Melakukan pencatatan atas semua transaksi yang berlangsung
3. Membantu admin dalam menjelaskan kepada *customer* mengenai informasi mengenai suatu produk
4. Menjawab dan menerima telepon masuk

5. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
6. Melakukan penghitungan secara teliti agar tidak terjadi selisih antara produk dan uang yang ada dengan laporan yang dibuat
7. Melakukan pembukuan dengan baik dan benar
8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar
9. Terampil dalam melayani konsumen
10. Jujur dan andal, tepat, jujur.

8. Admin

1. Menyapa pelanggan yang masuk
2. Menjawab dan memberikan informasi kepada pelanggan
3. Menerima telepon masuk
4. Memastikan kelengkapan *stock* barang lengkap
5. Apabila barang kosong segera dibuatkan *form order* barang, kemudian diberikan kepada pimpinan.