



BAB VI

PERENCANAAN ORGANISASI

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

A. Bentuk Kepemilikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Kotomonone merupakan perusahaan bentuk kepemilikan perseorangan. Perusahaan perseorangan adalah badan usaha kepemilikannya dimiliki oleh satu orang. Individu dapat membuat perusahaan apapun tanpa adanya tata cara perijinan tertentu dari pemerintah. Semua bisa berbisnis secara bebas dan tanpa ada batasan untuk mendirikan. Pada umumnya perusahaan yang bermodal kecil terbatas

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi harus dimiliki oleh perusahaan apapun dan manapun. Struktur organisasi adalah acuan untuk tugas yang diberikan sesuai dengan *Standard Operational Prochedure* guna menjaga kualitas produk dan perusahaan. Fungsi lain dari struktur organisasi adalah dapat memudahkan pemilik memisahkan tugas pekerjaan yang diberikan oleh karyawan sesuai dengan jabatan yang diperoleh. Tugas yang sesuai dapat menghasilkan pekerjaan yang maksimal.

Struktur organisasi dari *Kotomonone* dijelaskan sebagai berikut :

1. Direktur

Struktur organisasi diawali dengan owner bertindak sebagai direktur yang memiliki posisi tertinggi dalam perusahaan. Direktur merupakan mengendali utama dari sebuah perusahaan. Owner berguna untuk menentukan tindakan strategis jangka panjang maupun pendek sebagai pemantauan terhadap bawahan. Penentu keputusan akhir dari harga jual produk, promosi, membangun erat dengan rekan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



bisnis, dan yang terkait dengan supplier. Wewenang *Kotomonone* bersifat sentralistik kepada direktur, karena *Kotomonone* berawal dari perusahaan kecil dan mempunyai aset yang masih kecil.

2. *Sosial Media Marketing*

Sosial media marketing bertugas aktif untuk melakukan strategi beriklan berbayar menggunakan sosial media facebook dan mesin pencari google adwords. Tim sosial media marketing melakukan riset yang tepat agar dapat meningkatkan penjualan produk *Kotomonone*.

Sosial media marketing aktif membuat strategi konten dan publisitas sosial media yang menguntungkan perusahaan dengan akun publik yang sejenis dengan perusahaan *Kotomonone* meliputi akun publik cowo ganteng, dunia jeans denim, dan website marketing yang dibuat oleh *Kotomonone*.

3. *Customer Service*

Customer service berguna untuk melayani pertanyaan yang ada di website *Kotomonone*, *chatting* whatsapp, line, kakao talk, sms, media sosial facebook, dan twitter. Pertanyaan yang dilayani oleh customer service berupa pertanyaan yang sering tanyakan dan konfirmasi pembayaran.

4. *Copyrighting*

Copyrighting melakukan tugas pembuatan kata-kata meliputi strategi konten yang akan dibuat di website, sosial media, dan photo yang akan diunggah sebagai

3. Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



produk di website *Kotomonone*. Tim ini juga berperan penting untuk membuat foto produk yang akan ditampilkan ke website perusahaan.

5. Produksi

Tim produksi bertugas untuk membuat pola desain yang akan diproduksi, pola adalah langkah awal dalam pembuatan produk dari *Kotomonone*. Dalam melakukan produksi pengaturan stok bahan yang tersedia ditentukan oleh tim produksi. Tim produksi membeli bahan yang akan digunakan sesuai pola desain yang akan dibuat.

Bahan dan pola diberikan kepada vendor pembuatan batik dan melakukan pengecekan kualitas dari produk yang dihasilkan. Tim produksi mengawal ketat bagian ini agar tidak terjadi kesalahan produksi atau biasa disebut dengan cacat. Setelah produksi barang selesai dikirim ke gudang dan sekaligus kantor dari *Kotomonone*.

6. Distribusi

Tim Distribusi bertugas melakukan packing dari orderan para konsumen *Kotomonone*. Konfirmasi yang diberikan oleh customer service dipacking lalu dikirimkan kepada konsumen melalui jasa pengiriman TIKI, JNE, atau POST Indonesia. Untuk pengembangan selanjutnya menggunakan Cash on Delivery di titik Jabodetabek.

Struktur organisasi *Kotomonone* dapat dilihat pada gambar 6.1 :

5. Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

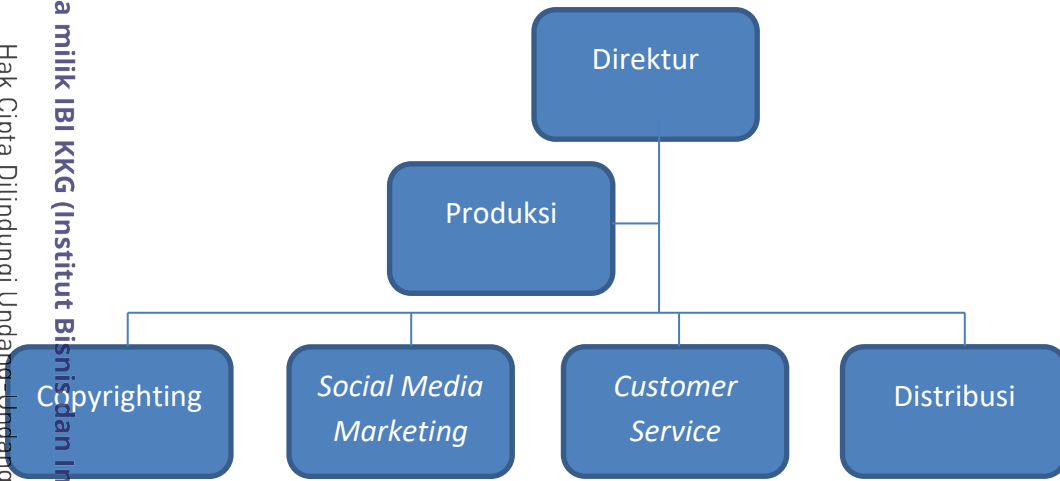
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 6.1

Kotomonone

Struktur Organisasi



Pembagian tugas dalam organisasi perusahaan *Kotomonone* dirangkum dalam *job description*, hal ini dilakukan agar masing-masing bagian mengerti akan tugas yang akan dilakukan oleh masing-masing. *Job description* dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Direktur memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk sebagai berikut :
 - a. Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dengan menerima dan memeriksa laporannya setiap minggu, bulan, dan tahunan.
 - b. Memberikan ide *marketing*, dan menjalankannya demi kepentingan perusahaan
 - c. Mengatur manajemen usaha dan mengawasi kinerja karyawan sehingga dapat terorganisir dengan baik dan berjalan sesuai dengan tujuan.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- d. Menerapkan sikap kepemimpinan kepada bawahan dengan menampung permasalahan yang terjadi untuk segera diambil langkah penyelesaiannya dan sebagai pengambil keputusan taktis.
- e. Membangun hubungan baik dengan rekan bisnis utama yang terkait seperti *suppliers* dengan menganalisa dan mengontrol pembayaran kepada *suppliers* dan pembayaran sewa lokasi
- f. Mengurus gaji dan THR karyawan.
- g. Merancang kegiatan pemasaran dan keuangan.
- h. Menerima laporan stok barang dari tim produksi dan melakukan pemesanan bahan baku ke *suppliers*
- i. Melakukan penilaian kinerja bawahan per periode dan juga konseling dengan bawahn sehingga dapat menampung permasalahan yang terjadi untuk segera diambil langkah penyelesaiannya, selanjutnya memberikan pemberian penghargaan dan hukuman bagi bawahan

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- e. Teliti dalam melihat barang produksi dari segi bahan, kualitas jahitan, komposisi dan tipe produk.
- f. Memberi informasi tentang produk.
- g. Melaporkan stok barang hasil dan bahan produksi.
- h. Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasan atau rekan kerja
- i. Memberikan usulan fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Copyrighting memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk sebagai berikut :

- a. Mencapai produktivitas yang maksimal sehingga sosial media marketing dapat mencapai target artikel.
- b. Membuat tulisan yang menarik dan selalu baru.
- c. Mengolah kata-kata agar lebih menarik dibaca.
- d. Membuat kata-kata marketing yang mengundang untuk membeli produk
- e. Menjaga peralatan dan kebersihan tempat kerja.
- f. Meminta nasihat kepada rekan atau dari atasan.

4. *Sosial Media Marketing* memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk sebagai berikut :

- a. Melakukan riset kata kunci yang berhubungan dengan bisnis *Kotomonone*
- b. Membuat strategi marketing disetiap akun publik dan branding.
- c. Iklan berbayar di google adwords dan facebook.
- d. Membuat konten di website dan sosial media.

3. Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- e. Aktif membuat artikel di sosial bookmarks dan blog forum.
- f. Blog walking dan memberikan backlink website.
- g. Menjaga kebersihan tempat kerja.
- h. Memberikan usulan fasilitas dan cara terbaru dari sosial media marketing.
- i. Bertanggung jawab atas peralatan di tempat kerja

Customer Service memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk sebagai berikut :

- a. Menjawab pertanyaan konsumen dan menerima konfirmasi pembayaran.
- b. Menyambut pelanggan dengan kata-kata baik, serta sapaan yang ramah dan tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada konsumen
- c. Menjaga kebersihan tempat kerja.
- d. Memberikan usulan fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
- e. Bertanggung jawab atas peralatan kerja yang digunakan.
- f. Meminta nasihat, petunjuk dan bimbingan dari atasan atau rekan kerja
- g. Melakukan broadcast message ke customer lama.
- h. Mencatat laporan pesan kesan dari customer dan melaporkan kepada direktur.

Distribusi memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk sebagai berikut :

- a. Mencapai produktivitas kerja yang maksimal
- b. Menjaga tingkat *shrinkage* (angka kehilangan barang)
- c. Menjaga kebersihan dan bentuk packing produk.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

- d. Meminta nasihat, petunjuk dan bimbingan dari atasan atau rekan kerja
- e. Memberi usulan fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
- f. Memberikan laporan pengiriman kepada direktur acara kerja dan kemana barang produksi dikirim.
- g. Teliti dalam pengemasan produk yang akan dikirim ke customer.
- h. Memeriksa kualitas barang yang akan dipacking dan dikirim.
- i. Menjaga kendaraan seperti merawat kendaraan sendiri.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

