

## BAB VI

### PERENCANAAN ORGANISASI

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

#### A. Bentuk Kepemilikan

Pemilihan bentuk badan usaha merupakan masalah yang timbul pada saat perusahaan akan dibentuk. Untuk itu, pemilihan bentuk badan perusahaan memerlukan berbagai pertimbangan yang matang untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Menurut M. Fuad (2006:65), di Indonesia ada beberapa bentuk badan usaha yang dikenal, diantaranya:

##### a. Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan merupakan perusahaan yang dikelola dan diawasi oleh satu orang. Pada satu sisi, pengelola perusahaan memperoleh semua keuntungan perusahaan, di sisi lain juga menanggung semua resiko.

##### b. Firma

Firma merupakan bentuk badan usaha yang didirikan oleh beberapa orang dengan menggunakan nama bersama atau satu nama digunakan bersama. Apabila mengalami kerugian akan ditanggung bersama. Semua anggota bertanggung jawab sepenuhnya baik sendiri-sendiri maupun bersama terhadap utang-utang perusahaan, bila perlu dengan seluruh kekayaan pribadi mereka.

##### c. Perseroan Komanditer (*Commanditer Vennootschap*)

Bentuk usaha ini merupakan perluasan dari bentuk badan usaha perseorangan. Perseroan komanditer merupakan persekutuan yang didirikan

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.



oleh beberapa orang yang menyerahkan dan mempercayakan uangnya untuk dipakai dalam persekutuan. Para anggota menyerahkan uang sebagai modal dengan jumlah yang tidak perlu sama sebagai tanda keikutsertaan dalam persekutuan.

d. Perseroan Terbatas (*PT/NV* atau *Naamloze Vennootschap*)

Perseroan terbatas merupakan suatu badan usaha yang mempunyai kekayaan, hak, serta kewajiban sendiri yang terpisah dari kekayaan, hak, serta kewajiban para pendiri maupun pemilik. Perseroan Terbatas memiliki kelangsungan hidup yang panjang karena perseroan ini akan tetap berjalan meskipun pendiri atau pemilik diukur dengan saham yang dimilikinya.

e. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Badan Usaha Milik Negara, semua perusahaan dalam bentuk apapun dan bergerak dalam bidang usaha apapun yang sebagian atau seluruh modalnya merupakan kekayaan negara, kecuali jika ditentukan lain berdasarkan Undang-Undang.

f. Koperasi

Menurut UU No. 25 Tahun 1992, koperasi adalah bentuk badan usaha yang beranggotakan orang-orang yang melandaskan kegiatannya pada prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berazaskan kekeluargaan. Tujuannya adalah meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

*Mr. Lidi* termasuk dalam bentuk kepemilikan perseorangan. Perusahaan perseorangan adalah badan usaha kepemilikannya dimiliki oleh satu orang.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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.



Individu dapat membuat badan usaha perseorangan tanpa izin dan tata cara tertentu. Semua orang bebas membuat bisnis personal tanpa adanya batasan untuk mendirikan. Pada umumnya perusahaan perseorangan bermodal kecil, terbatasnya jenis serta jumlah produksi, memiliki tenaga kerja / buruh yang sedikit dan penggunaan alat produksi teknologi sederhana.

*Mr. Lidi* merupakan perusahaan berbentuk perseorangan yang menggunakan modal pribadi dan menggunakan keuntungan dari transaksi penjualan sebagai tambahan modal. Tidak terdapat pembagian keuntungan kepada pihak lain dan pengoperasian perusahaan sepenuhnya dikendalikan oleh pemilik.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi selalu ditemui dalam sebuah perusahaan atau organisasi dalam berbagai skala bahkan menjadi sesuatu yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan tersebut. Fungsi dari struktur organisasi adalah dapat memudahkan pemilik usaha memisahkan fungsi delegasi antar setiap bagian pekerjaan agar setiap pekerjaan yang diberikan karyawan sesuai dengan posisinya sehingga pekerjaan yang dihasilkan akan selalu maksimal.

Struktur organisasi *Mr. Lidi* diawali dengan *owner* yang bertindak sebagai *Manager* yang memiliki posisi tertinggi dalam perusahaan. *Manager* merupakan orang yang menjadi pengendali utama dalam kegiatan bisnis *Mr. Lidi*, bertugas untuk hal-hal yang bersifat strategis seperti pemantauan terhadap bawahan, penentu keputusan final seperti menentukan harga jual produk, menentukan promosi yang akan dilakukan dan membangun hubungan erat dengan rekan bisnis utama yang terkait seperti supplier. Wewenang dan tanggung jawab manager bersifat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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.



sentralistik karena *Mr. Lidi* merupakan usaha kecil yang langsung diawasi dan dikendalikan oleh manager dan ada pembagian kerja untuk beberapa jabatan lainnya. Selain itu, manager *Mr. Lidi* juga bertugas dalam mengontrol kinerja karyawan dan juga mengelola keuangan, seperti membuat laporan keuangan untuk melihat perkembangan setiap periode.

Administrasi dan Keuangan bertugas dalam menerima pesanan konsumen dengan pelayanan yang ramah dan memberi penjelasan pada konsumen tentang produk bila diperlukan, kemudian menginput pesanan pada mesin kasir dan menerima pembayaran. Dan bertanggung jawab atas keuangan setiap harinya, lalu melaporkan laporan keuangan kepada manager setiap minggu.

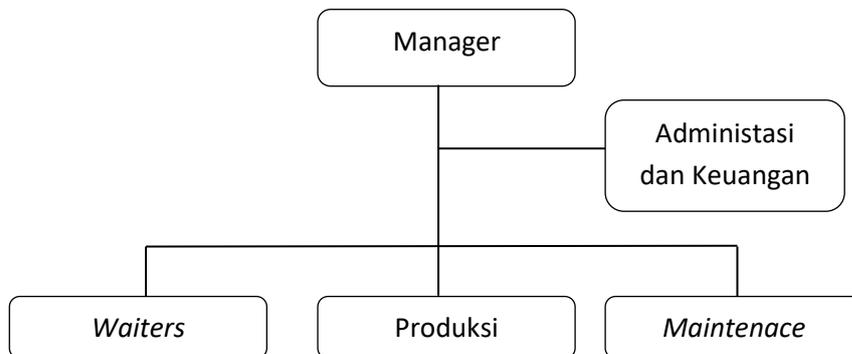
Staf produksi bertugas untuk menerima pesanan dari konsumen. Lalu, staf produksi juga bertugas untuk membuat pesanan dan memberikan pesanan kepada konsumen, bertanggung jawab atas kebersihan *outlet*, serta bertanggung jawab atas persediaan stok barang dan melaporkan kepada manager.

Staf Waiters bertugas dalam melakukan melayani para konsumen setiap harinya. Dan Staf Maintenance melakukan perawatan dan kebersihan restoran

Struktur organisasi *Mr. Lidi* dapat dilihat pada gambar 6.1

Gambar 6.1

Struktur Organisasi *Mr. Lidi*



Sumber :*Mr. Lidi*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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.



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

1. Manajer

Sebagai seorang manajer, bertugas sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksana, dan pengontrol setiap kegiatan bisnis dalam *Mr. Lidi*. Penulis sebagai manajer juga memiliki uraian pekerjaan sebagai berikut:

- a. Membuat visi, misi, dan tujuan jangka panjang serta jangka pendek perusahaan
- b. Membuat strategi, kebijakan, serta peraturan perusahaan
- c. Melakukan pengawasan dan kontrol terhadap seluruh aktifitas yang ada di dalam perusahaan
- d. Melakukan perekrutan dan seleksi karyawan
- e. Melakukan perhitungan dan pembayaran gaji
- f. Menerima, memeriksa, dan menganalisis laporan keuangan setiap harinya
- g. Melakukan kegiatan pembelian terhadap kebutuhan bahan baku dan operasional
- h. Melakukan kegiatan promosi
- i. Menjalin relasi yang baik dengan pemangku kepentingan

Adapun spesifikasi pekerjaan yang perlu dimiliki seorang manajer sebagai berikut :

- a. Pria/Wanita

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.



- b. Usia minimal 23 tahun
  - c. Pendidikan minimal S1, jurusan ekonomi atau bisnis
  - d. Berpikir secara luas, terorganisir, tegas, memiliki inisiatif dan komitmen, bertanggung jawab, disiplin, dan mampu berkomunikasi dengan baik
  - e. Memiliki pengetahuan dalam Industri Makanan
  - f. Mampu mengoperasikan komputer dan menganalisis laporan keuangan
2. Administrasi dan Keuangan
- Administrasi dan keuangan dalam *Mr. Lidi* berfungsi untuk membantu pencatatan dan pembukuan keuangan, penerimaan pesanan pelanggan, pencatatan jadwal pengiriman pesanan, serta pencatatan kebutuhan bahan baku. Untuk itu, bagian administrasi dalam *Mr. Lidi* memiliki uraian pekerjaan sebagai berikut :
- a. Melayani pelanggan dalam memesan produk serta menangani keluhan pelanggan
  - b. Membuat laporan keuangan, termasuk di dalamnya penjualan, pengeluaran dan keuntungan dalam satu hari
  - c. Membuat pembukuan laporan keuangan selama satu bulan
  - d. Menyampaikan laporan keuangan harian kepada manajer
  - e. Menyampaikan pembukuan kepada manajer setiap bulan
  - f. Melakukan pencatatan terhadap bahan baku yang akan dipasok dan kemudian menyampaikan kepada pemilik
  - g. Mengatur kas kecil sebagai alat transaksi penjualan secara kontan

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

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.



- h. Menyerahkan hasil penjualan kepada manager beserta bon penjualan setiap hari

Spesifikasi atau kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi bagian administrasi dan keuangan *Mr. Lidi* adalah :

- a. Wanita
- b. Berpendidikan minimal SMK jurusan Akuntansi
- c. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun
- d. Maksimal usia 30 tahun
- e. Mampu mengoperasikan komputer terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*
- f. Mampu berkomunikasi yang baik
- g. Dapat membuat laporan keuangan
- h. Rajin, rapi, jujur, teliti, dan pekerja keras
- i. Bertanggung jawab dan ramah

### 3. *Waiters*

Bagian *Waiters* dalam *Mr. Lidi* memiliki tanggung jawab dalam Pelayanan Konsumen sesuai standar sehingga menjaga kepuasan pelanggan. Untuk itu, bagian operasional pengemasan memiliki uraian pekerjaan sebagai berikut:

- a. Melayani tamu yang datang
- b. Menjaga kebersihan meja konsumen
- c. Menawarkan produk dan promosi yang sedang berlaku
- d. Menjaga kepuasan pelayanan terhadap konsumen
- e. Mencapai produktivitas kerja yang maksimal
- f. Meminta nasihat, petunjuk, dan bimbingan dari atasan atau rekan kerja

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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.



- g. Memberi usulan fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
- h. Menyambut pelanggan dengan senyuman serta sapaan yang ramah dan tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada konsumen

Kriteria dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk memenuhi uraian pekerjaan tersebut adalah :

- a. Pria/Wanita maksimal 30 tahun
- b. Pendidikan minimal lulus SMA atau sederajat
- c. Pekerja keras, berorientasi pada target, dan *team player*
- d. Jujur dan bertanggung jawab
- e. Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik, memiliki kepribadian menyenangkan, ramah dan berorientasi pelanggan
- f. Harus memiliki disiplin yang kuat dalam bekerja dan bersedia untuk belajar
- g. Tekun dan teliti

#### 4. Produksi

Karyawan Produk memiliki tanggung jawab untuk mengolah bahan mentah menjadi bahan setengah jadi hingga proses siap di sajikan. Uraian pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab operasional pengiriman adalah :

- a. Menyeleksi bahan mentah yang layak untuk di produksi, proses sampai disajikan
- b. Melakukan proses pengolahan makanan sesuai standart penyajian
- c. Menjaga kebersihan area produksi

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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.



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

- d. Membuat laporan kebutuhan bahan baku produksi
- e. Membuat
- f. Mencapai produktivitas kerja yang maksimal
- g. Meminta nasihat, petunjuk dan bimbingan dari atasan atau rekan kerja
- h. Memberi usulan fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
- i. Menyambut pelanggan dengan senyuman serta sapaan yang ramah dan tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada konsumen

Kriteria dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk memenuhi uraian pekerjaan tersebut adalah :

- a. Pria/Wanita maksimal 30 tahun
- b. Bisa dan Suka Memasak
- c. Pendidikan minimal lulus SMA atau sederajat
- d. Pekerja keras, berorientasi pada target, dan *team player*
- e. Jujur dan bertanggung jawab
- f. Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik, memiliki kepribadian menyenangkan, ramah dan berorientasi pelanggan
- g. Harus memiliki disiplin yang kuat dalam bekerja dan bersedia untuk belajar
- h. Tekun dan teliti

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.



## 5. Maintenance

Bagian *Maintenance* memiliki tanggung jawab untuk menjaga fasilitas agar tetap layak digunakan, menjaga kebersihan *Mr. Lidi*. Uraian pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab operasional pengiriman adalah:

- a. Menjaga Kebersihan restoran dan dapur,
- b. Memastikan semua fasilitas dapat di gunakan
- c. Membuat laporan kebutuhan perlengkapan restoran
- d. Mencapai produktivitas kerja yang maksimal
- e. Meminta nasihat, petunjuk dan bimbingan dari atasan atau rekan kerja
- f. Memberi usulan fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
- g. Menyambut pelanggan dengan senyuman serta sapaan yang ramah dan tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada konsumen

Kriteria dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk memenuhi uraian pekerjaan tersebut adalah :

- a. Pria/Wanita maksimal 30 tahun
- b. Pendidikan minimal lulus SMA atau sederajat
- c. Pekerja keras, berorientasi pada target, dan *team player*
- d. Jujur dan bertanggung jawab
- e. Punya kemampuan teknik
- f. Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik, memiliki kepribadian menyenangkan, ramah dan berorientasi pelanggan

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

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.



- g. Harus memiliki disiplin yang kuat dalam bekerja dan bersedia untuk belajar
- h. Tekun dan teliti

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**C. Balas Jasa**

Dalam sebuah perusahaan, karyawan atau pekerja merupakan sumber daya yang terpenting. Tanpa adanya karyawan maka kegiatan operasional perusahaan tidak akan mungkin berjalan. Oleh karena itu, karyawan berhak untuk mendapatkan balas jasa yang sesuai dengan haknya. Untuk menjaga kinerja karyawan maka perusahaan memberikan balas jasa berupa gaji pokok dan bonus. Bonus untuk karyawan ketika perusahaan telah mencapai atau melebihi target penjualan yang telah diperkirakan dan bonus juga diberikan apabila ada karyawan yang tidak mengambil cuti. Balas jasa yang berupa kompensasi karyawan memiliki 2 komponen utama, yaitu :

1. Pembayaran langsung, dalam bentuk
  - a. Upah
  - b. Gaji insentif
  - c. Komisi
  - d. Bonus
2. Pembayaran tidak langsung, dalam bentuk
  - a. Asuransi
  - b. Liburan yang dibiayai oleh direktur

Untuk kompensasi langsung *Mr. Lidi* memberikan gaji pokok bulanan yang disesuaikan dengan Upah Minimum Kota (UMK) Riau, yaitu sebesar Rp 2.879.819



(<http://gajiumrumkterbaru.blogspot.co.id/2015/10/gaji-umk-batam-terbaru.html>, diakses

25 Maret 2016).

Berikut adalah tabel yang menjelaskan pembagian balas jasa karyawan *Mr.*

*Lidi* berupa gaji pokok dan THR per tahunnya.

**Tabel 6.1**  
**Gaji Karyawan Tahun 2017 (dalam Rupiah)**

Jabatan	Jumlah Tenaga Kerja	Gaji	Total Gaji Perbulan
Manajer	1	4,500,000	4,500,000
Kasir	1	3,500,000	3,500,000
Produksi	2	3,100,000	6,200,000
Maintenance	1	2,900,000	2,900,000
Waitress	4	2,900,000	11,600,000
<b>Total</b>	<b>9</b>	Per- Bulan	28,700,000
		Per Tahun	344,400,000
		Per Tahun+ THR	373,100,000

Sumber : *Mr. Lidi*

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi

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.