

## **BAB II**

### **TINJAUAN ORGANISASI**

#### **1. Sejarah Percetakan Talenta**

Percetakan Talenta adalah sebuah usaha yang bergerak dalam bidang Percetakan. Percetakan Talenta didirikan pada bulan Mei 2007 oleh Bapak Fransiskus Anomgandama, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan akan percetakan dari semua lapisan masyarakat yang berada di wilayah Pangkalpinang dan sekitarnya. Dengan seiringnya waktu, Percetakan Talenta masih memberikan pelayanan yang terbaik terhadap pelanggannya sehingga percetakan ini masih tetap bertahan dan mampu membuka cabang baru di kepulauan Belitung walaupun persaingan bisnis dalam bidang ini sangat tinggi.

Untuk terus berkembang, Percetakan Talenta telah berusaha menyelenggarakan perbaikan fasilitas serta penyempurnaan disegala bidang. Hal yang dilakukan untuk penyempurnaan itu antara lain dengan berusaha melayani para pelanggan dengan sebaik mungkin dan terus berinovasi dalam memberikan kualitas percetakan. Selain itu, Talenta juga memiliki pelayanan percetakan dengan kualitas dan kuantitas yang baik. Hal ini bertujuan agar dapat bersaing dengan percetakan yang sejenis karena dalam bidang kebutuhan akan percetakan sekarang ini cukup banyak sehingga persaingan semakin ketat.

Dalam suatu perusahaan ataupun percetakan, struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting. Karena dengan adanya struktur organisasi, maka sistem kerja dalam suatu perusahaan ataupun percetakan akan berjalan dengan teratur dan lebih baik. Apalagi dengan tanggung jawab masing-masing yang ditanganinya.

## **2. Struktur Organisasi Percetakan Talenta**

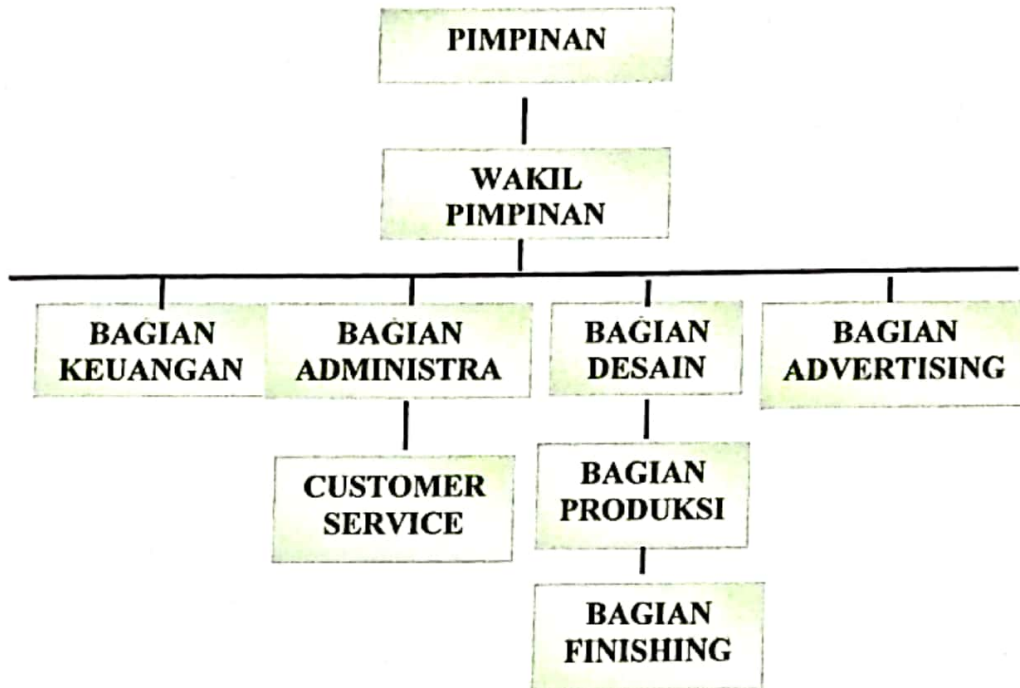
Agar kegiatan operasional ini berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan keinginan yang diharapkan, maka setiap perusahaan ataupun percetakan baik yang besar maupun kecil harus memiliki struktur organisasi. Yang dimaksud struktur organisasi adalah pembagian kerja dan hubungan kerja dalam organisasi, sehingga terwujud kerja sama yang sangat harmonis dari

bagian-bagian organisasi tertentu. Jadi, organisasi merupakan suatu proses penerapan dan pembagian tugas yang dilakukan atau pembatasan tanggung jawab serta wewenang dari masing-masing bagian dalam tugasnya.

### **a. Gambar Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu bentuk susunan dari kerja sama orang-orang dalam suatu organisasi yaitu adanya pembagian kerja, tugas dan wewenang. Dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat berjalan dengan baik, maka suatu organisasi harus mempunyai struktur organisasi yang tersusun dengan rapi dan baik agar tidak terjadi tumpang tindih tugas yang dapat berakibat mengganggu jalannya kegiatan bisnis. Dimana pekerjaan diatur dan dibagikan antara anggota organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Adapun struktur organisasi pada percetakan TALENTA adalah sebagai berikut :



Gambar II.1  
Struktur Organisasi

## **b. Penjelasan Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi**

Adapun penjelasan tugas dan wewenang pada Percetakan Talenta adalah sebagai berikut :

- 1) Pimpinan Percetakan Talenta
  - a) Pemilik mempunyai tugas dan tanggung jawab atas prestasi kerja para karyawannya dan perkembangan jalannya usaha.
  - b) Memimpin dan mengawasi perkembangan percetakan melalui laporan-laporan yang diterima dan mengambil keputusan yang diperlukan.
  - c) Mengkoordinasikan semua kegiatan yang ada dalam percetakan sehingga tercipta kerjasama yang baik dan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
  - d) Menentukan kebijaksanaan yang akan diambil untuk memajukan percetakan melalui laporan-laporan yang diberikan
  - e) Mengambil keputusan untuk kepentingan strategis percetakan.
  - f) Mengawasi perkembangan percetakan dan bertanggung jawab atas jalannya percetakan secara menyeluruh.
  
- 2) Wakil Pimpinan
  - a) Membantu pimpinan dalam membuat program kerja.
  - b) Mewakili pimpinan jika berhalangan
  - c) Menjalankan delegasi tugas dan wewenang dari pimpinan.
  - d) Bertanggung jawab kepada pemilik percetakan.
  
- 3) Bagian Keuangan
  - a) Bertanggung jawab atas pengeluaran keuangan yang terjadi.
  - b) Mempunyai wewenang untuk menyetujui pengeluaran keuangan.
  
- 4) Bagian Administrasi

- a) Bertugas dalam melayani dan menerima pesanan cetakan dari konsumen
- b) Mencatat list daftar pesanan dan rincianya lalu di salurkan ke bagian desain
- 5) Customer Service
  - a) Menerima layanan pesanan melalui telephone
  - b) Mendengarkan aduan ataupun kritik dan saran konsumen
  - c) Membuat laporan dari konsumen sebagai referensi hal-hal yang perlu diperbaiki
- 6) Bagian Desain
  - a) Bertugas mendesain semua pesanan yang telah dikonfirmasi dari bagian administrasi.
- 7) Bagian Produksi
  - a) Bertanggung jawab dalam mencetak pesanan yang telah di desain
- 8) Bagian Finishing
  - a) Melakukan sentuhan akhir pada pesanan yang telah dicetak dari bagian produksi seperti memotong ,melipat ,mengelem,dan lain lain.
- 9) Bagian Advertising
  - a) Bagian lapangan yang bertugas dalam memasang iklan yang telah dicetak

**c. Unit Kegiatan**

Percetakan Talenta dalam melakukan pencatatan dan mendesain pesanan cetakan telah dilakukan secara komputerisasi. Oleh sebab itu, tidak ada masalah dalam kelancaran kegiatan sistem berjalan pada percetakan tersebut, yang dibutuhkan sekarang agar dapat bersaing dengan media promosi *online* pada percetakan tersebut, adalah sebuah rancangan desain media promosi yang lebih menarik dan inovatif agar konsumen dapat tertarik dalam melihat suatu produk terutama pengusaha sebagai pihak yang akan menggunakan media promosi tersebut dalam mempromosikan produknya.