

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah PT Penerbit Erlangga

PT Penerbit Erlangga berdiri pada 30 April 1952, perusahaan ini bergerak di bidang percetakan dan penerbitan. Nama Erlangga diambil dari nama tokoh sejarah Airlangga, yang berarti *air yang melompat*. Perusahaan penerbit yang kini usianya 66 tahun, didirikan oleh Maroelam Hoetaeroek seorang putra Batak kelahiran Sipoholon, Tapanuli Utara. Maroelam Hoetaeroek merupakan seorang guru di Semarang dan kemudian menjadi Kepala Sekolah. Tahun 1952 merupakan masa-masa sulit bagi Bangsa Indonesia yang masih belum terlepas dari penjajahan kolonial Belanda. Pada masa itu, buku-buku yang tersedia berisi nirasionalisme semuanya memuji kolonial Belanda sedangkan buku-buku berbahasa Indonesia sangat minim dan sulit didapatkan. Untuk mengatasi masalah kelangkaan buku tersebut, Maroelam Hoetaeroek berinisiatif mengajak kawan-kawannya sesama guru untuk menulis bahan ajar sendiri menggantikan buku-buku pelajaran berbahasa Belanda. Tidak disangka, peminatnya semakin banyak selanjutnya ia mulai membuat brandnya sendiri, maka jadilah nama penerbit Erlangga.

Setelah puluhan tahun jatuh bangun dalam dunia pendidikan di Indonesia, Erlangga menjelma menjadi penerbit buku pelajaran terbaik. Berbagai judul buku telah dicetak dan diterbitkan. Pada awalnya Erlangga hanya berfokus pada pengadaan buku-buku bahan ajar untuk sekolah saja, namun dalam perkembangannya Erlangga kemudian mulai merambah ke buku-buku umum seperti buku kesehatan, makanan, kecantikan, mode, novel, hingga biografi. Selain menerbitkan buku, Erlangga juga kerap melontarkan slogan-slogan untuk memotivasi masyarakat agar gemar membaca buku. Salah satu contohnya, "Buku adalah jendela dunia" mengingatkan kita betapa pentingnya membaca buku sebagai sumber pengetahuan, wawasan, dan juga informasi. Ketekunan dan keuletan Erlangga dalam dunia pendidikan membuatnya semakin eksis dan dikenal luas oleh masyarakat, hal itu terbukti

dari konsistensinya dalam menyediakan buku-buku yang bermutu dan berkualitas baik dari segi isi, fisik, kapabel penulis-penulisnya, serta pelayanannya yang prima kepada pelanggan.

## **B. Kegiatan Usaha PT Penerbit Erlangga**

PT Penerbit Erlangga merupakan perusahaan yang menjalankan usahanya di bidang percetakan dan penerbitan. Perusahaan ini terus melakukan inovasi terbaru dalam melakukan kegiatan usahanya. Tidak hanya buku-buku pelajaran saja, namun kini Erlangga juga telah berkembang dengan menerbitkan buku-buku umum. Oleh karena itu, cakupan konsumennya menjadi bertambah luas dari siswa sekolah hingga masyarakat umum. Buku-buku terbitan PT Penerbit Erlangga disusun berdasarkan riset menyeluruh, evaluasi oleh para editor terbaik dibantu konsultan ahli dari berbagai bidang dalam dan luar negeri serta dipasarkan oleh tenaga pemasaran profesional.

Lingkup penerbitan di bagi kedalam lima kategori utama yaitu buku pelajaran, buku untuk perguruan tinggi, buku anak, buku populer (fiksi dan non fiksi), dan buku referensi. Untuk menerbitkan buku-buku tersebut, PT Penerbit Erlangga membaginya kedalam berberapa imprint yaitu:

1. **Penerbit Erlangga**, bertugas menerbitkan buku-buku pelajaran berkualitas terbaik yang sesuai dan sejalan dengan kurikulum Indonesia. Sehingga tidak heran jika sudah berpuluh-puluh tahun produk-produknya telah melekat di hati dan pikiran para pendidik dan juga pemerintah Indonesia.
2. **Esensi**, bertugas menerbitkan buku-buku populernya seperti kesehatan dan kecantikan sampai dengan gaya hidup, karir, pengembangan diri, kebutuhan hidup, info kuliner dan lain-lain. Sampai saat ini, Esensi masih tetap konsisten untuk terus menghasilkan judul-judul buku dengan kualitas *best seller*.
3. **Erlangga for Kids**, bertugas untuk menerbitkan buku-buku anak. Dalam rentang waktu lima tahun *Erlangga for kids* berhasil tumbuh dari semula yang hanya sekadar pemain hingga menjadi salah satu penerbit buku

kesayangan anak dan orangtua. Saat ini, *Erlangga for kids* menjadi rumah bagi karakter-karakter kartun populer seperti *Disney Junior*, *Strowberry Shortcake*, *Thomas and Friends*, dan masih banyak lagi.

4. **Esis**, berugas untuk menerbitkan buku-buku pelajaran berkualitas tinggi dan terbaik.
5. **Emir**, bertugas menerbitkan buku-buku islami berkualitas yang sesuai tuntunan Al-Qur'an dan Hadis Rasulullah SAW sekaligus mampu mencerahkan pikiran dan jiwa Umat Islam Indonesia.

Meski menghasilkan buku-buku terbitan terbaik, kesuksesan Erlangga tidak akan tercapai tanpa adanya dukungan dari anak usaha Erlangga lainnya yaitu:

1. **Gelora Aksara Pratama (GAP) Print**, berdiri pada tanggal 1 Juni 1987 GAP berupaya menjadi perusahaan percetakan berteknologi maju serta memberikan produksi tepat waktu dengan pelayanan terbaik bagi setiap pelanggan.
2. **Eureka Book House**, didirikan pada tanggal 2 Maret 2006 perusahaan ini berorientasi pada sebuah toko buku yang melayani segala kebutuhan di bidang pendidikan yang sesuai dengan moto perusahaan yaitu *Distributing Knowledge* atau mendistribusikan pengetahuan.
3. **Eureka Logistics**, merupakan solusi logistik untuk perusahaan yang memproduksi dan mendistribusikan produknya ke seluruh Indonesia melalui jalur darat, laut, dan udara.
4. **Erlang Institute**, merupakan perusahaan yang berfokus pada kegiatan training, pelatihan, dan kursus.

Semakin berkembangnya teknologi saat ini memacu Penerbit Erlangga untuk berusaha mengembangkan produk-produknya dengan berbasis digital yang dapat menjawab kebutuhan masyarakat, terutama pelajar dan partisipan pendidikan lainnya. Kedepan, visi perusahaan adalah menjadi penerbit terdepan dalam membuat produk-produk berkualitas dan mudah digunakan oleh seluruh pengguna. Produk yang telah dikembangkan antara lain *Electronic Pen*, *Video Pen*, *CD Pembelajaran*, *Video Tutorial*, *Electronic*

*Book*, Platform Pembelajaran Online, dan aplikasi Pendidikan (*eLearn* dan *eXam*).

### **C. Visi, Misi, dan Tujuan PT Penerbit Erlangga**

Setiap perusahaan tentunya mempunyai visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai, tidak terkecuali PT Penerbit Erlangga. Meskipun telah menjadi perusahaan percetakan dan penerbitan terbesar di Indonesia, perusahaan ini ingin selalu berpacu menjadi lebih baik lagi guna memuaskan pelanggan dan pihak-pihak yang berkepentingan didalamnya.

#### **1. Visi PT Penerbit Erlangga**

Menjadi mitra utama bagi semua pihak yang berkepentingan dalam memajukan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia, agar mampu bersaing dengan bangsa-bangsa maju di dunia, khususnya di dalam penguasaan ilmu pengetahuan, yang akan kami capai melalui kepemimpinan kami di setiap segmen pasar dimana kami bersaing.

#### **2. Misi PT Penerbit Erlangga**

- a. Memberi solusi kepada setiap orang yang menghadapi masalah dalam mencari dan mengejar ilmu pengetahuan.
- b. Kami akan menyediakan produk dan layanan yang memenuhi standar tertinggi yang mampu kami capai, jauh di atas para pesaing yang ada dalam industri dimana kami bersaing.
- c. Kami ingin memastikan bahwa semua pihak yang berhubungan dengan kami dapat merasakan dan menerima manfaat positif dari kehadiran kami dalam bisnis ini.
- d. Menghasilkan tingkat pengembalian wajar atas risiko modal dan investasi yang dihadapi oleh para pemegang saham, meningkatkan kekayaan perusahaan, dan menjadi sumber kemakmuran bagi orang-orang yang bekerja pada kami.
- e. Sumber daya manusia merupakan unsur strategis yang sangat menentukan arah dan masa depan dari bisnis kami. Oleh karena itu, kami akan memberdayakan dan memotivasi orang-orang yang

bekerja untuk kami agar memberikan potensi produktivitas dan kreativitas terbaik yang mereka miliki secara berkesinambungan.

### 3. Tujuan PT Penerbit Erlangga

Ikut berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pendidikan dengan menerbitkan buku-buku bermutu, mulai dari tingkat prasekolah, TK, sekolah dasar, sekolah menengah, perguruan tinggi, dan kalangan profesional.

- a. Pra sekolah: bidang ini baru dimulai dan akan terbit sekitar 100 judul buku.
- b. Sekolah dasar: lebih dari seratus judul buku telah diterbitkan, mencakup buku teks (materi), soal, dan keterampilan.
- c. Sekolah menengah: lebih dari dua ratus judul buku telah diterbitkan, mencakup buku teks (materi), soal, dan persiapan masuk ke perguruan tinggi.
- d. Perguruan tinggi: lebih dari seribu judul telah diterbitkan, mencakup semua bidang, seperti ekonomi, teknik, MIPA, dan sosial.
- e. Umum: lebih dari empat ratus judul telah diterbitkan, mencakup buku populer, *self help*, dan *religious*.

### D. Komitmen, Nilai Budaya dan Etos Kerja

Sebagai suatu perusahaan besar, PT Penerbit Erlangga mempunyai komitmen, nilai budaya, serta etos kerja untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Semakin efektif dan efisien tujuan perusahaan tercapai, maka semakin menguntungkan pula bagi perusahaan tersebut maupun pihak-pihak yang terlibat di dalam perusahaan.

#### 1. Komitmen Perusahaan

Melayani ilmu pengetahuan sebagai “pelayan”. Penerbit Erlangga berupaya tetap tanggap terhadap arus reformasi pendidikan. Untuk itulah, revisi, pembaruan, dan pengelahiran buku-buku baru terus dilakukan.

## **2. Nilai-Nilai Budaya Perusahaan**

### **a. Profesional**

Detail, teliti, memberdayakan, kerja keras dan kerja cerdas, kerja tim, keseimbangan antara prestasi dan keluarga.

### **b. Integritas**

Disiplin, jujur, bisa dipercaya, ulet, gigih, dan komitmen.

### **c. Perbaikan Terus-Menerus**

Inisiatif untuk bekerja terus-menerus, kreatif, dan inovatif.

### **d. Keunggulan Layanan**

Berikan yang terbaik, bertanggung jawab hingga tuntas, jawab kebutuhan pelanggan.

### **e. Semangat**

Sepenuh hati melakukan tugas dan pelayanan.

## **3. Etos Kerja Perusahaan**

a. Kerja Adalah Rahmat: bekerja tulus penuh rasa syukur.

b. Kerja Adalah Amanah: bekerja benar penuh tanggung jawab.

c. Kerja Adalah Panggilan: bekerja tuntas penuh integritas.

d. Kerja Adalah Aktualisasi: bekerja keras penuh semangat

e. Kerja Adalah Ibadah: bekerja serius penuh kecintaan.

f. Kerja Adalah Seni: bekerja cerdas penuh kreatifitas.

g. Kerja Adalah Kehormatan: bekerja tekun penuh keunggulan.

h. Kerja Adalah Pelayanan: bekerja paripurna penuh kerendahan hati.



**a. Tugas Kepala Cabang PT Penerbit Erlangga**

1. Mewakili direksi pusat menjalankan perusahaan cabang.
2. Memberikan laporan kemajuan cabang kepada direksi pusat termasuk keuangannya.
3. Mengambil semua tindakan yang diperlukan agar cabang berjalan lancar.
4. Menjalankan program perusahaan untuk cabang/ mengejar target.
5. Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju melebihi target perusahaan.

**b. Tugas Sekretaris PT Penerbit Erlangga**

1. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi kepala cabang dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
2. Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga *human relation* (HR).
3. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
4. Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
5. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.

**c. Tugas Bagian Akuntansi PT Penerbit Erlangga**

1. Melakukan pengarsipan atas dokumen-dokumen yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
2. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
3. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan.
4. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik.

**d. Tugas Bagian Keuangan PT Penerbit Erlangga**

1. Menerima uang yang diterima dari pelanggan.
2. Menjurnal transaksi pendapatan atas kas yang diterima.
3. Merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
4. Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

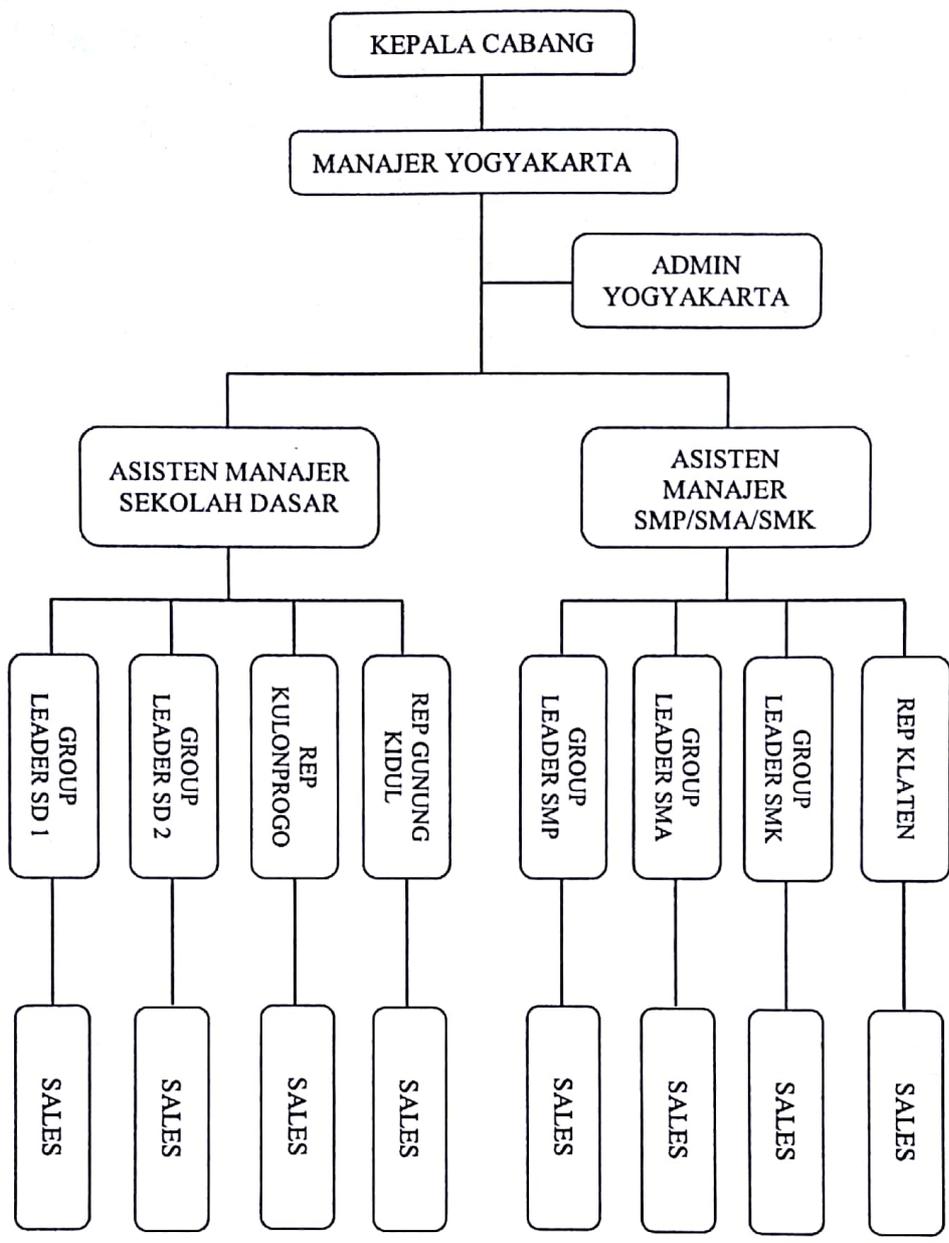
5. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerjasama dengan manajer lainnya.
  6. Penghubung antar perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.
- e. Tugas Bagian Informasi Teknologi PT Penerbit Erlangga**
1. Mem-*posting* surat order penjualan dan membuat *delivery order* serta mencetaknya.
  2. Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
  3. Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk *hardware* dan *software Windows & Macintosh*, peralatan termasuk printer, *scanner*, *hard-drives external*, dan lain-lain.
  4. Korespondensi dengan penyedia jasa eksternal termasuk *internet service provider*, penyedia jasa email, *hardware*, dan *software supplier*, dan lain-lain.
  5. Mengatur penawaran harga barang dan tanda terima dengan *supplier* untuk kebutuhan yang berhubungan dengan IT.
- f. Tugas Human Resources Development PT Penerbit Erlangga**
1. Merekrut personil untuk posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka.
  2. Memberikan pelatihan dan pengembangan staf.
  3. Monitoring kinerja dari setiap karyawan.
  4. Distribusi pembayaran karyawan.
  5. Monitoring perlengkapan kesehatan dan keselamatan bagi karyawan.
  6. *Trouble shooting* dan pemecahan masalah bagi karyawan.
  7. Menjaga hubungan dengan setiap karyawan.
- g. Tugas Analisis Kredit PT Penerbit Erlangga**
1. Mewakili kepala cabang menandatangani (otorisasi) surat order penjualan apabila kepala cabang berhalangan.

2. Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon debitur.
  3. Memonitor CMO (*chief marketing officer*) dengan status “*Stop Selling*” sampai CMO tersebut dapat berstatus “*selling*” kembali.
- h. Tugas Internal Audit PT Penerbit Erlangga**
1. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi finansial maupun operasional.
  2. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan Laporan Laba Rugi dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Laba Rugi tersebut.
  3. Menganalisis dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.
  4. Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan.
  5. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.
- i. Tugas Bagian Marketing Komunikasi PT Penerbit Erlangga**
1. Mendesain strategi branding untuk produk yang dimiliki perusahaan dengan optimal.
  2. Menentukan strategi promosi di saluran distribusi dan area geografis yang efektif.
  3. Membuat *brief*, melakukan riset, cara memonitor dan melakukan evaluasi program di *retail, outlet & dealership marketing*.
  4. Memonitor pengajuan *marketing activity* dan seluruh *retail, outlet, dealer* atau cabang (lokasi, harga, EO).
  5. Memonitor dan mengontrol pelaksanaan *marketing activity (check list)*.
- j. Tugas Bagian Logistik PT Penerbit Erlangga**
1. Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dari dan ke gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan.

2. Membuat surat jalan serta faktur penjualan sesuai *delivery order* dan surat pesanan yang diterima.
3. Memberikan pengarahan kepada kepala bagian gudang, seperti melaksanakan tata penyimpanan barang di gudang, menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban gudang serta melakukan *stock opname* secara berkala sesuai yang telah ditetapkan.
4. Memeriksa dan memonitor terus menerus hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan pengarahan kepada bawahannya.
5. Mencocokkan tingkat *stock* yang tertera dalam kartu meja dengan yang ada pada kartu gudang.
6. Mengajukan permintaan penambahan *stock* kepada direktur utama.
7. Menjamin kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.

**k. Tugas Bagian Gudang PT Penerbit Erlangga**

1. Membuat laporan bulanan stok barang kepada direktur logistik.
2. Menyiapkan barang sesuai dengan surat pesanan (SP) dari relasi untuk dikirim.
3. Mengkoodinir bagian *stock keeper* dan *helper*.
4. Membuat surat permintaan barang yang ditujukan kepada direktur logistik.



Gambar 2.2  
 Tim Marketing PT Penerbit Erlangga

**a. Tugas Kepala Cabang dalam pemasaran perusahaan**

1. Memberikan laporan kemajuan cabang kepada direksi pusat terutama dalam hal pemasaran.
2. Mengambil semua tindakan yang diperlukan agar cabang berjalan lancar terutama untuk pemasaran perusahaan.
3. Menjalankan program perusahaan yang telah ditetapkan untuk cabang perusahaan tersebut agar target terpenuhi.
4. Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju melebihi target pemasaran perusahaan.

**b. Tugas Sekretaris Cabang dalam pemasaran perusahaan**

1. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan terutama mengenai pemasaran perusahaan.
2. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan dalam hal pemasaran perusahaan.
3. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan untuk menjalankan pemasaran perusahaan.
4. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan pemasaran perusahaan.

**c. Tugas Manajer Pemasaran perusahaan**

1. Perencanaan yang mencakup mendefinisikan tujuan, menegakkan strategi dan mengembangkan rencana untuk mengkoordinasikan kegiatan pemasaran.
2. Pengorganisasian, yaitu menetapkan apa tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakan, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor, kepada siapa dan dimana keputusan itu harus diambil.
3. Memimpin yang mencakup memotivasi bawahan, mengarahkan orang-orang lain, memilih saluran-saluran komunikasi yang efektif dan memecahkan konflik-konflik dalam pemasaran.
4. Pengawasan (kontrol), yaitu memantau kegiatan-kegiatan untuk memastikan kegiatan pemasaran, apakah sesuai dengan yang telah direncanakan dan mengoreksi setiap penyimpangan.

**d. Tugas Administrasi Pemasaran perusahaan**

1. Menyiapkan dan menyediakan segala keperluan administratif *marketing/ sales* sesuai dengan *Standard Operational Procedure* yang berlaku di sebuah perusahaan.
2. Menerima orderan dari *customer/ sales* dengan menyesuaikan ketersediaan *stock* barang di gudang.
3. Membuat surat order penjualan sesuai pesanan dari *customer/ sales*.

**e. Tugas Assistant Sales Manager dalam perusahaan**

1. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target penjualan.
2. Membuat rencana promosi.
3. Membantu penyelesaian tagihan dari *customer* khususnya tagihan *over/* tidak dapat ditagih, selisih harga dan program promosi.
4. Menjalankan ketentuan perusahaan untuk besaran diskon reguler dan promosi.
5. Mencapai target *merchandising* yang baik di semua area sesuai kriteria yang ditentukan.
6. Melakukan kontrol, evaluasi, motivasi, dan training kepada bawahan.

**f. Tugas Group Leader dan Representative perusahaan**

1. Memonitor atau memantau progres pekerjaan yang dilakukan salesman.
2. Bertanggung jawab dalam melaksanakan supervisi langsung dan tidak langsung kepada salesman yang berada di bawah tanggung jawabnya, antara lain memberikan pelatihan kepada salesman agar dapat mencapai tingkat batas minimum kemampuan yang diperlukan bagi timnya dan dapat menerapkan sikap disiplin kepada salesman sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerjasama tim yang solid.
4. Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target pekerjaan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan.
5. Mengkoordinir seluruh aktivitas tim dalam mengolah seluruh kegiatan baik di lapangan maupun di kantor.

6. Membimbing dan mengarahkan anggota tim dalam mempersiapkan semua laporan yang diperlukan.
7. Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilakukan salesman yang berada di bawah tanggung jawabnya.

**g. Tugas utama Salesman perusahaan**

1. Mengkomunikasikan keunggulan produk perusahaan, menjalankan promosi agar penjualan meyakini keunggulan produk yang dipasarkan.
2. Memberikan berbagai pelayanan kepada pelanggan seperti bimbingan teknis dan konsultasi permasalahan pada produk yang dipasarkan.
3. Mencari informasi tentang pesaing di lapangan untuk disampaikan kepada manajemen agar dapat diolah menjadi strategi atau taktik untuk masa mendatang.
4. Ikut membantu menentukan pengalokasian produk seandainya terjadi keterbatasan persediaan barang dari pusat perusahaan.
5. Mencari prospek untuk menjadi pelanggan baru.