

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. SEJARAH PERUSAHAAN**

PT Penerbit Erlangga merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penerbitan dan percetakan. PT Penerbit Erlangga didirikan oleh Mareolam Hoetaoereok pada tanggal 30 April 1952. Pada saat itu, beliau yang berprofesi sebagai pengajar merasa prihatin dengan kondisi para anak didiknya yang tidak bisa belajar dengan baik karena minimnya buku pelajaran yang berbahasa Indonesia. Buku-buku pada saat itu hanyalah buku yang berisi tentang pemujian terhadap kolonialisme Belanda serta berbahasa Belanda. Dengan alasan tersebut, beliau berinisiatif untuk membuat bahan ajar sendiri bagi para anak didiknya dan mengajak rekan-rekan sesama pengajar untuk ikut serta membuat bahan ajar sendiri.

Pada tahun 1960 atau enam tahun sejak Penerbit Erlangga berdiri, terjadi perubahan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang menyebabkan Mareolam Hoetaoereok mengalami masa-masa krisis sehingga beliau mengalami rugi besar dan harus memulai usahanya kembali dari bawah. Namun setelah krisis tersebut, Erlangga justru mengalami kemajuan yang luar biasa yakni ekspansi buku-buku universitas dan ilmu pengetahuan (1970-1980) dan buku-buku pelajaran sekolah (1990-1990).

Awalnya PT Penerbit Erlangga beralamat di sebuah rumah di Semarang, bersama teman-temannya Mareolam berhasil menulis beberapa buku. Antara lain buku pelajaran Ilmu Alam, karya Widagdo, Ilmu Kimia, karya Ir Polling dan Ragam Bahasa Indonesia, dan karya bukunya sendiri. Buku-buku itu semua diterbitkan dengan memakai nama Penerbit Erlangga. Melihat perkembangan tersebut, Mareolam pada Tanggal 30 April 1952 melegalitas penerbitannya menjadi penerbit berbadan hukum di kantor Notaris.

Setelah 66 tahun berlalu, kini PT Penerbit Erlangga memiliki kantor pusat yang beralamatkan di Jl. H. Baping Raya No. 100 Ciracas Jakarta Timur 13740. Kini, Penerbit Erlangga membangun jaringan pemasarannya dengan memanfaatkan berbagai distributor buku. Bahkan, untuk menjangkau daerah-daerah di kabupaten maupun kecamatan di Indonesia, PT Penerbit Erlangga menerapkan penjualan berjejaring dengan cara menempatkan kantor-kantor cabang.. Hal itu merupakan salah satu strategi pemasaran yang dikembangkan oleh PT Penerbit Erlangga hingga saat ini. PT Penerbit Erlangga kini memiliki perwakilan di beberapa ibukota dan kabupaten, antara lain Bandar Lampung, Palembang, Bengkulu, Samarinda, Banda Aceh dan lainnya yang menyebar hampir diseluruh Indonesia.

## **B. BENTUK USAHA**

Penerbit Erlangga merupakan perusahaan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas). Sebagai persekutuan modal, kekayaan PT terdiri dari modal yang seluruhnya terbagi dalam bentuk saham. Para pendiri PT berkewajiban untuk mengambil bagian modal itu dalam bentuk saham dan mereka mendapat bukti surat saham sebagai bentuk penyertaan modal. Tanggung jawab para pemegang saham terbatas hanya pada modal atau saham yang dimasukkan kedalam perseroan.

Pendirian PT Penerbit Erlangga dilakukan berdasarkan perjanjian. Sebagai sebuah perjanjian, pendirian PT harus dilakukan lebih dari satu orang yang saling berjanji untuk mendirikan perseroan. Perjanjian tersebut harus dibuat dalam bentuk akta notaris yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM RI sehingga perusahaan secara resmi menjadi suatu badan hukum

## **C. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan**

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

Menjadi Mitra Utama bagi semua pihak yang berkepentingan dalam memajukan & meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia,

agar mampu bersaing dengan bangsa-bangsa maju di dunia, khususnya dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan jenis-jenis usaha lainnya yang bisa memaksimalkan SDM.

## 2. Misi PT Penerbit Erlangga

- a. Misi kami adalah memberi solusi kepada setiap orang yang menghadapi masalah dalam mencari dan mengejar ilmu pengetahuan.
- b. Kami 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. Misi kami adalah menghasilkan tingkat pengembalian yang 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

Tujuan PT Penerbit Erlangga adalah ikut berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pendidikan dengan menerbitkan buku-buku bermutu, mulai dari tingkat prasekolah, TK, sekolah dasar, sekolah menengah, perguruan tinggi dan kalangan professional.

- a. Pra Sekolah/TK: bidang ini baru dimulai dan akan terbit sekitar 100 judul baru.
- 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, sosial.
- e. Umum: lebih dari empat ratus judul telah diterbitkan, mencakup buku populer, *self help*, dan religius.

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

PT Penerbit Erlangga memiliki komitmen, nilai budaya, serta etos kerja di dalam perusahaan agar tujuan yang dicapai menjadi efektif dan efisien sehingga menguntungkan bagi perusahaan sendiri serta orang atau badan 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 penerbitan buku-buku baru terus dilakukan.

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

###### a. Profesional

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

###### b. Integritas

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

###### 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.

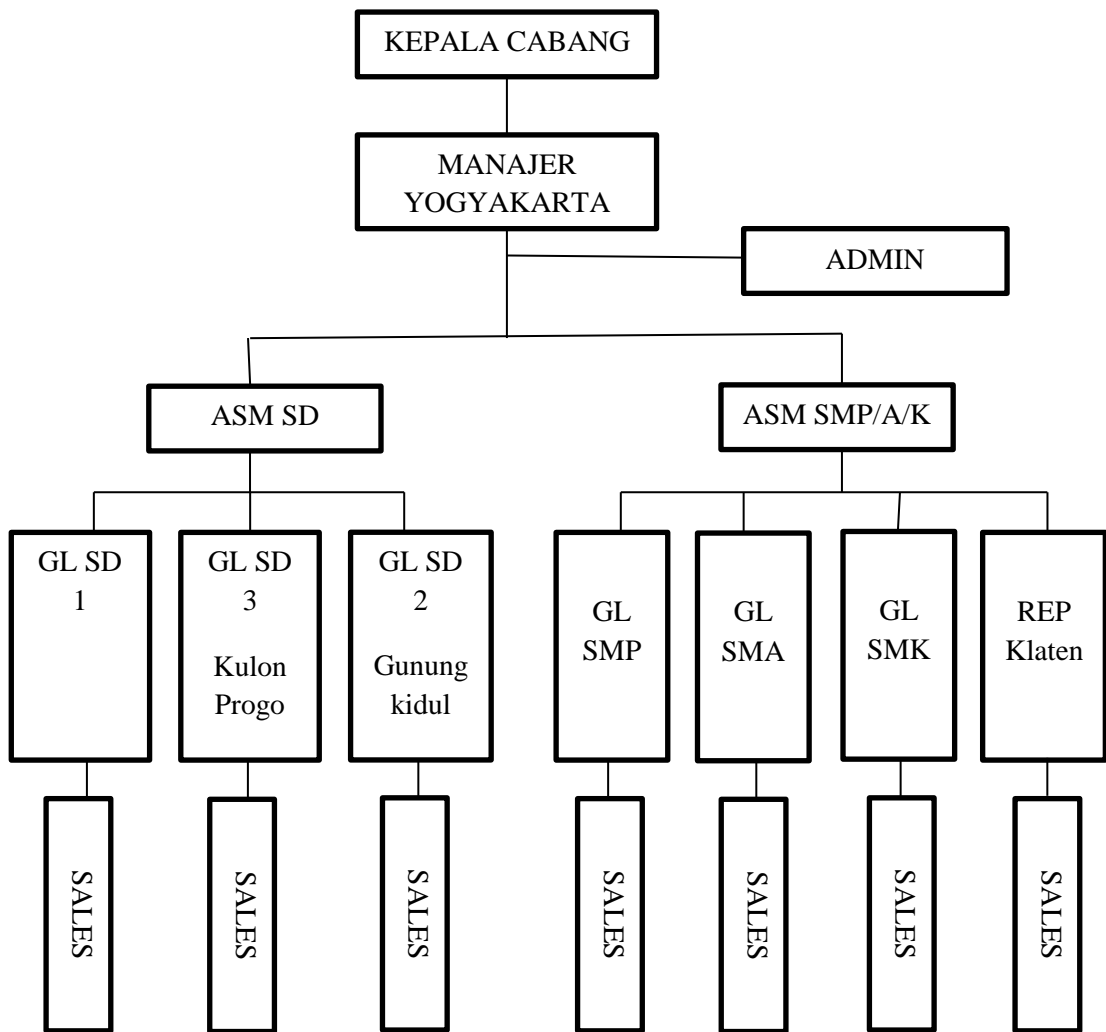
###### e. Semangat

Sepenuh hati melakukan tugas dan pelayanan.

3. Etos Kerja Perusahaan
  - a. Kerja adalah Rahmat: bekerja telus dengan 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.

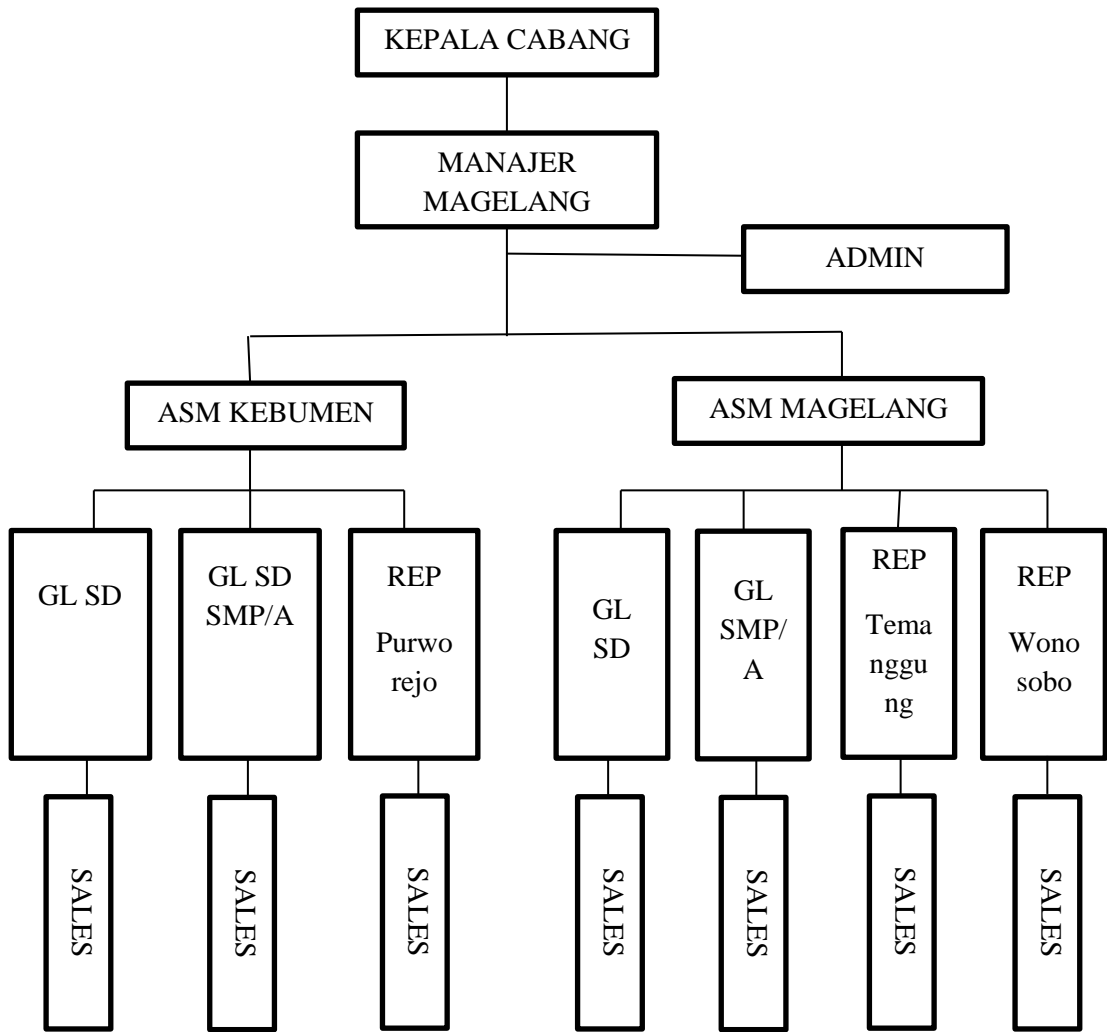
## **E. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi merupakan hubungan yang saling berkaitan antara departemen-departemen yang ada dalam sebuah organisasi, jika terjadi masalah dalam suatu departemen maka hal tersebut akan ikut mempengaruhi departemen lainnya. Struktur organisasi sendiri menunjukkan adanya pembagian kerja dan tugas yang berbeda-beda untuk setiap departemen yang sudah ditentukan. Dengan adanya struktur organisasi maka akan mempermudah dalam melakukan identifikasi pada fungsi dan jabatan yang berperan dalam target atau rencana pekerjaan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Berikut ini adalah struktur organisasi serta penjelasan untuk masing-masing departemen yang ada di PT Penerbit Erlangga.



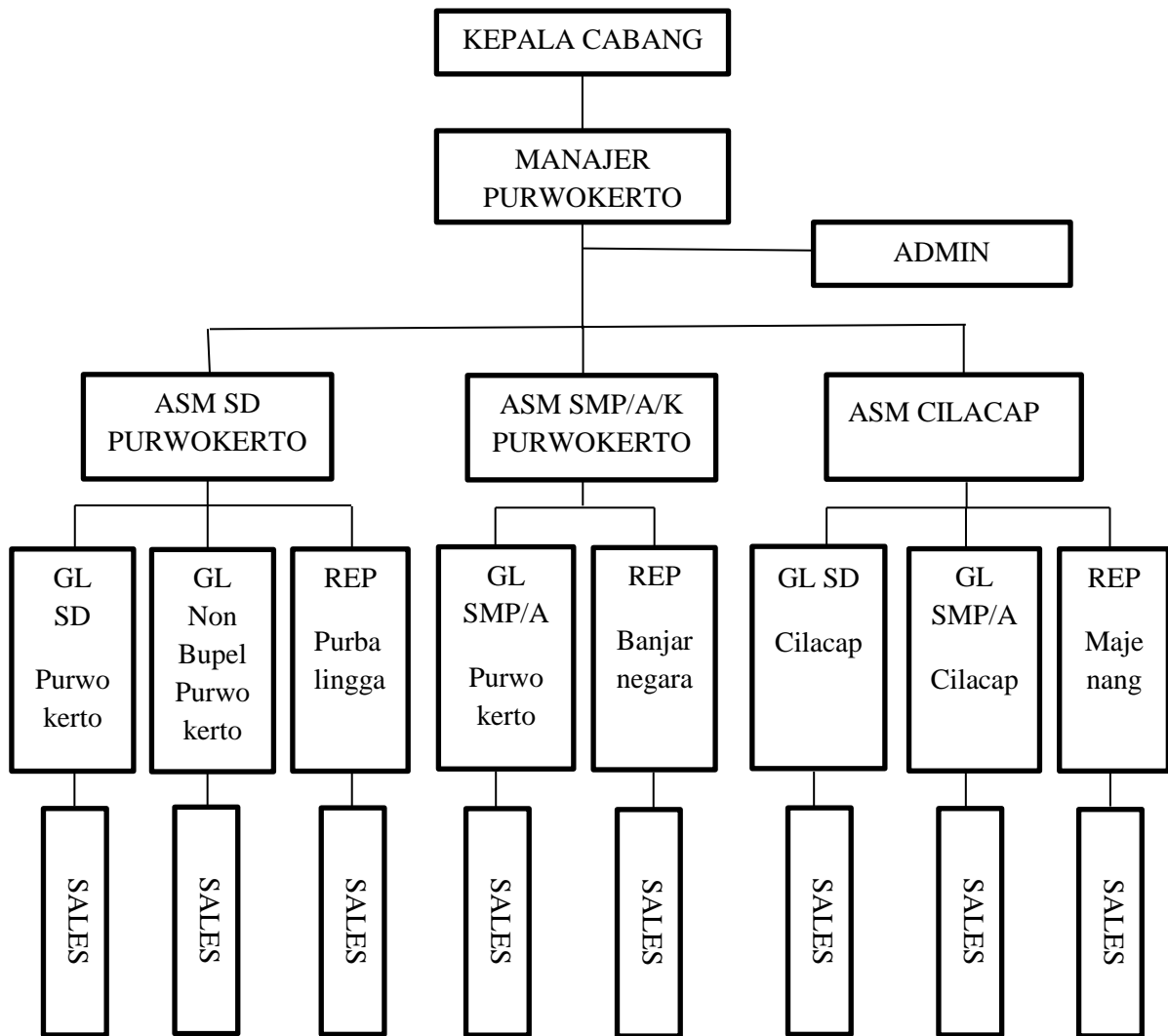
Gambar 2.1

Struktur Organisasi Tim *Marketing* Manajer Yogyakarta



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Tim *Marketing* Manajer Magelang



Gambar 2.3

Struktur Organisasi Tim *Marketing* Manajer Purwokerto



## **1. Kepala Cabang**

Tugas Kepala Cabang pemasaran perusahaan:

- a. Memberikan laporan kemajuan cabang kepada Direksi Pusat terutama dalam hal pemasaran.
- b. Mengambil semua tindakan yang diperlukan agar cabang berjalan lancar terutama untuk pemasaran perusahaan.
- c. Menjalankan program perusahaan yang telah ditetapkan untuk cabang perusahaan tersebut agar target terpenuhi.
- d. Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju melebihi target pemasaran perusahaan.

## **2. Manajer Pemasaran**

Tugas Manajer Pemasaran perusahaan:

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

## **3. Administrasi Pemasaran**

Tugas Administrasi Pemasaran perusahaan:

- a. Menyiapkan dan menyediakan segala keperluan administratif *marketing/sales* sesuai dengan *Standart Operational Procedur* yang berlaku di sebuah perusahaan.
- b. Menerima orderan dari *customer/sales* dengan menyesuaikan ketersediaan stok barang di gudang.

- c. Membuat surat order penjualan sesuai pesanan dari *customer/sales*.

#### **4. *Assisten Sales Manajer***

Tugas *Assisten Sales Manajer* perusahaan:

- a. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target penjualan.
- b. Membuat rencana promosi.
- c. Membantu penyelesaian tagihan dari *customer* khususnya tagihan *over/tidak* dapat ditagih, selisih harga dan program promosi.
- d. Menjalankan ketentuan perusahaan untuk besaran *discount* regular dan promo.
- e. Mencapai target *merchandising* yang baik di semua area sesuai kriteria yang di tentukan.
- f. Melakukan *control*, evaluasi, motivasi, dan *training* kepada bawahan.

#### **5. *Grup Leader dan Representative***

Tugas dan fungsi *Grup Leader* dan *Representative* hamper sama, namun *Representative* pemasaran hanya mencakup wilayah (daerah) yang lebih kecil. Tugas dan fungsi *Grup Leader* dan *Representative* antara lain:

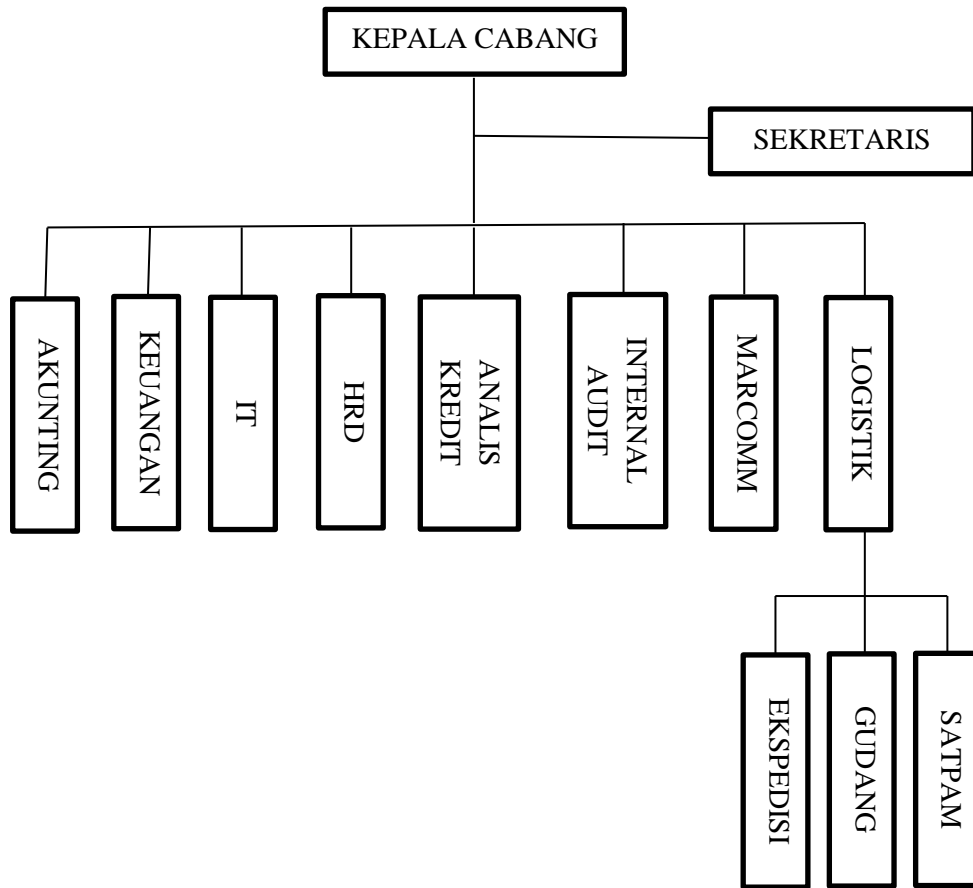
- a. Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan *salesman*.
- b. Bertanggung jawab dalam melaksanakan supervisi langsung dan tidak langsung kepada *salesman* yang berada di bawah tanggung jawabnya, antara lain memberikan pelatihan kepada *salesman* agar dapat mencapai tingkat batas minimum kemampuan yang diperlukan bagi teamnya dan dapat menerapkan sikap disiplin kepada *salesman* sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama tim yang *solid*.
- d. Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target pekerjaan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan.

- e. Mengkoordinir seluruh aktifitas tim dalam mengolah seluruh kegiatan baik dilapangan maupun dikantor.
- f. Membimbing dan mengarahkan anggota tim dalam mempersiapkan semua laporan yang diperlukan.
- g. Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilakukan *salesman* yang berada dibawah tanggung jawabnya.

## **6. *Salesman***

Tugas *Salesman* perusahaan:

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



Gambar 2.4

Struktur Organisasi Tim *Supporting*

### **1. Kepala Cabang**

Tugas Kepala Cabang PT Penerbit Erlangga:

- a. Mewakili Direksi Pusat menjalankan perusahaan cabang.
- b. Memberikan laporan kemajuan cabang kepada Direksi Pusat termasuk keuangannya.
- c. Mengambil semua tindakan yang diperlukan agar cabang berjalan lancar.
- d. Menjalankan Program Perusahaan untuk mengejar target.
- e. Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju melebihi target perusahaan.

### **2. Sekretaris**

Tugas Sekretaris PT Penerbit Erlangga:

- a. Mem-filter informasi dan sebagai sumber informasi bagi kepala cabang dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
- b. Mengatur aktifitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga *human relation* (HR).
- c. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- d. Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
- e. Memberikan ide-ide sebagai alternative pemikiran pimpinan.

### **3. Bagian Akunting**

Tugas Bagian Akunting PT Penerbit Erlangga:

- a. Melakukan pengarsipan atas dokumen-dokumen yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
- b. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
- c. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan.
- d. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik.

### **4. Bagian Keuangan**

Tugas Keuangan PT Penerbit Erlangga:

- a. Menerima uang yang diterima dari pelanggan.

- b. Menjurnal transaksi pendapatan atas kas yang diterima.
- c. Merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- d. Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- e. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerjasama dengan manajer lain.
- f. Penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

## **5. Bagian IT**

Tugas Bagian IT PT Penerbit Erlangga:

- a. Mem-*posting* Surat Order Penjualan dan membuat *Delivery Order* serta mencetaknya.
- b. Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
- c. Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk *hardware & software, Windows & Macintosh*, peralatan termasuk *printer, scanner, hard-drives external*, dll.
- d. Korespondensi dengan penyedia jasa eksternal termasuk *Internet Service Provider*, penyedia jasa Email, *hardware*, dan *software supplier*, dll.
- e. Mengatur penawaran harga barang dan tanda terima dengan *supplier* untuk kebutuhan yang berhubungan dengan IT.

## **6. Bagian Human Resources Delevopment**

Tugas *Human Resources Delevopment* PT Penerbit Erlangga:

- a. Merekrut personil untuk posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka.
- b. Memberikan pelatihan dan pengembangan staf.
- c. Monitoring kinerja dari setiap karyawan.

- d. Distribusi Pembayaran Karyawan.
- e. Monitoring perlengkapan kesehatan dan keselamatan bagi karyawan.
- f. *Trouble shooting* dan pemecahan masalah bagi karyawan.
- g. Menjaga hubungan dengan setiap karyawan.

## **7. Bagian Analisis Kredit**

Tugas Analisis Kredit PT Penerbit Erlangga:

- a. Mewakili kepala cabang menandatangani (otorisasi) surat order penjualan apabila kepala cabang berhalangan.
- b. Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon Debitur.
- c. Memonitor CMO (*Chief Marketing Officer*) dengan status “*Stop Selling*” sampai CMO tersebut dapat berstatus “*Selling*” kembali.
- d. Memberikan masukan kepada CMO, hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaharui kondisi kebijakan kredit.

## **8. Bagian Internal Audit**

Tugas Internal Audit PT Penerbit Erlangga:

- a. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi finansial maupun operasional.
- b. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan laporan Laba Rugi dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Laba Rugi tersebut.
- c. Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.
- d. Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.

## 9. Bagian Marketing Komunikasi

Tugas Marketing Komunikas PT Penerbit Erlangga:

- a. Mendesain strategi *branding* untuk produk yang dimiliki perusahaan dengan optimal.
- b. Menentukan strategi promosi di saluran distribusi dan area geografis yang efektif.
- c. Membuat *brief*, melakukan riset, cara memonitor dan melakukan evaluasi program di *retail, outlet & dealership marketing*.
- d. Memonitor pengajuan *marketing activity* dan seluruh retail, *outlet, dealer* atau cabang (lokasi, harga, OE).
- e. Memonitor dan mengontrol pelaksanaan *marketing activity* (*Check List*).
- f. Membuat laporan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan *marketing activity* (*Inquiry*).

## 10. Bagian Logistik

Tugas Bagian Logistik PT Penerbit Erlangga:

- a. Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dari dan ke gudang sesuai dengna ketentuan dan prosedur yang ditetapkan.
- b. 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.
- c. Memeriksa dan memonitor terus menerus hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan pengarahan kepada bawahannya.
- d. Mencocokkan tingkat *stock* yang tertera dalam kartu meja dengan yang ada pada kartu piutang.
- e. Mengajukan permintaan penambahan *stock* kepada kreditur utama.



- f. Menjamin kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.

### **11. Bagian Gudang**

Tugas Bagian Gudang PT Penerbit Erlangga:

- a. Membuat surat jalan serta faktur penjualan sesuai dengan *delivery order* dan surat pesanan yang diterima.
- b. Membuat laporan bulanan *stock keeper* dan *helper*.
- c. Membuat surat permintaan barang yang ditujukan kepada direktur logistik.

## **F. KEGIATAN USAHA**

PT Penerbit Erlangga merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan dan percetakan. Kegiatan utama dari PT Penerbit Erlangga adalah penjualan. Penjualan sendiri sangat penting bagi perusahaan karena penjualan merupakan salah satu sumber utama perusahaan untuk menghasilkan pendapatan. Selain penjualan, pemasaran juga tak kalah pentingnya bagi perusahaan. Pemasaran dilakukan untuk mengenalkan produk-produk yang dihasilkan PT Penerbit Erlangga kepada masyarakat.

Di tengah ketatnya persaingan dalam bidang penerbitan, PT Penerbit Erlangga yang pada awalnya hanya berfokus pada penerbitan buku-buku pelajaran saja kini mulai mengembangkan usahanya dengan menerbitkan buku-buku umum seperti buku anak, fiksi, non fiksi, majalah, dll. Untuk menghasilkan produk-produk tersebut dengan kualitas yang terbaik, PT Penerbit Erlangga membagi lingkup penerbitannya ke dalam lima kategori utama yaitu buku pelajaran, buku untuk perguruan tinggi, buku anak, buku populer (fiksi dan non fiksi), dan buku referensi. Tugas menerbitkan buku-buku tersebut jatuh ke tangan Penerbit Erlangga dan keempat *imprintnya* yaitu:

1. Esensi, melalui *imprint* ini Erlangga Group menerbitkan lini buku populernya (kesehatan dan kecantikan sampai dengan gaya hidup, karir, pengembangan diri, kebutuhan hidup, info

kuliner, pendidikan anak dan keluarga sampai film terkini). Hingga saat ini, Esensi konsisten untuk terus menghasilkan judul-judul dengan kualitas *best-seller*.

2. Erlangga for Kids, *imprint* ini mngkhususkan dirinya untuk mnrbitkan buku anak-anak. Dalam rentan masa lima tahun EFK berhasil tumbuh dari sekedar pemain dalam ranah penerbitan buku anak hingga menjadi salah satu penerbit buku anak kesayangan orangtua dan anak. saat ini EFK adalah rumah bagi karakter-karakter populer seperti *Disney Junior, Strawberry Shortcake, Thomas dan Friend*, dan banyak lagi.
3. Esis adalah *imprint* Erlangga Group yang mengkhususkan diri dalam menerbitkan buku-buku pelajaran berkualitas tinggi dan baik.
4. EMIR adalah *imprint* dari Penerbit Erlangga untuk produk-produk Islami berkualitas yang sesuai dengan tuntunan Al-Qur'an dan Hadis Rasulullah SAW sekaligus mampu mencerahkan pikiran dan jiwa Umat Islam Indonesia.
5. Erlangga Digital. Sejalan dengan perkembangan teknologi saat ini, Penerbit Erlangga berusaha mengembangkan produk-produk berbasis digital yang bisa menjawab kebutuhan masyarakat, terutama pelajar dan partisipan pendidikan lainnya. Visi Peneerbit Erlangga adalah untuk menjadi penerbit terdepan dalam pembuatan produk-produk digital 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*)