

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH PT PENERBIT ERLANGGA

PT Penerbit Erlangga merupakan salah satu perusahaan di Indonesia yang bergerak di bidang percetakan dan penerbitan buku. Perusahaan ini berdiri dan dilegalitaskan oleh notaris menjadi penerbit berbadan hukum pada tanggal 30 April 1952 di Semarang. Perusahaan Erlangga saat ini berpusat di Jakarta, tepatnya di Jalan H. Baping No. 100 Ciracas Jakarta Timur.

Berdirinya perusahaan ini berawal dari kondisi pendidikan nasional yang sangat memprihatinkan khususnya pada perubahan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Masa itu, masa penjajahan Belanda dan isi buku bersifat nirasionalisme, semuanya memuji Kolonial Belanda. Selain itu, banyak siswa yang tidak bisa belajar dengan baik karena minimnya buku ajar berbahasa Indonesia. Kondisi ini membuat Maroelam Hoetaeroek seorang guru sejarah dan bahasa Indonesia berinisiatif untuk berkarya menghasilkan buku bagi anak didiknya sebagai bahan ajar. Dia juga mengajak kawan – kawannya sesama guru untuk menulis buku. Perlahan, peminatnya mulai banyak, Maroelam mulai membuat brandnya, sehingga jadilah nama Penerbit Erlangga.

Nama Erlangga berasal dari sebuah nama pendiri Kerajaan Kahuripan atau sering disebut dengan Airlangga yang memiliki arti “Air yang melompat”. Kerajaan Kahuripan sendiri terletak di Jawa Timur, sehingga banyak orang berasumsi bahwa pendiri Penerbit Erlangga berasal dari daerah tersebut, padahal Maroelam Hoetaeroek adalah seorang Putra Batak kelahiran Sipoholon, Tapanuli Utara, hasil didikan zending gereja.

Pada awal didirikannya, Maroelam dan teman – temannya berhasil menulis beberapa buku, diantaranya buku pelajaran Ilmu Alam karya Widagdo, Ilmu Kimia karya Ir. Polling, Ragam Bahasa Indonesia. Buku – buku itu semua diterbitkan dengan memakai nama Penerbit Erlangga, meskipun penerbit masih menumpang percetakan, Erlangga belum memiliki

mesin cetak sendiri. Kualitas kertas yang digunakan untuk memproduksi buku – buku juga tidak sebaik sekarang. Namun, naluri penciuman bisnisnya tajam, Maroelam memprediksi bahwa kemajuan penerbitan akan makin pesat ke depannya.

Seiring perkembangannya, kini Erlangga tidak hanya memproduksi buku – buku pelajaran, melainkan merambah juga ke buku kesehatan, makanan, kecantikan, mode, novel, hingga biografi. Erlangga juga menyediakan buku bernuansa islami serta memproduksi brand buku khusus untuk anak – anak. Buku – buku Erlangga disusun berdasarkan riset yang terus menerus oleh para ahli dalam negeri hingga luar negeri. Kini, diusia yang ke – 66, Erlangga telah menduduki posisi mapan di ranah penerbitan Indonesia. Erlangga semakin dikenal karena tingginya kualitas dan kayanya serta ragam buku yang diterbitkan. PT Penerbit Erlangga juga memperluas kantor cabangnya di Indonesia, saat ini tercatat Erlangga memiliki cabang di 32 Kota Besar.

B. BENTUK USAHA PT PENERBIT ERLANGGA

Penerbit Erlangga memiliki bentuk usaha Perseroan Terbatas (PT) karena dimiliki oleh minimal dua orang dengan tanggung jawab yang hanya berlaku pada perusahaan tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada didalamnya serta organisasi bisnisnya memiliki badan hukum resmi. Di dalam Perseroan Terbatas (PT) pemilik modal tidak harus memimpin perusahaan, pemilik boleh menunjuk orang lain di luar pemilik modal untuk menjadi pimpinan. Untuk mendirikan Perseroan Terbatas (PT) dibutuhkan sejumlah modal minimal dalam jumlah tertentu dan berbagai persyaratan lainnya.

PT Penerbit Erlangga juga merupakan suatu persekutuan untuk menjalankan usaha yang memiliki modal terdiri dari saham – saham, yang pemiliknya memiliki bagian sebanyak saham yang dimilikinya. Karena modalnya terdiri dari saham – saham yang dapat diperjualbelikan, perubahan kepemilikan perusahaan dapat dilakukan tanpa perlu membubarkan perusahaan.

C. AKTIVITAS USAHA PT PENERBIT ERLANGGA

Pada awalnya Erlangga hanya berfokus pada penerbitan buku – buku pendidikan, termasuk didalamnya buku sekolah dan referensi bagi pengajar, tetapi dalam perkembangannya Penerbit Erlangga melakukan pengembangan usaha dengan menerbitkan buku – buku umum, antara lain buku kesehatan, makanan, kecantikan, mode, novel, dan biografi.

Buku Erlangga dipasarkan oleh para tim pemasar yang profesional, mengetahui produk dengan sangat baik dan memastikan para guru tahu cara memakai buku Erlangga dengan program pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan. Buku Erlangga juga disusun berdasarkan riset terus – menerus oleh para ahli baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Untuk menghasilkan karya terbaik, Erlangga dibagi kedalam 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 khusus untuk menerbitkan buku anak – anak. Dalam rentang masa lima tahun Erlangga *for Kids* berhasil tumbuh dari sekedar pemain dalam ranah penerbitan buku anak hingga menjadi salah satu penerbit buku anak kesayangan orangtua dan anak. Saat ini, Erlangga *for Kids* adalah rumah bagi karakter – karakter kartun populer seperti *Disney Junior*, *Strawberry Shortcake*, *Thomas and Friend*, dan lain – lain.
3. **Esis** adalah *imprint* Erlangga *Group* yang khusus dalam menerbitkan buku – buku pelajaran berkualitas tinggi dan baik.
4. **EMIR** adalah *imprint* dari Penerbit Erlangga untuk produk – produk Islami berkualitas, yang sesuai tuntunan Al – Qur'an dan Hadis Rasulullah

SAW, dibutuhkan sekaligus mampu mencerahkan pikiran dan jiwa Umat Islam Indonesia.

D. MITRA BISNIS PT PENERBIT ERLANGGA

Untuk menghasilkan buku dengan kualitas bagus dengan pelayanan yang baik, PT Penerbit Erlangga mendapat dukungan dari anak perusahaannya, antara lain:

1. PT Gelora Aksara Pratama (GAP) *Print*, merupakan perusahaan percetakan berteknologi maju yang memberikan produksi tepat waktu, bahkan pada saat ini, GAP *Print* menawarkan *Print on Demand* (mencetak sesuai kebutuhan)
2. PT Eureka *Bookhouse*, merupakan perusahaan yang berorientasi pada toko buku yang melayani segala kebutuhan yang berhubungan dengan pendidikan. Pada saat ini, PT Eureka *bookhouse* telah memiliki lima toko buku dengan penjualan langsung melalui divisi *Direct Sales*, dan penjualan secara *online* melalui situs www.eurekabookhouse.com.
3. PT Eureka *Logistic*, merupakan perusahaan yang melayani pengiriman ke seluruh pelosok di Indonesia melalui jalur darat, air, dan udara.
4. PT Erlang *Institute*, merupakan perusahaan yang fokus pada kegiatan training, pelatihan, dan kursus.

E. VISI, MISI DAN TUJUAN

Sebagai perusahaan penerbitan dan percetakan terbesar di Indonesia, PT Penerbit Erlangga memiliki Visi, Misi, dan Tujuan sebagai konsep perencanaan yang disertai dengan tindakan sesuai dengan apa yang direncanakan untuk mencapai suatu tujuan yaitu kepuasan pelanggan, pihak – pihak yang berkepentingan serta pekerja yang ada didalamnya.

1. Visi

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 dan jenis – jenis usaha lainnya yang bisa memaksimalkan SDM.

2. Misi

- a. Memberi solusi kepada setiap orang (pelajar, pendidik, professional, orang tua, dan umum) yang menghadapi masalah dalam mencari dan mengejar ilmu pengetahuan dengan cakupan wilayah Asia.
- b. Menyediakan produk dan layanan yang memenuhi standar tertinggi yang mampu perusahaan capai, jauh di atas para pesaing yang ada dalam industri di mana perusahaan bersaing. PT Penerbit Erlangga ingin memastikan bahwa semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan dapat merasakan dan menerima manfaat positif dalam hal bisnis.
- c. 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 di PT Penerbit Erlangga. Sumber daya manusia merupakan unsur strategis yang sangat menentukan arah dan masa depan dari bisnis perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan akan memberdayakan dan memotivasi orang – orang yang bekerja untuk perusahaan agar memberikan potensi produktivitas dan kreativitas terbaik yang mereka miliki secara berkesinambungan.

3. Tujuan

Tujuan PT Penerbit Erlangga adalah ikut berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pendidikan dengan menerbitkan buku – buku bermutu, mulai dari tingkat prasekolah, taman kanak - kanak, sekolah dasar, sekolah menengah, perguruan tinggi, dan kalangan professional. Berikut ini adalah penggolongan penerbitan buku sesuai dengan tingkat pendidikan.

- 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, dan sosial.
- e. Umum: lebih dari empat ratus judul telah diterbitkan, mencakup buku populer, *self help*, dan religious.

F. 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 pengelahiran 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 dan keluarga.

b. Integritas

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

c. Pelayanan Terbaik

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

d. Perbaikan yang Berkelanjutan

Inisiatif untuk belajar terus menerus, kreatif, dan inovatif.

e. Sepenuh Hati

Sepenuh hati dan bergairah.

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.

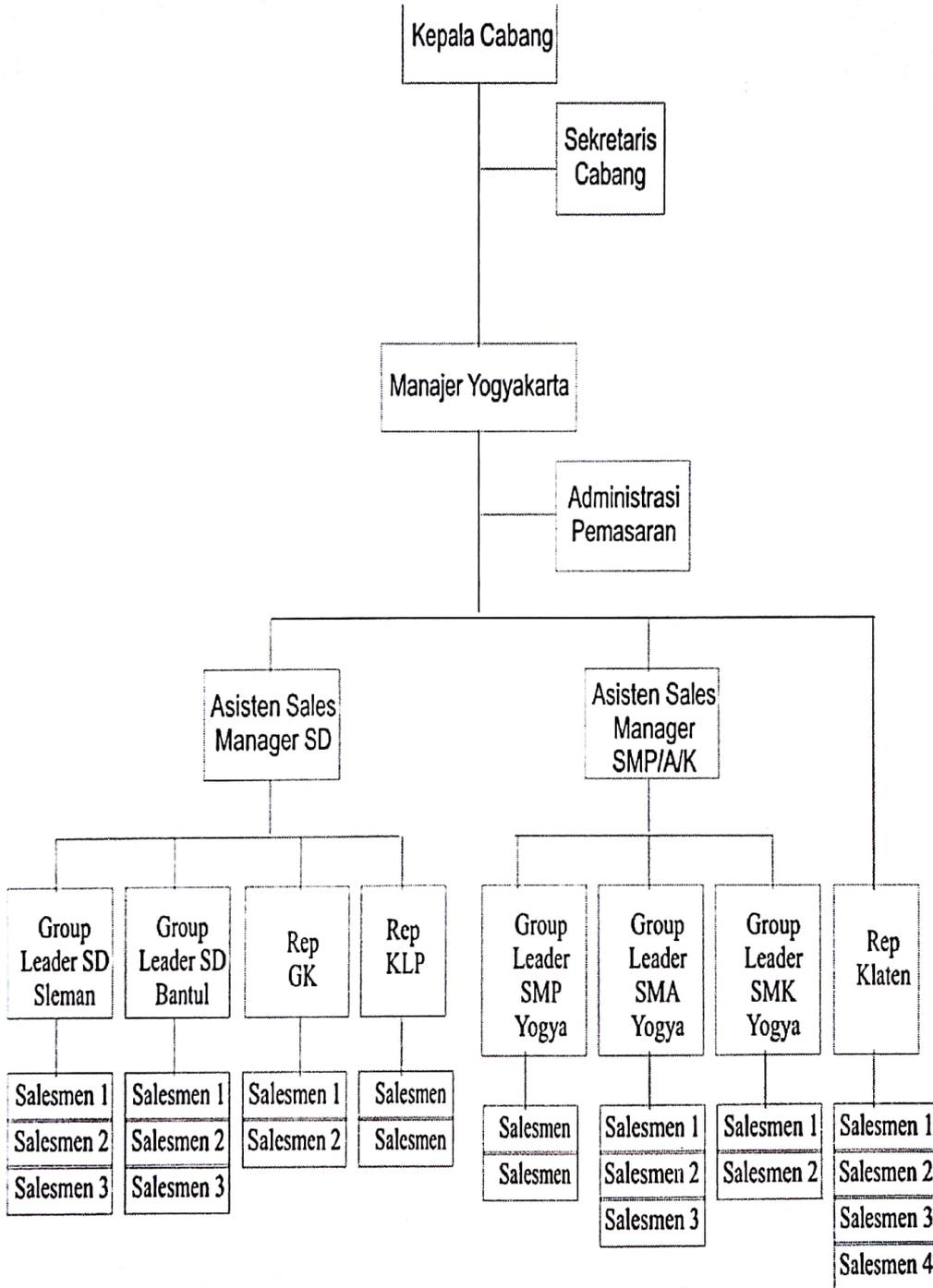
G. SEMBOYAN PT PENERBIT ERLANGGA

Saat ini, produk Erlangga merupakan paduan harmonis dari buku pelajaran, buku anak, fiksi, non fiksi, dan juga majalah. Ketika menciptakan sebuah produk buku, Erlangga selalu mengutamakan nilai pendidikan. Penting bagi Erlangga produk yang dihasilkan dapat memberikan nilai-nilai edukasi bagi pembacanya. Untuk itu, Erlangga pun tak ragu untuk mengusung semboyan “Belajar Lebih, Lebih Belajar”.

Belajar Lebih memiliki makna bahwa siapa pun bisa sukses tidak memandang golongan ataupun tingkatan. Caranya dengan belajar dan latihan terus menerus, sehingga seseorang menjadi bisa karena biasa. Sedangkan Lebih Belajar memiliki makna bahwa proses belajar hanya bisa sukses apabila menggunakan buku yang berkualitas terbaik.

H. STRUKTUR ORGANISASI

1. Bagian Marketing



Gambar 2.1

Bagan Organisasi Marketing Cabang Yogyakarta

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 di mana 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 *Standart Operasional 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 regular dan promo.
- 5) Mencapai target *merchandising* yang baik di semua area sesuai kriteria yang ditentukan.
- 6) Melakukan kontrol, evaluasi, motivasi, dan pelatihan kepada bawahan.

f. Tugas Group Leader dan Representative perusahaan

Sebenarnya tugas dan fungsi *Group General Leader* dan *Representative* hampir sama, namun *Representative* pemasaran hanya mencakup wilayah (daerah) yang lebih kecil.

- 1) Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan *salesman*.
- 2) Bertanggung jawab dalam melaksanakan supervisi langsung dan tidak langsung kepada *salesman* yang berada dibawah tanggung jawabnya, antara lain memberikan pelatihan kepada salesman agar dapat mencapai tingkat batas minimum kemampuan yang diperlukan bagi teamnya dan dapat menerapkan sikap disiplin

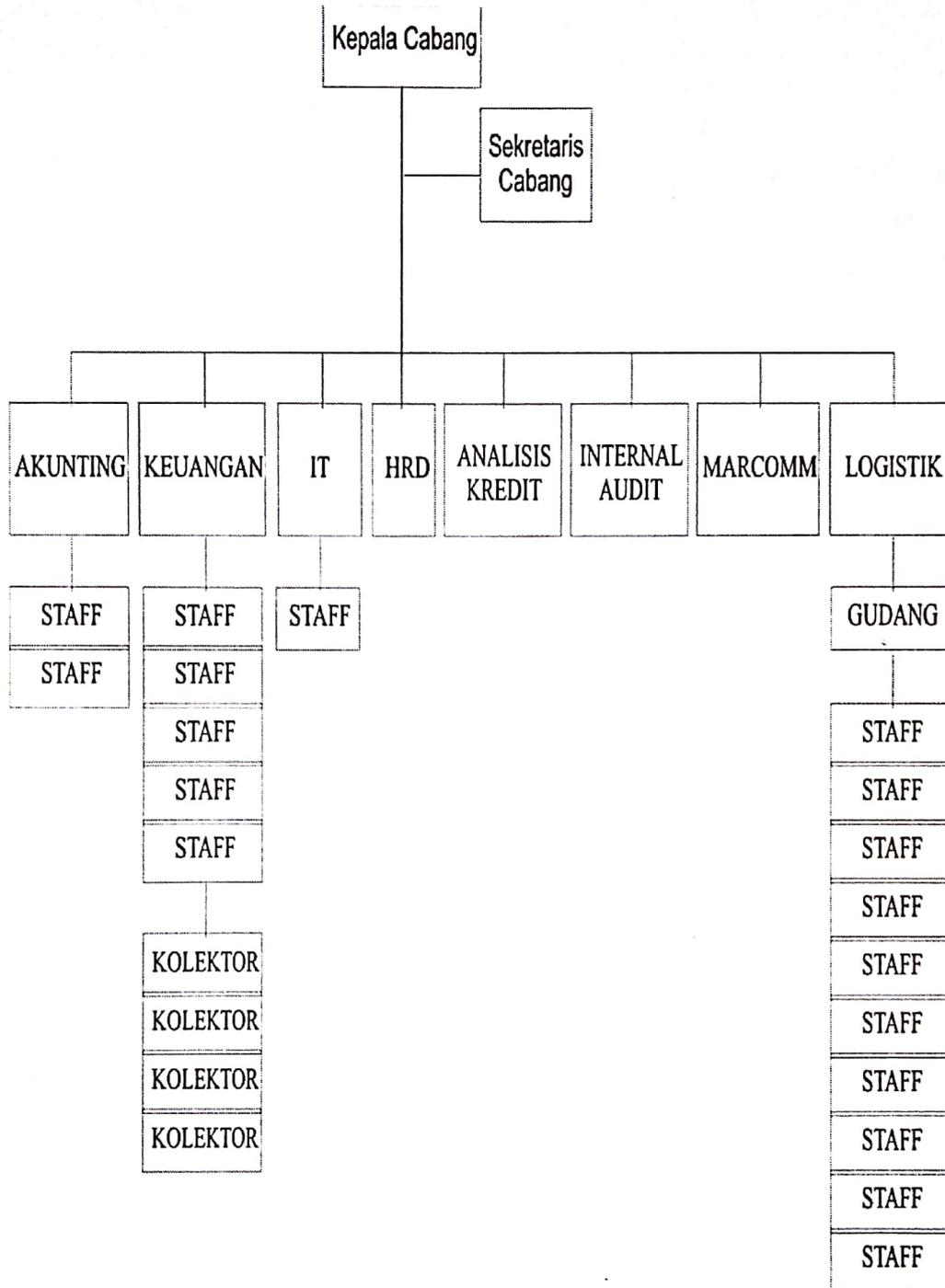
kepada *salesman* sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

- 3) Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama tim yang solid.
- 4) Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target pekerjaan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan.
- 5) Mengkoordinir seluruh aktifitas 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 dibawah tanggung jawabnya.

g. Tugas utama *Salesman* perusahaan

- 1) Mengomunikasikan 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.

2. Bagian Supporting



Gambar 2.2

Bagan Organisasi Bagian Supporting Cabang Yogyakarta

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 kepada cabang dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
- 2) Mengatur aktifitas 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 Akunting 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 mengamalkan 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 kerja sama dengan manajer lainnya.
 - 6) Penghubung antara 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* (DO) serta mencetaknya.
 - 2) Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
 - 3) Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk *hardware* dan *software windows* dan *macintosh*, peralatan termasuk printer, *scanner*, *hard-drives external*, dll.
 - 4) Korespondensi dengan penyedia jasa eksternal termasuk *internal service provider*, penyedia jasa email, *hardware*, dan *software supplier*, dll.
 - 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 *chief marketing office* (CMO) dengan status “*Stop Selling*” sampai CMO tersebut dapat berstatus “*Selling*” kembali.
- 4) Memberikan masukan kepada CMO, hal – hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaharui kondisi kebijakan kredit.

h. Tugas Internal Auditor 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 rugi laba dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap neraca rugi laba tersebut.
- 3) Menganalisa 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, toko dan dealership marketing.
- 4) Memonitor pengajuan *marketing activity* dan seluruh *retail*, toko, dealer atau cabang (Lokasi, harga, EO).
- 5) Memonitor dan mengontrol pelaksanaan aktivitas pemasaran (*Check list*).

- 6) Membuat laporan, analisa dan evaluasi aktivitas pemasaran (*Inquiry*).

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) 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.
- 3) Memeriksa dan memonitor terus menerus hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan pengarahan kepada bawahannya.
- 4) Mencocokkan persediaan yang tertera dalam kartu meja dengan yang ada pada kartu gudang.
- 5) Mengajukan permintaan penambahan *stock* kepada direktur utama. Menjamin kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.
- 6) Membuat surat jalan serta faktur penjualan sesuai *Delivery Order* (DO) dan surat pesanan yang diterima.

k. Tugas Bagian Gudang PT Penerbit Erlangga

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