

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah PT Penerbit Erlangga

Penerbit Erlangga berdiri pada 30 April 1952, di tengah keprihatinan kondisi pendidikan nasional, saat para siswa Indonesia kesulitan memperoleh buku-buku untuk belajar. Keprihatinan ini membuat seorang guru Sejarah dan Bahasa Indonesia yang bernama Maroelam Hoetaeroek yang merupakan putra sulung seorang guru zending yang lahir di Sipoholon, Tarutung, Tapanuli Utara membuat stensilan sebagai bahan ajar anak didiknya. Hal tersebut dilakukannya karena pada masa itu adalah masa yang sulit bagi pendidikan di Indonesia, karena terjadinya peralihan bahasa dari Bahasa Belanda ke Bahasa Indonesia. Berawal dari situlah kemudian ia memutuskan untuk menulis buku sendiri sebagai bahan ajar. Selanjutnya, ia dan istrinya yang bernama Uti Helena Lumbantobing mendirikan Penerbit Erlangga di sebuah rumah di Semarang.

Nama Erlangga sendiri diambil dari nama Raja Singosari yaitu Erlangga, yang juga dikisahkan dalam buku yang diterbitkan oleh PT Penerbit Erlangga yang berjudul “Pelarian yang tidak mempunyai apa-apa menjadi Maharaja”. Ia bersama teman-temannya yang merupakan guru SMA Negeri 1 Semarang berhasil menulis beberapa buku pelajaran sekolah, antara lain buku pelajaran Ilmu Alam karya Widagdo, Ilmu Kimia karya Ir. Polling, dan Ragam Bahasa Indonesia. Ketika Maroelam Hoetaeroek dipindahkan ke Kementrian Pendidikan di Jakarta, maka Penerbit Erlangga pun ikut pindah ke Jakarta dan menempati kantor sekaligus rumah keluarga, Sejak Tahun 1987 Erlangga bermarkas di Ciracas, Jakarta Timur.

Tertempa oleh berpuluh tahun jatuh dan banggunya sektor pendidikan di Indonesia, dalam skala nasional PT Penerbit Erlangga adalah penerbit buku pelajaran yang terbaik. Di luar itu, sejak sepuluh tahun yang lalu PT Penerbit Erlangga mulai melakukan pengembangan usaha dengan menerbitkan judul-judul buah karya penulis yang dikenal di ranah nasional maupun internasional, baik untuk buku anak maupun buku populer. PT Penerbit

Erlangga adalah rumah bagi buku pelajaran terbaik, penulis-penulis yang ternama, dan juga karakter kartun kesayangan anak. Di usia yang ke 64, PT Penerbit Erlangga telah menduduki posisi mapan di ranah penerbitan Indonesia. PT Penerbit Erlangga semakin dikenal karena tingginya kualitas dan kayanya ragam buku yang diterbitkan.

B. Kegiatan Usaha PT Penerbit Erlangga

PT Penerbit Erlangga merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang percetakan dan penerbitan. PT Penerbit Erlangga yang sejak tahun 1952 menciptakan buku-buku dari tingkat TK sampai Perguruan Tinggi dan juga menerbitkan buku - buku umum lainnya. Pengembangan jenis dan macam buku yang dilakukan tersebut tetap berpegang teguh pada tujuan utama perusahaan untuk memastikan bahwa produk perusahaan diperkaya dengan nilai edukasi. Dalam hal pemasaran buku - buku pelajaran ke sekolah- sekolah di seluruh Indonesia PT Penerbit Erlangga selalu mengutamakan pelayanan dan kualitas buku yang baik.

Saat ini produk PT Penerbit Erlangga adalah paduan harmonis dari buku pelajaran, buku anak, fiksi, non fiksi, dan juga majalah. Kala menerbitkan sebuah buku atau produk, mereka selalu mengutamakan nilai pendidikan. Penting bagi mereka bahwa produk yang dihasilkan dapat memberikan nilai-nilai edukasi bagi pembacanya. Untuk itu, Erlangga mengusung semboyan “Belajar Lebih, Lebih Belajar”. Belajar Lebih, Erlangga yakin bahwa siapapun bisa sukses. Caranya dengan belajar dan latihan terus-menerus, sehingga seseorang menjadi bisa karena terbiasa. Lebih Belajar, tentunya proses belajar hanya bisa sukses apabila menggunakan buku yang berkualitas terbaik. Buku- buku Erlangga disusun berdasarkan riset, evaluasi tiada henti oleh para editor terbaik di Indonesia, dibantu para konsultan ahli dari berbagai bidang, dalam dan luar negeri. Buku Erlangga juga dipasarkan oleh para tim pemasaran yang profesional.

Sasaran penerbit buku erlangga adalah menjadi penerbit buku yang diminati oleh seluruh lapisan dan golongan terutama pada golongan pelajar, mahasiswa, dan masyarakat luas. dengan adanya tujuan tersebut PT Erlangga

mempunyai strategi yang mungkin dapat mencapai tujuan tersebut yaitu dengan membangun perusahaan yang berada di sekitar masyarakat serta mengadakan *event* yang mungkin dapat mengembangkan dan menciptakan minat di masyarakat untuk lebih sering membaca.

Langkah-langkah untuk membenahi sistem dari penerbit buku erlangga yaitu dengan membenahi sistem manajemennya supaya dapat menjadi lebih baik lagi jika mereka ingin menjadikan usahanya lebih besar lagi. Serta dengan mengadakan lebih banyak even atau acara yang dapat membangun minat masyarakat untuk lebih memilih produknya dibandingkan dengan produk lainnya.

Lingkup penerbitan Erlangga dibagi 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 pada tangan Penerbit Erlangga dan keempat *imprintnya* yaitu Esensi, Erlangga for Kids, Esis dan Emir:

1. Penerbit Erlangga, berpengalaman dalam menerbitkan buku-buku pelajaran berkualitas terbaik yang sesuai dan sejalan dengan kurikulum Indonesia. Selama puluhan tahun produk-produk kami telah melekat di hati dan pikiran para pendidik (dari tingkat TK hingga universitas) dan juga pemerintah Indonesia.
2. Esensi, melalui *imprint* ini Penerbit Erlangga 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*.
3. Erlangga *for Kids*, *imprint* ini mengkhususkan dirinya untuk menerbitkan buku-buku anak. Dalam rentang 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 kartun populer seperti *Disney Junior*, *Strawberry Shortcake*, *Thomas and Friend*, dan banyak lagi.

4. Esis adalah imprint Erlangga Group yang mengkhususkan diri dalam menerbitkan buku-buku pelajaran berkualitas tinggi dan baik.
5. 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.
6. 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 Penerbit Erlangga adalah untuk menjadi penerbit terdepan dalam membuat 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*).

Agar dapat memberikan pelayanan yang prima Penerbit Erlangga menempatkan kantor-kantor cabang beserta staf pemasaran di sebagian besar wilayah Indonesia. Penerbit Erlangga juga mempunyai beberapa anak perusahaan yang bertujuan untuk turut serta mendukung dan menghasilkan buku-buku dengan kualitas terbaik dan memperluas pelayanan dengan prima kepada pelanggan yang berada di seluruh Indonesia. Anak perusahaan tersebut antara lain:

1. 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 online melalui situs www.eurekabookhouse.com
2. 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).

3. PT Erlang Institute, merupakan perusahaan yang fokus pada kegiatan pelatihan dan kursus.
4. PT Eureka Logistic, merupakan perusahaan yang melayani pengiriman ke seluruh pelosok di Indonesia melalui jalur darat, laut, dan udara.

C. Visi, Misi, dan Tujuan PT Penerbit Erlangga

PT Penerbit Erlangga yang bisa disebut sebagai salah satu perusahaan penerbitan dan percetakan terbesar di Indonesia pasti 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 para pekerja yang berada dalam perusahaan tersebut.

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) 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) Memastikan bahwa semua pihak yang berhubungan dengan kami dapat merasakan dan menerima manfaat positif dari kehadiran kami dalam bisnis ini.
- d) 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 memperdayakan 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 profesional.

- a) Pra Sekolah/ TK: bidang ini baru dimulai dan akan terbit sekitar seratus 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 buku telah diterbitkan, mencakup buku populer, *self help*, dan religius.

D. Etos Kerja dan Nilai Budaya

PT Penerbit Erlangga memiliki etos kerja dan nilai budaya di perusahaan supaya tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dapat terwujud sehingga dapat memperoleh keuntungan yang optimal dan dapat mensejahterakan seluruh jajaran yang ada diperusahaan.

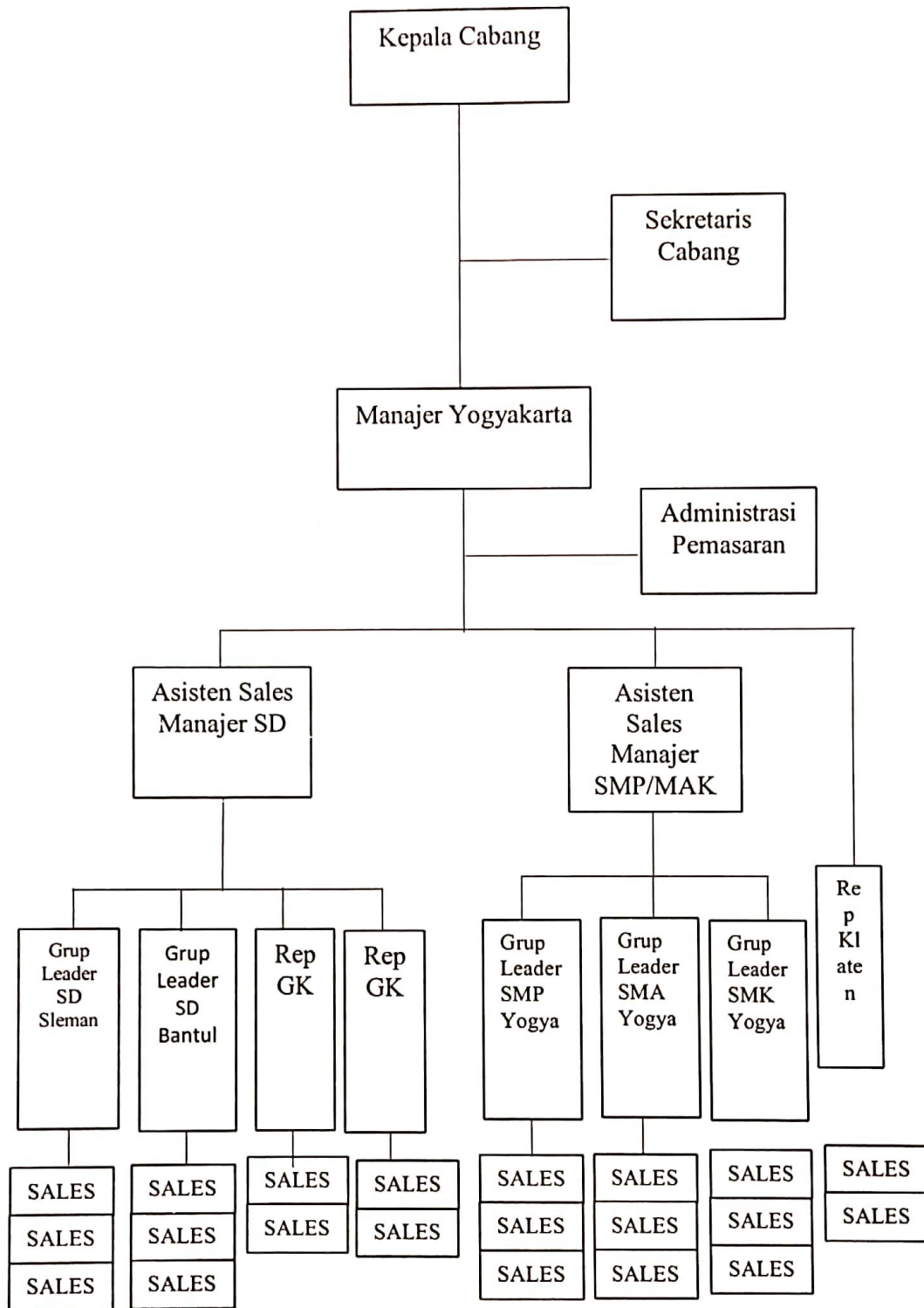
1. Etos Kerja PT Penerbit Erlangga

- 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 kreativitas.
- g) Kerja adalah Kehormatan: bekerja tekun penuh keunggulan.
- h) Kerja adalah Pelayanan: bekerja paripurna penuh kerendahan hati.

2. Nilai Budaya PT Penerbit Erlangga

- a) Profesional
Detail, teliti, memberdayakan, kerja keras dan kerja cerdas, kerja tim ,keseimbangan antara prestasi dan keluarga.
- b) Integritas
Disiplin, jujur, dapat dipercaya, ulet, gigih, dan berkomitmen.
- 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 melaksanakan tugas dan pelayanan.

E. Struktur Organisasi



Gambar 1.1

Bagan Organisasi *Marketing*

1. Kepala Cabang PT Penerbit Erlangga

Kepala cabang perusahaan mempunyai tugas antara lain:

- a) Memberikan laporan kemajuan kantor cabang kepada Direksi Pusat terutama dalam hal pemasaran.
- b) Menjalankan program perusahaan yang telah ditetapkan supaya dapat memenuhi target penjualan kantor cabang.
- c) Mengambil seluruh tindakan yang mungkin diperlukan supaya pemasaran perusahaan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan program atau target yang sudah ditetapkan.
- d) Berhak atas promosi dan bonus apabila kantor cabang mampu melebihi target penjualan atau pemasaran perusahaan.

2. Sekretaris Cabang PT Penerbit Erlangga

Sekretaris cabang pemasaran perusahaan mempunyai tugas antara lain:

- a) Menjadi sumber informasi serta menyaring informasi bagi pimpinan atau kepala cabang terutama mengenai pemasaran perusahaan.
- b) Mengusulkan ide-ide sebagai alternatif pemikiran kepala cabang untuk menjalankan aktivitas perusahaan.
- c) Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan informasi pemasaran perusahaan.
- d) Menjadi perantara bagi pihak-pihak yang ingin bertemu atau berkomunikasi dengan kepala cabang dalam hal pemasaran perusahaan.

3. Manajer Pemasaran

Tugas manajer pemasaran antara lain:

- a) Perencanaan, melakukan perencanaan strategi, *marketing research*, analisis peluang pasar, kebijakan pemasaran, serta melakukan pengembangan rencana dan jaringan pada kegiatan pemasaran.
- b) Pelaksanaan, memimpin seluruh jajaran Departemen Pemasaran sehingga tercipta efisiensi, efektivitas, dan produktivitas setinggi mungkin.

- c) Pengorganisasian, yaitu bertugas menetapkan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa saja yang harus mengerjakan, bagaimana tugas tersebut dikelompokkan, dan dilaporkan kepada siapa tugas tersebut setelah selesai dikerjakan serta mengambil keputusan.
- d) Pengawasan, melakukan efisiensi dan efektivitas strategi pemasaran yang telah ditetapkan dan kegiatan kerja di Departemen Pemasaran.

4. Administrasi Pemasaran

Tugas administrasi pemasaran perusahaan antara lain:

- a) Menyiapkan dan menyediakan segala kebutuhan administratif pemasaran atau *sales* sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
- b) Menerima pesanan dari pelanggan dan juga *salesman*.
- c) Membuat nomor surat order penjualan sesuai dengan pesanan pelanggan dan *salesman* dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi perusahaan.

5. Asisten Sales Manajer

Tugas dari asisten sales manajer antara lain:

- a) Bertanggung jawab terhadap pencapaian target penjualan perusahaan.
- b) Membuat rencana promosi.
- c) Membantu menyelesaikan tagihan kepada pelanggan khususnya tagihan *over* (tagihan yang tidak dapat ditagih), selisih harga dan program promosi.
- d) Menjalankan ketentuan perusahaan mengenai besarnya potongan reguler dan promo.
- e) Mencapai target *merchandising* yang baik di seluruh area sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan perusahaan.
- f) Melakukan kontrol, evaluasi, motivasi, dan pelatihan kepada bawahan.

6. Grup Leader dan Representative

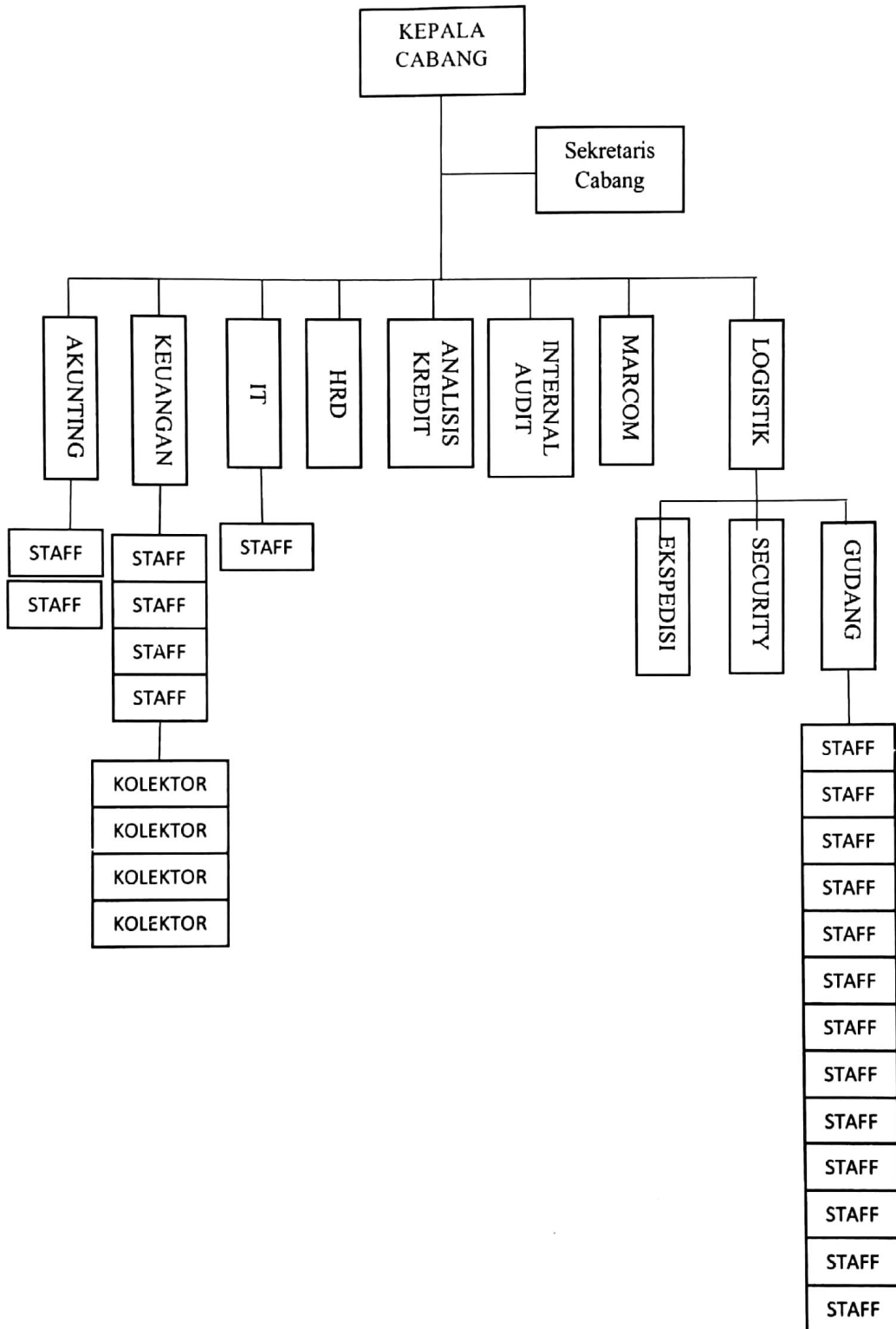
Tugas *Grup Leader* dan *Representative* antara lain:

- a) Memantau kemajuan pekerjaan yang dilakukan oleh *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 target yang diperlukan bagi kelompoknya serta dapat menerapkan sikap disiplin kepada salesman sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
- c) Bertanggung jawab melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama tim yang baik.
- d) Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target pekerjaan sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan.
- e) Mengkoordinasikan seluruh aktivitas tim dalam mengolah seluruh kegiatan baik di kantor maupun di lapangan.
- f) Membimbing serta mengarahkan anggota tim pemasaran dalam mempersiapkan laporan yang diperlukan.

7. Salesman

Tugas utama salesman perusahaan antara lain:

- a) Mengkomunikasikan keunggulan produk serta menjalankan promosi supaya pelanggan percaya akan keunggulan produk yang dipasarkan.
- b) Menjamin kepuasan pelanggan, melakukan pelayanan seperti bimbingan teknis dan konsultasi permasalahan pada produk yang dipasarkan.
- c) Mengumpulkan informasi tentang pesaing di lapangan untuk disampaikan kepada manajemen agar dapat didiskusikan menjadi strategi atau evaluasi.
- d) Membantu menentukan pengalokasian produk apabila terdapat keterbatasan persediaan barang dari perusahaan pusat.
- e) Selalu aktif dalam mencari pelanggan baru untuk meningkatkan penjualan dan memperluas pasar.



Gambar 1.2
 Bagan Organisasi *Supporting*

1. Kepala Cabang PT Penerbit Erlangga

Tugas Kepala Cabang PT Penerbit Erlangga antara lain:

- a) Mewakili Direksi Pusat menjalankan perusahaan cabang.
- b) Memberikan kemajuan kantor cabang kepada Direksi Pusat.
- c) Mengambil seluruh tindakan yang diperlukan agar aktivitas kantor cabang berjalan dengan lancar.
- d) Menjalankan program yang telah ditetapkan perusahaan untuk kantor cabang agar dapat mencapai target yang sudah ditetapkan.
- e) Berhak atas promosi dan bonus apabila kantor cabang mampu melebihi target perusahaan.

2. Sekretaris

Tugas sekretaris PT Penerbit Erlangga antara lain:

- a) Menyaring informasi dan sebagai sumber informasi bagi kepala cabang serta menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- b) Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga *human relation*.
- c) Menjadi perantara bagi pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- d) Menjadi mediator antara pimpinan dan karyawan.
- e) Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.

3. Bagian Akunting

Tugas bagian akunting PT Penerbit Erlangga antara lain:

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

4. Bagian Keuangan

Tugas bagian keuangan PT Penerbit Erlangga antara lain:

- a) Menerima uang dari pelanggan atas penjualan yang dilakukan baik secara langsung ataupun melalui perantara salesman.
- b) Membuat jurnal penerimaan kas atas uang penjualan yang diterima.
- c) Melakukan perencanaan umum atas keuangan perusahaan.
- d) Menyetor kas ke bank.
- e) Mengotorisasi anggaran pengeluaran dan melakukan pencatatan keluar masuknya dana kas kecil.
- f) Penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga dapat memperoleh dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

5. Bagian Informasi Teknologi

Tugas bagian Informasi Teknologi PT Penerbit Erlangga antara lain:

- a) Mem-posting Surat Order Penjualan dan membuat dokumen *Delivery Order* serta mencetak dan menyerahkan ke bagian gudang.
- b) Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
- c) Melakukan instalasi, perawatan, dan penyedia dukungan harian baik untuk *hardware & software Windows & Opensource*, peralatan termasuk printer, *scanner, hard-drives external*, dll.
- d) Mengadakan korespondensi dengan penyedia jasa eksternal termasuk *Internet Service Provider*, penyedia jasa *E-mail, hardware*, dan *Software supplier*.
- e) Koordinasi dengan bagian terkait sehubungan dengan pengadaan untuk kebutuhan yang berhubungan dengan IT.

6. **Bagian Human Resources Development**

Tugas bagian HRD PT Penerbit Erlangga antara lain:

- a) Melakukan proses perekrutan karyawan untuk posisi yang sesuai dengan keahlian mereka.
- b) Melakukan pemantuan kinerja setiap karyawan.
- c) Memberikan pelatihan dan pengembangan pada karyawan.
- d) Membuat rincian penggajian karyawan.
- e) Melakukan pemantuan dan perlengkapan kesehatan dan keselamatan lingkungan kerja bagi seluruh karyawan perusahaan.

7. **Bagian Analisis Kredit**

Tugas bagian analisis kredit PT Penerbit Erlangga antara lain:

- a) Memberikan otorisasi kredit untuk setiap surat order yang sesuai dengan batas kreditnya.
- b) Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon debitur.
- c) Memonitor order penjualan yang sudah ter-input dengan status “*pending* atau *rejected*” sampai dengan berstatus “*approved*” sehingga order penjualan dapat ditindaklanjuti.
- d) Memberikan masukan kepada CMO mengenai hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaiki kondisi kebijakan kredit.

8. **Bagian Internal Audit**

Tugas bagian Internal Audit PT Penerbit Erlangga antara lain:

- a) Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan.
- b) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan perusahaan lainnya.

- d) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
- e) Membuat laporan hasil audit kepada Direksi Pusat dan Komite Audit.
- f) Melakukan pemeriksaan khusus dan bisa berkoordinasi dengan lembaga audit eksternal bila diperlukan demi kelancaran kegiatan perusahaan.

9. **Bagian Marketing Communication**

Tugas bagian *marketing communication* PT Penerbit Erlangga antara lain:

- 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, *Event Organizer*).
- e) Membuat laporan, analisa, dan evaluasi hasil pelaksanaan *marketing activity (inquiry)*.

10. **Bagian Logistik**

Tugas bagian logistik PT Penerbit Erlangga antara lain:

- a) Menyelenggarakan fungsi yang meliputi perencanaan, pemeliharaan, perawatan, untuk menjaga operasional perusahaan agar selalu siap dalam memberikan pelayanan kepada unit kerja lain.
- b) Menjamin semua sarana dan prasarana tersedia dan dapat digunakan dengan baik oleh unit kerja yang berada di dalam perusahaan.
- c) Melakukan pengadaan barang atau jasa yang diperlukan para unit kerja lain untuk mendukung pelayanan dan operasional perusahaan.
- d) Melakukan analisa dan membuat anggaran kebutuhan pengadaan barang yang diminta para unit kerja lain guna memenuhi pengadaan barang demi kelancaran kegiatan perusahaan.

- e) Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dari dan ke gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan.
- f) Mencocokkan tingkat persediaan yang tertera di dalam kartu persediaan dengan yang ada pada kartu gudang.

11. Bagian Gudang

Tugas bagian gudang PT Penerbit Erlangga antara lain:

- a) Membuat dokumen surat jalan serta faktur penjualan sesuai dengan *delivey order* dan surat pesanan yang diterima.
- b) Membuat laporan bulanan persediaan barang kepada direktur logistik.
- c) Menyiapkan barang sesuai dengan dokumen surat pesanan dari pelanggan untuk dikirim.
- d) Membuat dokumen surat permintaan barang yang ditujukan kepada direktur logistik.