

Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH PERUSAHAAN

1. Berdirinya Perusahaan

PT Penerbit Erlangga didirikan oleh Maroelam Hoetaeroek di Jakarta pada tanggal 30 April 1952. Awal mula

pendiriannya di dasari dari riwayat beliau yang sudah banyak memberikan kontribusi dalam dunia pendidikan. Beliau selalu berupaya memenuhi kebutuhan siswa dalam menyediakan materi pelajaran dan berbagai kursus untuk para pengajar.

Menurut bapak Maroelam Hoetaeroek pada saat masa kemerdekaan, buku pelajaran sangatlah penting. Untuk itu bersama para ahli di bidang pelajaran, bapak Maroelam Hoetaeroek menerbitkan buku pelajaran lokal yang baik. Seiring berkembangnya waktu, lalu beliau mendirikan PT Penerbit Erlangga.

PT Penerbit Erlangga pada mulanya hanya menerbitkan buku-buku pelajaran saja. Namun semakin berkembangnya jaman dan teknologi kini, PT Penerbit Erlangga telah menduduki posisi atas di dunia penerbitan Indonesia. PT Penerbit Erlangga semakin dikenal karena tingginya kualitas dan kayanya ragam buku yang diterbitkan.

Dimulai 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.

Sekarang ini produk PT Penerbit Erlangga sudah bervariasi dimulai dari buku pelajaran, buku anak, fiksi, non fiksi, dan juga majalah. Saat menciptakan sebuah produk, PT Penerbit Erlangga selalu mengutamakan nilai pendidikan. Buku-buku PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta disusun berdasarkan riset terus-menerus, evaluasi tiada henti oleh para editor terbaik di Indonesia, dibantu para konsultan ahli dari berbagai bidang, dalam dan luar negeri. Bukan itu saja, buku PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dipasarkan oleh para tim pemasar yang

profesional, mengetahui produk dengan sangat baik dan memastikan para guru tahu cara memakai buku PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dengan program pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Untuk menghasilkan karya terbaik, lingkup penerbitan PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta bagi ke dalam lima kategori utama 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 PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dan keempat *imprintnya* Erlangga for *Kids*, Esensi, Esis, dan PhiBeta.

2. Bentuk Perusahaan

Pada saat awal berdirinya PT Penerbit Erlangga sebenarnya masih berbentuk Firma (Fa), yaitu bernama Fa Erlangga yang beralamat di Jalan Kramat IV no. 11 Jakarta Pusat. Karena Fa Erlangga memiliki berbagai kelemahan dan kesulitan dalam mendapatkan dana, maka sekarang Fa Erlangga telah berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perseroan Terbatas (PT) (Belanda: Naamloze Vennotschap) adalah badan hukum untuk menjalankan usaha yang terdiri dari saham modal, yang merupakan pemilik sebagian saham yang mereka miliki. Karena modalnya terdiri dari saham-saham yang dapat diperjualbelikan, perubahan kepemilikan perusahaan dapat dilakukan tanpa perlu membubarkan perusahaan.

Setelah berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT Penerbit Erlangga berpindah ke Jalan H. Baping Raya No. 100, Ciracas, Jakarta Timur. Dan sekarang PT Penerbit Erlangga sudah banyak memiliki cabang di berbagai daerah, salah satunya yang terdapat di Yogyakarta yang beralamat di Jalan Gedongkuning No. 132, Kotagede, Yogyakarta.

3. Komitmen, Nilai Budaya dan Etos Kerja

Komitmen Perusahaan

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

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. 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.

Etos Kerja Perusahaan

PT Penerbit Erlangga menerapkan 8 etos kerja profesional, yaitu:

1. Kerja adalah Rahmat: bekerja tulus penuh rasa syukur.
2. Kerja adalah Amanah: bekerja benar penuh tanggung jawab.
3. Kerja adalah Panggilan: bekerja tuntas penuh integritas.
4. Kerja adalah Aktualisasi: bekerja tuntas penuh semangat.
5. Kerja adalah Ibadah: bekerja serius penuh kecintaan.
6. Kerja adalah Seni: bekerja cerdas penuh kreatifitas.
7. Kerja adalah Kehormatan: bekerja tekun penuh keunggulan.
8. Kerja adalah Pelayanan : bekerja paripurna penuh kerendahan hati.

B. VISI, MISI, DAN TUJUAN PERUSAHAAN

Visi

Visi kami adalah 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 di mana kami bersaing.

Misi

- a. Misi kami adalah 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 di mana 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.

Tujuan Perusahaan

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

C. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Didalam suatu perkumpulan pasti terdapat suatu struktur organisasi terlebih lagi perkumpulan itu sudah besar dan berbentuk Perseroan Terbatas yang mencakup orang banyak di dalamnya. Struktur Organisasi itu bertujuan untuk mengetahui pembagian tugas, wewenang dan hak pada organisasi tersebut. Sehingga terdapat keselarasan dan perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Struktur organisasi Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta terdiri dari pimpinan cabang yaitu Kepala Cabang Yogyakarta. Di bawah Kepala Cabang Yogyakarta terdapat tiga Manager yaitu Manager Yogyakarta, Manager Magelang dan Manager Purwokerto.

Manager Yogyakarta membawahi beberapa bagian dibawahnya antara lain sebagai berikut:

- a. Asisten Manager (ASM) SD,
- b. Asisten Manager (ASM) SMP/A/K, dan
- c. Sales admin wilayah Yogyakarta.

Manager Magelang membawahi beberapa bagian dibawahnya antara lain sebagai berikut:

- a. Asisten Manager (ASM) Magelang,

- b. Asisten Manager (ASM) Kebumen, dan
- c. Sales admin wilayah Magelang.

Sedangkan Manager Purwokerto membawahi beberapa bagian dibawahnya antara lain sebagai berikut:

- a. Asisten Manager (ASM) SD Purwokerto,
- b. Asisten Manager (ASM) SMP/A/K Purwokerto,
- c. Asisten Manager (ASM) Cilacap, dan
- d. Sales admin wilayah Purwokerto.

Asisten Manager (ASM) di masing-masing wilayah membawa Group Leader (GL) dan unit wilayah. Sedangkan di bawah Group Leader (GL) dan unit wilayah adalah para salesman yang berhadapan langsung dengan *customer*, dalam hal ini pola antar bagian atau posisi menunjukkan tugas dan wewenang yang berbeda pula.

Kepala cabang Yogyakarta selain membawahi Departemen Pemasaran juga membawahi Departemen Supporting yang terdiri dari Departemen Akunting, Departemen Keuangan, Departemen Logistik, Sekretaris, IT, HRD, MARCOMM, dan proyek. Berikut adalah tugas dari setiap departemen tersebut.

a. Departemen Akunting

Departemen Akunting bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan. Mereka juga bertugas sebagai pemberi rambu-rambu dan pengawasan dalam seluruh aktivitas yang berhubungan dengan dengan uang. Dari data-data yang dikeluarkan oleh Departemen Akunting para pemimpin perusahaan melakukan penilaian dan keputusan apakah perusahaan udah berjalan sesuai bagaimana mestinya.

b. Departemen Keuangan

Departemen Keuangan mempunyai peran dan tugas yang sangat strategis. Yaitu mereka memegang uang perusahaan dan bertugas mengkoordinasikan penerimaan,

pengeluaran, dan pembayaran dan proses penagihan uang yang sebelumnya telah dilakukan oleh *sales*. Serta melakukan proses retur penjualan.

c. Departemen Logistik

Departemen Logistik terdiri dari 3 bagian yaitu gudang, ekspedisi dan satpam. Bagian gudang yang bertugas mengelola stok/persediaan yang dimiliki perusahaan agar tertata baik dan mudah dalam mencari ketika diperlukan. Bagian ekspedisi adalah bagian yang bertugas melakukan pendistribusian buku kepada pelanggan. Mereka bertanggung jawab pula terhadap penjemputan/pengantaran tamu pada saat acara tertentu. Mottonya adalah tepat waktu dan selamat sampai tujuan. Bagian satpam bertugas menjaga keamanan serta melaporkan dan melakukan pengecekan bila ada tamu.

d. HRD

Departemen yang bertugas yang berkaitan dengan kepegawaian. Bagian atau unit yang biasanya mengurus Sumber Daya Manusia juga dapat diartikan bagian yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat di bidangnya masing-masing.

e. IT

Bagian yang bertugas menjadi fasilitator terhadap kebutuhan yang berkaitan dengan data. Mereka merancang dan mengelola sistem informasi suatu perusahaan. Berperan pula dalam pemrograman dalam aplikasi yang digunakan dalam departemen lainnya.

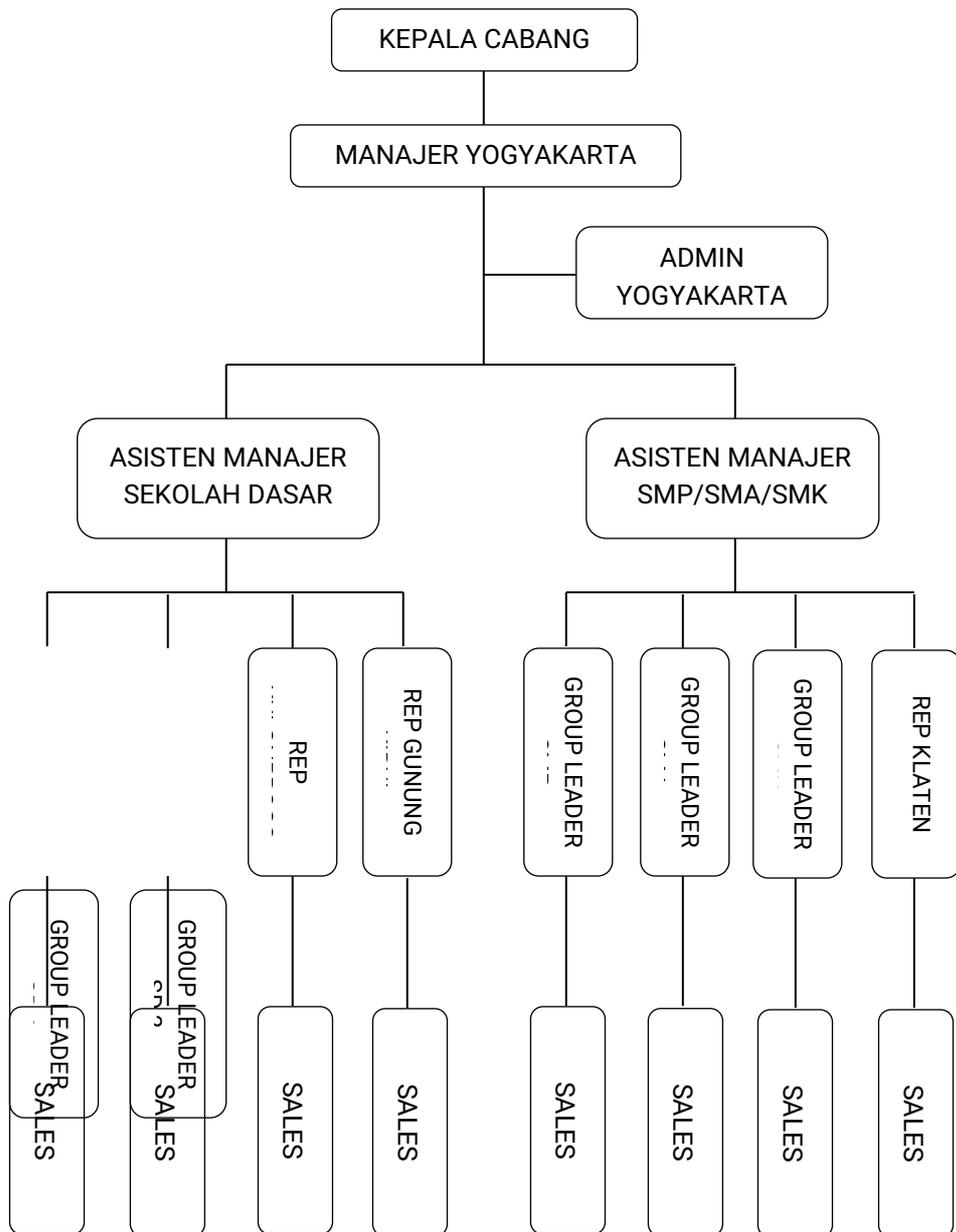
f. MARCOMM

MARCOMM kepanjangan dari *Marketing Communication* adalah bagian yang bertugas membangun pencitraan *brand*/produk, menciptakan *awareness* yang kuat di mata konsumen termasuk memberi pengetahuan produk,

membangun loyalitas konsumen dan yang utama menstimulasi penjualan *brand*/produk. MARCOMM juga bertanggung jawab dalam melakukan promosi buku yang akan diterbitkan.

Rincian Struktur Organisasi PT Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta dalam bentuk bagan adalah sebagai berikut:

1. Marketing Kantor Cabang Yogyakarta



Gambar 2.1

Tim Marketing Penerbit Erlangga

Tugas Kepala Cabang

1. Memberikan laporan kemajuan cabang kepada Direksi Pusat terutama dalam hal pemasaran.
2. Mengambil semua tindakan yang di perlukan agar cabang berjalan dengan lancar terutama untuk pemasaran perusahaan.
3. Manjalankan program perusahaan yang telah ditetapkan untuk cabang perusahaan tersebut agar target terpenuhi.
4. Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju melebihi target pasaran perusahaan.

Tugas Sekretaris Cabang

1. Mem-*filter* informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan terutama mengenai pemasaran perusahaan.
2. Menjadi perantara bagi 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.

Tugas Manajer pemasaran

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 apa yang telah direncanakan dan mengoreksi setiap penyimpangan.

Tugas Administrasi Pemasaran

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

Tugas Asisten Sales Manajer

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

Tugas Group Leader dan Representative

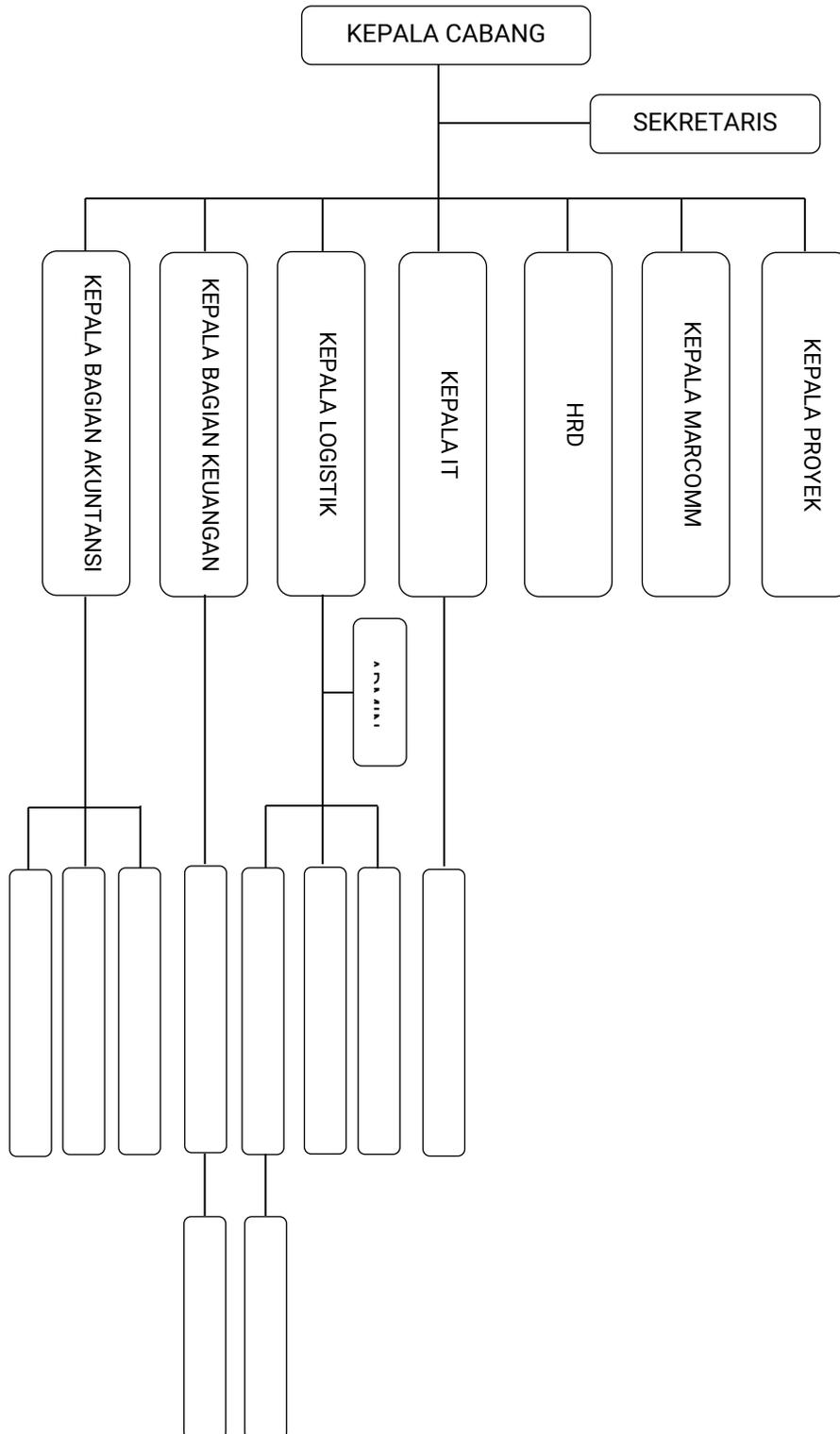
1. Memonitori atau memantau progres pekerjaan yang dilakukan salesman.
2. Bertanggung jawab dalam melakukan supervisi langsung dan tidak langsung kepada salesman yang berada di bawah tanggung jawabnya.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina dalam kerja sama tim yang *solid*.
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 mengrahkan anggota tim dalam mempersiapkan semua laporan yang diperlukan.
7. Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilakukan

salesman yang berada dibawah tanggung jawabnya.

Tugas utama Salesman

1. Mengkomunikasikan keunggulan produk perusahaan, menjalankan promosi agar *customer* meyakini keunggulan produk yang dipasarkan.
2. Memberikan berbagai pelayanan kepada *customer* 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 masa depan.
4. Ikut membantu menentukan pengalokasian produk seandainya terjadi keterbatasan persediaan barang dari pusat perusahaan.
5. Mencari prospek untuk menjadi *customer* baru.

2. Supporting Kantor Cabang Yogyakarta



Gambar 2.2

Tim *Supporting* PT Penerbit Erlangga

Tugas Kepala Cabang

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

Tugas Sekretaris Cabang

1. Mem-*filter* informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan terutama mengenai pemasaran perusahaan.
2. Menjadi perantara bagi 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.

Tugas Bagian Akunting

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.

Tugas Bagian Keuangan

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 menjalankan kerja sama dengan manajer lainnya.
6. Penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

Tugas Bagian Informasi Teknologi (IT)

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 & software, Windows & Macintosh*, peralatan termasuk printer, *scanner, hard-drives external*, dll.
4. Korespondensi dengan penyedia jasa eksternal termasuk *Internet 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.

Tugas *Human Resources Development* (HRD)

1. Merekrut personil untuk posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka.
2. Memberikan pelatihan dan pengembangan staf.
3. *Memonitoring* kinerja dari setiap karyawan.
4. Distribusi pembayaran karyawan.
5. *Memonitoring* perlengkapan kesehatan dan keselamatan bagi karyawan.
6. *Trouble shooting* dan pemecahan masalah bagi karyawan.
7. Menjaga hubungan dengan setiap karyawan.

Tugas Analisis Kredit

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 Officer* (CMO) dengan status "*Stop Selling*" sampai CMO tersebut berstatus "*Selling*" kembali.
4. Memberikan masukan kepada CMO, hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaiki kondisi kebijakan kredit.

Tugas *Internal Audit* (IA)

1. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan

berkala baik segi *financia*/maupun operasional.

2. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan Laporan Laba Rugi 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.

Tugas Bagian Marketing Komunikasi

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)*.
6. Membuat laporan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan *marketing activity (inquiry)*.

Tugas Bagian Logistik

1. Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran

barang dari gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditentukan.

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 tingkat *stock* yang tertera dalam kartu meja dengan yang ada pada kartu gudang.
5. Mengajukan permintaan penambahan *stock* kepada direktur utama.
6. Menjamin kerja sama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.

Tugas Bagian Gudang

1. Membuat surat jalan serta faktur penjualan sesuai *Delivery Order* dan surat pesanan yang diterima.
2. Membuat laporan bulanan *stock* barang kepada direktur logistik.
3. Menyiapkan barang sesuai dengan Surat Pesanan (SP) dari relasi untuk dikirim.
4. Mengkoordinir bagian *stock keeper* dan *helper*.
5. Membuat surat permintaan barang yang ditujukan kepada direktur logistik.

BAB III