BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT INTI didirikan pada tahun 1974 sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang manufaktur perangkat telekomunikasi dan elektronika profesional. Langkah kearah pendirian PT INTI ini telah dimulai sejak kerja sama antara Perum Telekomunikasi dengan Siemens AG Jerman Barat yang ditandatangani pada tanggal 25 Mei 1966. Dalam kerja sama tersebut dihasilkan produk-produk telepon nasional yang pertama. Sebagai tindak lanjut kerja sama yang saling menguntungkan ini pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk Bagian Pabrik Telepon di lingkungan LPP Postel.

Selanjutnya untuk dapat bekerja sama secara efektif pada tanggal 22 Juni 1968 dibentuk pula Proyek Industri Telekomunikasi pada LPP Postel, dan nama LPP Postel diubah menjadi LPPI Postel. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep. 1771/MK/12/1974 tanggal 28 Desember 1974, serta Akte Notaris Abdul Arief di Jakarta No. 322 ditetapkan Proyek Industri Telekomunikasi menjadi PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) disingkat PT INTI , sebagai Badan Usaha Milik Negara di bidang manufaktur perangkat telekomunikasi.

Sampai tahun 1989 pengelolaan PT INTI dilakukan dibawah pembinaan Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi yang sampai tahun 1983 dibawah Departemen Perhubungan, dari tahun 1983 di bawah Departemen Pariwisata, Pos

dan Telekomunikasi. Sebagai perwujudan dari Peraturan Pemerintah No. 59 tahun 1983 mengenai Pembentukan Dewan Pembina dan Pengelola Industri-Industri Strategis dan Industri Hankam, melalui Keputusan Presiden No. 44 tahun 1989 tanggal 28 Agustus 1989 tentang Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS), ditetapkan PT INTI termasuk sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam Industri yang bersifat strategis bersama-sama dengan sembilan BUMN lainnya dan mulai tahun 1989 pembinaan beralih ke BPIS.

Dalam kurun waktu 9 tahun sampai dengan tahun 1998 PT INTI tumbuh dan berkembang sebagai BUMNIS (BUMN Industri Strategis) dibawah pembinaan BPIS. Akan tetapi keadaan perekonomian dunia khususnya di Asia Tenggara mengalami gejolak dipicu oleh perubahan nilai tukar mata uang yang sangat drastis di pertengahan 1997. Keadaan ini mendorong munculnya berbagai perubahan kebijakan Pemerintah di berbagai negara Asia termasuk di Indonesia.

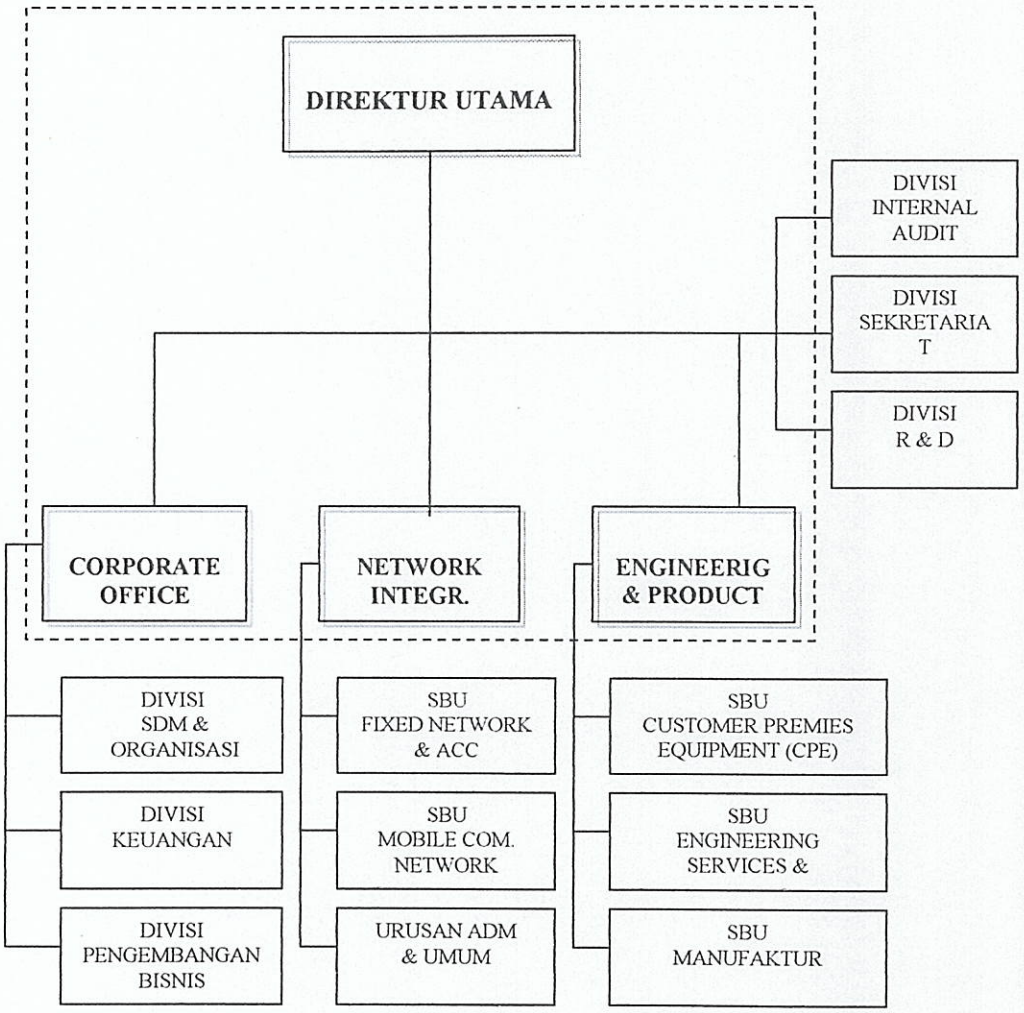
Pada tanggal 17 Januari dikeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 tahun 1998 yang menghilangkan peran Departemen Teknis dalam mengelola BUMN, selanjutnya ditangani oleh Kementrian baru dibawah Menteri Pendayagunaan BUMN. Di samping itu tahun 1998 BPIS juga diubah menjadi sebuah *Holding Company* dengan seluruh BUMNIS menjadi anak perusahannya. Dengan demikian akhir abad 20 ini, sekaligus merupakan awal babak baru bagi PT INTI di bawah PT Pakarya Industri (Persero), dan pada pembentukan Kabinet Pemerintahan terakhir tahun 2000, PT INTI secara teknis operasional berada dibawah Departemen Perhubungan dan Telekomunikasi dengan pembinaan finansial dibawah Departemen Keuangan selaku pemegang saham.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2 STRUKTUR ORGANISASI PT INTI BANDUNG

Lampiran 1: Keputusan Direksi PT. INTI
Nomor : KN 001/2001
Tanggal : 28 November 2001

STRUKTUR ORGANISASI PT INTI



3.3 Uraian Tugas

Uraian dari tugas masing-masing pegawai dalam "Struktur Organisasi" PT. INTI (Persero) Bandung adalah sebagai berikut :

1) DIREKSI

Direksi adalah dewan yang memimpin seluruh usaha operasi dalam menjalankan misi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan dalam kinerja usaha yang menguntungkan, kepuasan pelanggan yang maksimal, serta tingkat pencapaian kinerja usaha setiap perkembangannya.

Fungsi dari para Direksi adalah merencanakan, merumuskan, dan mengendalikan kebijakan umum yang selanjutnya akan menjadi acuan dalam bidang penyusunan strategi direktoratnya.

Tugas pokok Direksi adalah sebagi berikut :

1. Merumuskan sasaran, kebijakan strategi untuk pengembangan perusahaan dan rencana kerja serta anggaran perusahaan tahunan.
2. Membina SBU dan masing-masing Direktoratnya.
3. Mengawasi operasional SBU dan Divisi masing-masing Direktoratnya.
4. Menilai hasil kerja setiap unit serta menetapkan tindak lanjut pembinaan yang diperlukan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi.

Direksi terdiri dari :

A. Direktur Utama

Fungsi dari Direktur Utama adalah merencanakan, mengendalikan, dan megkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Direksi dalam pengelolaan perusahaan

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNS

baik yang bersifat strategis, maupun operasional sesuai dengan fungsi Direksi, agar misi perusahaan dapat diemban dengan baik dan tujuan perusahaan dapat dicapai sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Keputusan-Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Direktur Utama mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Mengesahkan perumusan pokok-pokok kebijakan dan strategi umum perusahaan yang akan menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan operasional dan strategi fungsi-fungsi organisasi perusahaan.
b. Mengkoordinasikan anggota Direksi yang lain sebagai suatu keterkaitan fungsional serta semangat yang kuat untuk memimpin unit-unit bawahan yang berada dibawah Direktur masing-masing agar terbentuk integrasi antara Direktorat.
c. Mengarahkan dan mengawasi operasional unit struktur pengawasan intern, Divisi Quality Assurance dan Kelompok Pengembangan Usaha.
d. Memimpin dan memberikan kepada seluruh pimpinan, serta mengkoordinasikan penyelesaian persoalan yang mempunyai keterkaitan multi direktorat.

B. Direktur Engineering & Product

Fungsi dari Direktur **Engineering & Product** adalah merencanakan, merumuskan, pengembangan, penerapan teknologi dan mengendalikan kebijakan umum **Engineering & Product** yang selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan strategi produksi SBU.

UNIKOM

- Direktur **Engineering & Product** mempunyai Tugas dan Tanggung Jawab sebagai berikut:

  a. Merumuskan sasaran, kebijakan dan strategi **Engineering & Product** untuk pengembangan perusahaan dan rencana kerja perusahaan tahunan, menegndalikan kebijakan umum di bidang penelitian, pengembangan, dan penerapan teknologi. Mencakup :

     1. Kemampuan produksi untuk memenuhi permintaan pasar.
     2. Fasilitas peralatan dan permesinan yang efektif dan efisien.
     3. Pengelolaan sistem pengendalian persediaan yang efektif dan efisien.
     4. Pengelolaan sistem pengadaan bahan baku dan sub perakitan yang efektif dan efisien.
     5. Pengelolaan biaya opersi.
     6. Peningkatan keandalan produksi dan *Multi Sourching.*
     7. Peramalan teknologi yang efektif yang akan diterapkan.
     8. Peningkatan kemampuan pengembangan produk yang sudah ada.
     9. Peningkatan kemampuan pengembangan produk baru dengan orientasi pasar.

  b. Membina SBU, yang memiliki produk pemasaran dan kemampuan teknologi.

  c. Mengawasi kegiatan operasional SBU dibawah tanggung jawabnya.

d. Menilai hasil kerja setiap unit serta menerapkan tindak lanjut pembinaan yang diperlukan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya.

C. Direktur Network Integration

Fungsi Direktur **Network Integration** adalah merencanakan, merumuskan dan mengendalikan kebijakan umum pemasaran yang selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan strategi pemasaran SBU.

Direktur **Network Integration** mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Merumuskan sasaran, kebijakan strategi pemasaran untuk pengembangan perusahaan dan rencana kerja serta anggaran perusahaan tahunan, yang mencakup :
    1. Pengembangan pangsa pasar dari produksi jual yang ada.
    2. Pengembangan pasar baru bagi produk baru.
    3. Strategi harga jual yang efektif.
    4. Kegiatan promosi pemasaran yang efektif dan efisien.
    5. Sistem riset pasar yang efektif dan efisien.
    6. Kemampuan menjual yang efektif.
b. Membina SBU khususnya aspek pemasaran.
c. Mengawasi kegiatan operasional SBU Sentral, SBU CPE, dan SBU Transmisi.
d. Menilai hasil kerja setiap unit.

D. Direktur CORPORATE OFFICE (Administrasi dan Keuangan)

Fungsi Direktur **CORPORATE OFFICE** adalah merencanakan, merumuskan, dan mengendalikan kebijakan umum di bidang keuangan serta sumber daya manusia dan organisasi.

Direktur **CORPORATE OFFICE** mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Merumuskan sasaran, kebijakan, dan strategi keuangan serta sumber daya manusia untuk pengembangan perusahaan dan rencana kerja dan anggaran perusahaan tahunan yang mencakup :
    1. Struktur modal efektif.
    2. Pengelolaan modal kerja.
    3. Perencanaan keuangan, modal kerja, dan prosedur penganggaran modal yang efektif dan efisien.
    4. Sistem akuntansi untuk perencanaan dan pertanggung jawaban keuangan perusahaan.
    5. Pengembangan pengelolaan SDM dan organisasi.
b. Membina SBU, khususnya aspek keuangan, sistem akuntansi, serta pembinaan SDM.
c. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan operasional Divisi Keuangan, Divisi SDM dan UMUM.
d. Menilai hasil kerja setiap unit serta menetapkan tindak lanjut pembinaan yang diperlukan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya.

2) DIVISI

Pembentukan Divisi ditujukan untuk kelancaran kegiatan bisnis SBU dengan menyusun kebijakan-kebijakan strategi sesuai dengan fungsinya yang menjadi acuan kegiatan pelaksanaan kegiatan operasional pada unit kerja lain.

Divisi terdiri dari :

1. Satuan Pengawasan Intern (INTERNAL AUDIT)

Divisi ini berfungsi untuk membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas pelaksanaan manajemen serta sistem pengawasannya pada setiap unit organisasi dan juga memberikan saran-saran perbaikannya. Divisi ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

a. Menyelenggarakan pemeriksaan operasional dan melaksanakan evaluasi berdasarkan kemampuan yang berlaku atas seluruh kegiatan perusahaan.
b. Menyelenggarakan pemeriksaan keuangan dan melaksanakan evaluasi atas seluruh pegolahan keuangan perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
c. Memberikan rekomendasi pada Direktur Utama dalam perbaikan sistem pengendalian manajemen agar program perusahaan setiap tahun dapat mencapai kinerja yang ditetapkan.

2. Divisi Sekretariat Perusahaan

Divisi ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Memberikan usulan kepada Direksi dan penyusunan kebijakan perusahaan dalam bidang hukum, perencanaan perusahaan sistem informasi dan pembentukan citra perusahaan.

b. Memberikan usulan-usulan kepada Direksi dan penerapan kebijakan yang bersangkutan di seluruh lingkungan perusahaan.

c. Menyelenggarakan kegiatan kerumah tanggaan kantor pusat dan keamanan dilingkungan perusahaan.

3. Divisi Penelitian dan Pengembangan (R&D)

Divisi ini dibawah pengawasan Direktur Teknologi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Melakukan usaha-usaha untuk pengembangan produk-produk telekomunikasi baik produk sentral, terminal, transmisi dan produk-produk lainnya secara efektif dan efisien.

b. Melakukan studi analisa mendalam tentang perkembangan sistem telekomunikasi dalam menentukan peluang bisnis.

c. Memimpin pemberian bantuan kepada unit yang membutuhkan dalam pemberian kualitas komponen untuk usaha *Multi Sourching*.

d. Memberikan bantuan teknis kepada fungsi produksi dalam membuat produksi yang dikembangkan.

UNIT PERPUSTAKAAN UNIKOM

Gambaran Umum SBU CPE PT. INTI

Sesuai dengan lokasi penelitian di PT INTI, dan di tempatkan pada bagian pemasaran SBU(STRATEGIC BUSINESS UNIT) CPE (COSTUMER PREMISES EQUITMENT). Maka penulis akan khusus menulis tentang bagian pemasaran SBU CPE saja.

1. Wewenang SBU CPE

1. Mengusulkan kebijakan serta sasaran kegiatan dan program kerja SBU CPE.
2. Merencanakan, mengkoordinir dan megendalikan kegiatan operasional SBU CPE.
3. Memerintahkan perjalanan dinas dalam dan luar Negeri kepada karyawan dilingkungan SBU CPE.
4. Menandatangani dokumen-dokumen operasional SBU CPE sesuai dengan batas-batas yang diijinkan.
5. Menghadiri rapat internal perusahaan serta rapat eksternal yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan tugas.
6. Mencari dan meningkatkan pola kedistributoran untuk penjualan produk-produk.

2. Tanggung Jawab SBU CPE

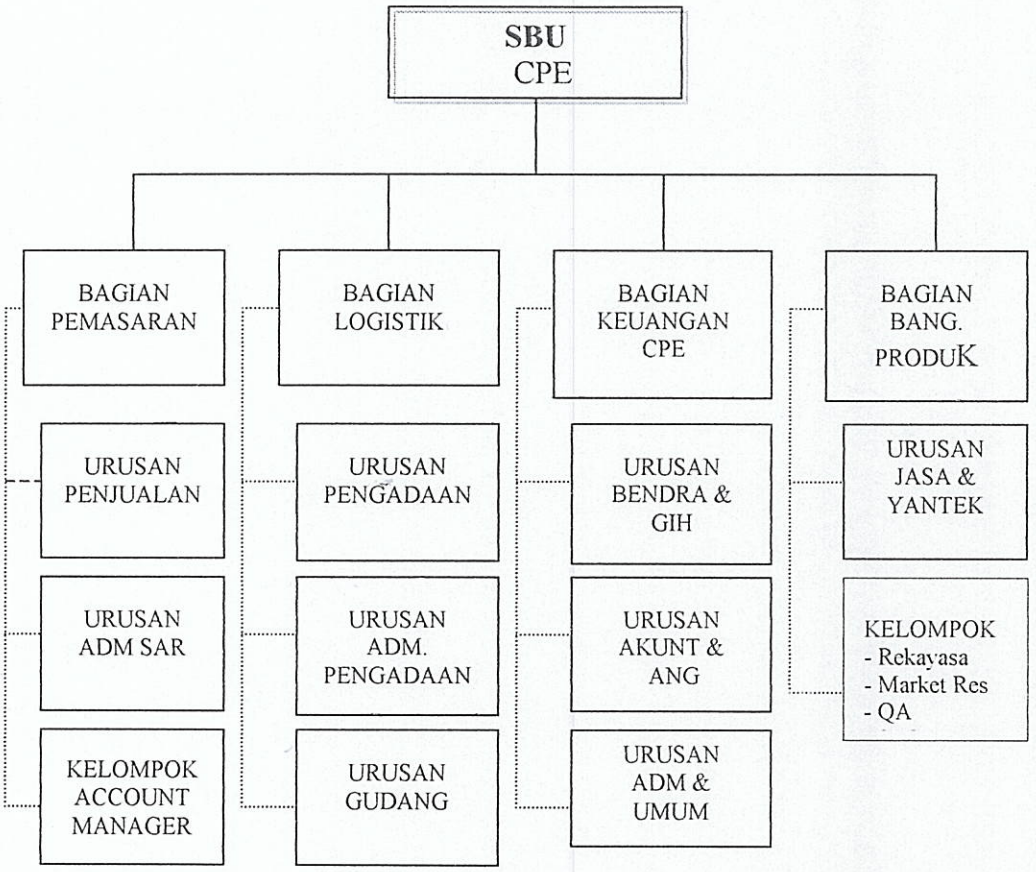
Untuk melaksanakan tugas, hubungan kerja dan wewenang, maka SBU CPE mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan hasil kerja SBU CPE.
2. Bertanggung jawab atas pembinaan bawahan serta terpeliharanya hubungan kerja baik dalam internal SBU CPE maupun dengan unit-unit kerja terkait dalam internal dan eksternal perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas tugas yang telah ditentukan dan seiring dengan wewenang yang diberikan

3. Struktur Organisasi SBU CPE

Lampiran II : Keputusan Direksi PT. INTI
Nomor : KN. 011/2001
Tanggal : 28 November 2001

STRUKTUR ORGANISASI SBU CPE



UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Pembentukan SBU ditujukan untuk meningkatkan kontribusi usaha pada perusahaan dan meraih keuntungan sesuai dengan misi, tujuan, serta anggaran dasar perusahaan. **SBU CPE** membawahi :

1. Bagian Pemasaran
2. Bagian Logistik
3. Bagian Keuangan CPE
4. Bagian Bang Produk

Bagian Pemasaran

Tugas pokok bagian pemasaran, sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan tugas-tugas urusan dibawah bagian pemasaran SBU CPE.
2. Memeriksa dan mengesahkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemasaran SBU CPE.
3. Mengendalikan laporan-laporan bawahan

Bagian pemasaran membawahi 2 urusan yaitu:

- Urusan Penjualan

  Dalam hal ini Urusan Penjualan melaksanakan, mengkoordinasi, mempromosikan produk-produk SBU CPE.

- Urusan Administrasi Pemasaran

  Kegiatannya meliputi : melaksanakan, mengkoordinir semua urusan dalam pemasaran SBU CPE.

- Kelompok **Account Manager**

  Mencari peluang-peluang untuk mendapatkan proyek.

Bagian Logistik

Dikepalai oleh seorang Manajer Logistik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembelian secara keseluruhan kebutuhan produksi dan investasi SBU CPE.
2. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian pembelian di SBU CPE.

Mengelola kinerja bagian logistik SBU CPE.

Bagian Logistik membawahi 3 urusan yaitu :

1. Urusan Pengadaan
2. Urusan Adm. Pengadaan
3. Urusan gudang

Bagian Keuangan CPE

Dikepalai oleh seorang manajer Keuangan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menganalisa dokumen dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bagian keuangan CPE, baik urusan perbendaharaan & penagihan, akuntansi dan anggaran, maupun administrasi dan umum.
2. Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan dan penagihan, akuntansi dan anggaran, maupun administrasi dan umum.
3. Menandatangani bukti pengeluaran keuangan sesuai dengan wewenang yang diberikan.
4. Mengikuti rapat mingguan SBU CPE.

UNIKOM

5. Mengevaluasi dan melakukan laporan anggaran bulanan, triwulanan, dan tahunan SBU CPE.
6. Merencanakan program kerja urusan perbendaharaan dan penagihan, akuntansi dan anggaran, maupun administrasi dan umum.
7. Mengusulkan anggaran bagian Keuangan CPE.

Bagian Keuangan CPE membawahi 3 Urusan yaitu :

1. Urusan Bendra & GIH
2. Urusan Akuntansi dan Anggaran
3. Urusan Administrasi dan Umum

Bagian Bang Produk

Dikepalai oleh seorang manajer Bangprod yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melakukan pengembangan produk-produk CPE melalui rekayasa, baik desain maupun pengembangannya (software & hardware)
2. Melakukan pelayanan jasa teknik, terutama terhadap produk-produk dalam jaminan purna jual (after sales service).
3. Melakukan riset pasar terhadap produ-produk sejenis yang dihasilkan oleh SBU CPE.
4. Melakukan uji kelayakan (Quality Control) terhadap produk yang dikembangkan atau diproduksi.
5. Membuat atau merencanakan sistem informasi yang berkaitan dengan jaringan operasional.

Bagian Bang Produk membawahi 1 Urusan yaitu :

1. Urusan Jasa dan Yantek

   Urusan ini dibantu oleh kelompok :

   - Rekayasa
   - Market Res
   - QA
   - SI terminal

4. Visi dan Misi Perusahaan

Pembangunan PT INTI tidak terlepas dari kerangka global pembangunan ekonomi nasional, yaitu meningkatkan perkapita masyarakat dalam jangka panjang.

Adapun Visi (motto) dari PT INTI yaitu :

" BRINGS INFO-TONE TO YOUR LIFE ", perusahaan diharapkan mampu menghadirkan dan memenuhi kebutuhan 'dering informasi' yang berkualitas kepada kehidupan masyarakat.

Adapun Misi dari PT INTI yaitu :

" TO BE BACKBONE FOR THE DEVELOPMENT OF INFOCOM IN INDONESIA". PT INTI berperan sebagai perusahaan yang memberikan sumbangan yang berarti (sebagai tulang punggung kebutuhan sarana teknologi komunikasi) terhadap perkembangan teknologi informasi di Indonesia.

5. Kerjasama dan Anak Perusahaan

1. Kerjasama Sesama BUMN

   Pada tahun 2001, PT.INTI telah merintis kerjasama dengan beberapa Pemda di Divre I untuk membangun sarana telekomunikasi didaerah tersebut sesuai dengan akan diterapkannya OTDA di Indonesia. Dan diharapkan PT. INTI bisa mendapatkan proyek Pemda-pemda tersebut.

2. Kerjasama Dengan Mitra Usaha Lain

   Dalam aspek produksi PT. INTI telah bekerjasama dengan pemasok-pemasok dalam negeri maupun luar negeri, sedanglan dalam aspek pemasaran PT. INTI juga telah menjalin kerjasama dengan para distributor dan agen.

3. Kerjasama Luar Negeri

   Beberapa tahun terakhir PT. INTI belum melakukan pemasaran eksport, kerjasama dengan pihak luar negeri sejauh ini terbatas pada pengadaan komponen dan material bahan baku produksi.

4. Anak Perusahaan

   Pada saat ini PT. INTI belum memiliki anak perusahaan, tetapi hanya sebatas perusahaan patungan yaitu PT. Bangtelindo, PT. Indoprima Mikroselindo (Primasel dalam proses Likuidasi), PT. Maleo Emtiga, PT. Trade Point Media Nusantara (Patungan PT. INTI dengan PT. Landas) dan PT. IMA.

Dari beberapa perusahaan patungan ini ada beberapa dalam proses likuidasi, diantaranya PT. Maleo Emtiga, PT. Alcatel dan PT. Primasel, sedangkan PT. Trade Point Media Nusantara (TPMN) dan PT. IMA adalah perusahaan yang baru dibentuk.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja

Kegiatan Selama di PT INTI (Persero) Bandung

19 Agustus s.d 19 September 2002

NO	Tanggal/Minggu	Kegiatan di PT INTI	Paraf
1	**Minggu I** **19 s.d 23 Agustus 2002**	- Membuat laporan SPBB - Membuat faktur dan pengiriman penyediaan barang - Membuat surat ekstern untuk pelanggan - Mencari dan mencatat bahan untuk laporan praktek kerja	
2	**Minggu II** **26 s.d 30 Agustus 2002**	- Membuat laporan penyedian barang - Membuat surat ekstern untuk pelanggan - Melayani pengaduan-pengaduan maslah telepon dari pelanggan - Melayani permintaan penyediaan telepon yang di butuhkan oleh konsumen pelanggan	
3	**Minggu III** **2 s.d 6 September 2002**	- Membuat laporan SPBB - Melayani pengaduan-pengaduan masalah telepon dari pelanggan - Membuat kop surat ekstern untuk pelanggan - Mencari dan mencatat bahan untuk laporan praktek kerja	
4	**Minggu IV** **9 s.d 13 September 2002**	- Membuat faktur dan penyediaan barang - Melayani permintaan penyediaan	

		telepon yang dibutuhkan oleh konsumen pelanggan - Membuat pengetikan stok barang yang ada - Melayani pengaduan Masalah telepon dari pelanggan	
5	**Minggu V** **16 s.d 19** **September 2002**	- Membuat pengetikan tentang persediaan stok barang pada pelanggan - Membuat pengetikan tentang surat perjalanan dinas - Membuat kop surat ekstern untuk pelanggan - membuat laporan penyediaan barang	

3. 5 Masalah yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pengembangan produk pada SBU CPE di PT. INTI (Persero) Bandung, ini masih terdapat hambatan-hambatan atau masalah yang dihadapi yang dirasakan di dalam melaksanakan pengembangan produk, adapun hambatan-hambatan itu antara lain :

1. Pengadaan komponen (Manufakturing komponen) dan pengadaan bahan baku yang berkualitas yang masih sulit dicari di dalam negeri, sehingga harus mengimpor dari luar negeri.
2. SDM yang kadang-kadang mendapat kesulitan untuk mempelajari produk baru yang akan dikembangkan, karena adanya kemajuan teknologi yang pesat.

PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3. Promosi yang kurang terhadap produk baru yang dihasilkan dalam pengembangan produk oleh SBU CPE
4. Produk yang dihasilkan tidak atau belum tentu sukses dipasaran.

3.6 Usulan Pemecahan Masalah

Agar pelaksanaan pengembangan produk berjalan dengan lancar dan sukses, maka SBU CPE mencari alternatif pemecahan masalah yang ada guna mengatasi masalah yang timbul, adapun alternatif pemecahan masalah yang dilakukan SBU CPE, antara lain :

1. Dicari sumber-sumber komponen dan bahan mentah yang berkualitas yang lain, misalnya dengan mencari melalui internet, Koran, atau media lainya, mengenai, produsen yang yang memproduksi komponen dan menjual bahan mentah yang berkualitas, tetapi dengan harga yang terjangkau.
2. Mengadakan pelatihan terhadap SDM secara kontinu. Baik itu dengan cara memberikan pelatihan/pengarahan atau training, yang sesuai dengan skill(keahlian/kemampuan) yang sedang dibutuhkan.
3. Mencari atau mengubah cara-cara promosi yang dilakukan terhadap produk baru yang telah dikeluarkan , adapun produk baru dipromosikan bisa melalui brosur-brosur yang diberikan kepada calon konsumen sehingga konsumen bisa mengetahui informasi lebih banyak dan lebih cepat.
4. produk yang dihasilkan dari pengembangan produk diproses secara teliti dan hati-hati sehingga hasilnya dapat diterima oleh konsumen.