

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Benemica

Benemica merupakan perusahaan yang ada dibawah naungan PT. BPO Seven, yang berdiri pada tahun 2014. Produk Benemica mulai diluncurkan pada oktober 2016 dan mulai beroperasi di market pada Januari 2018. Pertama kali Benemica mulai memperkenalkan produk nya terhadap perusahaan lain, dengan cara melibatkan 1 klien top 10 *consulting firm* di Jakarta dan setelah itu Benemica menjual lebih luas ke pelanggan lainnya. Dengan menerapkan *standard sales activity* dari presentasi perkenalan produk, demo aplikasi, pengiriman penawaran, serta *deal closing* dan dilanjutkan ke tahap konfigurasi/implementasi.

Benemica sendiri merupakan perusahaan software payroll Indonesia, yang dapat menjadi solusi outsourcing HRD yang akan memberikan solusi manajemen SDM berbasis cloud yang inovatif, yang dapat digunakan oleh perusahaan dari berbagai industri di seluruh Indonesia untuk mengelola, melibatkan, mengembangkan, dan menumbuhkan karyawan di masing-masing perusahaan, serta meningkatkan kecepatan dalam proses penggajian. Benemica memiliki arti nama yaitu “*Stand for Beneficial, Dynamic, Accurate*”, yang memiliki makna memberikan nilai tambah dan benefit untuk para pengguna, dinamis mengikuti perkembangan kebutuhan di perusahaan dan regulator, dan karena memiliki fitur hitung gaji dan pajak sehingga dapat menjamin akurasi hasil perhitungan.

Benemica menyediakan beberapa fitur yang mendukung sistem HR dan payroll perusahaan, fitur-fitur tersebut yaitu *apply leave* yang berfungsi untuk mengajukan izin cuti selama hari atau jam kerja berlangsung, *attendance* berfungsi untuk melakukan *check in* dan *check out* pada absensi karyawan, *payslip* berfungsi untuk melihat gaji yang didapat karyawan per bulannya, *claim* berfungsi untuk jika ada pengeluaran yang dikeluarkan oleh karyawan maka dapat mengajukan pengembalian ke perusahaan, *overtime* berfungsi untuk mengajukan jam kerja lembur pada perusahaan, dan *activity report* untuk mengumpulkan *daily task* karyawan pada perusahaan.

2.1.1 Visi Misi

Pada perusahaan Benemica, terdapat visi dan misi yang perusahaan ini tenankan. Berikut merupakan visi dan misi pada Benemica :

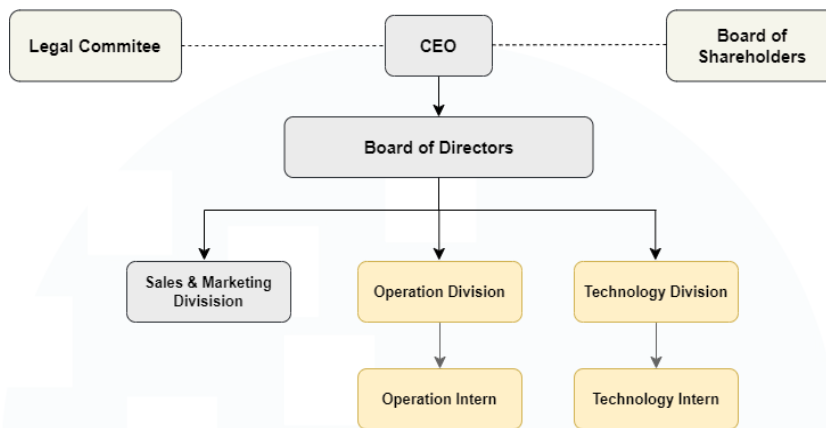
2.1.1.1 Visi Perusahaan

Benemica memiliki visi yaitu, “Senantiasa menjadi penyedia jasa HR-payroll yang handal, terpercaya dan terluas di Indonesia.”

2.1.1.2 Misi Perusahaan

Dan untuk misi Benemica yaitu, “Melayani perusahaan, konsultan dan akuntan melalui aplikasi layanan mandiri karyawan, HR Admin, Payroll dan Pajak yang terintegrasi.”

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Bagan Kedudukan Benemica

Berikut merupakan penjelasan masing-masing departemen di perusahaan Benemica :

1. CEO / Board of Director

- Merencanakan dan melaksanakan aktivitas untuk mengembangkan Benemica dan produk-produk Perusahaan yang akan dibangun di masa depan, sehingga pengguna produk atau basis lain yang menjadi dasar penilaian Perusahaan bisa berkembang sesuai dengan target yang ditentukan bersama antara Board of Shareholders.
- Menjaga hubungan profesional dengan klien, partners, supplier, dan pemangku kepentingan Perusahaan lainnya, sehingga menghasilkan sinergi yang maksimal untuk pengembangan dan pencapaian tujuan Perusahaan.
- Mengembangkan skill dan menciptakan suasana kerja yang baik, serta menciptakan semangat kerja sama yang tinggi diantara karyawan Perusahaan sehingga dapat mencapai peningkatan kinerja yang terus menerus.
- Menentukan anggaran dan mencapai kinerja keuangan sebagaimana ditentukan dalam anggaran.

- Menetapkan, mengimplementasikan dan terus mengembangkan kebijakan dan prosedur perusahaan yang dapat menghasilkan service dan product delivery sesuai dengan kualitas yang diharapkan.
- Memperhatikan dan berkomitmen kuat untuk senantiasa mengedepankan pengendalian mutu atas jasa yang diberikan. Sebagai bentuk dari komitmen tersebut, Saudara harus selalu mendorong, mempromosikan, melaksanakan, memonitor, serta meningkatkan secara terus menerus kebijakan Perusahaan atas sistem pengendalian mutu.

2. *Sales & Marketing Division*

- Melakukan tugas utama namun tidak terbatas pada pemasaran produk/jasa sesuai target, pengembangan bisnis (business development) dari Pihak Pertama kepada Klien, akuisisi dan kerjasama dengan Pihak ketiga (Mitra). Melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diterimanya dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab
- Melakukan pemasaran produk/jasa kepada calon pelanggan maupun yang pelanggan tetap.
- Mengusahakan pencapaian target penjualan yang sudah ditentukan.

3. *Operation Division*

- Koordinasi pekerjaan terkait seluruh kegiatan Operasional dan Non-Technical
- Mendorong, mempromosikan, melaksanakan, memonitor, serta meningkatkan secara terus menerus
- Memastikan operasional berjalan lancar dan sesuai dengan peraturan Perusahaan

- Memastikan semua kendala seperti bug pada system atau kendala operasional lainnya teratasi dan terselesaikan
- Memastikan koordinasi dengan tim lain yang terkait dapat berjalan dengan lancar
- Menjaga hubungan profesional dengan klien, partners, supplier, dan pemangku kepentingan Perusahaan lainnya, sehingga menghasilkan sinergi yang maksimal untuk pengembangan dan pencapaian tujuan Perusahaan.

4. *Technology Division*

- Melakukan proses pekerjaan dan tanggung jawab dari arahan atasan terkait (IT Supervisor) sesuai kebijakan dari Perusahaan agar terlaksana dengan baik.
- Mengamankan coding program aplikasi secara baik, terutama di area keamanan informasi demi menjaga kerahasiaan Perusahaan dan menghindari plagiarisme.
- Melaporkan segala bentuk insiden keamanan informasi kepada atasan terkait (IT Supervisor).
- Mengkomunikasikan dengan atasan terkait (IT Supervisor) kebutuhan IT Developer.
- Melakukan pekerjaan terkait kegiatan IT dalam divisi
- Melakukan pengembangan produk/jasa (product/service development), perbaikan temuan, layanan bantuan, IT Operation / tata Kelola IT, pengembangan fitur/produk layanan baru, dan pengembangan integrasi