

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Perkasa Pilar Utama merupakan sebuah perusahaan solusi IT yang telah berdiri sejak tahun 1996. PT Perkasa Pilar Utama, sebagai perusahaan IT terkemuka berkantor pusat di Jl. Boulevard Artha Gading, Blok D 19-20 Kompleks Rukan Artha Gading Niaga, Jakarta. [8] Anak perusahaan dari PT Perkasa Pilar Utama yang bergerak dalam bidang Internet of Things adalah PT Berjaya Inovasi Global (BIG) yang bertugas untuk membuat solusi IT melalui implementasi berbagai teknologi terbaru partner-partner Perkasa Pilar Utama.

Berlokasikan di Ruko Allogio Timur Gading Serpong, No. 12. Jl. Medang Lestari, Medang, Kec. Pagedangan, Tangerang PT Berjaya Inovasi Global merupakan cabang IOT solution yang menggunakan platform Genexus sebagai solusi *software low-code* dan *multi experience*. [9] Sebagai perusahaan yang bekerja di bidang IOT, PT Berjaya Inovasi Global telah berpengalaman membuat solusi dalam berbagai industri seperti *financial service, public sector, manufacturing, automotive, distribution* dan berbagai sektor lainnya. Jasa yang ditawarkan oleh Berjaya Inovasi Global dimulai dari jasa solusi *smart home, smart industry, hingga smart city*.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

PT Berjaya Inovasi Global sebagai perusahaan IOT dan *software solution* memiliki visi untuk menjadi perusahaan di bidang teknologi yang mandiri, mampu berinovasi, dan berkompetisi di pasar lokal maupun global.

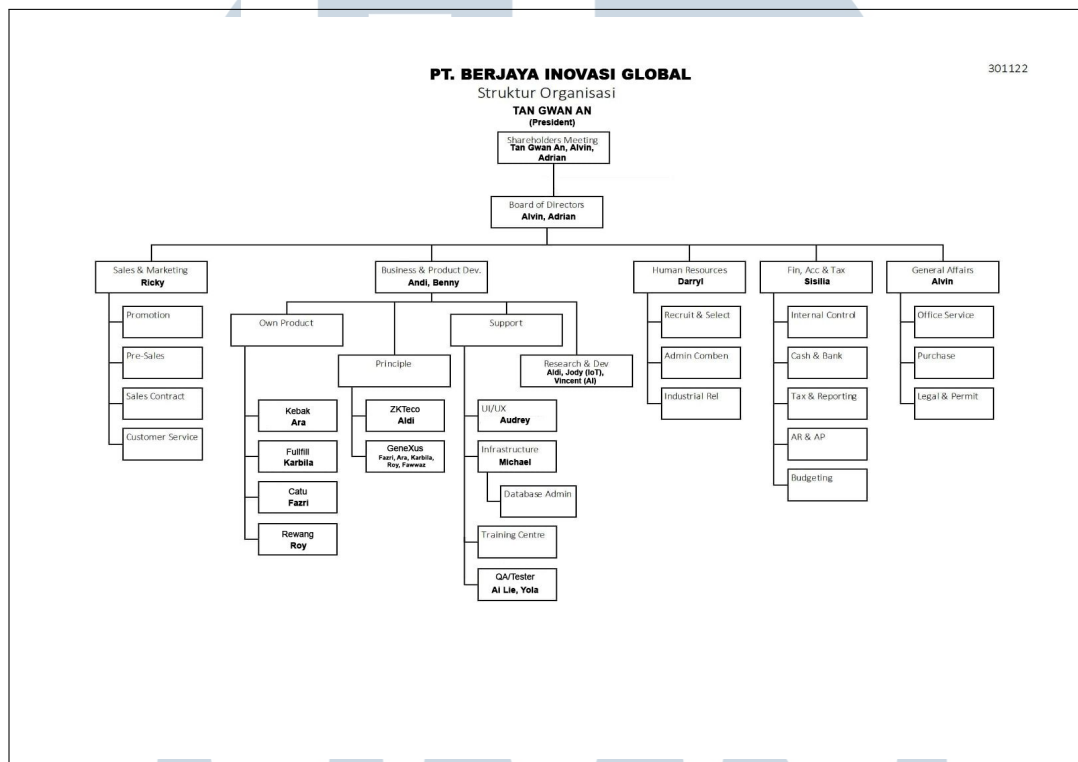
Berikut adalah misi-misi PT Berjaya Inovasi Global untuk mencapai visi perusahaan:

1. Mengembangkan kemampuan setiap individu untuk berkontribusi dalam perusahaan.
2. Mencari dan mempelajari hal-hal baru untuk menemukan inovasi terbaik bagi perusahaan.
3. Kreatif berpikir dalam memberikan solusi terhadap suatu masalah

4. Beradaptasi cepat terhadap berbagai perusahaan dalam lingkungan baru.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.1 menunjukkan Struktur Organisasi PT. Berjaya Inovasi Global



Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT. Berjaya Inovasi Global

Berikut adalah jabatan-jabatan di dalam PT Berjaya Inovasi Global beserta tanggung jawabnya.

1. Company President:

- Menyusun, mengkomunikasikan, dan mengarahkan visi perusahaan
- Memastikan perusahaan mengikuti hukum, regulasi, dan standard industri
- Memberikan laporan secara reguler kepada *board of directors* terkait performa perusahaan, strategi yang diimplementasikan, serta tantangan yang dihadapi
- Menyusun strategi dan kebijakan yang harus dipatuhi perusahaan bersama dengan board of directors

2. Board of Directors

- (a) Membantu dalam menyusun dan mengembangkan visi, misi, dan target jangka panjang yang ingin dicapai perusahaan.
- (b) Mereview, menerima, dan menolak kebijakan dan strategi bisnis seperti investasi, acquisition, dan inovasi
- (c) Mereview, menerima, dan menolak budget dan rencana keuangan tahunan

3. Sales & Marketing

- (a) Membuat quotation dan proposal, serta mereview Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang akan dilakukan dengan client
- (b) Menjadwalkan dan mengadakan rapat rutin dengan klien dan tim internal
- (c) Melakukan identifikasi terhadap peluang baru untuk meningkatkan penjualan perusahaan
- (d) Melakukan follow-up kepada klien terkait dengan dokumen yang dibutuhkan serta menindaklanjuti pesanan klien.
- (e) Mengadakan rapat penjualan dan Business Review bersama dengan Principle/Distributor secara Monthly/Quarterly

4. Business & Product Development

- (a) Mengalokasikan sumber daya dan tenaga kerja dalam proyek
- (b) Berinovasi atau mempelajari inovasi terbaru dalam teknologi untuk implementasi
- (c) Bekerja sama dengan departemen Sales & Marketing untuk menentukan spesifikasi dari produk
- (d) Mengawasi proses pengembangan produk dan memastikan kualitas dan ketepatan peluncuran produk

5. Human Resources yang mengandung tim Recruit & Select, Admin Comben dan Industrial Relations bertugas untuk.

- (a) Menyusun dan menindaklanjuti alokasi tenaga kerja proyek sesuai kebutuhan Sales Manager

- (b) Memperbarui data personel dan mendokumentasikan penilaian kinerja karyawan
 - (c) Menerima dan memproses keluhan, ide dan masukan dari karyawan
 - (d) Menyusun job description setiap jabatan serta Melakukan proses rekrutmen dan seleksi untuk karyawan baru.
 - (e) Menghitung dan membayar gaji karyawan.
6. Finance, Accounting & Tax terdiri atas tim Internal Control, Cash & Bank,
- (a) Membuat laporan-laporan keuangan bulanan, tahunan, PPH 21, PPH 23, PPH 25 Badan, PPN bulanan, laporan pajak tahunan.
 - (b) Membuat dan mengecek invoice dan faktur pajak secara berkala
 - (c) Mengarsip tagihan harian yang akan dibayarkan tiap bulan
 - (d) Melakukan pengarsipan administrasi dan scan dokumen sesuai proyek yang sedang berjalan
7. General Affairs
- (a) Menyiapkan aset laptop kantor untuk karyawan dan pengadaan barang
 - (b) Mengelola dan memastikan fasilitas dan peralatan kantor berfungsi dengan baik
 - (c) Mengelola pengeluaran kantor harian, seperti pembayaran tagihan, pengajuan dan persetujuan klaim karyawan
 - (d) Melakukan koordinasi dengan departemen SDM, Keuangan dan IT untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan secara efisien
 - (e) Mengelola program asuransi karyawan, termasuk pendaftaran, perubahan status, dan klaim asuransi