

## BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

### 2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan



**Gambar 2.1 Logo PT Senior Marketing System**  
Sumber : Google

#### 2.1.1 Sejarah Senior Marketing System (SMS)

*Senior Marketing System* (SMS) didirikan pada tahun 2003 di Tokyo, Jepang yang merupakan kantor pusat dari SMS itu sendiri dan telah memiliki 18 cabang di Jepang. Tidak hanya di Jepang, SMS juga memiliki cabang lain di luar negeri yaitu Indonesia, Malaysia, China, Korea, Taiwan, Thailand, Vietnam, Sri Lanka, Australia, Hongkong dan Filipina. Pada tahun 2011, SMS terdaftar di bagian 1 Bursa Efek Tokyo yang merupakan satu dari tiga Bursa Efek terbesar di dunia. SMS memiliki 800 karyawan dengan penjualan tahunan sebesar USD 150 juta. Nasabah utama SMS antara lain adalah Rumah Sakit, Klinik, Perusahaan Farmasi, dan sekolah untuk profesional medis.

Sejak SMS didirikan, mereka terus meningkatkan nilai yang diberikan dalam bentuk infrastruktur informasi dengan menciptakan bisnis baru dan memperluas area bisnisnya dan demi mewujudkan hal tersebut SMS memiliki misi, yaitu: "Kami bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan menyediakan infrastruktur informasi untuk masyarakat yang menua".

Hal tersebut dimulai dengan terciptanya "*Care Jinzai-bank*", yang merupakan sebuah layanan agen perekrutan untuk manajer perawatan

dimana SMS bertujuan untuk mengatasi kekurangan profesional perawatan lansia, SMS telah menciptakan berbagai macam model bisnis dan layanan baru yang akan mengembangkan bisnis baru seperti Lansia Karir Perawatan, Karir Perawatan Medis, Operator Perawatan Lansia, Kehidupan Senior dan Perawatan Kesehatan. Di setiap area bisnis nya, SMS telah mengumpulkan aset seperti jaringan profesional dan basis pelanggan melalui penyediaan layanan dan mengembangkan kemampuan melalui penciptaan dan perluasan berbagai bisnis.

Bagaimana infrastruktur informasi SMS telah berkembang:

a. 2003

Dimulai dengan “*Care Jinzai-bank*”, yang merupakan sebuah layanan agen perekrutan untuk manajer perawat. Sementara permintaan layanan untuk lansia terus meningkat. Situasi ini yang menyebabkan masalah sosial: “kesulitan dalam mempertahankan layanan perawatan lansia berkualitas tinggi”. Dan SMS sudah menciptakan bisnis agen perekrutan yang memfasilitasi pencocokan optimal antara manajer dan operator bisnis lansia.

b. 2004

Layanan iklan perekrutan untuk pekerja perawat: “*Kaigo job*” untuk mengatasi kekurangan pekerja perawat SMS memfasilitasi pencocokan optimal antara pekerja perawat dan kantor perawat. Memperluas cakupan karir perawat dengan menyediakan layanan baru untuk pekerja perawatan disamping layanan informasi kursus kualifikasi.

c. 2005

Layanan agen perekrutan untuk perawat: “*Nurse Jinzai-bank*” untuk mengatasi masalah sosial: “Kesulitan dalam mempertahankan layanan perawatan medis yang berkualitas tinggi” yang disebabkan oleh kekurangan perawat medis profesional dan SMS memulai untuk layanan agen perekrutan perawat.

Di luar negeri, kami telah menyediakan layanan di 17 negara dan wilayah untuk memecahkan masalah: "peningkatan ketersediaan dan keamanan perawatan medis di APAC" dan "kekurangan global dan distribusi profesional perawatan kesehatan yang tidak merata."

SMS akan terus menciptakan bisnis baru dan memperluas area bisnis kami untuk meningkatkan nilai yang kami berikan dalam bentuk infrastruktur informasi dan menghadapi tantangan dalam memecahkan masalah sosial.

SMS memiliki filosofi manajemen yang dikejar secara *universal*. Hal tersebut yang menjadi tujuan SMS untuk eksis di masyarakat. SMS juga akan terus dan selalu tumbuh lebih dari seratus tahun dengan menanggapi tuntutan masyarakat untuk memperkayanya serta akan terus meningkatkan jumlah total kontribusi SMS kepada masyarakat sebagai bagian yang tak terpisahkan darinya

Prinsip manajemen SMS :

- Kebijakan manajemen untuk mewujudkan filosofi manajemen SMS.
- Pengembangan perusahaan bersama organisasi dan individu.
- Keterkaitan horizontal dan vertical dari proses manajemen

Prinsip pertama SMS adalah "Pengembangan bersama antara organisasi dan individu". Untuk memperkaya masyarakat, SMS telah menetapkan misinya dan menjalankan bisnisnya berdasarkan premis pemecahan masalah sosial. Oleh karena itu, pertumbuhan SMS mengarah kepada kontribusi sosial melalui pemecahan masalah sosial. Agar organisasi dapat terus bertumbuh dalam jangka waktu yang lama maka pertumbuhan setiap karyawan sangat penting. SMS mendorong pertumbuhan individu dengan memberikan mereka peluang baru yang diciptakan oleh pertumbuhan organisasi. Sebagai individu yang tumbuh, nilai yang diciptakan oleh mereka terus meningkat. Dengan menghubungkan misi SMS dengan tujuan individu melalui setiap organisasi, nilai yang diciptakan oleh individu pun juga mengarah pada pertumbuhan organisasi dan kontribusi sosial. Dengan organisasi dan

kontribusi ini maka SMS akan terus meningkatkan jumlah total kontribusinya kepada masyarakat.

### 2.1.2 Sejarah Senior Marketing System (SMSI)

Senior Marketing System Indonesia (SMSI) sendiri berdiri pada tahun 2014 yang bergerak di industri pada bidang Portal Medis Indonesia dengan tujuan usaha yaitu untuk menjadi perusahaan konsultan dan riset dengan menyediakan jasa call center bagi perusahaan asuransi jiwa (konsultasi medis, provider data rumah sakit untuk melakukan tes kesehatan di luar Indonesia, dan provider data untuk rumah sakit rujukan terdekat. Selain itu, SMSI juga merupakan bagian dari *1<sup>st</sup> Section of Tokyo Stock Exchange* : 2011 dan melebarkan sayapnya pada bidang penyedia jasa periklanan kesehatan. Bekerja sama dengan lebih dari 600 klinik, SMSI akan menyediakan Iklan Layanan Masyarakat ataupun produk kesehatan lainnya.

Karena mengingat dengan meningkatnya kebutuhan di pasar medis dan perawatan Kesehatan asia, SMSI menempatkan prioritas utamanya di Kawasan ini dan mengoperasikan bisnisnya di 22 kantor pada 17 negara. Dengan mengakuisisi *The Monthly Index of Medical Specialities* (MIMS) Group pada tahun 2015 yang memiliki merk yang kuat dan platform bisnis yang kuat maka SMSI bermaksud untuk memperluas bisnisnya di luar negri dengan cepat. SMS Indonesia bergerak dalam bidang jasa konsultasi Kesehatan dan teknologi informasi kesehatan serta penyediaan infrastruktur informasi untuk :

- Penyedia bisnis terkait dengan perawatan Kesehatan. Misalnya : Rumah sakit, klinik dan perusahaan farmasi.
- Professional Kesehatan. Misalnya : dokter, perawat, bidan dan apoteker.
- Pengguna akhir yaitu masyarakat.

## 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

### 2.2.1 Visi Perusahaan

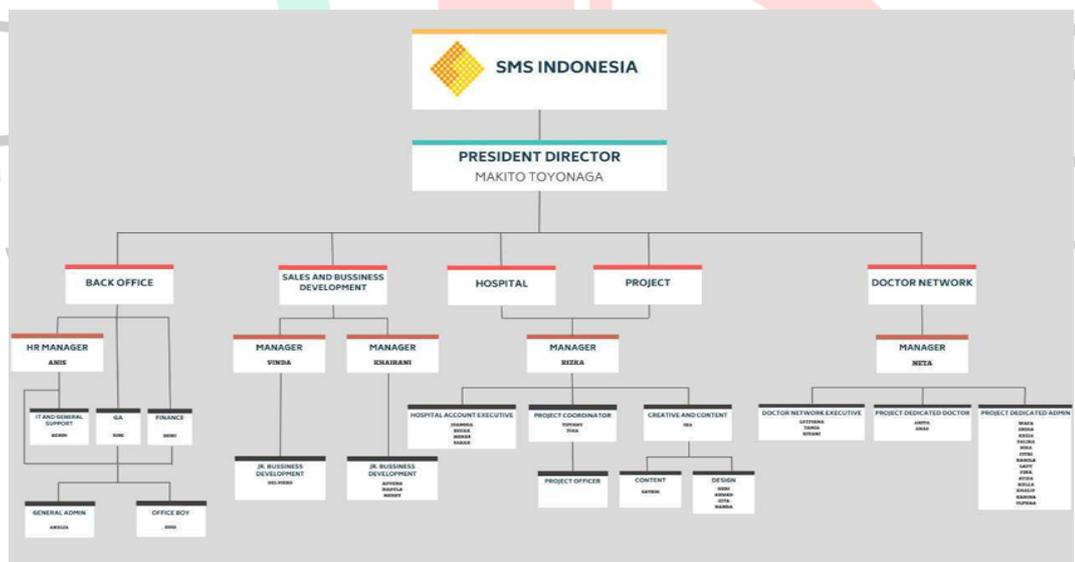
PT Senior Marketing System Indonesia memiliki visi, yaitu: “Perusahaan konsultasi dan bisnis medis di Indonesia”. Untuk menunjang visi tersebut, PT SMSI terus – menerus memahami dan menanggapi tuntutan masyarakat dengan terus menciptakan nilai, terus berkembang, terus berubah dan tetap menjaga integritas.

### 2.2.2 Misi Perusahaan

“Apa yang ingin kita wujudkan”

SMSI memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup, nilai dan kontribusi kepada masyarakat dengan menyediakan infrastruktur informasi untuk masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

## 2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Bagan struktur organisasi PT SMSI

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan pada gambar 2.1 diatas, dapat dilihat bahwa PT SMSI memiliki peranan penting pada setiap divisinya yang gunanya untuk menunjang pertumbuhan serta perkembangan perusahaan.

## 2.4 Kegiatan umum instansi/Perusahaan

PT SMSI merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang kesehatan yang menyediakan jasa periklanan kesehatan, konsultan dan riset dengan menyediakan jasa call center. SMSI juga sudah bekerja sama dengan beberapa pihak seperti Rumah sakit, klinik dan perusahaan farmasi.

### 2.4.1 Kegiatan Umum masing masing bagian :

Berikut merupakan pembagian kerja serta tugas yang ada pada PT SMSI :

#### a. *President Director* :

- Bertanggung jawab penuh dalam menyusun strategi bisnis atau perencanaan bisnis atas jalannya perusahaan agar perusahaan dapat berjalan maju dengan baik.
- Memiliki tanggung jawab untuk mampu menyusun, mengomunikasikan visi, misi dan arah yang akan ditempuh oleh perusahaan. Hal ini dilakukan oleh direktur agar masing - masing dari karyawannya dapat memahami secara baik tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.
- Memiliki tanggung jawab untuk mengevaluasi kesuksesan perusahaan dengan mencari tahu alasan mengapa perusahaan memiliki ketidak berhasilan.
- Menjadi pemimpin rutin dalam rapat dimana rapat tersebut biasanya dilakukan dengan CEO, tim eksekutif serta jajaran pemimpin senior perusahaan.
- Menunjuk karyawan yang dianggap ahli dalam bidangnya dan karyawan tersebut nantinya akan memimpin didalam suatu divisi atau proyek.

#### b. *Human Resource Manager* :

- Bertugas sebagai jembatan penghubung antara manajemen perusahaan dengan karyawan yang memiliki tanggung jawab untuk menyampaikan hal - hal atau informasi yang terjadi diantara kedua belah pihak.

- Mengelola dan mengendalikan anggaran belanja pengembangan SDM sehingga dapat mencapai tujuan tanpa menghabiskan anggaran yang besar.
- Membentuk format terbaik dalam proses perekrutan karyawan dari awal hingga masa orientasi. Sehingga HR Manager harus mampu dalam menganalisisnya agar tidak terjadi kekeliruan serta pemborosan.
- Bertanggung jawab penuh atas data - data seperti absensi serta payroll.

c. *IT dan General Support :*

- Bertanggung jawab dalam memastikan apakah komputer yang digunakan oleh *user* sudah tersambung dengan jaringan dan dapat berfungsi dengan seharusnya.
- Bertanggung jawab terhadap mesin pendukung (seperti: printer dan *scanner*) serta melakukan *backup* terhadap semua data agar aman. Jika sistem mengalami gangguan maka *user* perlu *restore* data dari *backup system* yang ada.
- Bertanggung jawab terhadap mesin pendukung seperti printer, scanner
- Menjadi pihak yang turut dalam menjaga keamanan sistem lewat berbagai *tools* seperti *scanning* dengan *antivirus* serta melakukan pengaturan terhadap *browser* yang digunakan.
- Bertugas untuk memperbaiki bila ada masalah pada jaringan komputer
- Melakukan cek dan *update* pada sistem operasi dan aplikasi yang dijalankan oleh *user*.

d. *General Affair :*

- Bertanggung jawab pada pengadaan barang di perusahaan yang memiliki batas dalam pemakaiannya sendiri (seperti; printer dan *Personal Computer (PC)*)
- Bertanggung jawab dalam pembayaran pembelian aset perusahaan dan bertanggung jawab atas pembelian rutin

perusahaan (seperti; Alat Tulis Kantor (ATK), kertas, air minum, kertas, Wi-Fi, listrik dan juga telepon)

- Memastikan kegiatan pembayaran tenaga kerja harian karyawan sesuai dengan peraturan.
- Bertugas sebagai pemeliharaan dan mengawasi aset yang telah dibeli agar para pengguna aset perusahaan juga tidak bisa secara sembarangan untuk menggunakannya.
- Menjadi jembatan antara perusahaan dengan supplier barang, jasa dan vendor yang sedang digunakan oleh perusahaan agar hubungan dengan pihak luar tetap baik.
- Menyiapkan laporan secara dalam bidang anggaran secara berkala.
- Bertanggung jawab dalam memastikan kondisi kerja perusahaan yang kondusif.

e. *Finance* :

- Melakukan pengaturan dan transaksi keuangan perusahaan.
- Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan.
- Mengurus surat - surat berharga milik perusahaan seperti mencatat, mengecek aktivitas modal kas kembali dan menyimpan surat berharga sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
- Berhubungan dengan pihak internal ataupun eksternal yang terkait dengan kegiatan keuangan perusahaan.
- Menerima dokumen baik dari pihak internal maupun eksternal.
- Membuat laporan mengenai kegiatan keuangan perusahaan.

f. *General Admin* :

- Memastikan apakah persediaan kantor tersedia dengan baik atau tidak.
- Dalam kegiatan meeting, *general admin* bertugas dalam mengkoordinasikan jadwal serta membuat memo tentang hal apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- Bertugas dalam menangani pengiriman laporan antar departemen serta memastikan kerahasiaan dan keamanan file.
  - Bertanggung jawab dalam mengoperasikan peralatan mesin yang ada di kantor seperti peralatan mesin fotocopy, mesin faks dan juga printer.
- g. *Office Boy* :
- Membantu setiap karyawan untuk memberikan surat kepada karyawan lain.
  - Bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan yang ada di perusahaan.
  - Melakukan pembersihan secara berkala ketika menjelang liburan.
  - Membersihkan serta mencuci peralatan makan dan minum.
  - Membuang sampah yang ada di area kerja perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - Memvakum karpet secara bergantian.
  - Membereskan perlengkapan serta peralatan lain setelah karyawan lain pulang.
- h. *Manager* :
- Bertanggung jawab dalam mengelola, merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan kinerja dengan tujuan agar perusahaan dapat mencapai sasarnya.
  - Menentukan standar kualitas kerja karyawan dalam perusahaan.
  - Menganalisa evaluasi kinerja perusahaan berdasarkan perencanaan dan standar yang menjadi sebuah ketentuan.
  - Bertanggung jawab sebagai pemimpin dengan memotivasi seluruh karyawan yang bekerja sesuai arahan agar kita memiliki tujuan yang sama.
- i. *Junior Bussines Development* :

- Bertanggung jawab dalam melakukan riset pada pasar dan melakukan riset perkembangan pada bisnis perusahaan secara berkala.
- Melakukan kerja sama dengan divisi *sales* agar mendapatkan calon klien yang dapat memenuhi pasar.
- Mencari peluang pada pelanggan baru dan menjaga relasi nya.
- Bertanggung jawab untuk memahami produk dari perusahaan, kompetitor dan posisi bisnis yang ada di dalam pasar.

j. *Hospital Account Executive* :

- Mencari klien baru yang terdapat pada rumah sakit atau bagian rumah sakit untuk melakukan kerja sama yang saling menguntungkan satu sama lain.
- Memonitor kerja sales yang ada di dalam bidang kesehatan serta memastikan juga apakah mencapai target atau tidak.
- Membuat rancangan iklan dan rencana promosi yang kemudian akan diberikan kepada pihak rumah sakit atau pihak bidang Kesehatan
- Bertanggung jawab dalam merincikan daftar harga yang ada didalam jasa periklanan yang sudah sesuai dengan perjanjian klien.

k. *Project Coordinator* :

- Bertugas untuk meningkatkan *feedback* yang baik dari klien dengan meminta klarifikasi apa saja dan bagaimana saja yang diperlukan oleh klien sehingga tim dapat memenuhi spesifikasi hingga versi finalnya.
- Bertugas sebagai notulen rapat sehingga informasi penting dapat digunakan oleh karyawan.

l. *Project Officer* :

- Bertanggung jawab untuk melakukan *meeting* secara rutin agar proyek yang sedang dilakukan berjalan dengan baik tanpa adanya hambatan sedikitpun.

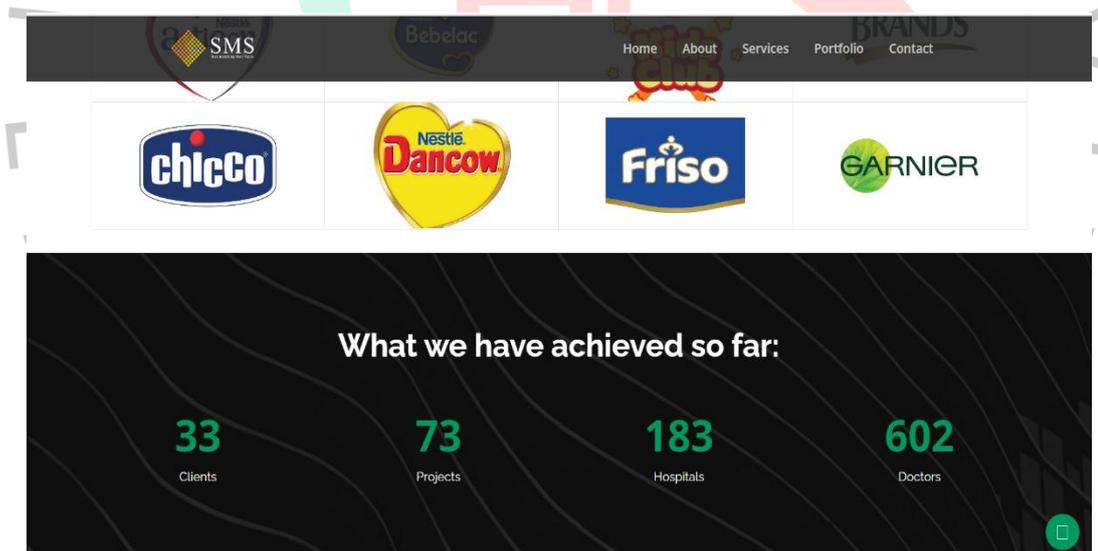
- Bertanggung jawab dalam membuat perencanaan serta strategi untuk menjalankan proyek tersebut sehingga proyek yang sedang dijalankan bisa berkembang dengan baik dan menjadi nilai untuk perusahaan.
- m. *Creative dan Content* :
- *Update* tentang hal dan kejadian apa saja yang ada didalam pasar.
  - Membuat promosi sebuah produk dengan konsep yang unik sesuai dengan perkembangan saat ini.
  - Bertanggung jawab dalam membuat blog yang sesuai dengan perkembangan saat ini.
- n. *Design* :
- Bertanggung jawab dalam mewujudkan ilustrasi yang diminta oleh pihak klien.
  - Melakukan *brainstorming* bersama dengan klien
  - Mempresentasikan hasil dari ilustrasi klien serta melakukan revisi desain.
  - Melakukan pengecekan kembali sebelum desain yang sudah dibuat dikirimkan ke pihak klien.
- o. *Doctor Network Executive* :
- Bertanggung jawab dalam merencanakan kegiatan kepada klien secara langsung.
  - Bertanggung jawab penuh dalam mengelola kegiatan secara langsung dengan klien.
  - Menjaga hubungan dengan klien untuk meningkatkan jumlah kerja sama dengan perusahaan.
  - Meminta desain seperti apakah yang diinginkan oleh pihak klien.
- p. *Project Dedicated Doctor* :
- Melakukan evaluasi peran serta evolusi dari regulasi dan standar profesional

- Memeriksa kekuatan perubahan pada masyarakat dan apa saja dampaknya pada profesionalisme.
  - Mengembangkan rekomendasi profesionalisme dan menanamkan praktiknya.
- q. Project Dedicated Admin :
- Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengelola data peserta kegiatan.
  - Menjalankan platform zoom pada saat latihan dan juga sesi.
  - Membuat laporan kegiatan acara

#### 2.4.2 Pencapaian SMSI

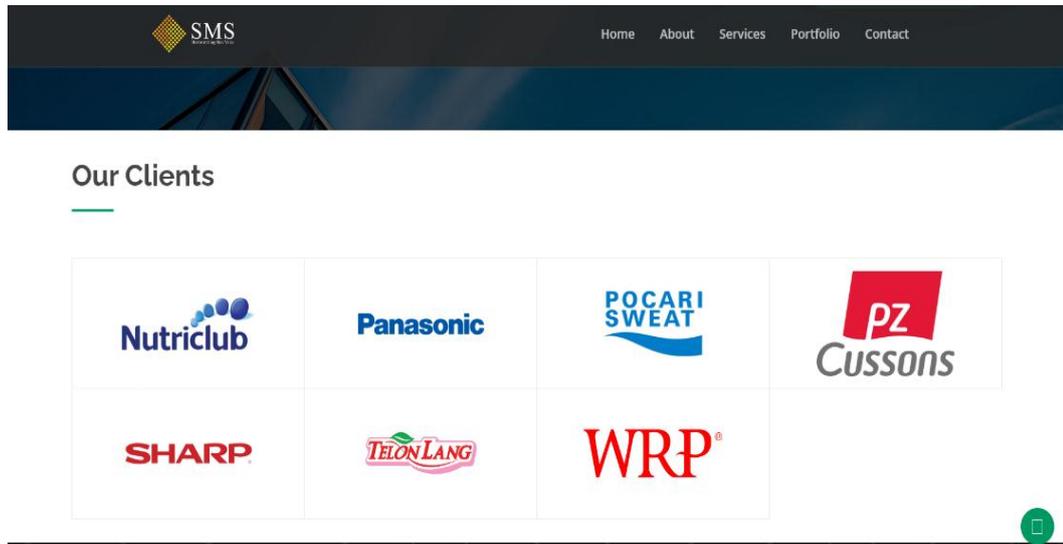
PT SMSI telah memiliki pencapaian, berupa :

Telah bekerja sama dengan 33 Klient, 73 Project, 183 Rumah sakit dan 602 Dokter

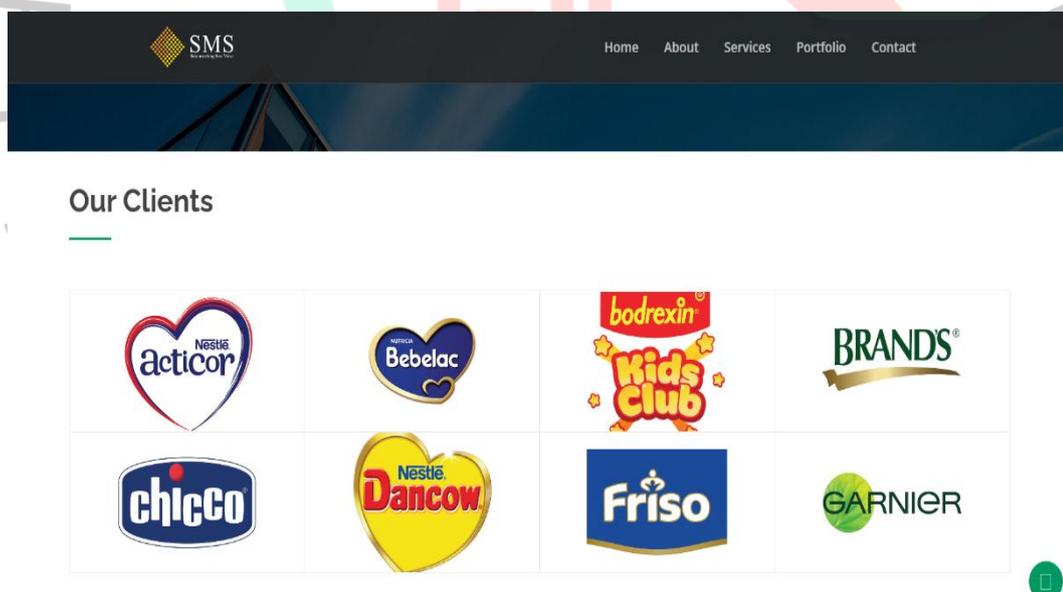


**Gambar 2.3 Pencapaian PT SMSI**  
 Sumber : <http://www.sms-indonesia.co.id/>

Beberapa klien yang sudah bekerja sama dengan PT SMSI :



Gambar 2.4 Klien PT SMSI  
Sumber : <http://www.sms-indonesia.co.id/>



Gambar 2.5 Klien PT SMSI  
Sumber : <http://www.sms-indonesia.co.id/>



## Our Clients



**Gambar 2.6** Klient PT SMSI

Sumber : <http://www.sms-indonesia.co.id/>

### 2.4.3 Produk dan layanan SMSI

- a. Layanan untuk pasien beserta produknya :
  - Sampling
  - Penjualan
  - Pengujian produk
  - Open Booth
  - *Event seminar*
  - *Survey / Customer insight*
  - Kegiatan Kuliah *What'sApp*
- b. Layanan untuk praktisi kesehatan (Dokter Perawat dan Bidan) beserta produknya :
  - Makan siang dan belajar bersama HCP
  - Survei
  - Konsultasi dokter
  - Kehadiran acara
  - Ulasan artikel oleh ahlinya
  - *Expert Statement*
  - *KOL post on Social Media*

- *Live video*
  - *Live Chat*
- c. Layanan untuk Apotek, Klinik dan Rumah sakit beserta produknya:
- Penempatan merek
  - Daftar produk
  - Iklan
- d. Menyediakan layanan pembuatan konten medis :
- Desain POSM
  - Artikel Medis
  - Konten medis (*Booklet, Edetailing, Newsletter, Poster*)

