



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT LEIT Utama Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa pendidikan. PT LEIT Utama Indonesia memulai usahanya sebagai perusahaan pengelola pusat kursus Bahasa Inggris LEIT. Saat ini, kursus Bahasa Inggris LEIT telah memiliki lebih dari 500 siswa yang aktif dengan 3 cabang yang tersebar di Jakarta dan Tangerang. Ditahun 2017 PT LEIT Utama Indonesia telah mengembangkan bisnisnya dengan menciptakan *Strategic Business Unit* (SBU) baru, yaitu sekolah taman kanak – kanak dengan nama *Leader Land Preschool & Kindergarten*. Di tahun pertama berdiri, sekolah ini telah menunjukkan kemajuan pesat dengan menerima lebih dari 60 anak untuk Pra-Pembibitan, Pembibitan, dan Taman Kanak-kanak. Lalu pada tahun 2020, PT LEIT Utama mendirikan sekolah dasar dengan nama *Leader Land Primary School*.

PT LEIT Utama Indonesia didalam mendidik siswanya baik pada kursus Bahasa Inggris LEIT, *Leader Land Preschool & Kindergarten*, dan *Leader Land Primary School* selalu berpegang pada filosofi dasarnya : 5 nilai kepemimpinan penting (*ICISD - Integrity, Compassion, Intelligence, Self-confidence dan Determination*) untuk membantu siswa dalam proses pembelajaran mereka. Jika 5 nilai kepemimpinan ini terwujud, siswa dapat memperoleh pemahaman pembelajaran yang sangat baik dalam waktu yang lebih singkat, karena mereka telah menaklukkan hambatan rasa malu dan ketakutan. Selain itu, pembelajaran dengan cara ini mengajarkan siswa untuk menjadi individu yang menyenangkan

yang dapat memenangkan hati jutaan penyedia pekerjaan dan pemilik bisnis, sehingga memberi mereka kesempatan dan sumber daya yang lebih besar untuk membangun masa depan yang lebih baik. Dengan keterampilan dan kualitas yang diajarkan di LEIT, siswa memiliki kesempatan nyata untuk menjadi pemenang dan pemimpin sejati dimasa depan mereka sendiri, memiliki pengaruh yang baik bagi orang-orang di sekitar mereka, dan berkontribusi secara positif bagi komunitas dan negara mereka. Ini adalah misi utama yang selalu diusahakan LEIT untuk dicapai.

Gambar 2.1

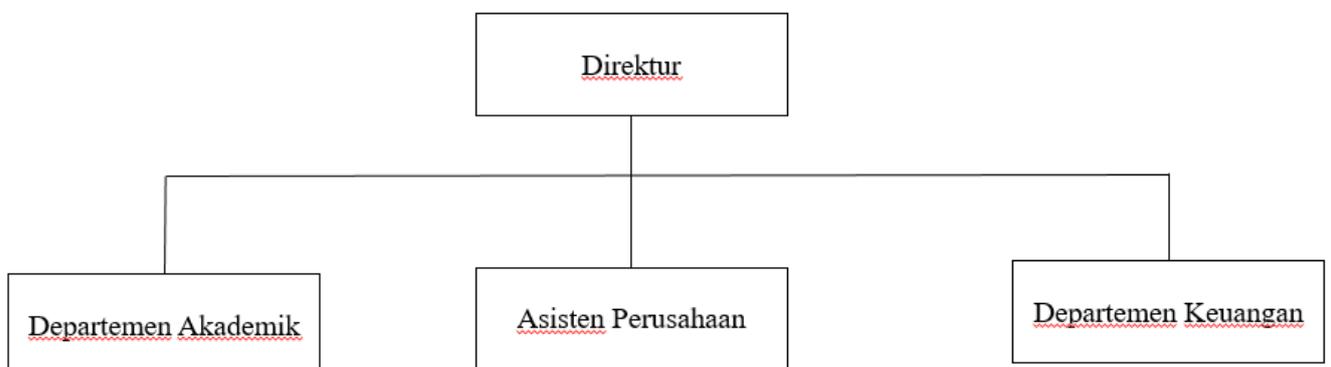
Logo Perusahaan



2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

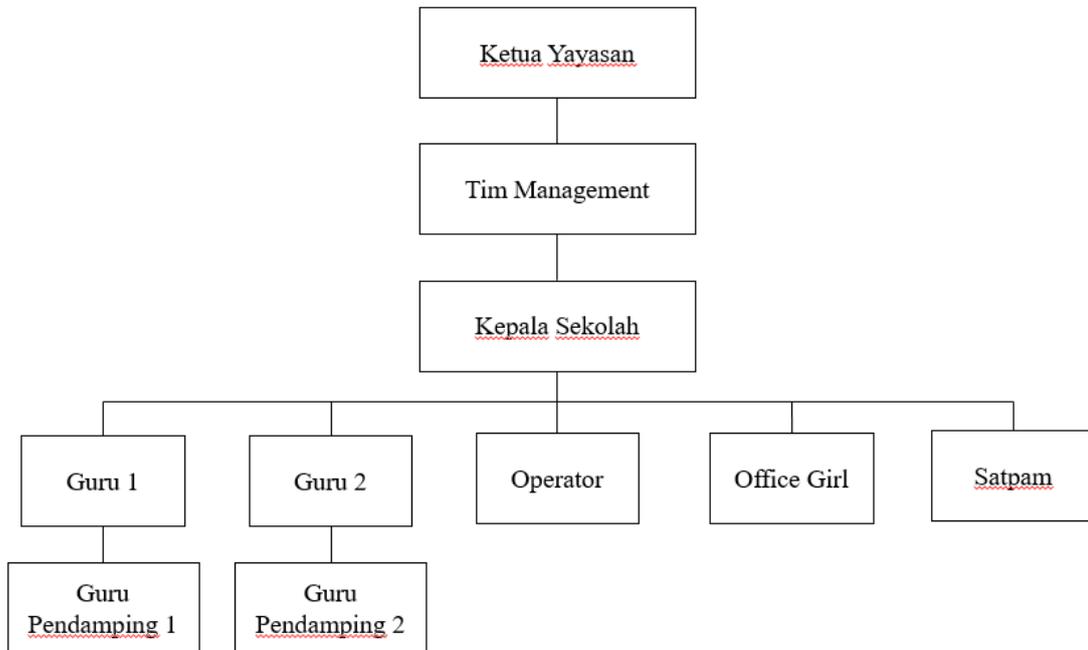
Gambar 2.2

Struktur Organisasi PT LEIT Utama Indonesia



Gambar 2.3

Struktur Organisasi Sekolah



Deskripsi Perkerjaan :

1. Direktur atau Ketua yayasan bertugas untuk mengawasi dan memberikan arahan dalam seluruh kegiatan operasional perusahaan.
2. Departemen akademik bertugas untuk membuat sistem pembelajaran serta materi yang mendukung pembelajaran.
3. Asisten perusahaan bertugas dalam membantu proses perekrutan karyawan, mengkomunikasikan informasi kepada orang tua murid dan kepada seluruh staf di *center* ataupun sekolah.
4. Departemen keuangan memiliki dua jenis posisi, yaitu *Corporate Tax Accounting (CTA)* dan *Corporate Financa & Auditor (CFA)*. *CTA* bertugas dalam membuat pelaporan keuangan serta pelaporan pajak perusahaan,

sedangkan *CFA* bertugas untuk melakukan *audit* terhadap laporan harian yang dibuat oleh admin serta melakukan beberapa aktivitas pembayaran kepada vendor.

5. Kepala sekolah bertugas untuk mengkoordinasi guru dalam hal pelaksanaan program sekolah dan kursus, menggerakkan staf akademik dan non-akademik dengan memberikan pengarahaan dalam pelaksanaan kegiatan operasional sekolah dan kursus, serta membuat laporan secara berkala kepada tim manajemen.
6. Guru bertugas untuk menyusun dan menyampaikan materi bermain dan belajar sesuai kelas dan kelompok peserta didik yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.
7. Guru Pendamping bertugas untuk membantu guru dalam pengadaan dan persiapan media pengajaran.
8. Operator administratif bertugas untuk pencatatan dan kelengkapan administrasi sekolah dan kursus seperti buku tamu, data peserta didik dan wali peserta didik, dll. Operator juga bertugas melakukan pekerjaan administrasi seperti pembuatan laporan pembayaran bulanan.
9. Office Girl bertugas untuk menjaga kebersihan kelas, area bermain, dan seluruh lingkungan sekolah dan kursus.
10. Satpam bertugas untuk menjaga keamanan sekolah dan tempat kursus.

Pada saat pelaksanaan kerja magang penulis ditempatkan pada departemen keuangan sebagai *Corporate Finance Auditor*