

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Global Jaya School didirikan pada tahun 1995 dan menyediakan program pendidikan internasional berkualitas tinggi dengan memiliki sejarah pertumbuhan positif dan perubahan. Tiga fasilitas, termasuk area bermain luar ruangan, kolam renang, dan gimnasium multifungsi, menampung 107 murid di tahun pertama. Sistem Nasional Indonesia dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menjadi landasan kurikulum. Global Jaya School bekerja keras untuk mendapatkan otorisasi dari *International Baccalaureate Organization* antara tahun 2004 dan 2006, yang pada saat itu menetapkan kurikulum internasional.

Kemudian pada akhirnya Global Jaya School dengan bangga menawarkan IB Continuum yaitu Tahun-tahun Utama (*Primary Years*), Tengah Tahun (*Middle Years*), dan program-program Diploma (*Diploma Programmes*). Setelah lebih dari 23 tahun, Global Jaya School telah muncul sebagai IB *World School* terbaik di Asia Tenggara. Global Jaya School adalah organisasi nirlaba yang berlokasi di Bintaro Jaya yang indah dekat ibukota Jakarta. Lebih dari 150 staf berdedikasi, pendidik profesional dan berkualitas secara kolektif melayani hampir 900 siswa dari 20 negara berbeda.

2.1.1 Visi, Misi, dan Moto Global Jaya School

Berikut adalah visi, misi dan moto Global Jaya School :

2.1.1.1 Visi Global Jaya School

Global Jaya School menyediakan fasilitas pengembangan pembelajar seumur hidup yang:

- a. Adalah pemecah masalah yang kreatif dengan perspektif yang luas tentang dunia di sekitar mereka.

- b. Adalah individu bermoral, terhormat yang bangga dengan warisan nasional mereka.
- c. Diperlengkapi untuk berpartisipasi dalam komunitas internasional sebagai anggota dan pemimpin tim.

2.1.1.2 Misi Global Jaya School

Berdasarkan visi, Global Jaya School akan :

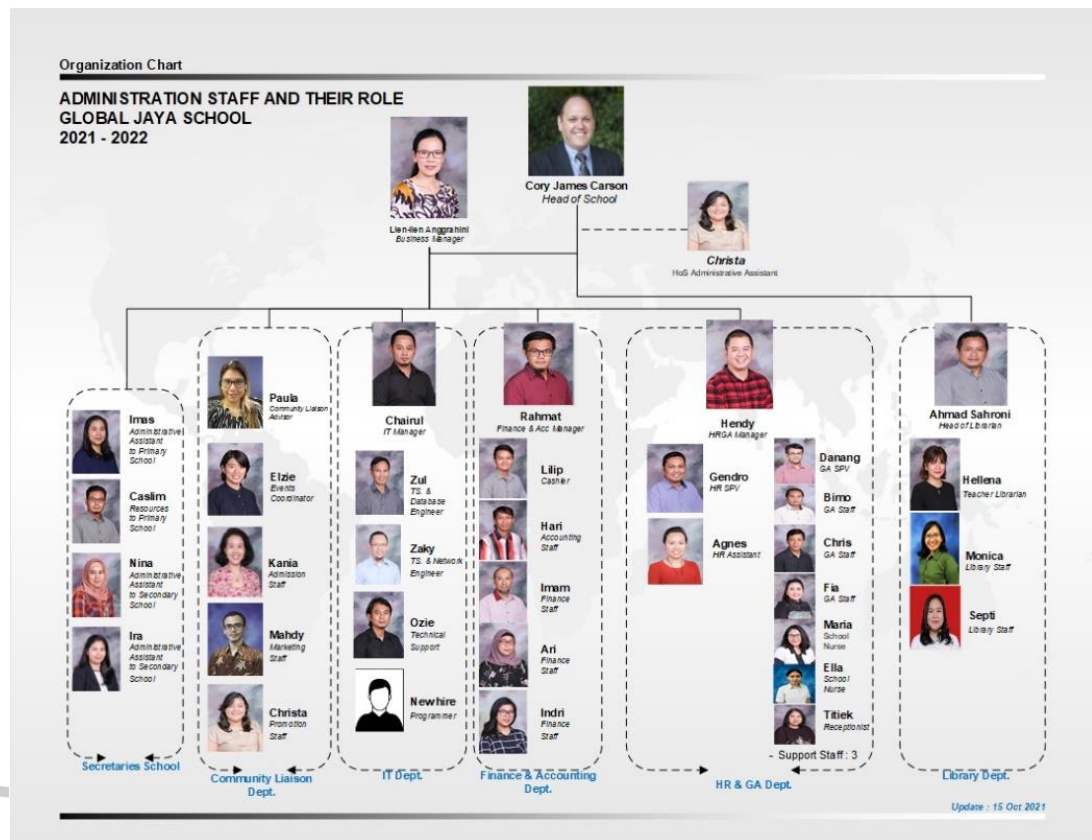
- a. Memberikan pengalaman melalui mana pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mendorong pemecahan masalah dikembangkan.
- b. Memenuhi kebutuhan belajar individu dan berbagai gaya belajar.
- c. Mengembangkan keterampilan komunikasi siswa untuk mengaktualisasikan potensi akademis mereka dalam bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia atau bahasa ibu mereka.
- d. Memberikan dan memperkaya kurikulum terakreditasi internasional dalam konteks Indonesia.

2.1.1.3 Moto Global Jaya School

“Gateway to The World” yang memiliki arti Gerbang Menuju Dunia.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan formal kerja dalam suatu organisasi. Sehingga dapat divisualisasikan dalam bagan organisasi, juga memiliki banyak kegunaan. Oleh karena itu, disimpulkan dari sudut pandang berikut bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka umum untuk menentukan tugas kerja yang dibagi, dikelompokkan, dikoordinasikan untuk merencanakan, melaksanakan dan memantau kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dalam organisasi.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Global Jaya School
Sumber : Data Internal Perusahaan

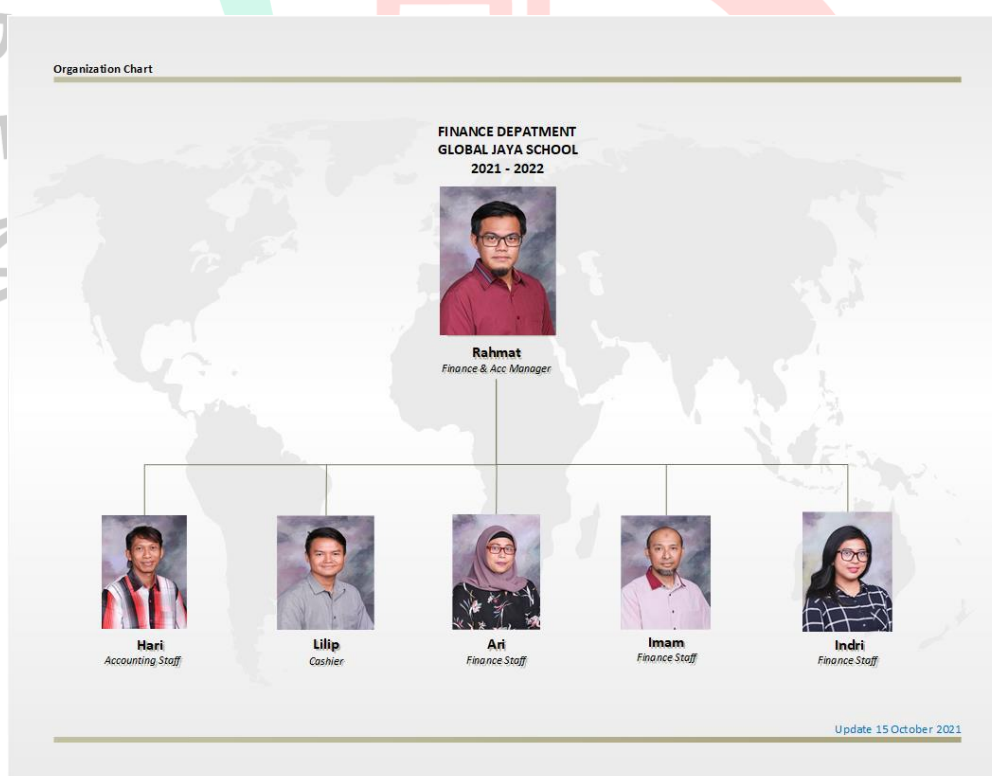
Gambar diatas merupakan struktur organisasi Global Jaya School yang meliputi *Secretaries School*, *Community Liaison*, *Information and Technology*, *Finance & Accounting*, *Human Resource & General Affair*, dan *Library*. *Head of School* (Kepala Sekolah) membawahi masing-masing departemen tersebut, dimana dalam operasi sehari-hari dibantu oleh *Business Manager* dan *Administrative Assistant* yang saat ini adalah Ibu Lien Lien Anggrahini. Berikut adalah peran dari *Business Manager* :

1. Bertanggung jawab dan mengawasi bagian *Finance*, *Human Resource*, *General Affair*, *Information Technology* dan *Community & Liaison team* sekolah.
2. Bekerja sama dengan yayasan pendidikan jaya dan pihak ketiga lainnya
3. Mengelola seluruh fungsi administrasi sekolah dan memimpin semua staf pendukung

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Aktivitas pada Global Jaya School bermulai dari kalo formpukul 7.30 dan berakhir sampai 17.30. Kegiatan umum Divisi *Finance & Accounting* pada Global Jaya School secara garis besar berhubungan dengan kegiatan sekolah untuk membantu sekolah terus maju dan berjalan. Kemudian terdapat 5 departemen serta sekretaris dari setiap jenjang pendidikan.

Global Jaya School adalah Sekolah Bertaraf Internasional (SBI) dengan standar mutu Internasional yang telah memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP). Berdasarkan UU Sisdiknas pememerintah mendirikan SBI dengan tujuan meningkatkan daya saing bangsa, dimana pembelajaran ini menggunakan bahasa Inggris, isi mata pelajarannya setara dengan isi luar negeri sehingga lulusannya bisa diterima di luar negeri juga. Satu-satunya hal yang perlu diperhatikan SBI dalam pembelajarannya adalah tidak meninggalkan budaya lokal seperti keberadaan bangsa Indonesia.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi *Finance Department*
Sumber : Data Internal Perusahaan

Berikut uraian mengenai tanggung jawab setiap divisi dari *Finance Department* :

1. *Finance & Accounting Manager.*

Posisi ini diduduki oleh Bapak Rahmat Dwiono sebagai *Finance & Accounting Manager*, yang memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Memastikan otoritas yang tepat & prosedur pembayaran yang tepat
- 2) Menyusun laporan keuangan bulanan/tahunan termasuk laporan anggaran
- 3) Pengawasan staf keuangan & akuntansi

2. *Accounting Staff.*

Posisi *Accounting Staff* ini diduduki oleh Bapak Hari Jadi, yang memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Jurnal & entri data
- 2) Membuat penyesuaian jurnal & rekonsiliasi bank
- 3) Membuat pelaporan keuangan
- 4) Menangani administrasi dan pelaporan perpajakan

3. *Cashier.*

Posisi *Cashier* ini diduduki oleh Bapak Lilip Priadi, yang memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menerima pembayaran uang sekolah atau lainnya
- 2) Untuk melakukan pembayaran kepada staf dan pemasok
- 3) Memantau nilai tukar mata uang asing

4. *Finance Staff.*

Posisi *Finance Staff* pada bagian *Account Payment* ini diduduki oleh Ibu Ari Kurnia, yang memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memproses pembayaran kepada staf dan pemasok (penggantian uang, uang muka, pembayaran uang muka)
- 2) Menangani kas kecil
- 3) Membuat anggaran mingguan
- 4) Memberikan laporan mingguan saldo anggaran

5. *Finance Staff.*

Posisi ini diduduki oleh Bapak Imam Santoso sebagai *Finance Staff* pada bagian *Account Receivable*, yang memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menjaga data tentang biaya sekolah
- 2) Memantau piutang
- 3) Menagih biaya sekolah kepada orang tua
- 4) Memantau arus kas

6. *Finance Staff.*

Posisi ini diduduki oleh Ibu Indri Yulianti sebagai *Finance Staff* pada bagian *Account Receivable*, yang memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Membuat pelaporan pendapatan
- 2) Memelihara data tentang biaya kegiatan setelah sekolah
- 3) Memantau arus kas