

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Sumber daya manusia merupakan salah satu pilar sebuah negara. Pendidikan menjadi tempat pengembangan evaluasi sumber daya manusia dan pilar pembangunan bangsa yang harus dikelola secara interaktif dan profesional.

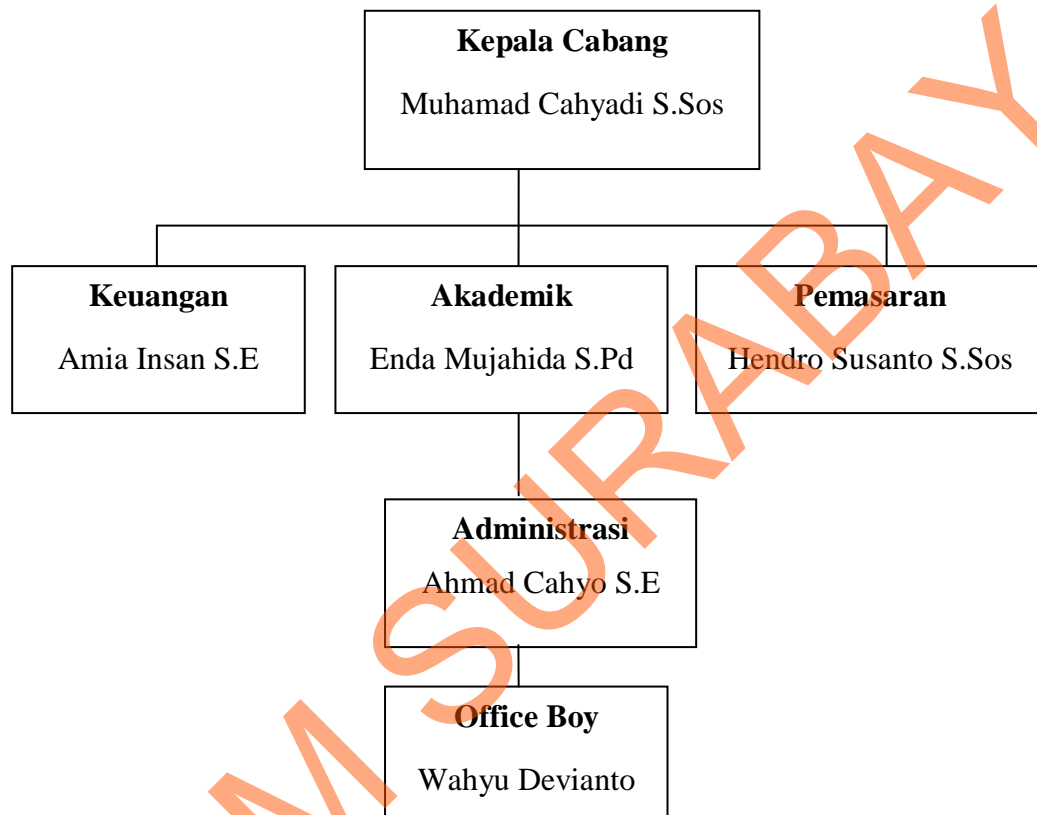
Sebagai pendiri Lembaga Pendidikan Primagama, Purdi E. Chandra yakin bahwa lembaga yang didirikan pada tanggal 10 Maret 1982 ini mampu berperan sebagai mitra pemerintah dalam hal pendidikan. Keberadaan Primagama semakin kuat dengan ditetapkannya UU No. 2 Th 1989 tentang SDM. Salah satu dari undang-undang tersebut adalah tanggung jawab penyelenggara pendidikan pada dasarnya tidak ditanggung oleh pemerintah saja tetapi juga keluarga dan masyarakat.

Saat ini Lembaga Pendidikan Primagama telah memiliki kurang lebih 311 kantor cabang, cabang tersebut tersebar di 120 kota dan 27 provinsi. Perluasan wilayah ini dimaksudkan agar kebutuhan siswa terhadap kualitas tingkat pelayanan pendidikan dapat disesuaikan dengan tempat tinggal mereka. Maka dari itu dibukalah cabang Primagama yang terletak di Jl. Rungkut Asri Tengah No. 23 Surabaya.

2.2. Struktur Organisasi

Dalam melakukan aktivitas hariannya Lembaga Pendidikan Primagama memiliki beberapa karyawan dan staf. Para karyawan dan staf memiliki tugas

yang berbeda untuk tiap departmentnya. Di bawah ini adalah gambar struktur organisai dan penkelasan tugas perbagian dari Lembaga Pendidikan Primagama Cabang Rungkut:



Gambar 2.1.Struktur Organisasi Lembaga Pendidikan Primagama

Sumber : Primagamama Cabang Rungkut

2.3 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.1 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Menpunyai *job description* sebagai berikut:

- a. Merancang dan menyelenggarakan *event* secara profesional.
- b. Merekrut dan membina tentor serta karyawan secara berkelanjutan.

- c. Merancang dan menyelenggarakan proses belajar secara profesional.
- d. Merancang dan menciptakan aliran kas keuangan secara sehat dan melaporkannya secara rutin kepada Departemen keuangan.
- e. Menciptakan sekaligus menjaga nama baik Lembaga Pendidikan Primagama.

2. Keuangan

Menpunyai *job description* sebagai berikut:

- a. Menyiapkan sarana administrasi keuangan dan personalia berupa kas bank, buku piutang, blanko penilaian kinerja, presensi karyawan dan lain.
- b. Menyiapkan jadwal pembayaran dan biaya operasional.
- c. Menyiapkan buku besar angsuran pembayaran bimbingan.
- d. Membuat laporan tertulis keuangan secara rutin ke keuangan pusat.

3. Akademik

Menpunyai *job description* sebagai berikut:

- a. Menyiapkan sarana belajar berupa modul belajar, paket soal latihan, naskah soal tes dan lain-lain.
- b. Membuat jadwal tes dan jadwal bimbingan secara optional.
- c. Menyiapkan tenaga pengajar yang menarik minat belajar para siswa.
- d. Menyelenggarakan konsultasi bagi siswa yang mengalami kesulitan dalam belajar.
- e. Melaporkan hasil tes dan presensi siswa secara berkala kepada orang tua siswa.

4. Pemasaran

Menpunyai *job description* sebagai berikut:

- a. Memperkenalkan lembaga pendidikan kepada masyarakat, melalui promosi kepada masyarakat.
- b. Menghasilkan pemasukan bagi lembaga pendidikan.
- c. Menjalin hubungan dengan masyarakat dan orangtua murid.

5. Administrasi

Menpunyai *job description* sebagai berikut:

- a. Menusun progam dan ranvangan kerja.
- b. Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan.
- c. Membuat, mnyusun dan menghimpun laporan bulanan dan tahunan.

6. Office Boy

Menpunyai *job description* sebagai berikut:

- a. Menata peralatan kerja dan ruang kelas sehingga tampak nyaman dan rapi.
- b. Menyiapkan ruang rapat untuk pertemuan karyawan.
- c. Menjaga keselamatan dan keamanan kantor berikut peralatannya.

2.4 Visi

Visi Lembaga Pendidikan Primagamayaitu :

Menjadi lembaga pendidikan luar sekolah yang terkemuka ,terunggul dan terbesar di Indonesia.

2.5 Misi

Misi Lembaga Pendidikan Primagama yaitu :

1. Menjadi lembaga bimbingan belajar berskala nasional yang terdepan dalam prestasi.
2. Menjadi tempat karyawan untuk membangun kesejahteraan bersama dan bersama – sama membangun.
3. Menjadi perusahaan yang sanggup dijadikan mitra usaha yang handal dan terpercaya.
4. Menjadi tempat bagi setiap insan untuk berkreasi, berkarya, dan mengembangkan diri.
5. Menjadi aset pendidikan nasional dan kebanggaan masyarakat.