



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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 Profil Perusahaan

2.1.1 Sekilas tentang Angkasa Pura II

PT Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara di Lingkungan Departemen Perhubungan yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan perusahaan Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984.

Perseroan berkedudukan dan berkantor pusat di Bandara Soekarno Hatta, Tangerang, Provinsi Banten. Perusahaan hingga saat ini mempunyai 13 (tiga belas) kantor cabang yang masing-masing berkedudukan di bandar udara (bandara) yang dikelola Perusahaan, sebagai berikut.

- a. Bandar Udara Internasional Soekarno - Hatta, Tangerang
- b. Bandar Udara Halim Perdanakusuma, Jakarta
- c. Bandar Udara Internasional Kualanamu, Deli Serdang
- d. Bandar Udara Supadio, Pontianak
- e. Bandar Udara Internasional Minangkabau, Padang
- f. Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II, Palembang
- g. Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II, Pekanbaru
- h. Bandar Udara Internasional Husein Sastranegara, Bandung
- i. Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda, Banda Aceh
- j. Bandar Udara Raja Haji Fisabilillah, Tanjung Pinang
- k. Bandar Udara Sultan Thaha, Jambi

- l. Bandar Udara Depati Amir, Pangkal Pinang
- m. Bandar Udara Silangit, Siborong-Borong, Tapanuli Utara

Angkasa Pura II sebagai perusahaan untuk melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan Program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan, serta untuk memupuk keuntungan bagi Perusahaan dengan menyelenggarakan usaha jasa kebandaraan dalam arti seluas-luasnya dan usaha-usaha lainnya yang mempunyai hubungan dengan usaha tersebut sesuai dengan prinsip-prinsip Perusahaan Terbatas.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

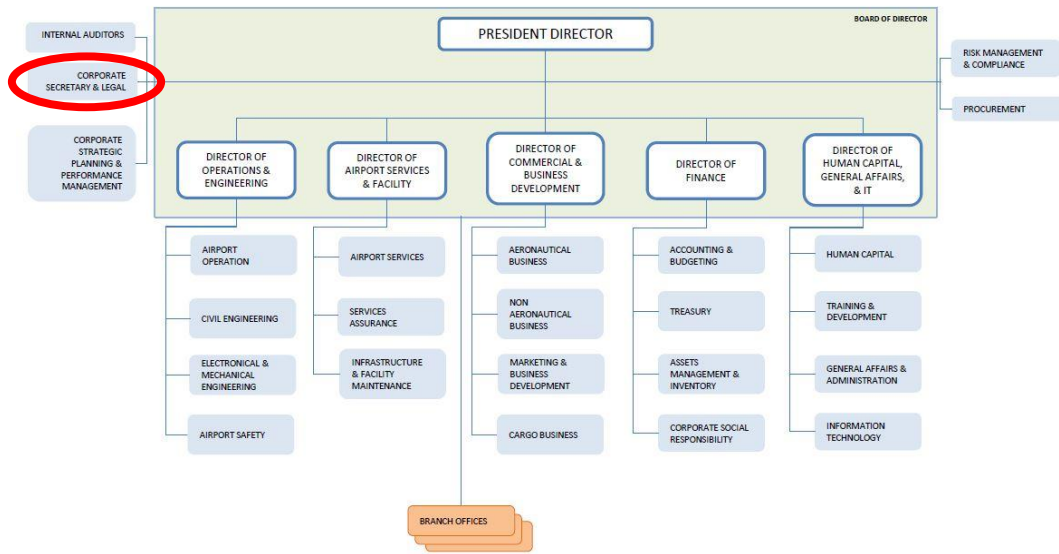
- a. Penyediaan, pengusahaan, dan pengembangan fasilitas untuk kegiatan pelayanan pendaratan, lepas landas, parkir, dan penyimpanan pesawat udara;
- b. Penyediaan, pengusahaan, dan pengembangan fasilitas terminal untuk pengangkutan penumpang;
- c. Penyediaan, pengusahaan, dan pengembangan fasilitas elektronika, listrik, air, dan instalasi limbah buangan;
- d. Penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan, kawasan industri, dan gedung/bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara;
- e. Penyediaan jasa konsultasi, pendidikan, dan pelatihan yang berkaitan dengan kebandarudaraan;
- f. Penyediaan jasa pelayanan yang secara langsung menunjang kegiatan penerbangan yang meliputi penyediaan hanggar pesawat udara, perbengkelan pesawat udara, pergudangan, jasa boga pesawat udara, jasa *ramp*, jasa pelayanan penumpang dan bagasi, jasa penanganan kargo dan surat, pelayanan jasa *load control*, komunikasi dan operasi penerbangan, pelayanan jasa pengamatan, pelayanan jasa pemeliharaan dan perbaikan pesawat udara,

pelayanan penyediaan dan pendistribusian bahan bakar pesawat udara;

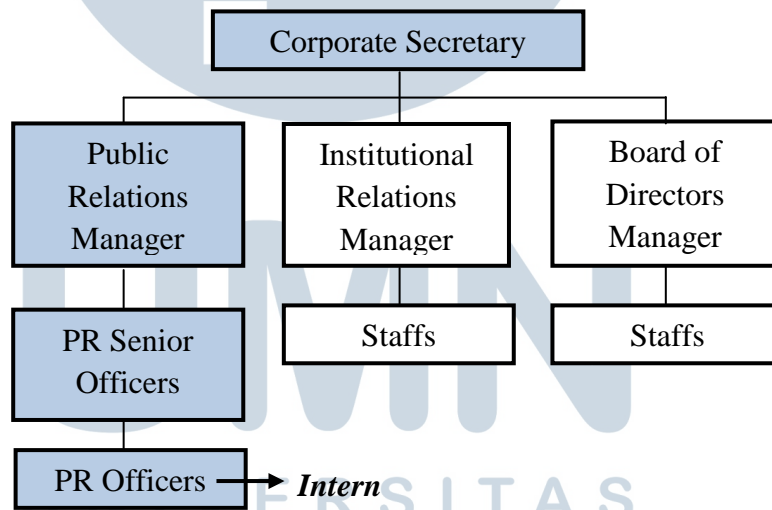
g. Penyediaan jasa pelayanan yang secara langsung atau tidak langsung menunjang kegiatan bandar udara yang meliputi jasa penyediaan penginapan/hotel, penyediaan restoran dan *cafe*, jasa penempatan kendaraan bermotor/parkir, jasa perawatan pada umumnya (kegiatan yang melayani pembersihan dan pemeliharaan gedung serta kantor di bandar udara), jasa pelayanan otomatisasi pelaporan keberangkatan penerbangan;

h. Jasa penunjang kegiatan bandar udara lainnya, meliputi penjualan bahan bakar dan pelumas kendaraan bermotor di bandar udara, jasa pelayanan pengangkutan barang, penumpang di terminal kedatangan dan pemberangkatan, jasa pelayanan pos, jasa pelayanan telekomunikasi, jasa tempat bermain dan rekreasi, jasa aluan wisata, agen perjalanan, bank untuk pelayanan jasa perbankan di bandar udara, penukaran uang, jasa pelayanan angkutan darat, penitipan barang, jasa advertensi, *first class lounge*, *business class lounge* dan *VIP room*, *wellness and beauty salon*, *agrobusiness service*, *nursery*, asuransi, jasa penyediaan ruangan, *vending machine*, jasa pengolahan limbah buang, jasa pelayanan kesehatan, jasa penyediaan kawasan industri, jasa lainnya yang secara langsung atau tidak langsung menunjang kegiatan usaha bandar udara.

2.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Angkasa Pura II



Gambar 2.2 Struktur Organisasi *Corporate Secretary* PT Angkasa Pura II

Saat ini, sub unit *Public Relations* di Angkasa Pura II terdiri dari 9 (sembilan) orang dengan fokus pekerjaan yang berbeda-beda.

2.1.3 Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan

Angkasa Pura II merumuskan Visi dan Misi Perusahaan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Perusahaan. Penguatan Misi Perusahaan dilakukan dengan cara menyesuaikan rumusan misi yang ada sebelumnya dengan kondisi saat ini.

Perseoran telah menetapkan dan menyosialisasikan Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan kepada seluruh Jajaran Angkasa Pura II sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi pengelola bandar udara kelas dunia yang terkemuka dan profesional.

b. Misi

- 1) Mengelola jasa bandar udara kelas dunia dengan mengutamakan tingkat keselamatan, keamanan, dan kenyamanan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan;
- 2) Mengembangkan SDM dan budaya Perusahaan yang berkinerja tinggi dengan menerapkan sistem manajemen kelas dunia;
- 3) Mengoptimalkan strategi pertumbuhan bisnis secara menguntungkan untuk meningkatkan nilai pemegang saham serta meningkatkan kesejahteraan karyawan dan pemangku kepentingan lainnya;
- 4) Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra usaha dan mitra kerja serta mengembangkan secara sinergis dalam pengelolaan jasa bandar udara;
- 5) Memberikan nilai tambah yang optimal bagi masyarakat dan lingkungan.

c. Nilai-Nilai Perusahaan

Angkasa Pura II memiliki nilai-nilai perusahaan yakni PERFORM yang terdiri dari 7 elemen penting, yakni *Pride of Indonesia*, *Entrepreneurial*, *Responsible*, *Focused*, *Outstanding Service*, *Respectful*, dan *Meritocratic*. Penjabaran dari nilai-nilai perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

Nilai Dasar	Perilaku yang Diinginkan
P <i>Pride of Indonesia</i>	Mendukung pembangunan negara Indonesia dan menawarkan pengalaman terbaik Indonesia kepada dunia.
E <i>Entrepreneurial</i>	Sedikit bicara dan banyak bekerja, serta mengimplementasikan gagasan baru dengan cepat.
R <i>Responsible</i>	Berkomitmen penuh untuk mencapai hasil yang terbaik.
F <i>Focused</i>	Fokus dengan tindakan-tindakan untuk hal yang penting.
O <i>Outstanding Service</i>	Selalu melihat dari sudut pandang konsumen dalam segala tindakan.
R <i>Respectful</i>	Memperlakukan setiap individu dengan hormat.
M <i>Meritocratic</i>	Mengakui dan menghargai prestasi.

Tabel 2.1 Tata Nilai Perusahaan

2.1.4 Arti Logo



Gambar 2.3 Logo Perusahaan

Biru adalah warna yang melambangkan pergerakan sektor logistik yang terus tumbuh berkembang pesat.

Merah melambangkan tindakan yang berlandaskan semangat kerja dan komitmen PT Angkasa Pura II dalam menyediakan pelayanan berkualitas internasional dengan mengutamakan kenyamanan dan keselamatan pelanggan.

Kuning melambangkan kemakmuran sebagai buah keberhasilan yang akan didapat dari kerja keras PT Angkasa Pura II untuk para pemegang saham, manajemen, karyawan, dan Indonesia.

Hijau melambangkan arah kepemimpinan yang tegas, berintegritas, dan terarah menuju pertumbuhan perusahaan yang sehat.

2.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

2.2.1 *Head of Corporate Secretary & Legal*

Fungsi dari unit ini adalah merencanakan, mengarahkan, memonitor, membina, dan mengevaluasi kegiatan:

- a. *Public Relations* (eksternal dan internal);
- b. Hubungan kelembagaan dan tata kelola perusahaan;
- c. Administrasi dan kesekretariatan *Board of Directors* dan *Board of Commissioners*;

- d. Penyusunan dan penelaahan peraturan, perjanjian non komersial, kerja sama, serta dokumentasi hukum;
- e. Pelaksanaan advokasi dan penyelesaian/tindak lanjut permasalahan hukum.

Berikut adalah uraian tugas dari unit *Head of Corporate Secretary & Legal*:

- a. Memberi arahan melalui formulasi kebijakan fungsional atas kegiatan fungsi sekretariat perusahaan dan hukum serta memastikan kesesuaian kebijakan dengan arahan strategis perusahaan;
- b. Menyusun strategi untuk optimalisasi kegiatan fungsi sekretariat perusahaan dan hukum pada wilayah kerja Perusahaan;
- c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program, sistem, prosedur, serta penggunaan anggaran Subdirektorat *Corporate Secretary & Legal*;
- d. Memastikan pelaksanaan pembinaan hubungan dengan pihak luar, lembaga pemerintah dan non pemerintah, institusi lain, serta pemegang saham;
- e. Memastikan pelaksanaan penyiapan, perumusan, dan penyelesaian peraturan, perjanjian, kerja sama perusahaan, inventarisasi dokumentasi hukum, konsultasi, dan bantuan hukum untuk kepentingan perusahaan serta karyawan di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. Mengawasi kegiatan *corporate branding* di dalam maupun luar lingkungan kerja Perusahaan;
- g. Memastikan pelaksanaan kegiatan resmi perusahaan dan analisa serta evaluasi bahan materi acara resmi perusahaan;
- h. Berkoordinasi dengan Subdirektorat *Corporate Social Responsibility* untuk pelaksanaan kegiatan CSR Perusahaan;

- i. Memberi arahan dan bertanggung jawab penuh atas pemenuhan kebutuhan SDM dan peningkatan kompetensi organisasi dalam lingkup kerja fungsi sekretariat perusahaan dan hukum;
- j. Memberi arahan dan memastikan asesmen serta mitigasi risiko telah dilakukan pada Subdirektorat *Corporate Secretary & Legal*;
- k. Memberi arahan dan memastikan kegiatan Subdirektorat *Corporate Secretary & Legal* sesuai dengan kebijakan serta ketentuan K3;
- l. Memberi arahan dan memastikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* diterapkan dalam seluruh aktivitas Subdirektorat *Corporate Secretary & Legal*;
- m. Memberi arahan dan bertanggung jawab atas pengelolaan penilaian kinerja bawahan serta KPI unit kerjanya;
- n. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan.

Kewenangan yang dimiliki oleh unit *Head of Corporate Secretary & Legal*, antara lain:

- a. Menetapkan usulan program kerja dan anggaran Subdirektorat *Corporate Secretary & Legal* yang tersusun dalam RKAP;
- b. Menetapkan metode kerja yang sesuai dengan unit kerjanya sehingga dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien;
- c. Memberikan rekomendasi kepada *Board of Directors* dan saran kepada unit kerja lain, terkait dengan bidangnya untuk kepentingan Perusahaan;
- d. Menyetujui pengadaan barang dan/atau jasa dengan nominal dan ketentuan yang berlaku pada Perusahaan;

- e. Mewakili *Board of Directors* selaku *counterpart* dalam bidangnya dengan pihak-pihak terkait lainnya baik di dalam maupun luar negeri.

2.2.2 *Public Relations Manager*

Fungsi dari unit *Public Relations* adalah mengelola, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan fungsi hubungan masyarakat dalam hal kehumasan, *corporate communication*, *company profile* dan *annual report*, serta *corporate branding*.

Unit *Public Relations* memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mendefinisikan dan menyusun *standard operational procedure* fungsi hubungan masyarakat sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku di Perusahaan;
- b. Mengelola penyusunan strategi, kebijakan, dan standarisasi kegiatan fungsi hubungan masyarakat;
- c. Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan program, sistem, prosedur kegiatan, serta anggaran Divisi *Public Relations*;
- d. Mengelola kegiatan *corporate communication* secara internal maupun eksternal yang memungkinkan Perusahaan untuk dapat mengatur segala bentuk dan jenis komunikasi secara strategis;
- e. Mengelola pelaksanaan kegiatan fungsi humas terkait pendokumentasian perusahaan (foto, video, rekaman suara, tulisan/tanggapan berita pers), hubungan dengan media masa atau instansi luar dalam meningkatkan citra perusahaan;

- f. Mengelola kegiatan pencitraan perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada *Airport Community Development*;
- g. Mengawasi, mengendalikan dan mengelola produk pencitraan perusahaan dalam bentuk konten *Website, Company Profile, Annual Report*, penyelenggaraan pameran, majalah internal, spanduk, *banner*, dan lain-lain;
- h. Memformulasikan kebutuhan SDM dan pengembangan kompetensi bawahan serta mendistribusikan SDM yang dimiliki untuk mencapai tujuan unit kerja;
- i. Mengelola proses asesmen dan mitigasi risiko sesuai lingkup pekerjaan dan wewenangnya serta memberikan masukan terkait hasilnya kepada *Head of Corporate Secretary & Legal*;
- j. Mengkoordinasikan penerapan K3 pada Divisi *Public Relations*;
- k. Mengelola penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di dalam seluruh aktivitas Divisi *Public Relations*;
- l. Mengelola penilaian kinerja seluruh SDM dalam lingkup kerjanya serta membimbing jajaran di bawahnya sesuai kebutuhan pengembangan organisasi kemudian melaporkannya kepada *Head of Corporate Secretary & Legal*;
- m. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan Perusahaan.

Kewenangan yang dimiliki oleh unit *Public Relations*, antara lain:

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan Divisi *Public Relations*;

- b. Menetapkan metode kerja yang sesuai untuk unit kerjanya sehingga dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien;
- c. Memberikan rekomendasi kepada manajemen dan saran kepada unit-unit kerja lain, terkait dengan bidangnya untuk kepentingan Perusahaan;
- d. Bilamana diperlukan, membantu peranan *Head of Corporate Secretary & Legal* sebagai *counterpart* dan perwakilan dalam hubungan eksternal terkait dengan area kerja Divisi *Public Relations*.

NO	JOB	ANGGARAN	PIC		
1	Penerbitan Buku Annual Report		Candra	Adam	
2	Pembuatan Buku Company Profile		Hauri	Belia	
3	Konsultan Pencitraan Perusahaan		Candra	Adam	
4	Konsultan Public Relation		Hauri	Belia	
5	Audit Logo		Hauri	Candra	
6	Program Pencitraan lewat Televisi		Adam	Dion	
7	Komunikasi dengan Pers/ Media		Dion	Inneke	
8	Penerbitan Kalender dan Agenda Perusahaan		Belia	Haris	
9	Penerbitan booklet, leaflet, spanduk, banner, baliho		Hauri	Haris	Candra
10	Pembuatan Kartu Lebaran, Natal, & Tahun Baru + Undangan Korporat + Ucapan & Compliment				
11	Pembuatan Souvenir		Candra	Adam	Haris
12	Media Monitoring		Inneke	Haris	
13	Pembuatan Video Profile & TVC		Hauri	Belia	
14	Pemotretan & Dokumentasi		Candra	Haris	
15	Sponsorship (Promosi Iklan)		BDP	Haris	
16	Promosi (Sponsorship)				
17	Langganan Surat Kabar dan Majalah		Belia	Haris	
18	Penerbitan Majalah Internal		Adam	Dion	
19	Pameran (Transportasi & Logistik, Riset dan Teknologi, BUMN Expo)		Hauri	Belia	Inneke
20	Website + Update Portal BUMN		Candra	Adam	

Tabel 2.2 *Job Desk Public Relations* PT Angkasa Pura II (2016)

2.2.3 *Institutional Relations Manager*

Unit ini berfungsi untuk mengelola, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan fungsi hubungan

kelembagaan dalam hal hubungan antar lembaga (dalam negeri dan luar negeri), hubungan dengan LSM, serta kegiatan kesekretariatan untuk dewan direksi.

2.2.4 Board of Commisioners Secretariat Manager

Fungsi dari unit ini adalah mengelola, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan fungsi sekretariat Dewan Komisaris dalam hal kesekretariatan, administrasi dan protokoler, serta agenda kegiatan Dewan Komisaris.

