



### **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 PT Angkasa Pura II (Persero)

**Gambar 2.1.1 Kantor Pusat PT Angkasa Pura II (Persero)**



PT Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara di lingkungan Departemen Perhubungan yang bergerak dalam bidang usaha jasa pelayanan bandara di wilayah Indonesia Barat. Keberadaan Angkasa Pura II berawal dari perusahaan umum dengan nama Perum Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng melalui Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1984, kemudian pada 19 Mei 1986 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1986 berubah menjadi Perum Angkasa Pura II. Selanjutnya, pada 17 Maret 1992 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1992 berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Seiring perjalanan perusahaan, pada 18 November 2008 sesuai dengan Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38. Perubahan tersebut telah disahkan pula oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat

Keputusan nomor AHU- 98879.AH.01.02, tanggal 18 November 2008 dan diumumkan dalam lembaran Berita Negara Republik Indonesia nomor 10, tanggal 3 Februari 2009 sehingga resmi berubah menjadi PT Angkasa Pura II (Persero). PT Angkasa Pura II (Persero), didirikan berdasarkan Akta nomor 3, tanggal 2 Januari 1993 oleh Muhani Salim S.H., Notaris di Jakarta dan diubah dengan Akta nomor 96, tanggal 19 Maret 1993 oleh notaris yang sama.

Selanjutnya Perusahaan mendapatkan izin usaha dari Perusahaan Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Perusahaan Indonesia No. 1/24/KEP.GBI/1999 tanggal 25 Oktober 1999 sebagai Perusahaan umum berdasarkan prinsip dan mulai beroperasi sejak tanggal 1 November 1999. Sesuai dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perubahan Anggaran Dasar No. 38 tanggal 10 Maret 2000 dibuat di hadapan Lia Muliani, S.H., pengganti dari Sutjipto, S.H., Notaris di Jakarta, Perusahaan melakukan perubahan jumlah modal saham yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. C-11545.HT.01.04.TH.2000 tanggal 6 Juni 2000, serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 87 tanggal 31 Oktober 2000, Tambahan No. 6589.

PT. Angkasa Pura II (Persero) berkedudukan dan berkantor pusat di Bandara Soekarno Hatta, Tangerang, Provinsi Banten dan 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 bandar udara 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, 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 dan kawasan industri serta 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 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 dan 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 periklanan, *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.

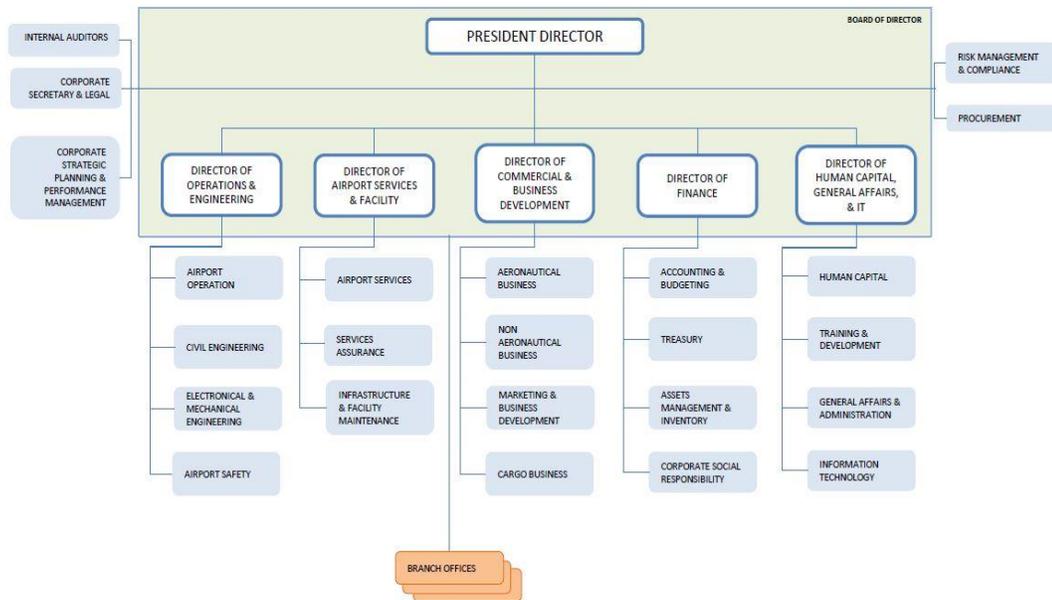
Angkasa Pura II telah berhasil memperoleh berbagai penghargaan dari berbagai instansi. Penghargaan yang diperoleh merupakan bentuk apresiasi kepercayaan masyarakat atas performance Perusahaan dalam memberikan pelayanan, diantaranya adalah *The Best BUMN in Logistic Sector* dari Kementerian Negara BUMN RI (2004-2006), *The Best I in Good Corporate Governance* (2006), Juara I *Annual*

*Report Award 2007* kategori BUMN Non-Keuangan Non-Listed, dan sebagai BUMN Terbaik dan Terpercaya dalam bidang *Good Corporate Governance* pada *Corporate Governance Perception Index 2007 Award*. Pada tahun 2009, Angkasa Pura II berhasil meraih penghargaan sebagai 1st *The Best Non Listed Company* dari Anugerah *Business Review 2009* dan juga sebagai *The World 2nd Most On Time Airport* untuk Bandara Soekarno-Hatta dari *Forbestraveller.com*, Juara III *Annual Report Award 2009* kategori BUMN Non-Keuangan Non-Listed, *The Best Prize 'INACRAFT Award 2010' in category natural fibers*, *GCG Award 2011 as Trusted Company Based on Corporate Governance Perception Index (CGPI) 2010*, Penghargaan Penggunaan Bahasa Indonesia Tahun 2011 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penghargaan untuk Bandara Internasional Minangkabau Padang sebagai *Indonesia Leading Airport* dalam *Indonesia Travel & Tourism Award 2011*, dan Penghargaan Kecelakaan Nihil (*Zero Accident*) selama 2.084.872 jam kerja terhitung mulai 1 Januari 2009-31 Desember 2011 untuk Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, serta berbagai penghargaan di tahun 2012 dari Majalah Bandara kategori *Best Airport 2012* untuk Bandara Internasional Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru) dan Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), kategori *Good Airport Services* untuk Bandara Internasional Minangkabau dan Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng) dan kategori *Progressive Airport Service 2012* untuk Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng).

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Angkasa Pura II selalu melaksanakan kewajiban untuk membayar dividen kepada negara selaku pemegang saham. Angkasa Pura II juga senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan perlindungan konsumen kepada pengguna jasa bandara, menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik, meningkatkan kepedulian sosial terhadap masyarakat umum dan lingkungan sekitar bandara melalui program *Corporate Social Responsibility*.

## 2.1.2 Struktur Organisasi Angkasa Pura II (Persero)

Gambar 2.1.2 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Angkasa Pura II (Persero)



## 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.

### a. Visi

*The Best Smart Connected Airport in the region*

*The best smart connected airport in the region* memiliki makna bahwa bandara-bandara yang dikelola Angkasa Pura II menjadi

bandara yang terhubung ke banyak rute atau tujuan baik di dalam maupun di luar negeri, sesuai dengan status masing-masing bandara (bandara domestik/internasional). *Connecting time* dan *connecting process* baik untuk penumpang maupun barang harus bisa berjalan dengan mudah dan tanpa sekat. Bandara-bandara APIL juga sepenuhnya menjadi bandara yang pintar (smart) dengan memanfaatkan teknologi modern. *Region* yang dimaksud dalam visi adalah Asia. Sehingga dapat disimpulkan bahwa visi Angkasa Pura II adalah menjadi bandara dengan konektivitas tinggi ke banyak kota atau negara dan mempergunakan teknologi modern yang terintegrasi dalam operasional bandara dan peningkatan pelayanan penumpang.

b. Misi

1. Memastikan keselamatan dan keamanan sebagai prioritas utama
  2. Menyediakan infrastruktur dan layanan kelas dunia untuk mendukung perkembangan ekonomi Indonesia melalui konektivitas antar daerah maupun negara
  3. Memberikan pengalaman perjalanan yang terpercaya, konsisten, dan menyenangkan kepada seluruh pelanggan dengan teknologi modern
  4. Mengembangkan kemitraan untuk melengkapi kemampuan dan memperluas penawaran perusahaan
  5. Menjadi BUMN pilihan dan memaksimalkan potensi dari setiap karyawan perusahaan
  6. Menjunjung tinggi tanggung jawab sosial perusahaan
- “Kami mendorong seluruh karyawan dan mitra untuk memberikan pengalaman bepergian yang aman dan nyaman bagi pelanggan.”

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

**Tabel 2.1 Tata Nilai Perusahaan**

Nilai Dasar	Perilaku yang Diinginkan
<p><b>P</b> <i>Pride of Indonesia</i></p>	<p>Angkasa Pura II mendukung pembangunan negara dan menawarkan pengalaman terbaik Indonesia ke seluruh dunia</p>
<p><b>E</b> <i>Entepreneurial</i></p>	<p>Angkasa Pura II menerapkan budaya ‘sedikit bicara, banyak bekerja’ serta mampu mengimplementasi beragam ide mereka dengan cepat.</p>
<p><b>R</b> <i>Responsible</i></p>	<p>Angkasa Pura II berkomitmen secara pribadi dalam memberikan hasil</p>
<p><b>F</b> <i>Focused</i></p>	<p>Angkasa Pura II memfokuskan segala usaha mereka pada hal-hal yang paling penting</p>
<p><b>O</b> <i>Outstanding Service</i></p>	<p>Angkasa Pura II selalu mengambil sudut pandang pelanggan kami dalam segala yang dilakukan</p>
<p><b>R</b></p>	<p>Angkasa Pura II memperlakukan semua orang dengan rasa hormat</p>

<i>Respectful</i>	
<b>M</b> <i>Meritocratic</i>	Angkasa Pura II mengenali dan menghargai prestasi

PERFORM dibangun dari nilai-nilai dasar sebelumnya yang telah tertanam dengan kokoh di Angkasa Pura II (Persero), yakni THEBEST yang terdiri dari tujuh elemen penting, yakni *Team Work, Hospitality, Excellence, Balance, Effectiveness & Efficiency, Satisfaction, dan Trustworthy.*

**UMN**  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 2.1.4 Arti Logo

**Gambar 2.1.4 Logo PT Angkasa Pura II (Persero)**



1. Biru adalah warna yang melambangkan pergerakan sektor logistik yang terus tumbuh berkembang pesat.
2. Merah melambangkan tindakan yang berlandaskan semangat kerja dan komitmen PT Angkasa Pura II dalam menyediakan pelayanan berkualitas internasional dengan mengutamakan kenyamanan dan keselamatan pelanggan.
3. Kuning melambangkan kemakmuran sebagai buah keberhasilan yang akan didapat dari kerja keras PT Angkasa Pura II untuk para pemegang saham, manajemen, karyawan, dan Indonesia.
4. 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, dan 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, dan 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 dan kerja sama perusahaan dan

- inventarisasi dokumentasi hukum serta konsultasi dan bantuan hukum untuk kepentingan perusahaan dan 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 serta analisa dan 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 Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan kompetensi organisasi dalam lingkup kerja fungsi sekretariat perusahaan dan hukum;
  - j. Memberi arahan dan memastikan asesmen dan mitigasi risiko telah dilakukan pada Subdirektorat *Corporate Secretary & Legal*;
  - k. Memberi arahan dan memastikan kegiatan Subdirektorat *Corporate Secretary & Legal* sesuai dengan kebijakan dan ketentuan K3;
  - l. Memberi arahan dan memastikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* diterapkan didalam seluruh aktifitas Subdirektorat *Corporate Secretary & Legal*;
  - m. Memberi arahan dan bertanggung jawab atas pengelolaan penilaian kinerja bawahan dan KPI unit kerjanya;
  - n. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan perusahaan.

Kewenangan yang dimiliki oleh unit ini, 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 ini 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, dan 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 aktifitas 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 ini, 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*.

### 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 Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), serta kegiatan kesekretariatan untuk dewan direksi.

Uraian tugas dari unit ini, antara lain:

- a. Mendefinisikan dan menyusun *standard operational procedure* fungsi hubungan kelembagaan 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, dan prosedur kegiatan serta anggaran Divisi *Institutional Relations*;
- d. Melakukan koordinasi dengan institusi terkait dalam rangka penyelesaian masalah pelaksanaan program perusahaan;
- e. Mengelola kegiatan pembinaan hubungan antar lembaga dan pihak terkait lainnya (*stakeholder*);

- f. Mengelola kegiatan sekretariat dan keprotokoleran Dewan Direksi;
- g. Mengelola pelaksanaan program penyelenggaraan kalender tahunan perusahaan serta kegiatan resmi perusahaan lainnya termasuk pengelolaan kegiatan seminar, lokakarya, pertemuan berkala, kunjungan kelembagaan, pameran, HUT perusahaan, RUPS, dengar pendapat dengan DPR RI/ DPRD, dll;
- h. Mengelola penyiapan dukungan penyelenggaraan rapat-rapat perusahaan (RUPS, Rapat Kerja, Rapat Direksi dan Komisaris, Rapat Direksi, Rapat Direksi dan staff, Rapat Direksi dengan pihak eksternal);
- i. Menganalisa dan mengevaluasi bahan materi acara resmi perusahaan untuk keperluan antar lembaga;
- j. Memformulasikan kebutuhan SDM dan pengembangan kompetensi bawahan serta mendistribusikan SDM yang dimiliki untuk mencapai tujuan unit kerja;
- k. Mengelola proses asesmen dan mitigasi risiko sesuai lingkup pekerjaan dan wewenangnya serta memberikan masukan terkait hasilnya kepada *Head of Corporate Secretary & Legal*;
- l. Mengkoordinasikan penerapan K3 pada Divisi *Institutional Relations*;
- m. Mengelola penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di dalam seluruh aktifitas Divisi *Institutional Relations*;
- n. 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*;

- o. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan Perusahaan.

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

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

#### **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.

Uraian tugas dari unit *Board of Commisioners Secretariat Manager*, antara lain:

- a. Mendefinisikan dan menyusun *standard operational procedure* fungsi sekretariat Dewan Komisaris sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku di Perusahaan;
- b. Mengelola penyusunan strategi, kebijakan, dan standarisasi kegiatan fungsi sekretariat Dewan Komisaris;

- c. Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan program, sistem, dan prosedur kegiatan serta anggaran Divisi BOC *Secretariat*;
- d. Mengelola penyiapan dukungan penyelenggaraan agenda kegiatan Dewan Komisaris (RUPS, rapat kerja, rapat direksi dan komisaris, rapat komisaris, rapat komisaris dengan pihak eksternal dan lainnya);
- e. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi sekretaris dan keprotokoleran Dewan Komisaris;
- f. Memformulasikan kebutuhan SDM dan pengembangan kompetensi bawahan serta mendistribusikan SDM yang dimiliki untuk mencapai tujuan unit kerja;
- g. Mengelola proses asesmen dan mitigasi risiko sesuai lingkup pekerjaan dan wewenangnya serta memberikan masukan terkait hasilnya kepada *Head of Corporate Secretary & Legal*;
- h. Mengkoordinasikan penerapan K3 pada Divisi BOC *Secretariat*;
- i. Mengelola penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di dalam seluruh aktifitas Divisi BOC *Secretariat*;
- j. 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*;
- k. Menjadi anggota tim kerja internal maupun eksternal sesuai kebutuhan Perusahaan.

Kewenangan yang dimiliki unit BOC ini, antara lain:

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan Divisi BOC *Secretariat*;
- 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 BOC *Secretariat*.

