

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT. Angkasa Pura II.

PT Angkasa Pura II didirikan pada 13 Agustus 1984 dan bertanggung jawab atas manajemen dan perbaikan Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta dan Bandara Halim Perdanakusuma atas amanah Pemerintah Republik Indonesia. PT Angkasa Pura II berkonsentrasi pada pelayanan jasa kebandarudaraan dan topik terkait lainnya. Tujuan mereka adalah untuk meningkatkan layanan dan infrastruktur bandara, mengoptimalkan sumber daya yang tersedia, dan menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang efektif. Oleh karena itu, PT Angkasa Pura II telah mencapai kemajuan besar dalam bidang layanan bandara.

Angkasa Pura II juga telah mengelola 20 Bandara, antara lain yaitu:

1. Bandara Internasional Soekarno-Hatta (Tangerang),
2. Bandara Halim Perdanakusuma (Jakarta),
3. Bandara Internasional Kualanamu (Deli Serdang),
4. Bandara Internasional Supadio (Pontianak),
5. Bandara Internasional Minangkabau (Padang),
6. Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang),

7. Bandara Internasional Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru),
8. Bandara Internasional Husein Sastranegara (Bandung),
9. Bandara Internasional Sultan Iskandar Muda (Banda Aceh),
10. Bandara Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang),
11. Bandara Sultan Thaha (Jambi),
12. Bandara Depati Amir (Pangkalpinang),
13. Bandara Internasional Sisingamangaraja XII (Tapanuli Utara),
14. Bandara Internasional Banyuwangi (Banyuwangi),
15. Bandara Internasional Kertajati (Majalengka),
16. Bandara Tjilik Riwut (Palangkaraya),
17. Bandara Fatmawati Soekarno (Bengkulu),
18. Bandara Internasional H.A.S Hanandjoeddin (Tanjung Pandan),
19. Bandara Internasional Radin Inten II (Lampung), dan
20. Bandara Jenderal Besar Soedirman di Purbalingga.

Sebagai BUMN, Angkasa Pura II (Persero) harus memberikan dividen kepada pemegang sahamnya secara teratur. Selain itu, Angkasa Pura II (Persero) berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna jasa bandara melalui program Corporate Social Responsibility (CSR) seperti mengadopsi praktik tata kelola perusahaan yang baik, meningkatkan kesehatan karyawan dan keluarga mereka, dan mempertimbangkan dampak sosial terhadap komunitas bandara dan lingkungannya.

Angkasa Pura II (Persero) telah menerima banyak penghargaan selama beberapa tahun terakhir. Kesuksesan perusahaan dalam memberikan pelayanan memberikan rasa terima kasih yang ditunjukkan dalam bentuk penghargaan.

Prestasi Penghargaan PT. Angkasa Pura II.

PT. Angkasa Pura II telah memperoleh beragam prestasi di berbagai sektor, seperti penghargaan sebagai The Best BUMN in Logistic Sector dari Kementerian Negara BUMN RI (2004-2006) dan Juara pertama Annual Report Award pada

tahun 2007 dalam kategori BUMN Non-Keuangan Non-Listed. Perusahaan juga diakui sebagai BUMN Terbaik dan Terpercaya dalam praktik Good Corporate Governance, yang terbukti melalui Corporate Governance Perception Index 2007 Award. Pada tahun 2009, PT Angkasa Pura II meraih penghargaan sebagai 1st The Best Non Listed Company dari Anugerah Business Review 2009, serta meraih predikat The World 2nd Most On Time Airport untuk Bandara Soetta dari Forbes Traveller.com. Kesuksesan ini memperkuat posisi PT Angkasa Pura II sebagai pilihan utama dalam menangani kebutuhan kebandarudaraan Indonesia.

2.1.1 Visi Misi

Visi:

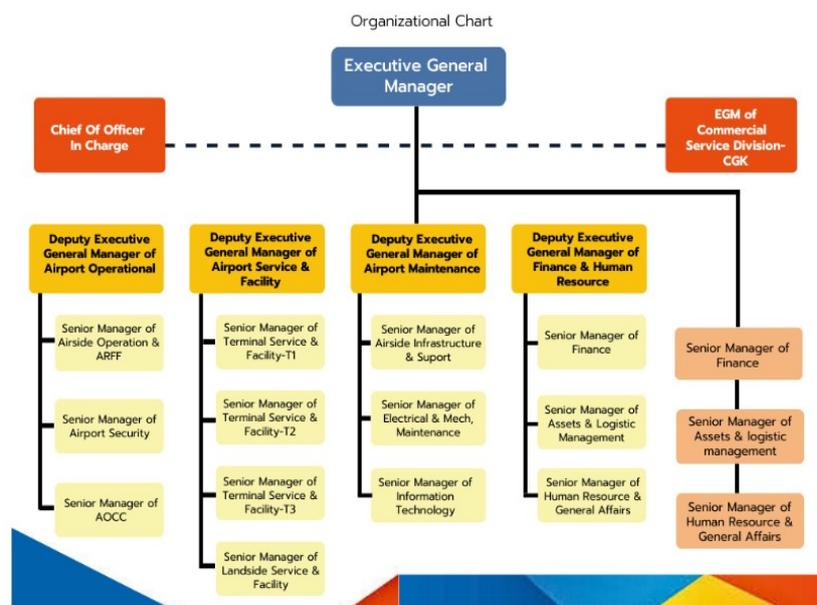
“On Becoming Airport Enterprise Leader in the Region”,sehubungan dengan Menjadi Pemimpin Perusahaan Bandar Udara di Kawasan, Angkasa Pura II memiliki tujuan untuk menjadi perusahaan (enterprise) yang terdepan dalam bisnis bandar udara di wilayah dalam lima tahun ke depan. Fokus dari proyek ini adalah Asia. Visi Angkasa Pura II adalah untuk membuat perusahaan pengelola bandar udara global dengan berbagai jenis usaha yang meningkatkan value chain industri penerbangan. Perusahaan ini akan didukung oleh sistem informasi yang terstruktur dengan baik, saling terintegrasi, dan mendukung pemanfaatan teknologi terdepan untuk mendorong inovasi dan meningkatkan integrasi operasional. Dengan Tujuan untuk meningkatkan nilai yang ditambahkan, mutu layanan kepada pelanggan, dan daya saing yang berkelanjutan. Untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan meningkatkan nilai perusahaan (enterprise value), Angkasa Pura II akan menjadi korporasi multinasional unggulan dengan lingkup usaha penyedia solusi bandara terintegrasi yang terstruktur dengan baik. Korporasi ini akan fokus pada mendukung core business-nya sebagai pengelola bandara-bandara dengan konektivitas tinggi.

Misi:

Memainkan Peran Strategis dalam Pengembangan Ekosistem Pariwisata Nasional dengan fokus pada Inovasi dalam layanan Aviasi.

Dengan tersedianya infrastruktur transportasi udara kelas dunia yang mendukung konektivitas, perusahaan berkomitmen untuk mendorong pertumbuhan ekonomi Indonesia. Selain itu, Perusahaan Angkasa Pura II memiliki tujuan seperti meningkatkan pasar global, meningkatkan konektivitas melalui hub terintegrasi, dan membangun infrastruktur dengan teknologi canggih untuk meningkatkan efisiensi operasional. Selain itu, perusahaan meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia untuk mencapai standar internasional sambil mengelola hubungan yang kuat dengan semua pemangku kepentingan dalam industri aviasi.

Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II KCU. Soekarno-Hatta.

Angkasa Pura II (persero) menggunakan struktur organisasi jenis garis dan staf di cabang Bandara Soetta. Model ini menggabungkan keunggulan organisasi garis, seperti pengawasan langsung, dengan keunggulan organisasi staf, seperti spesialisasi pekerjaan. Prinsip komando tetap ada dalam struktur ini, tetapi staf mendukung pimpinan dengan memberikan masukan, saran, dan informasi yang diperlukan untuk menjalankan tugas dengan lancar.

Berdasarkan peran dan tanggung jawab yang terdapat pada struktur organisasi KCU PT.Angkasa pura II (persero), dapat didefinisikan sebagai berikut adalah:

Executive General Manager (EGM)

- Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan di dalam Kantor Cabang Angkasa Pura II.
- Menetapkan kebijakan dan strategi di dalam perusahaan.
- Mewakili perusahaan secara eksternal.

Chief Of Officer In Charge (COO)

- Membantu EGM dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.
- Memimpin dan mengelola beberapa divisi di Angkasa Pura II.
- Menjalankan kebijakan dan strategi perusahaan yang telah ditetapkan.

Deputy Executive General Manager (DEGM)

- Membantu EGM dan COO dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.
- Memimpin dan mengelola divisi-divisi di bawah tanggung jawabnya.
- Menjalankan kebijakan dan strategi perusahaan yang telah ditetapkan.

Senior Manager (SM)

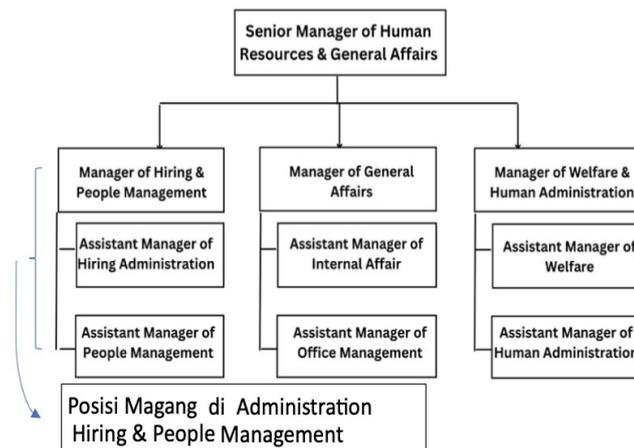
- Memimpin dan mengelola bagian-bagian di bawah divisinya.
- Menjalankan kebijakan dan strategi perusahaan yang telah ditetapkan.
- Melaksanakan tugas dan wewenang teknis di bidangnya.

Divisi:

- Airport Operational : Divisi ini mengelola kegiatan operasional dan fasilitas bandara, termasuk landasan pacu, taxiway, apron, dan sistem navigasi udara.

- Airport Service & Facility : Divisi ini kepada penumpang, termasuk terminal, konter check-in, ruang tunggu, dan area komersial.
- Airport Maintenance: Divisi ini memelihara dan memperbaiki infrastruktur dan fasilitas bandara, termasuk bangunan, peralatan, dan sistem mekanik dan elektrik.
- Finance & Human Resource: Divisi ini mengelola keuangan dan SDM Angkasa Pura II.

Struktur Organisasi Divisi HR & General Affairs KCU PT.Angkasa Pura II



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Divisi HR & General Affairs

Bagian:

- Senior Manager of HR & General Affairs:
 - Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan HR dan General Affairs di Angkasa Pura II
 - Menetapkan kebijakan dan strategi HR dan General Affairs.
 - Mengelola dan mengembangkan SDM Angkasa Pura II.
 - Menyediakan layanan administrasi dan umum untuk seluruh karyawan.

- Memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan kesehatan dan keselamatan kerja
- **Manager of Hiring & People Management:**
 - Mengelola proses rekrutmen, pengembangan SDM, dan manajemen kinerja karyawan.
 - Menyusun dan melaksanakan program seleksi dan rekrutmen karyawan
 - Mengembangkan program pengembangan serta pelatihan karyawan.
 - Melakukan penilaian kinerja para karyawan.
 - Mengelola hubungan industrial dengan karyawan.
- **Manager of General Affairs:**
 - Mengelola layanan administrasi dan umum, seperti aset, logistik, dan kearsipan.
 - Mengelola aset dan logistik perusahaan.
 - Menyediakan layanan kearsipan dan dokumentasi.
 - Mendukung kelancaran operasional perusahaan.
- **Manager of Welfare & Human Administration:**
 - Mengelola program kesejahteraan karyawan, seperti kesehatan, keselamatan kerja, dan tunjangan karyawan.
 - Menyusun dan melaksanakan program kesehatan dan keselamatan kerja.
 - Mengelola program tunjangan dan benefit karyawan.
 - Menyediakan layanan konseling dan bantuan kepada karyawan.
- **Assistant Manager of Hiring Administration:**
 - Membantu Manager of Hiring & People Management dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan.
 - Melakukan sourcing dan screening calon karyawan.

- Mengelola database pelamar kerja.
 - Membantu pelaksanaan tes dan interview.
 - Mendukung kelancaran proses rekrutmen.
- Assistant Manager of People Management:
 - Membantu Manager of Hiring & People Management dalam pengembangan SDM dan manajemen kinerja karyawan.
 - Menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan karyawan.
 - Melakukan penilaian kinerja karyawan.
 - Mengelola database karyawan.
 - Mendukung pengembangan karir karyawan.
- Assistant Manager of Internal Affair:
 - Membantu Manager of General Affairs dalam mengelola layanan administrasi dan umum.
 - Mengelola aset dan logistik perusahaan.
 - Menyediakan layanan kearsipan dan dokumentasi.
 - Mengelola layanan kebersihan dan keamanan.
 - Mendukung kelancaran operasional perusahaan.
- Assistant Manager of Welfare:
 - Membantu Manager of Welfare & Human Administration dalam program kesejahteraan karyawan.
 - Menyusun dan melaksanakan program kesehatan dan keselamatan kerja.
 - Mengelola program tunjangan dan benefit karyawan. Menyediakan layanan konseling dan bantuan kepada karyawan.
 - Meningkatkan kesejahteraan dan kepuasan karyawan.
- Assistant Manager of Human Administration:

- Membantu Manager of Welfare & Human Administration dalam mengelola administrasi SDM.
- Mengelola data dan informasi karyawan.
- Mengurus administrasi gaji dan tunjangan karyawan.
- Menyediakan layanan administrasi kepegawaian
- Mendukung kelancaran operasional HR.

