UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat PT. Dirgantara Indonesia

Didasari kebutuhan untuk melayani sendiri transportasi udara yang mampu menghubungkan semua titik di negara di kepulauan ini, serta dorongan untuk menguasai teknologi tinggi bagi percepatan pembangunan bangsa itulah antara lain yang ikut melahirkan PT. Dirgantara Indonesia, tanggal 23 Agustus 1976 dengan nama PT. Industri Pesawat Terbang Nurtanio, dimana jumlah karyawan sebanyak 1000 orang

Berawal dari program lisensi, Dirgantara Indonesia menapaki penguasaan teknologi kedirgantaraan melalui empat tahap alih teknologi. Tahap pertama kerja sama lisensi helikopter NBO-105 dari MBB Jerman (kini DASA), serta pesawat terbang NC-212 dari CASA Spanyol di tahun 1976 disusul lisensi helikopter Puma NSA-330 dan NAS-332 Aerospatiale Prancis, pada tahun 1979.

Tiga tahun kemudian tahap integrasi teknologi dilalui. Tahap ini merupakan pengembangan kemampuan rancang bangun dan produksi antara Dirgantara Indonesia dan CASA yang ditandai dengan dibentuknya usaha patungan antara keduanya dengan nama Aircraft Technologi Industry

(Airtech). Program usaha patungan ini adalah merancang dan memproduksi pesawat angkut komputer serbaguna dengan nama CN-235.

Sementara itu dalam rangka memantapkan kehadiranya dalam masyarakat industri kedirgantaraan dunia serta meningkatkan kemampuanya sebagai industri pesawat terbang, maka ditandatangani beberapa kerja sama Internasional. Tahun 1982 kerja sama teknik dengan Boeing Company Di tanda tangani. Melalui kerja sama ini sebagai salah satu mitra kerja Boeing. Hal ini dibuktikan ketika tahun 1987 Dirgantara Indonesia mulai memproduksi sebagian komponen pesawat Boeing 737, 747, 757, 767 dan Boeing 777.

Kerjasama dengan Bell Helicopter Textron ditandatangani pula pada November 1982 untuk memproduksi helikopter Nbell-412.

Sebagai salah satu agen teknologi, maka pada tahun 1983 Dirgantara Indonesia mendirikan pusat perawatan mesin, yakni Universal Manitenance center (UMC). Unit kerja ini bertugas merawat, memperbaiki mesin-mesin pesawat terbang, dan helikopter maupun mesin-mesin turbin gas untuk keperluan maritim dan industri,yang kemudian tahun 1997 menjadi anak perusahaan.

Tahun 1986 dalam rangka lebih memperluas jangkauan produksi dan pemasaran, industri ini berganti nama dari PT. Industri Pesawat Terbang Nurtanio menjadi PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara atau lebih dikenal sebagai IPTN. Sementara itu di tahun 1987 kerjasama imbal produksi (Offset)

dicapai dengan General Dynamic (kini LOCKHEED), demikian juga dengan Airbus Industry.

Memasuki dasawarsa kedua, Dirgantara Indonesia memasuki tahap pengembangan teknologi yakni mengembangkan teknologi dirgantara secara mandiri untuk menghasilkan produk yang sama sekali baru. Untuk itu sejak tahun 1989, rancang bangun pesawat baru N250 dimulai. Keberhasilan rancangan pesawat ini ditandai dengan peluncuran pada 10 November 1994 dan penerbangan perdananya pada 10 Agustus 1995. Kini pesawat N250 sedang dalam proses sertifikasi serta mencari mitra bisnis dalam rangka pengembangan lebih lanjut. Keberhasilan penerbangan perdana N250 dikukuhkan sebagai Hari Kebangkitan Teknologi Nasional.

Memasuki dasawarsa ketiga, Dirgantara Indonesia memasuki tahap penelitian dasar industri dalam rangka mempertahankan kemampuan keunggulan-keunggulan industri dirgantara. Untuk itu dirancang dan dikembangkan pesawat baru N2130 yang mampu mengangkut penumpang antara 100-130 orang. Kini pesawat tersebut dalam fase preliminary design/desain awal dan mencari mitra bisnis dalam rangka realisasi serta pengembangan lebih lanjut.

Tiga windu Dirgantara Indonesia telah menunjukkan kiprahnya dalam penguaasaan teknologi dan industri kedirgantaraan. Penguasaan teknologi yang diterapkan dalam bidang design, manufakturing, quality assurance, product support, maintenance, dan overhaul telah mendapat pengakuan dari

otoritas nasional maupun internasional. Dalam bidang engineering: sertifikasi JAA(Otoritas Eropa) untuk CN-235-110, DGAC (Otoritas sipil RI), IMMA (Otoritas Militer RI). Dalam bidang manufakturing : sertifikasi dari CASA Spanyol, BHTI-AS, Bae-Inggris, Loockheed-AS, Boeing-AS, Daimler Benz Aerospace-Jerman. Dalam bidang produk support and maintenance-overhaul-repair: untuk Aircraft Service sertifikasi dari DGAC-RI, Hankam, Oman; untuk turbin dan propulsi sertifikasi dari DGAC-RI, FAA-AS, Hankam, Malaysia, Engine Manufactures-AS, Canada-Inggris-Perancis, ISOO 9002 serta DGAC-RI untuk maintenance organization.

Dari sisI produksi Dirgantara Indonesia telah menyerahkan sekitar 300 pesawat terbang dan helikopter, serta sistem senjata, komponen pesawat, dan jasa lainnya. Sekitar Rp. 4825 M telah dihasilkan dengan aset kini sekitar Rp. 4642 M.

Ketika tahun 1997 krisis ekonomi dan moneter melanda Asia Tenggara dan Indonesia yang berdampak pada berkurangnya potensi dasar Dirgantara Indonesia. Berkait dengan itu, sejak Oktober 1998 industri ini mempersiapkan paradigma baru. Program restrukturisasi perusahaan yang mencakup : reorientasi bisnis, penataan ulang postur SDM, serta restrukturisasi permodalan dan keuangan digulirkan. Melalui restrukturisasi ini postur karyawan menyusut dari 15.000 menjadi 10.000. Puncaknya adalah perubahan nama dari IPTN menjadi PT. Dirgantara Indonesia, dilanjutkan

dengan pengukuhan direksi baru. Nama baru ini duharapkan melahirkan citra baru yang lebih baik.

Melalui paradigma ini PT. Dirgantara Indonesia lebih berorientasi bisnis dengan memanfaatkan teknologi yang telah diserap selama 3 windu yang lalu sebagai ujung tombak dalam menghasilkan produk dan jasa.

Orientasi PT. Dirgantara Indonesia 70% pada bisnis inti pesawat terbang serta kompetensi lain yang berkait dengan pesawat terbang, sementara 30%nya pada bisnis plasma. Dengan paradigma baru ini PT. Dirgantara Indonesia melahirkan enam profit center dan tujuh strategic business units, serta lima usaha pendukung.melalui implementasi restrukturisasi sejak April 1999 lalu diharapkan industri ini menjadi institusi bisnis yang adaptif,efisien dengan memberdayakan unit-unit bisnis melalui otonomi, mempercepat pengambilan keputusan bisnis serta meningkatkan efisiensi operasi.

Sementara itu restrukturisasi permodalan dan keuangan masih dalam proses audit oleh pemerintah dan diharapkan akhir tahun sudah memperoleh keputusan final.

3.2. Visi, Misi dan Tujuan PT. Dirgantara Indonesia

3.2.1. Visi Perusahaan :

1. Menjadi perusahaan kedirgantaraan yang unggul terutama dalam konsep rancang bangun dan produksi pesawat terbang komuter regional yang menghasilkan keuntungan.
2. Fokus operasi perusahaan adalah biaya rendah, tata produksi terpadu dengan penekanan penyerahan produk tepat waktu, serta tanggap pada kebutuhan pelanggan.
3. Inti dari pencapaian tujuan ini terletak pada sumber daya manusia yang berketerampilan, berkeahlian, bermotivasi dan berkemampuan tinggi.

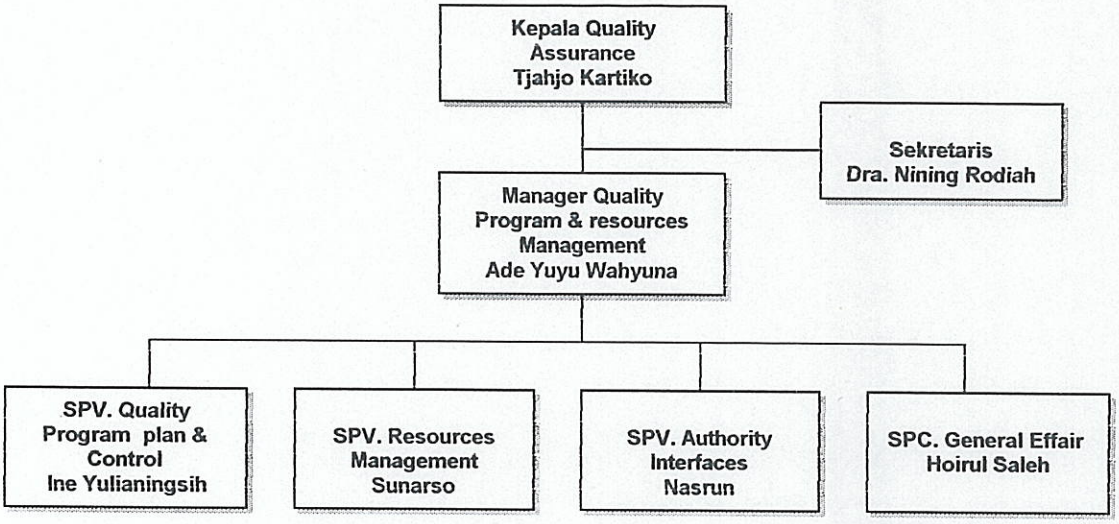
3.2.2. Misi Perusahaan :

Sebagai wahana tranformasi industri melalui empat tahapan penguasaana teknologi, menjadi pusat keunggulan di bidang industri dirgantara yang berorientasi bisnis dan mampu mendukung kepentingan nasional.

3.2.3. Tujuan perusahaan :

1. Melakukan penguasaan teknologi kedirgantaraan beserta pengembangannya untuk mengurangi ketergantungan dari luar. Peguasaan teknologi akan dilakukan dalam empat tahap alih teknologi yaitu :
   - Tahap 1, pengenalan teknologi yang telah ada
   - Tahap 2, integrasi teknologi
   - Tahap 3, membangun teknologi baru
   - Tahap 4, penelitian dasar
2. Menjadi perusahaan yang mandiri secara bisnis serta mampu bersaing di pasar internasional.
3. Menumbuhkan kekuatan bangsa di bidang kedirgantaraan untuk menjunjung tinggi ketahanan dan keamanan nasional.
4. Menjadi salah satu perusahaan pendorong pertumbuhan industri nasional.

3.3. Struktur Organisasi Departemen Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia



Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menunjukkan adanya hierarki atau hubungan komando dari manajemen suatu organisasi yang dijalankan dengan maksud agar setiap organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi yang digunakan di PT. Dirgantara Indonesia yaitu struktur organisasi dalam bentuk organisasi garis dan staff (Line staff organization) dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dari satu garis lain yang langsung dan kekuasaan puncak akan mengecil pada tingkat manajemen yang lebih rendah, masing-masing individu hanya bertanggung jawab pada satu orang yang lebih tinggi tingkatannya.

Berikut ciri- ciri, kelebihan dan kekurangan bentuk organisasi garis dan staff :

- **Ciri-ciri :**
  1. Organisasi besar.
  2. Terlibat dalam berbagai pelaksanaan kegiatan yang kompleks.
  3. Jumlah pekerja relatif banyak dengan pemilikan pengetahuan dan keterampilan yang beraneka ragam.
  4. Hubungan kerja sama yang bersifat langsung antara atasan dan para bawahan tidak lagi selalu mungkin dilakukan.
  5. Diperlukan tingkat spesialisasi manejerial dan teknis operasional yang tinggi dalam berbagai kegiatan yang beraneka ragam.
- **Kelebihan :**
  1. Adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas.
  2. Tugas yang berat bagi pimpinan dapat dikurangi dengan adanya staf.
  3. Tetap terjamin adanya pimpinan tunggal dalam perusahaan.
  4. Koordinasi lebih mudah dijalankan dalam setiap kelompok.
- **Kekurangan :**
  1. Kemungkinan timbul perselisihan antara staf dan pimpinan.
  2. Petunjuk-petunjuk staf mungkin mungkin hanya bersifat teoritis, kurang memperhatikan praktek.
  3. Perintah dari atasan langsung belum tentu sejalan dengan perintah dari staf sehingga pelaksana merasa bingung.

3.4. Job Description

- **Kepala Quality Assurance**

  Mengintegrasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan program kerja dan rencana kerja dan anggaran serta seluruh sumber daya di lingkungan Jaminan Mutu serta mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul dan mengkoordinasikan pemecahan masalahnya.

- **Sekretaris**

  Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dalam rangka membantu tercapainya keberhasilan tugas dan pelaksanaan kerja pimpinan secara efisien.

- **Manager Quality Program & Resources Management**

  a. Merancang dan mengendalikan program.

  b. Menyiapkan visibility kepada Kepala Jaminan Mutu.

  c. Mengarahkan dan memonitor pemeliharaan pengembangan kapasitas dan kapabilitas kerja seluruh sumber daya serta kegiatan usaha di lingkungan Jaminan Mutu.

3.5. Tugas-tugas Sekretaris Kepala Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia

Berikut tugas-tugas sekretaris Kepala Quality Assurance dalam membantu kelancaran kerja pimpinan :

1. **Menyusun agenda kerja pimpinan.**

   Dalam menyusun agenda kerja pimpinan, sekretaris membuat jadwal harian dari hari Senin sampai dengan hari Jumat lengkap dengan waktu, tempat dan kegiatan yang akan dilakukan oleh pimpinan. Jadwal ini disusun setelah jadual hari Jumat minggu sebelumnya dan diinformasikan kepada pimpinan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan minggu depan.

   Sekretaris harus tanggap apabila ada perubahan dalam jadwal harian dan harus segera menginformasikan kepada pimpinan. Sekretaris juga harus mengingatkan jadwal kegiatan-kegiatan tersebut kepada pimpinan karena pimpinan mungkin lupa pada kegiatan tersebut.

   Berikut agenda kerja yang digunakan oleh sekretaris :

JADWAL KEGIATAN KA. JAMINAN MUTU

Bulan :.....

	Tanggal	Waktu	Tempat	Agenda
Senin				
Selasa				
Rabu				
Kamis				
Jumat				
Sabtu				

2. Bertindak sebagai resepsionis.

Telepon adalah alat komunikasi yang cepat dan untuk menerima dan untuk menyampaikan informasi. Sekretaris juga berperan sebagai resepsionis menerima dan menjawab telepon. Dalam menjawab telepon sekretaris harus bersikap ramah dan wajar. Sekretaris berhak untuk mengetahui siapa nama dan keperluan penelpon sebelum disampaikan kepada pimpinan. Sekretaris harus menyediakan catatan atau daftar nama penelepon apabila ada pesan untuk pimpinan jika pimpinan tidak ada ditempat.

Berikut daftar penelepon yang digunakan oleh sekretaris :

DAFTAR PENELEPON KA. JAMINAN MUTU

Tgl / Jam	: .....
Penelpon	: .....
No.Telp	: .....
Pesan	: .....

Diterima oleh,

(.....)

3. Menyeleksi dan mempersiapkan surat-surat.

Setiap surat yang masuk untuk pimpinan, sekretaris harus menyeleksi surat tersebut sebelum diterima oleh pimpinan. Bila surat rahasia, sekretaris tidak berhak untuk membacanya, tetapi bila surat biasa sekretaris dapat membacanya dan dapat langsung

membalasnya bila tidak membutuhkan penanganan khusus dari pimpinan.

Sekretaris juga mempersiapkan surat-surat praktis yang dibuat dan ditandatangani oleh sekretaris sendiri. Surat-surat tersebut antara lain :

- Surat Pemberitahuan
- Surat Undangan
- Surat Keterangan
- Memo
- Surat Edaran dan Pengumuman
- Surat Ucapan (Sukacita, dukacita, terima kasih)

4. Mengatur jadwal tamu.

Setiap tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan harus membuat janji sebelumnya. Jadwal pertemuan ini dibuat oleh sekretaris termasuk hari dan waktunya ditentukan oleh sekretaris. Untuk membuat jadwal tamu sekretaris harus mengetahui kepentingan tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan sehingga dapat menentukan tamu mana yang penting dan tidak penting. Sekretaris membuat daftar tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan agar pimpinan dapat mengetahui kepentingan tamu tersebut.

Berikut daftar tamu yang dibuat oleh sekretaris :

DAFTAR TAMU KA. JAMINAN MUTU

No	Hari/tgl	Jam	Nama/Pekerjaan	Alamat/Telepon	Keperluan	Ket.

5. Mempersiapkan rapat.

Tugas sekretaris adalah mengurusi segala hal yang berhubungan dengan rapat yang akan dilaksanakan. Hal-hal yang harus dipersiapkan adalah :

a. Undangan rapat untuk mengundang orang-orang yang terlibat di dalam rapat.
b. Ruangan rapat.
c. Segala kebutuhan rapat seperti OHP, slide projector, layar, bahan-bahan yang akan dirapatkan dan lain-lain.
d. Jamuan makan dan minum.
e. Daftar hadir.

6. Reproduksi dan distribusi surat atau dokumen.

Setiap surat yang dibuat oleh sekretaris harus disimpan atau terdapat salinannya karena sewaktu-waktu pimpinan dapat menginginkan surat tersebut didistribusikan kembali kepada orang yang sama atau berbeda. Pendistribusian surat disertai dengan

lembaran disposisi yang berisi instruksi dari pimpinan untuk orang yang bersangkutan.

7. **Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat yang terkait.**

Selain mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pimpinan, sekretaris juga mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat yang terkait lainnya. Hal ini berguna untuk mengetahui segala perkembangan yang terjadi dalam perusahaan dan menjadi koreksi kerja dalam bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Misalnya sekretaris bekerja sama dengan petugas sekretariat dalam reproduksi dan pendistribusian surat-surat atau dokumen yang diperlukan.