BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan PT.Dirgantara Indonesia

Sejak pemerintahan Hindia Belanda, Indonesia sudah dilibatkan dalam berbagai aktivitas rancang bangun, pengembangan, dan *manufacturing* pesawat terbang.Awalnya pemerintah Hindia Belanda tidak memiliki kebijakan dan program yang berkenaan dengan pembuatan pesawat di Indonesia.Aktifitas yang mereka lakukan hanya terkait dengan pembuatan lisensi dan evaluasi (pemeriksaan) standar teknis dan keamanan pesawat-pesawat yang beroperasi di Indonesia.Pada tahun 1922, pemuda Indonesia mulai dilibatkan dalam memodifikasi pesawat terbang di sebuah bengkel warga belanda yaitu LW. Walraven, Cikapundung, Bandung.Kemudian pada tahun 1930, dibentuk *Aircraf Production Section* (Bagian Pembuatan Pesawat Udara) yang kemudian berlokasi ke Lapangan Udara Andir (sekarang lapangan Husein Sastranegara).

Menganggap pentingnya suatu ketahanan negara beserta dengan berbagai alat transportasi yang mendukung,terutama transportasi udara, disertai dengan kondisi Negara Indonesia yang merupakan negara kepulauan dan maritim, Pemerintah Indonesia akhirnya mulai menumbuh kembangkan segala aktivitas kedirgantaraan secara melembaga yang dimulai pada tahun 1946 dengan dibentuknya Biro Rencana dan Konstruksi Pesawat di lingkungan Tentara Republik Indonesia Angkatan Udara yang berkedudukan di Madiun, yang kemudian dipusatkan di Andir (Husein Sastranegara) Bandung.Dengan anggota-

anggota yang terdiri dari Weweko Supono, Nurtanio Pringgoadisurjo dan Sumarsono.Lembaga ini pun telah menghasilkan berbagai hasil rancang bangun yaitu pesawat layang jenis Zogling , Nurtanio Wiweko Glider (NWG) dan Wiweko Eksperimental Lightplane (WEL).Di Periode yang sama Nurtanio mulai mengembangkan klub-klub *aeromodelling* di Bandung.Namun sayangnya aktifitas ini terhenti akibat pemberontakan Madiun dan Agresi Militer Belanda I dan II.

Setelah keadaan di Indonesia berangsur aman dan Indonesia telah menjadi salah satu negara yang disahkan oleh PBB, kegiatan klub-klub *aeromodelling* yang dikembangkan oleh Nurtanio kembali aktif dengan perpindahan lokasi yang semula berlokasi di Madiun, kini berlokasi di Lapangan Udara Andir (sekarang Husein Sastranegara) Bandung.Pada tahun 1953,kegiatan tersebut mendapatkan wadah baru dengan nama Seksi Percobaan yang beranggotakan 15 orang dan dibawah Supervisi Komando Depot Perawatan Teknik Udara dengan pimpinannya yaitu Mayor Nurtanio Pringgoadisurjo.Terbentuknya wadah tersebut ternyata membuahkan sebuah hasil dan prestasi, dimana pada tanggal 1 Agustus 1954, pesawat " Si Kumbang" yang merupakan hasil desain Nurtanio berhasil diterbangkan.4 tahun kemudian, (1957) Seksi Percobaan berubah menjadi Sub Depot Penyelidikan , Percobaan dan Pembuatan Pesawat Terbang dengan suatu konsep organisasi yang lebih besar.Pada tahun 1958, Organisasi ini berhasil membuat pesawat lain yang dikenal dengan nama "Belalang 89" dan "Belalang 90" .

Tahun 1960, Sub Depot ini ditingkatkan menjadi Lembaga Persiapan Industri Penerbangan (LAPIP) atas bentukan dari pemerintah Indonesia.Lembaga ini berdiri dibawah kepemimpinan Nurtanio yang memiliki tujuan untuk mempersiapkan Industri Penerbangan yang memiliki kemampuan untuk mendukung kegiatan penerbangan nasional Indonesia.

Lima Tahun kemudian, LAPIP berubah menjadi Komandio Pelaksana Industri Pesawat Terbang (KOPELAPIP) untuk TNI AU, yang pada tahun 1966, tahun dimana Bapak Penerbangan Indonesia , Nurtanio meninggal dunia.Dalam rangka menghormati wafatnya almarhum Nurtanio, pemerintah menggabung KOPELAPIP dengan PN Industri Pesawat Terbang Berdikari menjadi Lembaga Industri Penerbangan Nurtanio (LIPNUR).Produk yang berhasil dilahirkan oleh LIPNUR yaitu Sikumbang, Belalang 85/90, Kunang, Super Kunang, PZL Wilga/Gelatik (lisensi dari Ceko-Polandia).

Pada tahun yang sama, Prof.Dr.Ing.B.J. Habibie diminta untuk menyumbangkan tenaganya untuk membangun Industri Penerbangan Indonesia. Pada awal Januari 1974,Prof.Dr.Ing B.J Habibie dipanggil oleh Presiden RI-2 yaitu Soeharto untuk menjadi penasehat Presiden dalam bidang Teknologi.Tahun 1975, PT.Pertamina membentuk Divisi *Advanced Technology* dan Teknologi Penerbangan(ATTP) yang bertujuan menyiapkan infrastruktur bagi industri kedirgantaraan di Indonesia.Pada tanggal 5 April 1976, ATTP dan LIPNUR memulai suaru proses penggabungan yang akhirnya menjadi PT Industri Pesawat Terbang Nurtanio berdasarkan akte Notaris No.15 tanggal 24 April 1976 yang

dipimpin oleh Prof.Dr.Ing.B.J.Habibie.Didalamnya pun terdapat penggabungan dua asset hasil penggabungan ATTP dan LIPNUR yang berupa dua hangar, beberapa mesin konvesional dan sekitar 500 karyawan dan 17 insinyur dengan program utama memproduksi helikopter NBO-105 dibawah lisensi MBB Jerman dan NC-212 dibawah lisensi CASA Spanyol.Peresmian perusahaan ini dilaksanakan pada tnaggal 23 Agustus 1976 oleh Presiden Republik Indonesia.

Pada tanggal 17 Oktober 1979, PT Nurtanio berkerjasama dengan CASA Spanyol mendirikan usaha patungan yang diberi nama *Aircraft Technology Industri* (*Airtrech*) dalam rangka rancang bangun pesawat baru CN-235 yang kini telah dioperasikan di berbagai Negara yaitu Spanyol, Turki, Korea Selatan,dan Malaysia.Prestasi ini tentu sangat membanggakan, karena CN-235 diperkirakan akan mendapati hasil penjualan yang terus bertambah.

Pada bulan April 1986, melalui Keputusan Presiden(Kepres) No.15/1986 dan Rapat Umum Pemegang Saham, nama PT Industri Pesawat Terbang Nurtanio diganti menjadi PT Industri Pesawat terbang Nusantara(IPTN).Pada tanggal 10 November 1994, bertepatan dengan diperingatinya Hari Pahlawan , pesawat yang dirancang penuh atas dasar kemandirian putra-putri Indonesia, N-250 diluncurkan (*roll out*).Presiden Soeharto menamai pesawat ini Gatot Kaca.Dalam acara peluncuran tersebut, Presiden Soeharto memberikan kata sambutan yang berisi : “Pada saat ini kita memperingati Hari Pahlawan yang ke 49 ini, di IPTN Bandung,dengan disertai puji dan syukur kehadirat Allah yang maha Kuasa, saya akan memunculkan untuk pertama kali pesawat N-250 keluar dari hanggarnya

yang diperkenalkan pada kita semua, dengan tetap berharap semoga IPTN terus berkembang sebagia asset bangsa Indonesia dalam memasuki era Kebangkitan nasional kedua dan globalisasi dunia sepanjang masa.Semoga Tuhan yang maha Esa memberkati kita semua. Terima Kasih." Namun sayangnya sampai saat ini N-250 masih dalam proses sertifikasi sebagai dampak terjadinya perubahan lingkungan perusahaan.

Perubahan lingkungan eksternal tersebut telah mendorong perusahaan untuk melakukan reorientasi usaha dengan penetapan sasaran dan tujuan strategis sesuai dengan tantangan yang dihadapi, atas pertimbangan tersebut, akhirnya pada tanggal 24 Agustus 2000 PT.IPTN menjadi PT Dirgantara Indonesia yang diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia.Perubahan nama tersebut pun tak lepas dari adanya keinginan untuk memperluas cakupan bisnis di bidang kedirgantaraan.Alhasil, pada tahun 2001, PT Dirgantara Indonesia mulai membukakan keuntungan sebesar Rp.11,26 milyar.Namun, pada tahun yang sama, Indonesia sedang dilanda krisis moneter berkepanjangan, dimana Indonesia sangat membutuhkan bantuan dana dari negara lain,PT.Dirgantara Indonesia sebagai industri strategis pun merupakan industri yang terkena dampak besar akibat keadaan Indonesia yang tidak stabil.Dalam upaya mengurangi ketidakstabilan negara terutama dalam hal keuangan, akhirnya pemerintah Indonesia meminta bantuan dana melalui IMF. Sayangnya, IMF tidak mengabulkan permintaan Indonesia. Banyak tokoh negarawan dan tetua PT Dirgantara Indonesia yang mengatakan bahwa salah satu penyebab dari tidak

terkabulnya permintaan Indonesia untuk meminta pinjaman uang kepada IMF yaitu karena negara-negara asing tidak mau tersaingi dalam hal produksi *Hi-Technology* oleh Asia, terutama Indonesia, yang pada kenyataanya, untuk suatu industri strategis suatu negara, IMF merupakan lembaga yang *bankable* (dapat meminjamkan).

Untuk mempertahankan kondisi perusahan yang sedang tidak stabil dan agar N-250 sebagai pesawat andalan PT.Dirgantara Indonesia masih dapat diproduksi, akhirnya PT.Dirgantara Indonesia melakukan beberapa langkah *progresif* yang diantaranya ialah "Pengrumahan" terhadap karyawan yang diberlakukan sejak tanggal 11 Juli 2003.

Untuk memberikan rasa keadilan dan kesempatan yang sama untuk dapat diperkerjakan kembali, manajemen perusahaan kemudian melaksanakan seleksi ulang.Saat ini dengan 3200 karyawan tetap dan 600 karyawan kontrak, PT Dirgantara Indonesia tengah berjuang untuk dapat memberikan kontribusi yang maksimal untuk menunjang kebutuhan bangsa dan negara.Hingga saat ini pun tahun 2011, perusahan industri strategis pesawat terbang ini masih memakai nama yang sama yaitu PT Dirgantara Indonesia (Persero).

1.2 Visi dan Misi Perusahaan PT.Dirgantar Indonesia

1.2.1 Visi PT.Dirgantara Indonesia

Visi PT Dirgantara Indonesia adalah menjadi perusahaan berbasis teknologi dirgantara yang unggul terutama dalam rekayasa, rancang bangun, manufaktur, dan produksi pesawat terbang untuk angkutan penumpang dan kargo, baik untuk kepentingan komersial maupun militer yang mampu meraih keuntungan berdasarkan keunggulan kompetisi pada pasar domestik dan regional.

1.2.2 Misi PT Dirgantara Indonesia

Misi PT Dirgantara Indonesia yaitu sebagai Wahana Transformasi Industri untuk menjadi pusat keunggulan di bidang industri dirgantara yang berorientasi bisnis dan mampu mendukung kepentingan nasional, yang dapat memproduksi infrastruktur ekonomi berupa ‘Jembatan Udara’ yang mengubungkan wilayah antar kota, antar provinsi, dan antar pulau.”

1.3 Logo PT Dirgantara Indonesia

Gambar 1.1 Logo PT Dirgantara Indonesia



Sumber : Arsip PT Dirgantara Indonesia Tahun 2010

Makna dari logo PT Dirgantara Indonesia yang berbentuk lingkaran dunia, memberikan arti aktifitas usaha yang mencakup pasar global.Bentuk sayap berjumlah tiga buah dengan tiga ukuran yang berbeda memberikan makna suatu kekuatan usaha untuk mencapai tujuan yang lebih tinggi.Tiga buah sayap tersebut masing-masing memiliki makna yang berbeda yaitu:

1. Sayap besar menggambarkan bisnis inti (*Core Bussines*)
2. Sayap sedang menggambarkan bisinis plasma(*Non-Core Bussiness*)
3. Sayap kecil menggambarkan korporasi (*Corporate*)

Ketiganya menjalin persatuan dan kesatuan menuju ke atas dalam sudut kecondongan/ elevasi 45° yang berarti arah yang seimbang dan optimal dalam pencapaian target.

Warna biru memiliki makna dirgantara, kemantapan dan kekuatan, mencerminkan tekad untuk berusaha semaksimal mungkin sesuai kompetensi dan etika usaha.

Makna lain dari logo tersebut adalah :

a) Warna biru angkasa melambangkan langit tempat pesawat terbang.
b) Sayap pesawat terbang sebanyak 3 buah, yang melambangkan fase PT.Dirgantara Indonesia yaitu:
    1. PT.Industri Pesawat Terbang Nurtanio
    2. PT Industri Pesawat Terbang Nusantara
    3. PT Dirgantara Indonesia
c) Ukuran pesawat terbang yang semakin membesar melambangkan keinginan PT Dirgantara Indonesia I untuk menjadi perusahaan dirgantara yang semakin membesar disetiap fasenya.
d) Lingkaran melambangkan bola dunia dimana PT Dirgantara Indonesia ingin menjadi perusahaan kelas dunia.

1.4 Sejarah Sekretaris Perusahaan PT.Dirgantara Indonesia

Didirikannya divisi Sekretaris Perusahaan didasari oleh keinginan PT Dirgantara Indonesia untuk merekstrukturisasi perusahaan agar perusahaan dapat berjalan stabil sebagaimana mestinya, rektsukturisasi yang dilakukan oleh Manajemen PT.Dirgantara Indonesia merupakan suatu pembenahan yang

sistematis, terarah dan koordinatif dalam membentuk *good corporate governance* **(GCG)** atau tata kelola perusahaan yang baik dan kompetitif.Salah satu dari point rektrukturisasi tersebut adalah pembentukan Sekretaris Perusahaan baik secara fungsional maupun secara strukturis. Sekretaris Perusahan dibentuk berdasarkan ketentuan normatif yaitu:

1. UU RI No. 19/2003 tentang tata pelaksanaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pasal 20.
2. Keputusan Mentri BUMN No.117/M-MBU/2002 yaitu praktek *good corporate governance***(GCG)** bagian sembilan pasal 24.
3. SKEP Direksi : SKEP/5915/03206/PTD/UT0000/03/2003 yang isinya antara lain menunjuk *corporate secretary* untuk mengelola informasi manajemen, melakukan pelaporan ke eksekutif, mengkoordinasi penerapan GCG dan mengelola aplikasi komunikasi perusahaan dalam membentuk citra positif.

Adapun pertimbangan yang dilakukan oleh Direksi PT Dirgantara Indonesia dalam tujuannya untuk membentuk struktur Sekretaris Perusahaan yaitu :

a. Bahwa Bidang Dukungan Bisnis & Administrasi (Jakarta) (AM3500) yang semula berada di bawah Departemen Pengelolaan Fasilitas & Asset perusahaan Divisi Jasa Material dan Fasilitas Direktorat Keuangan dan Administrasi, perlu dipindahkan ke dalam organisasi Sekretaris

Perusahaan yang berganti nama menjadi Bidang Kantor Perwakilan Jakarta, sehingga perlu dilakukan penyesuaian Struktur Organisasi tingkat Departemen dan Bidang di lingkungan Sekretaris Perusahaan.

b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu diterbitkan Surat keputusan Direksi PT Dirgantara Indonesia (Persero) tentang Penetapan Struktur Organisasi Tingkat Departemen dan Bidang di Lingkungan Sekretaris Perusahaan.

Tanggal 29 Januari 2008 Direksi PT Dirgantara Indonesia akhirnya mengeluarkan surat keputusan tentang penetapan Struktur Organisasi Tingkat Departemen di Lingkungan Sekertariat Perusahaan dengan nomor SK :SKEP/069/031.01/PTD/KA0000/01/2008.Disusul oleh keluarnya surat keputusan struktur organisasi tingkat bidang di lingkungan Sekertariat Perusahaan pada tanggal 19 Mei 2008 oleh Direksi PT Dirgantara Indonesia dengan surat keputusan nomor : SKEP/240/031.01/KAOOOO/PTD/05/2008

Pasca dikeluarkannya Surat Keputusan pada tahun 2008 mengenai berdirinya SK(Sekretaris Perusahaan), SK semakin berkembang hinggga kini, dan sampai saat ini,SK memiliki 4 departemen yang diantaranya:

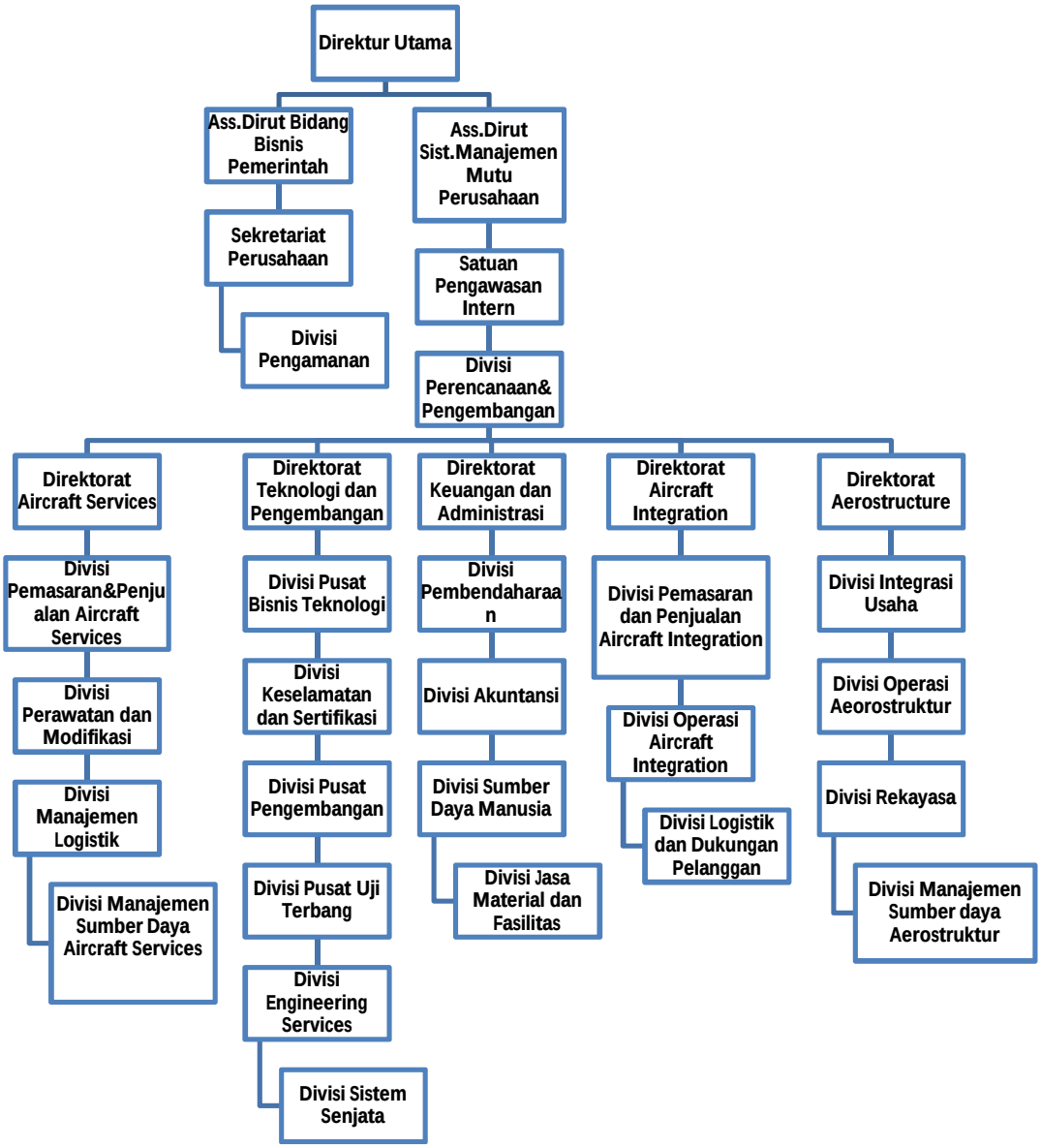
1. Departemen Komunikasi Perusahaan
2. Departemen Administrasi Perusahaan
3. Departemen Pengembangan Nilai Perusahaan

4. Departemen Hukum

1.5 Struktur PT Dirgantara Indonesia

Gambar 1.2

Bagan Struktur Organisasi PT DI



Sumber : Arsip PT Dirgantara Indonesia Tahun 2010

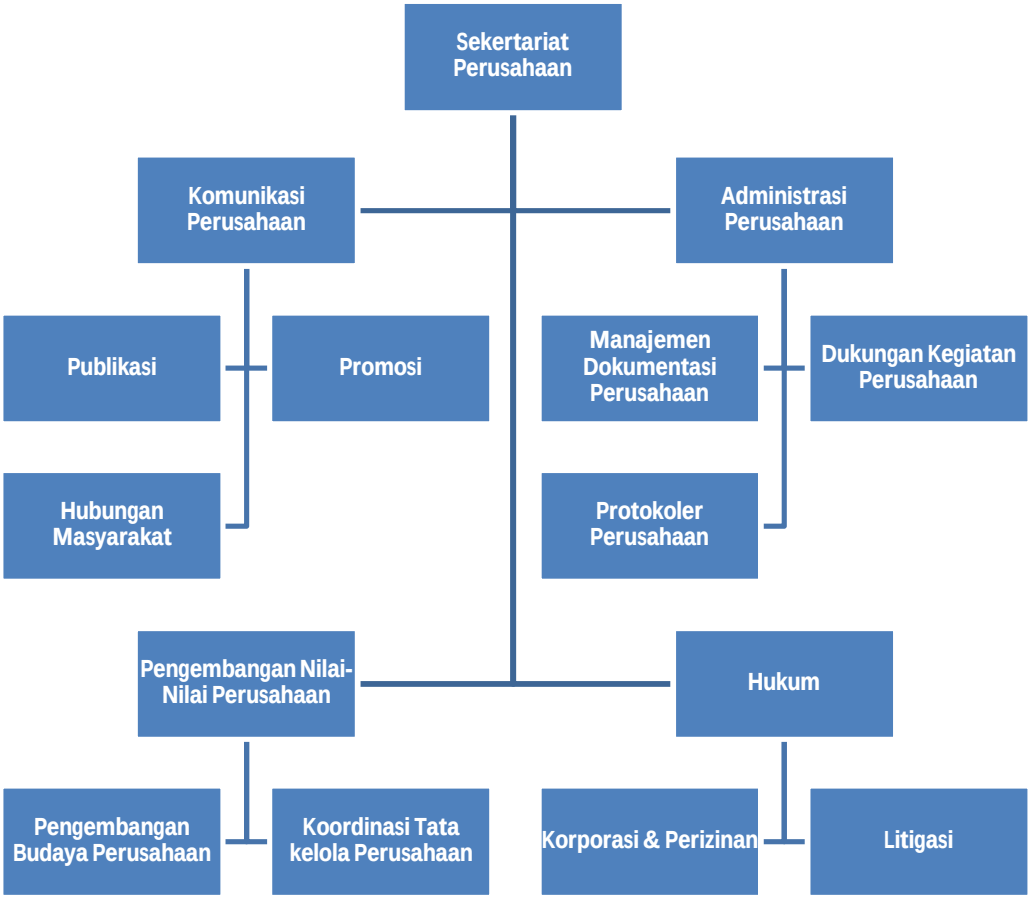
Bagan di atas merupakan gambaran Struktur Organisasi yang ada di PT.Dirgantara Indonesia.Hirarki tertinggi dalam struktur ini dikepalai oleh seorang Direktur Utama atau Presiden Direktur yaitu Budi Santoso.Direktur Utama membawahi dua assisten yaitu; Assisten Dirut Bidang Bisnis Pemerintahan, Assisten Dirut Sistem manajemen Mutu Perusahaan.Satu kesekretariatan yaitu Sekretariat Perusahaan .Satu satuan pengawasan yaitu ; satuan Pengawasan Intern dan satu divisi yaitu Divisi Pengamanan, Divisi Perencanaan dan Penegmbangan Perusahaan.Dibawah nya terdapat lima direktorat antara lain; Direktorat *Aerostruktur*, Direktorat *Aircraft Integration*, Direktorat *Aircrfat Services*, Direktorat Teknologi dan Pengembangan Direktorat Keuangan dan Administrasi.Masing-masing direktorat mengepalai berbagai macam divisi-divisi.Direktorat *Aerostruktur* mengepalai 4 divisi, antara lain ; Divisi Integrasi Usaha, Divisi Operasi Aerostruktur, Divisi Rekayasa, dan Divisi Manajemen Sumber daya Aerostruktur.Sementara untuk Direktorat Aircraft Integration mengepalai tiga divisi antara lain ; Divisi Pemasaran dan Penjualan *Aircraft Integration*, Divisi Operasi *Aircraft Integration*, serta Divisi Logistik dan Dukungan Pelanggan.Untuk Direktorat Aircraft Services mengepalai 4 Divisi yaitu ; Divisi Pemasaran dan Penjualan *Aircraft Services*, Divisi Perawatan dan Modifikasi, Divisi Manajemen Logistik, dan Divisi Manajemen Sumber daya *Aircraft Services*.Direktorat Teknologi dan Pengembangan mengepalai enam divisi yaitu ;Divisi Pusat Bisnis Teknologi, Divisi Keselamatan dan Sertifikasi, Divisi Pusat Pengembangan, Divisi Pusat Uji Terbang, Divisi *Engineering Services*, Divisi Sistem Senjata.Yang terakhir yaitu Direktorat Keuangan dan Administrasi mengepalai empat

divisi anatara lain ;Divisi Pembendaharaan, Divisi Akutansi, Divisi Sumber daya Manusia, dan Divisi Jasa Material dan Fasilitas.Hingga saat ini (2011) keseluruhan direktorat serta divisinya masih berjalan aktif baik secara fungsional maupun teknis.

1.6 Struktur Sekertaris Perusahaan (Departemen Komunikasi)

Gambar 1.3

Bagan Struktur Sekertaris Perusahaan



Sumber : Arsip PT Dirgantara Indonesia Tahun 2010

Gambar 1.4

Bagan Struktur Departemen Komunikasi PT.DI



Sumber : Arsip PT Dirgantara Indonesia Tahun 2009

Bagan di atas menjelaskan struktur organisasi dari Sekretaris Perusahaan..SK memiliki empat departemen yang diantaranya yaitu ; Departemen Komunikasi Perusahaan, Departemen Administrasi Perusahaan, Departemen Pengembangan Nilai-Nilai Perusahaan, dan Departemen Hukum.Masing-masing departemen memiliki beberapa bidang.Untuk Departemen Komunikasi Perusahaan memiliki tiga bidang yaitu; Bidang Publikasi, Bidang Hubungan Masyarakat dan Bidang Promosi.Departemen Admisnistrasi Perusahaan memiliki tiga bidang diantaranya yaitu ; Manajemen Dokumentasi Perusahaan, Dukungan Kegiatan Perusahaan, Protokoler Perusahaan.Pengembangan Nilai-Nilai Perusahaan memiliki dua bidang yaitu Pengembangan Budaya Perusahaan, serta Koordinasi Tata Kelola Perusahaan.Sementara Departemen Hukum memiiki dua bidang yaitu bidang korporasi dan perizinan serta bidang litigasi.

1.7 Job Description Perusahaan PT.Dirgantara Indonesia

1. Direktur Utama

A. Memimpin dan mengkordinasikan anggota direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan meliputi:

- Penetapan kebijakan (*policy*), arah (*direction*), dan strategi (*strategy*) perusahaan.
- Penentuan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) & Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- Pemeliharaan dan pengurusan kekayaan perusahaan.
- Pelaksanaan Portofolio bisnis masing-masing direktorat.

B. Memimpin rapat-rapat direksi

C. Sebagai kuasa pemegang saham pada anak-anak perusahaan (Subsidiaries dan affiliates)

D. Bertindak untuk dan atas nama perusahaan selaku pendiri dana pensiun perusahaan.

E. Mengendalikan operasi perusahaan yang mencakup kegiatan sekretariat perusahaan, pengawasan internal, pengamanan perusahaan, serta pengembangan dan perencanaan usaha perusahaan.

F. Bertanggung jawab kepada pemegang saham PT.Dirgantara Indonesia (Persero).

2. Asissten Dirut Bidang Bisnis Pemerintah

A. Melakukan kajian dan merumuskan arah. sasaran, dan pengorganisasian fungsi bisnis pemerintah, serta menetapkan kebijakan prosedur. Sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan bisnis dan mengarahkan pelaksanaanya secara teknis dan adminsitrasi.

B. Mengarahkan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Program Kerja Pengawasan Jangka Panjang (PKPJP) yang berbasis bisnis dan mengusulkan prioritas kegiatan bisnis tahunan.

C. Mengkomunikasikan hasil kajian atas *performance gap* dan *adaptability gap*, guna memastikan bahwa tujuan bisnis internal telah sesuai, memadai, dan dapat dipergunakan secara efktif untuk mencapai program kerja pemerintah.

D. Dalam melaksanakan fungsinya dapat melakukan akses terhadap semua informasi baik berupa catatan, data, atau dalam bentuk lainnya, memasuki seluruh tempatatau wilayah kerja perusahaan, melihat seluruh asset, dan seluruh aktifitas perusahaan, serta meminta penjelasan yang diperlukan kepada karyawan dan manajemen perusahaan guna melihat peluang bisnis yang ada.

3. Assisten Dirut Manajemen Mutu Perusahaan

A. Mewakili direktur utama untuk mengkordinasikan dan memonitor pelaksanan fungsi-fungsi *quality* yang ada di perusahaan agar mampu memenuhi persyaratan para pelanggan sehingga mutu dapat menjadi salah satu citra diri perusahaan yang dikenal secra positif dan meluas di dunia industri penerbangan domestik dan internasional.

B. Memastikan tersedianya kebijakan perusahaan tentang mutu berikut aturan-aturan dan pedoman tertulis yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyempurnaan, dan pengembangan sistem manajemen mutu perusahaan (*quality management system*) di lingkungan perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, memenuhi ketentuan keselamatan penerbangan dan standar mutu sesuai arahan direktur utama.

C. Mengkordinasikan dan memonitor berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan dan peningkatan reputasi perusahaan melalui pembentukan citra mutu positif perusahaan secara berkesinambungan.

D. Memastikan setiap tindakan ataupun keputusan yang dibuat oleh direksi selalu memenuhi ketentuan keselamatan penerbangan dan standard mutu lainnya yang berlaku.

E. Mengkordinasikan pelaksanaan fungsi-fungsi mutu di bebagai direktorat agar dapat melaksanakan perbaikan berkelanjutan atas kinerjanya dalam memenuhi harapan para pelanggan secara efektif dan efisien.

F. Memonitor kinerja mutu setiap direktorat dan melaporkannya secara berkala kepada direktur utama, agar tersedia laporan kinerja mutu yang tepat waktu, akurat, dan aktual untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang akuntabel.

G. Mengkordinasikan kegiatan publikasi dan pelaksanaan sistem manajemen mutu perusahaan (*quality management system*) dan fungsi-fungsi *quality* yang ada di perusahaan.

4. Sekretariat Perusahaan

A. Menjamin pekerjaan-pekerjaan direksi adalah sesuai dengan peraturan-peraturan perusahaan dan ketentuan-ketentuan daru *Good Corporate Governance* (GCG)

B. Memfasilitasi pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) melaui kegiatan-kegiatan perusahaaan.

C. Melakukan koordinasi dengan pemegang saham.

D. Mempertahankan citra perusahaan.

E. Menetapkan strategi-strategi kebijakan dan prosedur secara menyeluruh dan meyakinakan. Menetapkan strategi-strategi kebijakan dan prosedur secara menyeluruh dan meyakinkan.

F. Membuat laporan kepada eksekutif.

Adapun *job description* dari tiap-tiap bidang dalam Departemen Komunikasi Perusahaan yang meliputi:

- **Public Relations**

A. Menguasai dan memahami konsepsi dan prinsip-prinsip Public Relations modern dalam rangka *net working, Colective Intelegency* dan *long tiles.*
B. Secara berkesinambungan menyampaikan pesan perusahaan dan membangun *image* perusahaan sehingga perusahaan senantiasa ada dalam ingatan hati publik.
C. Menciptakan *relationship* yang berorientasi pada market komunikasi sebagai *tools strategy* bisnis, menjaga *image* dan *posisioning company* dihadapan *client.*
D. Mengarahkan dan memimpin aktivitas PR.perusahaan dalam rangka kelancaran fungsi Komunikasi Perusahaan seperti yang layak berlaku bagi industri kedirgantaraan.
E. Mengevaluasi dan melaporkan aktivitas kegiatan PR kepada pimpinan perusahaan untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi serta optimalisasi kinerja organisasi.
F. Mengevaluasi dan melaporkan aktivitas kegiatan PR kepada pimpinan perusahaan untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi serta optimalisasi kinerja organisasi.

G. Memelihara, mengembangkan, memperbaharui berbagai data-data, informasi perusahaan agar senantiasa *up to date* untuk kepentingan publik.
H. Menyiapkan SOP PR kedalam sistem media Perusahaan.
I. Mengikuti danberperan aktif dalam kegiatan-kegiatan profesi PR baik lokal, regional, nasional maupun internasional.

- **Publikasi**

A. Menganalisis dan mempersepsi isu publisitas yang berkembang serta dampaknya terhadap perusahaan.
B. Membuat proyeksi citra dan identitas perusahaan dari waktu ke waktu.
C. Mendesain strategi publikasi dan menetukan program serta implementasi komunikasi korporasi, meliputi aspek internal dan eksternal.
D. Menyusun dan melaksanakan langkah-langkah untuk mengatasi krisis komunikasi.
E. Menetapkan standar pelayanan-pelayanan operasional publikasi dan informasi serta memberi bimbingan kepada jajaran di bawahnya.
F. Menetapkan upaya peningkatan kualitas publikasi dalam berkomunikasi baik secara tertulis maupun presentasi oral.
G. Memberi asistensi kepada perusahaan dalam aspek-aspek publikasi dan komunikasi korporasi.

H. Memberi asistensi dalam penyusunan manual kebijakan publikasi dan upaya komunikasi dalam semua aspek komunikasi korporasi.

- **Promosi**

A. Bertanggung jawab dalam menyiapkan *Marketing Kit*, mulai dari pembuatan *brosur, leaflet, flyer, banner*, model, dll.

B. Menyiapakan proposal pameran beserta *budget* yang diperlukan serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pameran.

C. Mengevaluasi dan melaporkan aktivitas kegiatan promosi kepada Manager Komunikasi perusahaan untuk mewujudkan efekltifitas dan efisiensi serta optimalisasi kinerja organisasi.

D. Memelihara, mengembangkan dan memperbaharui data-data promosi agar senantiasa *up to date.*

E. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada manager Komunikasi Perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja bidang promosi.

F. Mengoptimalisasikan pemanfaatan sumber daya manusia, infrastrukutur dan fasilitas untuk mendukung kelancaran aktivitas bidang promosi.

5. Satuan Pengawasan Intern

A. Mengelola fungsi satuan pengawasan intern secara efektif dan efisien, guna memastikan kegiatan fungsinya mampu memeberikan kontribusi yang bernilai tambah bagi perusahaan, melalui pendekatan penilaian yang sistematsi dan teratur dalam mengembangkan dan menjaga efektivitas sistenm pengendalian internal, pengelolaan resiko, dan proses *governance* sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

B. Mengendalikan pelaksaan proses audit berbasi sresiko berdssarkan standard profesi yang meliputi perencanaan, pelaksanna, rekomendasi, pelaporan, serta pemantauan tindak lanjut, serta melaksanakan aktifitas monitoring dan konsultatif.

C. Melakukan kordinasi degan atau menjadi mitra bagi komite audit komisaris dan aparat eksternal auditor, serta memantau tindak lanjut temuan hasil audit.

D. Mengelola pelaksanaan audit khusus termasuk namun tidak terbatas untuk mendalami hasil audit operasional yang berindikasi adanya tindakan kecurangan sekaligus menilai efektifitas design dan operasi pengendalian internal dalam pencegahan kecurangan.

E. Melakukan kajian dan merumuskan arah, sasaran, dan pengorganisasian fungsi satuan pengawsan intern.

F. Mengarahkan penyususnan Program Kerja Pengawasan Tahunan(PKPT) dan Program Kerja Pengawasan Jangaka Panjang (PKPJP)

G. Menerbitkan dan mengkkomunikasikan laporan hasil audit, serta memantau dan menilai tindak lanjut laporan hasil audit.

H. Mengelola pelaksanaan program jaminankualitas audit agar fungsi satuan pengawasan intern melaksanakan standard profesi audit internal dengan lebih efektif.

I. Mengkordinasikan kegiatan satuan pengawasan intern dnegan kegiatan-kegiatan lain baik di dalam maupun dliuar perusahaan.

6. Divisi Pengamanan

A. Melindungi dan mengmanakan kawasan perusahaan baik yang berupa sarana maupun prasarana fidik termasuk personil, materiil, informasi, dans eluruh asset perusahaan lainnya yang dilaksanakan melaui pencegahan dna penggulangan terhadap setiap tindak criminal yang datang dari dalam maupun dari luar yang dapat merugikan perusahaan.

B. Mengkordinasikan dan melaksanaka pengamanan khusus atas keamanan personil kritik.

C. Menjalin serta memeilihara koordinasi kerja dengan aparat pengamanan lain yang terkait, baik intern maupun ekstern.

7. Divisi Perencanaan dan Pengembangan Perusahaan

A. Menyusun Rencana Strategis perusahaan (RSP) untuk 10 tahun dan rencana jangka panjang perusahaan untuk 5 thaun kedepan yang adaptof terhadap perubahan lingkunagn.

B. Menyususn Rencana Kerja dan Anggrana perusahaan (RKAP) tahunan.

C. Melakukan pengendalian anggran melalui Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untit organisasi.

D. Menyusun laporan manajemen secara periodic dan tahunan atau realisasi kinerja usaha.

E. Melaksanakan pembinann serta mengevaluasi kinerja anak perusahaan dan perusaan patuingan

F. Mengkordinasikan, menganalisis, dan mengevaluasi dalam penyusunan portofolio bisnis perusahaan.

G. Mensosialisaikan dan memfasilitasi pembuaan dokumen laporan risk management plan.

8. Direktorat Aerostruktur

A. Mengelola bisnis jasa manufacture pesawat dan helicopter baik yang merupakan rancangan perusahaan aeroscapoe lain yang dilisensi untuk manufacture di PT.Dirgantara Indonesia.

B. Memasarkan produk pesawat dan helicopter yang di produksi PT.Dirgantara Indonesia.

C. Merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan aktifitas produksi yang meliputi proses : metal forming, machining, bonding dan composite, special process, dan surface treatment.

D. Mengelola dana operasional yang dialokasikan perusahaan secara efisien dan efektif.

E. Mengelola asset yang disediakan perusahan secara efisien dan efektif.

9. Direktorat *Aircraft Integration*

A. Mengelola bisnis layanan modifikasi pesawat dan helicopter hasil produksi PT.Dirgantara Indonesia aupun produk pesawat hasil produksi perusahaan aerospace lain yang memberikan lisensi kepada TP Dirgantara Indonesia untuk memodifikasi produksnya.

B. Melaksanakan modifikasi pesawat dan helicopter sesuai permi ntaan pelanggan.

C. Memasarkan layanan odifikasi produk pesawat dan helicopter yang dapat dilakukan oleh P.Dirgantara Indonesia.

D. Mengelola asset yang disediakan perusahaan secra efisien dan efektif.

10. Direktorat *Aircraft Service*

A. Mengelola bisnis jasa pemeliharaan(*maintenance) overhaul*, dan perbaikan (repair) produk pesawat dan helikopter hasil produksi PT.Dirgantara Indonesia maupun perusahaan aerospace lain yang telah memberikan lisensi kepada PT. Dirgantara Indonesia untuk memelihara dan memperbaiki produk pesawat, helikopter, serta komponen mesin lainnya.

B. Layanan berupa *customer support.*

C. Mengelola dana operasional ynag dialokasikan perusahaan secra efisien dan efektif.

D. Mengelola asset yang disediakan perusahaan secara efisien dan efektif.

11. Direktorat Teknologi dan Pengembangan

A. Merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan aktifitas penelitian, rekayasa, rancang bangun, pengembangan produk baru baik yang terkait dengan produk pesawat dari helikopter(*aeronautiva*) maupun produk non *aeronautica* yang terkait dengan persenjataan (Hankam), produksi, dan pengujian prototype.
B. Memasarkan produk baru yang dikembangkan (*aeronautica* dan *non aeronautica*) ke pasar yang sesuai.
C. Mengelola dana operasional yang dialokasikan perusahaan secara efisien dan efektif.
D. Mengelola asset yang disediakan perusahaan secara efisien dan efektif.

12. Direktorat Keuangan dan Administrasi

A. Mengelola keuangan, akuntansi, dan sumber daya manusia PT Dirgantara Indonesia.
B. Mengelola dana perusahaan secara efektif dan efisien.
C. Menyediakan pelayanan fasilitas umum.
D. Melaksanakan pengembangan, implementasi, dan koordinasi program sumber daya manusia di seluruh perusahaan, termasuk melaksanakan fungsi administrasi sumber daya mansusia.
E. Mengkordinasikan pelaksanan pemanfaatan sumber daya dan fasilitas lain milik perusahaan untuk meningkatkan daya saing perusahaan.

1.8 Sarana dan Prasarana

1.8.1 Sarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia sarana adalah

"Segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan tertentu."[1]

Bertolak dari definisi di atas. PT.Dirgantara Indonesia sebagai perusahaan BUMN besar yang memiliki Departemen Sekertaris Perusahaan membutuhkan sarana sebagai alat bantu kerja perusahaan untuk tercapainya aktivitas kerja dan kinerja yang efektif serta efisien.Berikut merupakan sarana yang dimiliki Departemen Komunikasi Perusahaan berdasarkan masing-masing bidang:

- **Publikasi**

No	Sarana	Banyaknya
1	Ruang kantor publikasi	1
2	Mushola	1

[1] http://www.scribd.com/doc/27422047/sarana-prasarana-belajar (Selasa,25 Oktober 2011, Pk 7:38 WIB)

- **Promosi**

No	Sarana	Banyaknya
1	Ruang kantor promosi	1
2	Ruang kantor kepala promosi	1
3	Ruang tamu	1

- **Public Relations**

No	Sarana	Banyaknya
1	Ruang kantor *public relations*	1
2	Ruang tamu	1

1.8.2 Prasarana

Pengertian prasarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah "segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses atau usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya."[2]

Maka. Bertolak dari definsi di atas, prasarana yang dimiliki PT.Dirgantara Indonesia untuk Departemen Komunikasi Perusahaan yaitu:

[2] http://www.scribd.com/doc/27422047/sarana-prasarana-belajar (Selasa,25 Oktober 2011, Pk 8:01 WIB)

- **Publikasi**

No	Prasarana	Banyaknya
1	Meja	3
2	Komputer	3
3	Televisi	1
4	Air Conditioning	1
5	Kulkas	1
6	Container	1
7	Telepon	2

- **Humas**

No	Prasarana	Banyaknya
1	Meja kerja	6
2	Set sofa & meja tamu	1
3	Kursi kerja	6
4	Televisi	1
5	Air conditioning	1
6	Container	3
7	Lemari	2
8	Komputer	4
9	Printer	2

10	Scanner	1
11	Telepon	4

- **Promosi**

No	Prasarana	Banyaknya
1	Kulkas	1
2	Dispenser	1
3	Komputer	2
4	Meja	5
5	Set sofa tamu	2
6	Lemari	2
7	Air conditioning	1
8	Printer	1
9	Telepon	3

1.9 Lokasi dan Waktu PKL

1.7.1Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek kerja lapangan pada Divisi Sekertaris perusahaan teptanya di Departemen Komunikasi perusahaan Bidang Hubungan Masyarakat PT. Dirgantara Indonesia yang berlokasi di Jl. Pajajaran No. 154

Bandung 40174.Telepon : 022- 6040606,6031717.Fax : 022- 6033912. Email : www.Indonesian-aerospace.com. Dan customer _acs@indonesiaaerospace.com

1.7.2 Waktu Praktek kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktek kerja lapangan di PT. Dirgantara Indonesia dilakukan selama 30 hari, yakni terhitung mulai tanggal 1Juli 2011-11 Agustus 2011.Setiap hari Senin sampai Jumat pada jam kerja yang telah ditentukan yaitu Pk 08.00-15.00 WIB.