

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Secara umum untuk tinjauan perusahaan dilihat dari segi sejarah perusahaan, tujuan perusahaan, dan aktivitas perusahaan yang ada pada PT. Karisma Flight Support adalah sebagai berikut :

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Karisma Flight Support adalah perusahaan pendukung penerbangan jet perusahaan terkemuka di Indonesia. Didirikan pada tahun 2009 di Jakarta dengan nama Pegasus Air Charter yang menyediakan penanganan darat, dukungan penerbangan, dan manajemen pesawat. Pada tahun 2010, Pegasus Air Charter memperluas pelayanan dengan menambahkan Aircraft Cleaning Service.

Gambar 3.1 : Logo PT. Karisma Flight Support



(Sumber : www.kbaiops.com)

Lalu pada tahun 2014, Pegasus Air Charter meluncurkan nama merk baru *PT. Karisma Bahana Aviassi* atau lebih dikenal dengan nama *PT. Karisma Flight Support* . Dan menjadi salah satu pemimpin global dalam bisnis penerbangan VIP dari rumahnya di Jakarta dengan menyediakan pelanggan dengan layanan kelas dunia yang unik.

3.1.2. Tujuan dan Aktivitas PT. Karisma Flight Support

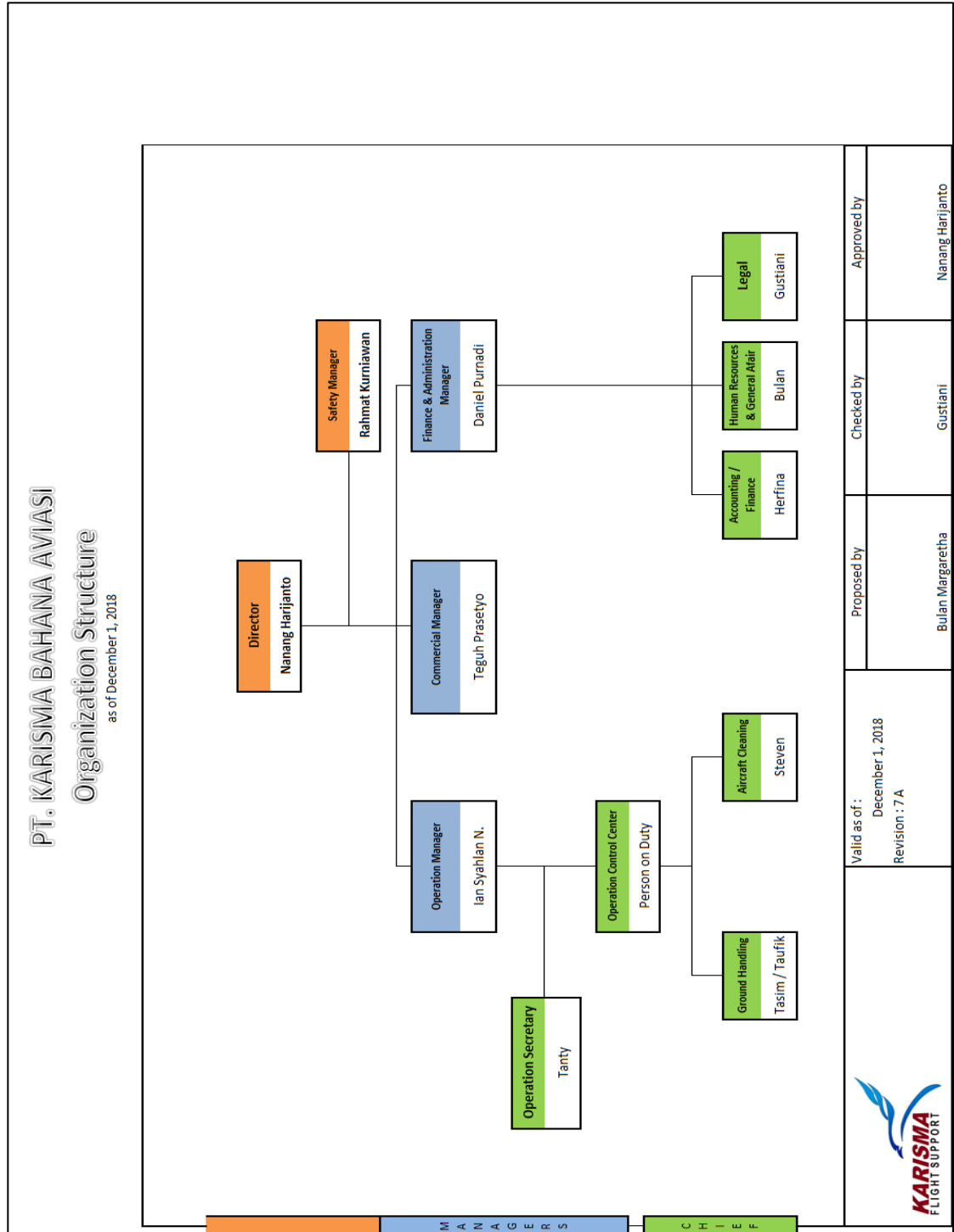
Sebagai pedoman bagi perusahaan maka tujuan yang menjadi landasan bagi PT. Karisma Flight Support adalah untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi dan membina hubungan klien berdasarkan kejujuran dan kepercayaan, PT. Karisma Flight Support berangkat untuk mengisi kekosongan dalam industri layanan penerbangan dengan fokus dan dedikasi untuk menyediakan klien layanan 24/7 yang sebenarnya di seluruh dunia dengan harga hemat biaya dengan pendekatan dan layanan yang berpusat pada pelanggan yang tepat waktu, setiap saat.

3.2. Bidang Usaha Perusahaan

PT. Karisma Flight Support merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang menyediakan penanganan darat, dukungan penerbangan, manajemen pesawat, *Aircraft Cleaning Services* atau layanan pembersihan pesawat.

3.3. Struktur Organisasi

Gambar 3.3 : Struktur Organisasi PT. Karisma Flight Support



(Sumber : PT. Karisma Flight Support)

3.4. Deskripsi Kerja

Dalam struktur organisasi PT. Karisma Flight Support terdapat departemen yang bertanggungjawab atas apa yang dijabatnya. Adapun deskripsi kerja masing-masing departemen adalah sebagai berikut:

1. *Director* (Direktur)

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- c. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

2. *Safety Manager* (Manajer Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

- a. Memberikan peraturan-peraturan standart dalam setiap prosedur pekerjaan
- b. Bertanggungjawab terhadap keselamatan kerja dan keamanan dilokasi proyek.

3. *Operation Manager* (Manajer Operasi)

Membantu untuk mengembangkan atau memperbarui prosedur operasi standar untuk semua kegiatan operasional bisnis.

4. *Operation Secretary* (Sekretaris Operasi)

Membantu manajer operasional dalam menjalankan tugas nya.

5. *Operation Control Center* (Pusat Pengendalian Operasi)

Memantau dan mengkoordinasikan serta mengatur antar unit yang terkait dalam menangani operasional penerbangan.

6. *Ground Handling* (Penanganan Keberangkatan Penumpang)

- a. Menangani bagasi penumpang.
- b. Kargo pesawat.
- c. Membantu penumpang dalam proses *check in* dan *boarding*.

7. *Aircraft Cleaning* (Staf Pembersih Pesawat)

- a. Mengganti kertas toilet.
- b. Membuang tempat abu rokok.
- c. Mengganti pewangi ruangan.

8. *Commercial Manager* (Manajer Komersial)

- a. Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya dan jadwal kegiatan konstruksi.
- b. Mengusulkan dan mengajukan klaim-klaim.
- c. Terukurnya kinerja/produktivitas sumber daya.

9. *Finance & Administration Manager* (Manajer Keuangan dan Administrasi)

Membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan menyediakan nasihat keuangan yang sesuai.

10. *Accounting/Finance* (Divisi Akuntansi atau Keuangan)

- a. Membuat laporan keuangan perusahaan.
- b. Membuat laporan pajak perusahaan.
- c. Menyusun anggaran pemasukan dan pengeluaran perusahaan baik setiap bulan maupun tahun.

11. *Human Resources & General Afair* (Sumber Daya Manusia dan Urusan

Umum)

- a. Merekrut karyawan untuk posisi yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Memberikan pelatihan dan pengembangan karyawan
- c. Memberikan rekomendasi pengangkatan jabatan dan kompensasi.

12. *Legal* (Hukum)

- a. Mengurus dokumen-dokumen perusahaan
- b. Perizinan dan surat-surat.
- c. Menyelesaikan permasalahan hukum perusahaan baik internal maupun eksternal.