

**PENGELOLAAN EXPEDITE SUPPLY CHAIN
PADA PT PAL INDONESIA**

**LAPORAN MAGANG
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:
AYUMEGA SIMANUNGKALIT
NIM 20111065**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

PENGELOLAAN EXPEDITE SUPPLY CHAIN PADA PT PAL INDONESIA

DIAJUKAN OLEH:
AYUMEGA SIMANUNGKALIT
NIM 20111065

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO, SE., MM
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PENGELOLAAN EXPEDITE SUPPLY CHAIN PADA PT PAL INDONESIA

DISUSUN OLEH:
AYUMEGA SIMANUNGKALIT
NIM 20111065

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 27 JANUARI 2024

DEWAN PENGUJI

1. SOEDARMANTO, SE., MM.
NIDN : 0322036902
2. MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos., MM.
NIDN : 0717057703



MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN I

LAPORAN MAGANG

PENGELOLAAN EXPEDITE SUPPLY CHAIN PADA PT PAL INDONESIA

Dengan ini menyatakan, mahasiswa dengan nama:

Ayumega Simanungkalit (20111065)

Telah menyelesaikan Laporan Magang, disetujui dan disahkan sebagai bukti telah menyelesaikan Laporan Magang pada:

Nama Perusahaan : PT PAL Indonesia

Alamat : Jalan Ujung, Ujung, Kec. Semampir, Jawa Timur 60155

Waktu Pelaksanaan : 04 Desember 2023 – 04 Februari 2024

Surabaya, 02 Februari 2024

Mengesahkan,

Divisi Organization *Human Capital Management*

PLT. Kepala Departemen
*Organization and Human Capital
Management*

Siswanto, S. M
NIP : 103903021

Pembimbing Departemen
*Organization and Human Capital
Management*

Ayu Rahadjeng, S.E., M.M.
NIP : 105174485

LEMBAR PENGESAHAN II

LAPORAN MAGANG

PENGELOLAAN EXPEDITE SUPPLY CHAIN PADA PT PAL INDONESIA

Dengan ini menyatakan, mahasiswa dengan nama:

Ayumege Simanungkalit (20111065)

Telah menyelesaikan Kerja Praktik, disetujui dan disahkan sebagai bukti telah menyelesaikan Kerja Praktik pada:

Nama Perusahaan : PT PAL Indonesia

Alamat : Jalan Ujung, Ujung, Kec. Semampir, Jawa Timur 60155

Waktu Pelaksanaan : 04 Desember 2023 – 04 Februari 2024


Surabaya, 02 Februari 2024

Mengesahkan,

Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi

Divisi *Supply Chain*

Kepala Departemen Pengadaan Non
Produksi dan Invenstasi



Sutjipto
NIP : 103913213

Pembimbing Departemen
Kepala Biro *Expedite dan Monitoring*



Anggoro. S
NIP : 105164480

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik di Divisi *Supply Chain* PT PAL Indonesia dengan baik. Pada kegiatan ini juga, penulis diharapkan mampu menerapkan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia industri serta mendapat pengalaman dan ilmu dari industri praktis.

Selama melaksanakan kerja praktik hingga menyelesaikan laporan akhir ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Mudayat, S.Pd., MM, selaku Plh. Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
3. Drs. Mudayat, MM., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
4. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya atas segala jerih payahnya telah memberikan ilmu kepada penulis;
5. PT PAL Indonesia yang telah memberikan saya kesempatan untuk belajar lebih dalam mengenai proses administrasi yang ada Divisi *Supply Chain* khususnya di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi;
6. Siswanto, S.M. selaku PLT. Kepala Departemen *Organization and Human Capital Development*;
7. Ayu Rahadjeng, S.E., M.M. selaku Pembimbing Departemen *Organization and Human Capital Development*;
8. Bapak Sujipto, selaku Kepala Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi PT PAL Indonesia;
9. Para pekerja kantor maupun lapangan di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi Divisi *Supply Chain* PT PAL Indonesia lainnya yang juga telah membantu penulis selama kegiatan magang berlangsung;

10. Bapak dan Ibu, serta seluruh keluarga penulis yang memberikan doa dan dorongannya kepada penulis, hingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang ini;

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sehingga dapat menjadi acuan untuk lebih baik di masa mendatang, mohon maaf apabila ada kesalahan dan kekurangan dalam laporan ini.

Surabaya, 20 Januari 2024

Ayumega Simanungkalit

NIM 20111065

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN I	iv
LEMBAR PENGESAHAN II	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	3
1.2.1 Tujuan Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN OBJEK MAGANG	7
2.1 Sejarah Singkat, Visi dan Misi PT PAL Indonesia	7
2.1.1 Sejarah Singkat PT PAL Indonesia	7
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	11
2.2 Bidang Usaha PT PAL Indonesia	11
2.3 Budaya AKHLAK Perusahaan	17
2.4 Struktur Organisasi dan Penjelasan Tugas PT PAL Indonesia	20
2.4.1 Struktur Organisasi PT PAL Indonesia	20
2.4.2 Tugas, Hak, dan Wewenang	21
2.5 Etika Profesi	34
2.6 Tugas Pokok PT PAL Indonesia	35
BAB III LANDASAN TEORI	36
3.1 Pengertian Pengelolaan	36
3.2 Pengertian <i>Expedite</i>	37

3.3	Pengertian Expedite Supply Chain	37
BAB IV PEMBAHASAN		38
4.1	Kegiatan Praktis.....	38
4.2	Metode Magang.....	38
4.3	Pengumpulan Data	41
4.4	Analisis Data.....	42
4.4.2	Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi	44
4.4.3	Biro <i>Expedite</i> dan Monitoring	45
4.4.4	Dokumen Pengadaan Non Produksi dan Investasi	47
4.5	Indetifikasi Masalah.....	51
4.6	Sebab Masalah.....	51
4.7	Akibat Masalah.....	52
4.8	Solusi Pemecahan Masalah.....	52
BAB V PENUTUP.....		54
5.1	Kesimpulan.....	54
5.2	Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....		xiii
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Rincian Jadwal Kegiatan Magang	38
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Magang	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT PAL Indonesia	7
Gambar 2.2 Logo Defend ID	10
Gambar 2.3 Budaya AKHLAK PT PAL Indonesia.....	17
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT PAL Indonesia.....	20
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Supply Chain.....	43
Gambar 4.2 Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi.....	44
Gambar 4.3 Flowchart Proses Bisnis Pengadaan Material dan Jasa.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Magang

Lampiran 2 Surat Pengajuan Judul Magang

Lampiran 3 Surat Pengantar Magang dari Kampus

Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 5 Surat Balasan Persetujuan Magang

Lampiran 6 Surat Memorandum

Lampiran 7 Lembar Penilaian Kampus

Lampiran 8 Lembar Penilaian Perusahaan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan negara maritim yang sebagian besar wilayahnya terdiri dari pulau – pulau yang dipisahkan oleh perairan sehingga terdapat bentang antar pulau yang beragam. Hal ini menjadi kendala mengingat adanya peningkatan kebutuhan manusia di segala bidang yang semakin bertambah seiring dengan perkembangan zaman yang dipengaruhi arus Informasi dan teknologi, tentu saja semua kebutuhan tersebut tidak dapat dipenuhi sendiri oleh setiap daerah maupun negara. Salah satu jenis transportasi yang sangat efektif dan efisien adalah dengan menggunakan transportasi laut. Kapal merupakan salah satu bentuk transportasi laut yang mengangkut baik berupa barang, penumpang, bahan tambang, dan lain – lain pada semua daerah yang mempunyai wilayah perairan tertentu. Karena sebagian besar 2 atau 3 permukaan bumi adalah air, kapal sejak dahulu digunakan manusia sebagai sarana transportasi yang sangat penting untuk hubungan dagang, penyebaran agama, pencarian emas atau rempah – rempah, hubungan diplomatik, dan lain – lain. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi membuat industri perkapalan pun ikut berkembang, perkembangan ilmu dan teknologi yang lebih baru untuk memecahkan permasalahan tertentu.

PT PAL Indonesia merupakan salah satu perusahaan konstruksi kapal terbesar di Indonesia yang bergerak di bidang industri maritim dengan kegiatan utama memproduksi kapal perang dan kapal niaga, selain itu PT PAL Indonesia juga

memberikan jasa perbaikan dan pemeliharaan kapal serta rekayasa umum dengan spesifikasi tertentu berdasarkan pesanan Pada divisi kapal niaga PT PAL Indonesia sedang mengerjakan dua proyek kapal BRS (Bangun Rumah Sakit) yang kapal BRS 1 sudah hampir selesai dan BRS 2 yang masih dalam tahap pembuatan. Pada setiap kapal memiliki sistem kemudi yang merupakan aspek penting guna mengendalikan arah gerak kapal.

PT PAL Indonesia (persero) yang berlokasi diJalan Ujung, Kec.Semampir, Kota Surabaya, Jawa Timur ini sebagai salah satu industry strategis yang memproduksi bangunan kapal baru dan melakukan reparasi kapal, yang tentunya memiliki peran penting bagi industry kemaritiman nasional. Dengan ini mahasiswa yang mendapatkan kesempatan kerja praktik di PT PAL Indonesia dapat menambah pengetahuan dan pengalaman dalam ilmu Perkapalan.

Potensi besar yang dimiliki PT PAL Indonesia, mendorong industri untuk meningkatkan jumlah sumber daya manusianya dalam rangka mengoptimalkan tingkat produktivitas. Agar dapat mengoptimalkan tingkat produktivitas yang diharapkan, kuantitas akan jumlah sumber daya manusia harus seimbang dengan kualitas dari tenaga kerjanya.

Perguruan tinggi merupakan institusi Pendidikan yang memiliki komitmen dalam menghasilkan sumber daya manusia berkualitas dan kompeten. Untuk mewujudkan komitmen tersebut, pemahaman akan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada bangku perkuliahan perlu diterapkan sesuai standar kompetensi di dunia industry. Maka dari itu, wawasan dan pengalaman terkait dunia industri perlu

ditempuh oleh mahasiswa dalam bentuk program *On Job Training* (OJT) atau Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam OJT yang penulis laksanakan, penulis ditempatkan di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi, Biro Expedite dan Monitoring di Divisi Supply Chain. PT PAL Indonesia. Maka penulis diharapkan dapat mengembangkan ilmu sebanyak-banyaknya mengenai proses kerja dalam penerapan pengelolaan di departemen yang sudah ditetapkan, agar dapat mengaplikasikan apa yang sudah penulis pelajari dibangku perkuliahan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dan manfaat dari dilaksanakannya kegiatan magang di PT.PAL Indonesia, meliputi:

1.2.1 Tujuan Magang

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

Sebagai Mahasiswa magang menjadi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studi masing- masing. Adapun tujuan magang bagi mahasiswa adalah:

- a. Melatih kemampuan dan pengetahuan yang sudah dipelajari di perkuliahan.

- b. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja, budaya kerja ditempat praktik kerja lapangan yang berbeda dengan lingkungan di perguruan tinggi.

2. Tujuan Bagi Institusi Tempat Magang

Adapun tujuan kegiatan magang ini bagi instansi Perusahaan adalah:

- a. Perusahaan diuntungkan dengan adanya bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut.
- b. Terjadinya hubungan kerjasama antara perusahaan dengan STIAMAK Barunawati Surabaya sehingga perusahaan dapat dikenal oleh kalangan akademis di STIAMAK Barunawati Surabaya.
- c. Mendapatkan masukan ataupun kritik yang membangun dari mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan.

3. Tujuan Bagi STIAMAK

Adapun tujuan magang bagi STIAMAK adalah:

- a. Untuk mengetahui kemampuan bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang sudah diperoleh.
- b. Melatih mahasiswa bersikap professional dan kreatif dalam memecahkan masalah dalam dunia kerja.

- c. Hasil dari laporan praktik kerja lapangan bisa menambah informasi bagi mahasiswa S1 Administrasi Bisnis STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA.

1.2.2 Manfaat Magang

Dengan adanya Kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa di PT PAL Indonesia, ada beberapa manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi, dan Instansi yang terkait sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan.
- b. Memperdalam pengertian dan penghayatan terhadap kemanfaatan ilmu dan teknologi yang dipelajarinya.
- c. Meningkatkan kualitas diri khususnya kemampuan komunikasi tentu akan meningkat seiring berjalannya waktu karena ini diperlukan Ketika berkoordinasi dengan kolega lainnya.

2. Manfaat Bagi Institut Tempat Magang

- a. Menjalinkan Kerjasama dengan instansi terkait meningkatkan serapan pekerjaan bagi lulusan mahasiswa.
- b. Memperoleh berbagai kasus yang berharga yang dapat digunakan untuk berbagai contoh dalam memberikan materi perkuliahan.

- c. Memperoleh hasil kegiatan mahasiswa, dapat menelaah dan merumuskan kondisi nyata Masyarakat yang berguna bagi Pembangunan ilmu dan teknologi.

3. Manfaat Bagi Stiamak

- a. Memperoleh bantuan pemikiran tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Masyarakat atau Perusahaan.
- b. Membina hubungan baik dengan lembaga Pendidikan atau perguruan tinggi.
- c. Memperoleh cara – cara baru yang dibutuhkan untuk merencanakan dan melaksanakan pengembangan Masyarakat atau Perusahaan.

BAB II

GAMBARAN OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat, Visi dan Misi PT PAL Indonesia

2.1.1 Sejarah Singkat PT PAL Indonesia



Gambar 2.1 Logo PT PAL Indonesia

Sumber: www.pal.co.id

Tahun 1822 Gubernur Jendral V. D Capellen membentuk suatu komisi penyelidik tempat dan sarana, guna keperluan pendirian *marine establishment* di timur pulau jawa, tetapi saran-saran tersebut tidak dilaksanakan. Pada tahun 1837 dibentuk komisi baru yang tugasnya sama, komisi menghasilkan kesimpulan yang menyatakan bahwa daerah Ujung Surabaya adalah daerah yang memenuhi syarat untuk tempat mendirikan daerah tempat industry perkapalan. Pada tahun 1846 dimulai Pembangunan dok apung kayu yang dipasang di Surabaya. Pekerjaan selesai pada tahun 1849, setelah itu rencananya bertahap dibangunlah bengkel khusus yang berkaitan dengan pekerjaan kayu. Demikian pula Pembangunan perumahan untuk personalia.

Fasilitas bagi perbaikan mesin-mesin kapal yang dinamakan *ve der marine screemwezen*, pabrik tersebut terletak di sebelah Selatan kota Surabaya. Kemudian sejak 1884, pabrik tersebut pindah di ujung (Surabaya) dan selesai tahun 1891. Sarana tersebut diresmikan menjadi milik pemerintah Hindia Belanda dengan nama *marine establishment*, (ME) dengan lembar nomor 22 atau 1939 pada tahun 1939. Tugas ME adalah melaksanakan semua pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan kapal - kapal laut yang digunakan sebagai armada Angkatan laut Belanda yang menjaga kepentingan – kepentingan kolonialnya. Karena selama perang pasifik 1942, pemerintah Hindia Belanda takluk menyerah kepada tentara (*Dai Nippon*), setelah itu ME berubah menjadi KAIGUNSE 21 – 24 BUTAI, Dimana mempunyai tugas tetap seperti ME, namun pada perbaikan – perbaikan kapal perang milik Jepang.

Ketika perang dunia II, KAIGUNSE 21 – 24 BUTAI, diambil oleh pemerintah Belanda. Mulai 1 Maret 1947, ME menjadi *Admiralteis bendriff* yang dipakai oleh direktur dibawah koordinasi *Asmiralteis Dien Senten* di Belanda. Pada tahun 1949 setelah penyerahan kedaulatan pada pemerintah RI, ME dijadikan Penataran Angkatan Laut (PAL) Dimana PAL dibawah pemerintah RI khususnya kementerian perhubungan. Pada tahun 1961, Presiden RI Ir Soekarno memberikan Surat Keputusan nomor 370 tertanggal 1 Juli 1961 yang selanjutnya Penataran Angkatan Laut dipergunakan oleh AL RI yang diatur Menteri Pertahanan dan Keamanan Nasional.

Tugas dan peran PAL tetap yaitu mendukung pemeliharaan dan perbaikan kapal. PAL terus berkembang sesuai dengan irama perkembangan teknologi dan mengalami perubahan pengelolaan seiring dengan perubahan politik pemerintahan saat itu. Jumlah karyawan PAL pernah mencapai 12.000 orang yaitu Ketika berstatus sebagai Komando Penataran Angkatan Laut (KONATAL) atau sebelum sebagai PERUMPAL pada tahun 1978.

Sesuai tujuan awal pendiriannya sebagai pusat keunggulan industry maritim nasional, PT PAL Indonesia telah membuktikan reputasinya sebagai kekuatan utama di dalam pengembangan industry maritim nasional. Di dalam upaya memperkuat pondasi bagi pengembangan industri maritim. PT PAL Indonesia senantiasa bekerja keras untuk menyampaikan dan menyebarkan pengetahuan, teknologi, serta keterampilan kepada Masyarakat luas terkait industry maritim nasional tersebut.

Usaha PT PAL Indonesia ini merupakan langkah besar Indonesia untuk memasuki industry global pertahanan. Dengan posisinya sebagai pemandu utama alutista matra laut, maka pada masa mendatang PT PAL Indonesia ini akan terus meningkatkan kemampuannya untuk dapat berperan dalam *Driving Synergy to Global Maritime Acces*. Peran penting dari PT PAL Indonesia ini akan membawa industry maritim Indonesia kepada pemenuhan pasar maritim secara global. Lokasi Perusahaan di Ujung, Surabaya, dengan kegiatan utama memproduksi kapal perang dan kapal niaga, memberikan jasa perbaikan dan pemeliharaan kapal, serta rekayasa umum dengan spesifikasi tertentu berdasarkan pesanan. Kemampuan rancang bangun yang menonjol

dari PT PAL Indonesia telah memasuki pasaran internasional dan kualitasnya telah diakui dunia. Kapal – kapal produksi PT PAL Indonesia telah mendunia.



Gambar 2.2 Logo Defend ID

Sumber: defend.id

Kemandirian industri pertahanan Indonesia diwujudkan dengan peluncuran Defend ID yang menggabungkan lima badan usaha industri untuk bertransformasi membangun ekosistem pertahanan yang kuat dan modern. Defend ID merupakan holding BUMN dengan beranggotakan 5 BUMN yang mengkhususkan diri dalam sejumlah *platform*. Kelima *platform* tersebut, yaitu *platform* udara (Dirgantara 7 Indonesia), *platform* darat, alat berat, senjata, dan amunisi (Pindad), *platform* laut dan pembuatan kapal (PT PAL Indonesia), sistem elektronik (LEN Industri), dan bahan berenergi tinggi (Dahana) dengan PT Len Industri ditunjuk sebagai induk dari holding BUMN Industri Pertahanan tersebut. Defend ID memiliki misi untuk membangun kolaborasi inovasi nasional serta membangun kemandirian teknologi dan meningkatkan daya saing perusahaan. Selain itu, Defend ID juga menjadi bagian dari rantai pasokan global dengan mengembangkan kemitraan strategis global dan berfungsi sebagai kekuatan pendorong utama untuk pengembangan ekosistem industri dalam negeri.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

PT PAL Indonesia mempunyai reputasi sebagai kekuatan utama untuk pengembangan industri maritim nasional. Sebagai usaha untuk mendukung pondasi bagi industri maritim, PT PAL Indonesia bekerja keras untuk menyampaikan pengetahuan, keterampilan dan teknologi untuk masyarakat luas industri maritim nasional. Pengenalan lebih luas di pasar global telah menjadi inspirasi PT PAL Indonesia untuk memelihara produk yang berkualitas dan jasa yang sempurna.

1. Visi Perusahaan

“Perusahaan kontruksi di bidang maritim dan energi berkelas dunia.”

2. Misi Perusahaan

Adapun misi dari PT PAL Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Kami adalah pembangun, pemelihara dan penyedia jasa rekayasa untuk kapal atas dan bawah permukaan serta *engineering procurement* dan *construction* di bidang energi.
- b. Kami adalah penyedia layanan terpadu yang ramah lingkungan untuk kepuasan pelanggan.
- c. Kami berkomitmen membangun kemandirian industry pertahanan dan keamanan matra laut, maritim dan energi kebanggaan nasional.

2.2 Bidang Usaha PT PAL Indonesia

Kemampuan rancang bangun yang menonjol dari PT PAL Indonesia telah memasuki pasaran internasional dan kualitasnya telah diakui dunia. kapal-kapal

produksinya telah melayari perairan di seluruh dunia. Kesuksesan PT PAL Indonesia adalah hasil dari perencanaan yang matang dan komitmen untuk selalu memberi yang terbaik. Dengan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan berpengalaman, sistem manajemen modern dan teknologi canggih, kami menjadi produsen kapal maupun rekayasa umum terbesar, terkemuka dan terbaik di Indonesia.

Dengan kompetensi di bidang produksi kapal niaga dan kapal cepat, rekayasa umum, serta pemeliharaan dan perbaikan. Dalam berbagai kesempatan, PT PAL Indonesia juga berperan dalam membantu membangun sinergi antara dua atau lebih perusahaan pelanggan yang memiliki tuntutan dan kebutuhan spesifik. Dengan kegiatan bisnis utamanya meliputi

1. Produksi Kapal Perang dan Kapal Niaga.
2. Memberikan Jasa Perbaikan, Pemeliharaan dan *Overload* kapal dan produk rekayasa umum.
3. Rekayasa umum produk energi dan *offshore* dengan spesifikasi tertentu berdasarkan kebutuhan klien.
4. Saat ini kemampuan dan kualitas rancang bangun dari PT PAL Indonesia telah diakui pasar internasional. Kapal – kapal produksi PT PAL Indonesia telah melayari perairan internasional di seluruh dunia.

Bidang usaha yang dijalankan di PT PAL Indonesia adalah sebagai berikut:

1. *Ship Building*

Usaha bidang *Ship Building* dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:

a. *Naval Ship building*

Sesuai dengan UU No. 16 tahun 2012 Pasal 11 dan Keputusan Komite Kebijakan Industri Pertahanan (KKIP) No. 13 atau 2013. Produk dari *naval shipbuilding* yang dikuasai antara lain:

- 1) Kapal FPB 28 M.
- 2) Kapal FPB 38 M Aluminium.
- 3) Kapal FPB 57 M.
- 4) Kapal Cepat Rudal 60 M.
- 5) Kapal *Landing Platform Dock* 125 M.
- 6) Kapal *Strategic Sealift Vessel* 123 M.
- 7) Kapal Bantu Rumah Sakit (BRS).
- 8) Kapal Perusak Kawal Rudal (PKR) 105 M.
- 9) Kapal Selam Nagapasa *Class* 1500 Ton.

b. *Merchant Shipbuilding*

PT PAL Indonesia memproduksi kapal niaga untuk dikirim di dalam negeri maupun luar negeri. Fokus pengembangan PT PAL Indonesia saat ini adalah model – model industry pelayaran nasional dan pelayaran perintis bagi penumpang dan kargo, dan kapal LPG atau LNG *Carrier*. Kapasitas produksi PT PAL Indonesia sendiri saat ini

mencapai 1,600 ton atau bulan atau 3 unit kapal atau tahun, 2 kapal *Tanker* 17,500 DWT. Produk unggulan kapal niaga meliputi:

- 1) *Bulk Carrier (Bulker)* sampai 50,000 DWT.
- 2) Kapal container sampai 1,600 TEUS.
- 3) *Tanker* sampai 30,000 DWT.
- 4) Kapal AHTS sampai 5,400 BHP.
- 5) Kapal penangkap ikan 150 GT.
- 6) Kapal penumpang sampai 500 PAX.
- 7) *Rekayasa Umum (General Engineering)*.

2. *Rekayasa Umum (General Engineering)*

Usaha bidang *Rekayasa Umum* dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:

a. *Power Plant*

PT PAL Indonesia memproduksi produk rekayasa umum untuk Pembangunan pembangkit listrik. Salah satu produksi untuk pembangkit Listrik meliputi:

- 1) Turbin Uap samapi dengan 600 MW.
- 2) Kompresor modul 40 MW.
- 3) *Barge Mounted Power Plant* 30 MW.
- 4) Bejana tekan.
- 5) Pendingan dan generator.
- 6) *Stator frame* sampai dengan 600 MW.

b. *Offshore*

PT PAL Indonesia mempunyai keahlian untuk memproduksi komponen pendukung industry pembangkit tenaga Listrik seperti *Boiler* dan *Balance of Plant*. *Offshore* terus mengembangkan kapasitas untuk memenuhi level modular dan EPC (*Engineering Procurement Construction*) baik level kecil dan menengah dengan kapasitas sampai dengan 50 Megawati. PT PAL Indonesia terus meningkatkan kemampuan EPCIC (*Engineering, Procurement, Construction, the capability of engineering, Installation dan Commissioning*), dan pengembangan EPC infrastruktur energi meliputi *LNG Carrier, Floating Storage Regasification Unit (FSRU)* serta pembangkit Listrik energi baru terbarukan, energi ombak.

3. Perbaikan dan Pemeliharaan

Produk jasa Perbaikan dan Pemeliharaan kapal maupun non kapal meliputi jasa pemeliharaan dan perbaikan kapal sampai Tingkat depo dengan kapasitas *docking DWT (Dead Weight Tonnage)* pertahun. Selain itu bidang Perbaikan dan Pemeliharaan juga menawarkan kemampuan servis sebagai berikut:

- a. *Annual Survey.*
- b. *Special Survey.*
- c. *Floating Repair.*
- d. *Docking Repair.*

- e. *Intermediate Level Maintenance.*
- f. *Depo Level Maintenance.*
- g. *Ship Conversion and Modernization.*
- h. *Modification atau Alternation (Propulsion System, Electronics, Weapon, and Structure).*
- i. *Material Tests.*
- j. *Gas Freeing.*
- k. *Engineering Service.*
- l. *Diving and Miscellaneous Service for General Industries.*

Usaha bidang Perbaikan dan Pemeliharaan dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:

1) KRI

PT PAL Indonesia telah melaksanakan fungsi Pemeliharaan dan Perbaikan KRI milik TNI AL. Divisi ini telah melakukan perawatan rutin hingga *overhaul* (proses membongkar mesin yang bermasalah) untuk semua jenis kapal Angkatan Laut, Kapal Permukaan dan Kapal Selam. Berdasarkan pasal 11, Undang-undang No 16 Tahun 2022; PT PAL Indonesia merupakan Industri Utama Pertahanan atau Industri Utama Pembuat Sistem Senjata adalah Perusahaan milik negara yang ditentukan oleh pemerintah sebagai *lead integrator* yang menghasilkan sistem utama senjata atau mengintegrasikan komponen utama, komponen, dan bahan baku menjadi system senjata tiap pakai.

2) Non KRI

PT PAL Indonesia sebagai tempat servis untuk beberapa Perusahaan pelayaran domestic maupun *Offshore*. Pelayan yang terbaik dilakukan untuk mendukung armada mereka. Servis yang kami berikan untuk Non KRI sebagai berikut:

- a) Tenaga kerja yang efisien.
- b) Teknologi perawatan yang sangat baik.
- c) Keunggulan harga yang kompetitif.
- d) Waktu putar balik dengan kualitas terbaik.

2.3 Budaya AKHLAK Perusahaan

PT.PAL Indonesia sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berkomitmen mengawal penerapan Budaya Akhlak di seluruh jajaran PT. PAL Indonesia.



Gambar 2.3 Budaya AKHLAK PT PAL Indonesia

Sumber: bumn.go.id

Core Value Akhlak yang terdiri dari Nilai – Nilai Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif, yang merupakan kristalisasi nilai –

nilai Perusahaan BUMN, diyakini selaras dengan strategi bisnis PT. PAL Indonesia yang akan mendorong insan PT. PAL Indonesia untuk berkinerja dengan lebih baik. Akhlak yang dimaksudkan adalah kepanjangan dari Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, sebagai standar nilai perilaku yang menjadi pedoman dalam berbudaya kerja dalam mewujudkan spirit BUMN untuk Indonesia. Adapun AKHLAK mengandung arti sebagai berikut:

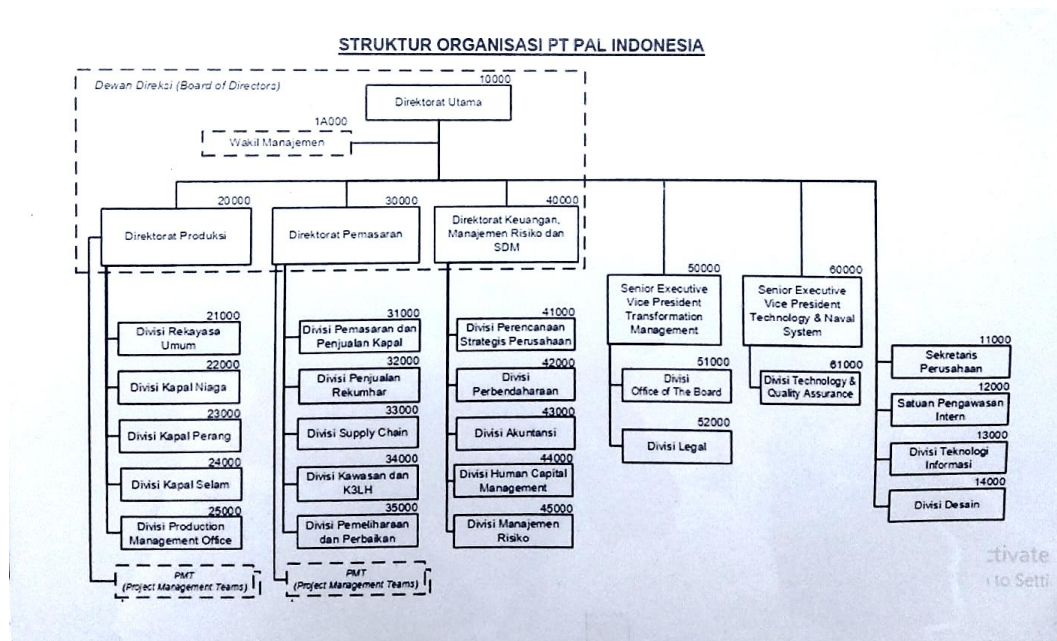
1. Amanah, Integritas, Terpercaya, Bertanggung Jawab, Komitmen, Akuntabilitas, Jujur, Disiplin memegang teguh kepercayaan yang diberikan senantiasa berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan dan menjadi seseorang yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab dan bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten.
2. Kompeten, Profesional, Pelanggan, Pelayanan Memuaskan, Unggul, *Excellent*, *Smart*. Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan terus menerus meningkatkan kemampuan atau kompetensi agar selalu mutakhir dan selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik dan menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan.
3. Harmonis, Peduli, Keberagaman saling peduli dan menghargai perbedaan dengan berperilaku saling membantu dan mendukung sesama insan organisasi maupun masyarakat dan selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain dan menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang.
4. Loyal, Komitmen, Dedikasi, Kontribusi. berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara dengan menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan atau Bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban

dalam mencapai tujuan atau Menunjukkan kepatuhan kepada organisasi dan Negara.

5. Adaptif, Inovatif, *Agile* terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik dan terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik dan bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan.
6. Kolaboratif, Kerja Sama, Sinergi mendorong kerja sama yang sinergis dengan senantiasa terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak dan mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah dan bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

2.4 Struktur Organisasi dan Penjelasan Tugas PT PAL Indonesia

2.4.1 Struktur Organisasi PT PAL Indonesia



Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT PAL Indonesia

Sumber : www.pal.co.id

Struktur organisasi PT. PAL Indonesia terdiri dari Direktorat Utama yang membawahi lima direktorat dibawahnya, 22 Divisi, dan beberapa unit kerja lainnya. Penjelasan mengenai susunan struktur organisasi PT PAL Indonesia, sebagai berikut:

2.4.2 Tugas, Hak, dan Wewenang

1. Direktorat Utama

Tugas seorang direktur adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan sehingga kinerja karyawan perusahaan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
- b. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam Perusahaan.
- c. Menyetujui anggaran belanja Perusahaan.
- d. Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham.
- e. Melakukan pengadaaan rapat dengan semua jajaran pada Perusahaan tersebut.
- f. Menerapkan visi misi Perusahaan.

2. Wakil Manajemen

Tugas dan tanggung jawab wakil manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Berkoordinasi dengan badan sertifikasi untuk menentukan jadwal audit sertifikasi dan *surveillance*.
- b. Mewakili manajemen selama sertifikasi dan audit *surveillance* (namun beberapa auditor dari badan sertifikasi ada yang tidak memperbolehkan manajemen diwakilkan oleh manajemen *representative*).
- c. Mempromosikan kesadaran tentang persyaratan pelanggan.

- d. Menyiapkan dan merevisi dokumen sistem manajemen mutu (Manual Mutu, Prosedur sistem mutu dan dokumentasi sistem lainnya).
- e. Memastikan standart ISO 9001:2015.
- f. Mempersiapkan tinjauan manajemen jadwal pertemuan dan melakukan rapat tinjauan manajemen.
- g. Mempersiapkan jadwal audit, melakukan audit, menyiapkan laporan audit, menulis laporan ketidaksesuaian.
- h. Berkomunikasi dengan top management pada isu-isu kualitas atau ketidaksesuaian dan laporan audit.
- i. Mengukur dan mengawasi kinerja proses.
- j. Melakukan Tindakan perbaikan dan pencegahan.
- k. Membuat ISO atau Kesadaran kualitas untuk rekan dengan pelatihan internal.
- l. Review kebijakan mutu secara berkala.
- m. Waktu ke waktu meninjau semua fungsi, untuk memeriksa pelaksanaan yang efektif dari system manajemen mutu.

3. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan memiliki tugas antara lain:

- a. Mengadakan pembinaan, pengelolaan dan penyempurnaan system administrasi yang ada dengan mengacu pada prinsi manajemen keadministrasian.

- b. Melakukan pembinaan hubungan baik dengan *Stake Holder* (*Public Relation*) guna menumbuhkan citra positif terhadap perusahaan (komunikasi, publikasi, dan penyebaran informasi mengenai kebijakan maupun aktifitas perusahaan).
- c. Memberikan pelayanan hukum serta mempersiapkan dokumen yang mengandung aspek hukum yang diperlukan Perusahaan.

4. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan *Intern* memiliki tugas antara lain:

- a. Menyelenggarakan pengawasan, pengamatan, Analisa dan evaluasi terhadap penyelenggara operasional dan pengelolaan keuangan Perusahaan.
- b. Mencegah kemungkinan penyimpangan operasional perusahaan melalui pembinaan sumber daya dan sumber dana.
- c. Meningkatkan efisiensi pemakaian sumber daya dan sumber dana dalam rangka profitisasi perusahaan.
- d. Menyusun dan menentukan standar ekonomi, teknis, hukum, dan manajemen sebagai tolak ukur dalam penilaian atas pelaksanaan tugas pokok di setiap lini Perusahaan.

5. Divisi Teknologi Informasi

Divisi Teknologi Informasi memiliki tugas antara lain:

- a. Menyiapkan dan mengembangkan sarana dan prasarana komunikasi dengan menggunakan Teknologi Informasi.

- b. Mengembangkan dan mengintegrasikan Sistem Informasi guna mencapai afektivitas operasi serta optimalnya operasional dalam mendukung kegiatan Perusahaan.
- c. Merencanakan, mengkoordinir, mengelola, dan melaksanakan sosialisasi *knowledge management*.

6. Divisi Desain

Divisi Desain memiliki tugas antara lain:

- a. Merencanakan strategi dan sistem beserta pelaksanaannya di bidang Randal Desain, *Basic* Desain, Desain Struktur dan Perlengkapan Lambung, Desain Perlengkapan Permesinan, Desain Perlengkapan Listrik, Elektronika dan Senjata, Penelitian dan Pengembangan dengan segala aspek.
- b. Pengendalian proses desain, serta biaya *Overhead* Divisi Desain sehingga diperoleh keyakinan sasaran atau target RKAP dapat dicapai.
- c. Melakukan evaluasi dan analisis hasil pelaksanaan proyek untuk meningkatkan kualitas kinerja Divisi.
- d. Ikut serta dalam pengawasan dan pengendalian *budget* material proyek, secara kongkrit dengan *output* desain dan *material list* yang berorientasi pada QDC (IPP dan SBLC).
- e. Peningkatan *output* dan kualitas desai secara berkeimbangan dengan sumber daya yang tersedia.

- f. Pengkajian cost dan benefit terhadap penggunaan teknologi dalam peningkatan kualitas Desain Pengkajian *Return On Investment* (ROI) terhadap biaya investasi yang dikeluarkan.

7. Direktorat Produksi

a. Divisi Rekayasa Umum

- 1) Melaksanakan perencanaan Pembangunan produk-produk rekayasa umum sesuai kebijakan direktur rekayasa umum dan harkan.
- 2) Melaksanakan pemasaran dan penjualan umum untuk produk dan jasa fasilitas *idle capacity*.
- 3) Merinci instruksi pelaksanaan proyek yang telah dibuat oleh direktur dan harkan menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek dengan terperinci.
- 4) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek-proyek agar mendapat hasil yang memenuhi standart kualitas dengan menggunakan biaya, tenaga, material, keselamatan kerja dan waktu yang efektif.

b. Divisi Kapal Niaga

- 1) Melaksanakan dan merencanakan Pembangunan kapal niaga.
- 2) Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas *idle capacity*.

- 3) Merinci instruksi pelaksanaan proyek yang telah dibuat oleh direktur produksi menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- 4) Melaksanakan Pembangunan kapal secara efektif dan efisien sesuai dengan aspek QCD.
- 5) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek-proyek agar mendapat hasil yang memenuhi standart kualitas dengan menggunakan biaya, tenaga, material, keselamatan kerja dan waktu yang efektif.

c. Divisi Kapal Perang

- 1) Melaksanakan perencanaan Pembangunan kapal-kapal perang sesuai dengan kebijakan direktur.
- 2) Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas *idle capacity*.
- 3) Merinci instruksi pelaksanaan proyek yang telah dibuat oleh direktur menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.

d. Divisi Kapal Selam

- 1) Melaksanakan perencanaan Pembangunan kapal selam sesuai dengan kebijakan direktur.
- 2) Menyiapkan *cash out plan* Bersama-sama dengan unit kerja atau fungsi terkait.

- 3) Melaksanakan Pembangunan kapal secara efektif dan efisien sesuai dengan aspek QCD.
 - 4) Merinci instruksi pelaksanaan proyek yang telah dibuat oleh direktur Pembangunan kapal menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- e. Divisi *Production Management Office* (PMO)
- 1) Mengelola sumber daya Bersama di semua proyek yang dikelola oleh PMO.
 - 2) Mengidentifikasi dan mengembangkan metodologi manajemen proyek, praktik, dan standar terbaik.
 - 3) Melakukan Pembinaan, Pendampingan, Pelatihan, dan Pengawasan.
 - 4) Memantau kepatuhan terhadap standar, kebijakan, prosedur, template, dan dokumentasi proyek melalui audit proyek.
 - 5) Mengembangkan dan mengelola kebijakan proyek, prosedur, template, dan dokumentasi Bersama lainnya (asset organisasi).
 - 6) Koordinasi komunikasi lintas proyek.
 - 7) Memimpin transfer pengetahuan.
 - 8) Menghentikan proyek dan Keputusan lainnya atas proyek yang dinilai terbaik untuk organisasi kedepannya.

8. Direktorat Pemasaran

a. Divisi Pemasaran dan Penjualan Kapal

- 1) Melaksanakan perencanaan pemasaran produk kapal dalam jangka maupun non kapal dalam jangka Panjang maupun jangka pendek.
- 2) Melaksanakan riset pasar, segmentasi pasar dan studi kelayakan produk kapal dan non kapal.
- 3) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan produk dalam aspek biaya dan kepuasan pelanggan.

b. Divisi Penjualan Rekumhar

- 1) Merancang, melaksanakan, dan mengembangkan strategi serta melakukan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Perusahaan di bidang Penjualan Rekumbar.
- 2) Merencanakan, mengkoordinir, dan mengendalikan kegiatan dan program kerja.
- 3) Perencanaan target perolehan order yang akan ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP).
- 4) Pemasaran produk (barang atau jasa) Perusahaan.
- 5) Analisa dan evaluasi pasar serta menetapkan pasar potensial yang memiliki peluang bagi produk dan sesuai dengan kapasitas Perusahaan.
- 6) Penyiapan usulan HPP (Harga Perkiraan Produksi).

- 7) Penyiapan dan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam pelaksanaan perolehan atau tender proyek.
 - 8) Pelaksanaan tender, klarifikasi, serta negosiasi.
- c. Divisi Supply Chain
- 1) Merencanakan kebutuhan material baik untuk mendukung proyek maupun operasional.
 - 2) Mengkoordinir pengelolaan material pada lokasi penyimpanan
 - 3) Membuat perencanaan kebutuhan dana untuk menunjang kebutuhan material
 - 4) Mengelola system informasi material untuk menunjang unit kerja lain.
- d. Divisi Kawasan dan K3LH
- 1) Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan strategi di bidang penanggulangan dan pencegahan kebakaran di area Perusahaan.
 - 2) Pemeliharaan dan pengelolaan utilitas perusahaan
 - 3) Perencanaan dan pengendalian anggaran investasi bangunan dan infrastruktur Perusahaan
 - 4) Pengelolaan dan mengkoordinir asset (aktiva tetap) berwujud Perusahaan
 - 5) Penataan dan pengaturan sandar kapal di area Perusahaan

6) Pengelolaan pengadaan barang dan jasa non produksi atau sarana prasarana perkantoran

7) Membina dan mengendalikan pelaksanaan K3LH di Divisi Kawasan.

e. Divisi Pemeliharaan dan Perbaikan

1) Melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan kapal maupun non kapal sesuai dengan kebijakan direktur.

2) Merinci instruksi pelaksanaan proyek yang telah dibuat oleh direkturrekayasa umum dan harkan menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek dengan terperinci.

3) Melaksanakan Pembangunan pemeliharaan dan perbaikan kapal maupun non kapal maupun non kapal sesuai dengan QCD.

4) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Pembangunan proyek-proyek agar mendapat hasil yang memenuhi standar kualitas dengan menggunakan biaya, tenaga, material, keselamatan kerja dan waktu yang sebaik mungkin.

9. Direktorat Keuangan, Management Resiko dan SDM

a. Divisi Perencanaan Srategis Perusahaan

1) Melaksanakan perencanaan dan strategi sesuai dengan visi pelaksanaan.

- 2) Melakukan pengembangan yang dituangkan dalam *Business Plan* dan *Road Map Perusahaan*.
 - 3) Memberikan masukan dan ide perbaikan Perusahaan untuk jangka Panjang.
 - 4) Melakukan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Perusahaan serta memonitor pelaksanaannya melalui KPI (*Key Performance Indicator*).
 - 5) Menerbitkan instruksi Pembangunan kapal baru dan rekayasa umum.
 - 6) Merencanakan dan memonitor pelaksanaan *Ship Building Line Chart* (SBLC) dan penjadwalan terintegrasi proyek Pembangunan kapal.
 - 7) Menjadikan, mengendalikan, dan mengevaluasi biaya – biaya yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Divisi Pembendaharaan
- 1) Melaksanakan kebijakan pendanaan Perusahaan sesuai dengan prinsip pengelolaan pendanaan dan perbankan yang berlaku.
 - 2) Melaksanakan strategi optimalisasi *return* kinerja keuangan dan likuiditas Perusahaan.

- 3) Melaksanakan Analisa pasar keuangan sebagai dasar pengambilan Keputusan dalam rangka mengurangi risiko pasar keuangan.
- 4) Melaksanakan studi kelayakan kinerja keuangan proyek atau bidang usaha mandiri.
- 5) Melaksanakan pengelolaan *invoicing* dan penagihannya untuk menunjang optimalisasi *cashflow* Perusahaan.

c. Divisi Akuntansi

- 1) Mempersiapkan perencanaan dan pengendalian serta pengawasan atas biaya-biaya Perusahaan dan investasi Perusahaan.
- 2) Mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan akuntansi Perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
- 3) Melaksanakan evaluasi dan Analisa terhadap pengelolaan asset serta kinerja dari Perusahaan Kerjasama usaha lainnya.

d. Divisi *Human Capital Management*

- 1) Merencanakan dan mengevaluasi organisasi sesuai perkembangan bisnis Perusahaan.
- 2) Merencanakan, mengelola, dan mengembangkan system perbaikan baik dalam maupun dari luar Perusahaan.

3) Melaksanakan proses administrasi, mutasi, promosi, dan rotasi dalam rangka peningkatan kompetensi diri sendiri dan penyegaran penugasan.

e. Divisi Management Risiko

1) Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi atau unit dan potensi risiko eksternal yang dapat memengaruhi kinerja Perusahaan.

2) Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko.

3) Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko.

4) Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.

10. SEVP *Transformation Management*

a. Divisi *Office of The Board*.

b. Divisi *Legal*.

11. SEVP *Technology dan Naval System*

a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pengawasan sumber daya yang terkait dengan.

b. Koordinasi antar pembuat (*maker*) system, Pernika, Navigasi dan Komunikasi, Indera, Kendali Senjata dan Persenjataan (*Interface Agreement*).

c. Perencanaan spesifikasi sistem peralatan Deteksi, Pernika, Navigasi, dan Komunikasi, Indera, Kendali Senjata, dan persenjataan, serta Pengendalian *E*.

- d. Perencanaan *Top Side Arrangement* bekerja sama dengan *maker CMS (Combat Management System)*.
- e. Perencanaan *Weapon Arrangement* bekerja sama dengan *maker senjata*.
- f. Perencanaan *Electro Magnetic Compatibility (EMC)* dan *Electro Magnetic Compatibility (EMI)*.
- g. Pembuatan dokumen *Integrated Logistic Support (ILS)*.
- h. Koordinasi dan Integrasi dengan *Platform Design*.

2.5 Etika Profesi

PT PAL Indonesia menerapkan S H I P dalam perilaku kerja dan kebiasaan kerja yang baik adalah sebagai berikut:

1. Sinergi (Synergy)

Membangun dan memelihara solidaritas yang produktif dan positif serta mempercepat hubungan kemitraan bisnis yang saling menguntungkan dengan mengedepankan kepercayaan kepada para stakeholder.

2. Sepenuh Hati (Heart Centered)

Menjunjung tinggi kejujuran dan berintegritas untuk kepentingan perusahaan.

3. Inovatif (Innovative)

Melakukan perubahan berkesinambungan untuk menghasilkan produk dan layanan yang terbaik.

4. Performa (Performance)

Mengedepankan pencapaian dan peningkatan kinerja yang berkualitas tinggi.

2.6 Tugas Pokok PT PAL Indonesia

PT PAL Indonesia memiliki tugas pokok adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan rancang bangun kapal maupun non kapal.
2. Memproduksi kapal-kapal (jenis niaga maupun perang).
3. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan kapal maupun non kapal.
4. Melaksanakan penelitian dan pengembangan produk-produk yang merupakan peluang usaha.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan yang merubah sesuatu hingga menjadi baik yang berarti memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai sesuatu agar lebih cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etomologi istilah pengelolaan berasal dari kata Kelola (*to manage*) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Sedangkan menurut Syamsu menitikberatkan penegelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Sementara Terry (2009:9) mengemukakan bahwa pengelolaan sama dengan manajemen dipahami sebagai suatu proses menbeda-bedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan dengan memanfaatkan ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan

3.2 Pengertian *Expedite*

Expedite adalah memberi peranan penting dalam memantau, mengontrol, dan meningkatkan pengiriman tepat waktu pemasok. *Expediting* juga merupakan proses pelacakan kemajuan pekerjaan dan mengambil tindakan-tindakan khusus untuk memindahkannya melalui fasilitas. Dalam pelacakan kemajuan pekerjaan ini, tindakan khusus mungkin diperlukan untuk menjaga pekerjaan melalui fasilitas produksi tepat pada waktunya. Tindak lanjut atau *Expediting* adalah Langkah terakhir dalam perencanaan produksi dan kontrol.

3.3 Pengertian *Expedite Supply Chain*

Expedite Supply Chain adalah memberi peranan penting dalam merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan sumberdaya dan pekerjaan di bidang *Expediting* pengadaan produksi dan Non Produksi dan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku serta program kerja Divisi *Supply Chain* Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi.

Expedite Supply Chain adalah salah satu biro yang dikelola oleh Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi yang bertujuan untuk mengelola segala kegiatan pengadaan material maupun jasa untuk kontrak atau permintaan selain yang berkaitan dengan produksi seperti perbaikan lapangan dan bengkel. Fungsi dari departemen ini juga penting dalam menjaga aset dalam perusahaan dan pengadaan material-material yang dibutuhkan perusahaan untuk kegiatan non produksi.

BAB IV
PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

1. Tempat dan Waktu Magang

a. Tempat Pelaksanaan : PT.PAL INDONESIA

Jl. Ujung Surabaya

b. Waktu Kegiatan : 04 Desember 2023 – 04 Februari 2024

Tabel 4.1 Rincian Jadwal Kegiatan Magang

Target Pencapaian Materi	Minggu ke-				
	I-II	III-[V	V-VI	VII-VIII	IX
Pengenalan perusahaan dan pengenalan lingkungan kerja	√				
Mempelajari sistem kerja perusahaan	√	√	√		
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama magang, mengenai tugas yang diberikan oleh bagian <i>Ekspedite</i>	√	√	√	√	√
Melaksanakan tugas yang diberikan selama magang	√	√	√	√	√
Pembuatan laporan magang		√	√	√	√

Sumber: Data diolah sendiri

4.2 Metode Magang

Dalam melakukan kegiatan magang ini mahasiswa harus ikut berkecimbung dan atau berbaur dengan para karyawan-karyawan didalam perusahaan tersebut agar memudahkan mahasiswa melakukan pekerjaannya, disamping itu mahasiswa juga

dapat dengan mudah mendapatkan data-data yang mereka butuhkan, Adapun kegiatannya dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Magang

PERIODE	KEGIATAN
<p>MINGGU PERTAMA (Tanggal, 04 s/d 08 Desember 2023)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan Karyawan dan Pembimbing 2. Perkenalan Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi 3. Pengenalan terhadap dokumen yang bersangkutan 4. Melengkapi nomor dokumen perjanjian Pengadaan Material 5. Melengkapi nomor dokumen perjanjian Pengadaan Jasa. 6. Fotocopy berkas
<p>MINGGU KEDUA (Tanggal, 11 s/d 15 Desember 2023)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari pengelolaan <i>expedite</i> pengadaan jasa dan pengadaan material 2. Fotocopy berkas 3. Mengantar berkas ke Divisi Kapal Niaga 4. Fotocopy berkas, Scan berkas 5. Mengisi nomor dokumen perjanjian Pengadaan Material Perlengkapan Kantor Divisi <i>Supply Chain</i>. 6. Mengisi Nomor Kronologis Dokumen Pengadaan Material Meja Kantor Partition System Divisi Harkan
<p>MINGGU KETIGA (Tanggal, 18 s/d 22 Desember 2023)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan berkas Material dan Jasa 2. Mengerjakan laporan magang 3. Mengantar berkas ke Divisi Rekayasa Umum 4. Scan Berkas Jasa dan Material terkait kontrak 39aying 5. Scan Berkas Penetapan dan Pengumuman Pemenang Material Perlengkapan Kantor Divisi <i>Supply Chain</i>. 6. Mengantar Berkas dan Meminta Ttd ke Divisi Pembedaharaan.

PERIODE	KEGIATAN
<p>MINGGU KEEMPAT (Tanggal, 27 s/d 29 Desember 2023)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi nomor dokumen jasa dan material 2. Mengerjakan laporan magang 3. Fotocopy berkas 4. Mengisi nomor dokumen material 5. Scan berkas 6. Melengkapi nomor Kronologis Dokumen Pengadaan Jasa Pembuatan Partisi Ruang Kerja Departemen Iso. Standarisasi dan Kalibrasi Divisi <i>Teknologi</i> dan <i>Quality Assurance</i>. 7. Meminta Tanda tangan ke Divisi Pembendaharaan.
<p>MINGGU KELIMA (Tanggal, 02 s/d 05 Januari 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Berkas Perjanjian Pengadaan Jasa Pembuatan Kanopy Divisi <i>Supply Chain</i>. 2. Mengisi Nomor Kronologis Dokumen Pengadaan Jasa Pembuatan Kanopy Divisi <i>Supply Chain</i>. 3. Scan Berkas Perjanjian Pengadaan Jasa Bengkel Galvanis Divisi Kapal Niaga PT.PAL Indonesia. 4. Melengkapi nomor Dokumen pada Perjanjian Pengadaan Jasa Bengkel Galvanis Kapal Niaga PT.PAL Indonesia. 5. Mempelajari Estimasi <i>Scope of Work</i> Tenaga Monitoring Proyek. A.N. JURMANA Divisi Pemasaran dan Penjualan Kapal.
<p>MINGGU KEENAM (Tanggal, 08 s/d 12 Januari 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar Dokumen Pengadaan Peralatan Bengkel <i>Electric Communication</i> dan <i>Weapon</i> (ECM) ke Divisi Harkan. 2. Mengisi Nomor Kronologis Dokumen Pengadaan Perjanjian Kerjasama Jasa Tenaga Perbaikan dan Pemeliharaan Mesin Produksi Divisi Kapal Perang. 3. Mengisi Nomor Kronologis Dokumen Pengadaan Jasa Pelayaran Perjalanan Dinas PT.PAL Indonesia. 4. Scan Berkas Dokumen Perjanjian Diatas. 5. Mengantar Dokumen ke Divisi Akutansi.

PERIODE	KEGIATAN
<p style="text-align: center;">MINGGU KETUJUH (Tanggal, 15 s/d 19 Januari 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan berkas dan fotocopy 2. Mengisi nomor dokumen perjanjian Kerjasama jasa tenaga perbaikan dan pemeliharaan mesin produksi divisi kapal perang 3. Menulis nomor dokumen pengadaan jasa pelayaran perjalanan dinas PT PAL Indonesia 4. Scan berkas perjanjian diatas 5. Mengantar berkas ke Sekretaris supply chain
<p style="text-align: center;">MINGGU KEDELAPAN (Tanggal, 22 s/d 26 Januari 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar berkas ke divisi akuntansi 2. Menulis nomor dokumen perjanjian jasa renovasi Gedung fastatpung lantai ground dan lantai 4 tahap 2 divisi pemeliharaan dan perbaikan 3. Mengisi nomor dokumen perjanjian dokumen material kalender perusahaan tahun 2024 4. Scan berkas
<p style="text-align: center;">MINGGU KESEMBILAN (Tanggal, 29 Januari s/d 02 Februari 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar Dokumen ke divisi penerimaan 2. Scan dan fotocopy Berkas 3. Mengisi nomor dokumen perjanjian Pengadaan material AC dan printer divisi supply chain 4. Scan dokumen divisi supply chain Direktorat Pemasaran 5. Mengisi nomor dokumen perjanjian pengadaan material perlengkapan kantor divisi PMO

Sumber: Data diolah sendiri

4.3 Pengumpulan Data

Metode pelaksanaan yang dilakukan dalam penelitian sebagai pengambilan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan magang adalah sebagai berikut:

1. Wawancara: Teknik pengambilan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada Ibu Vitra, selaku staff dari Biro *Expedite*.

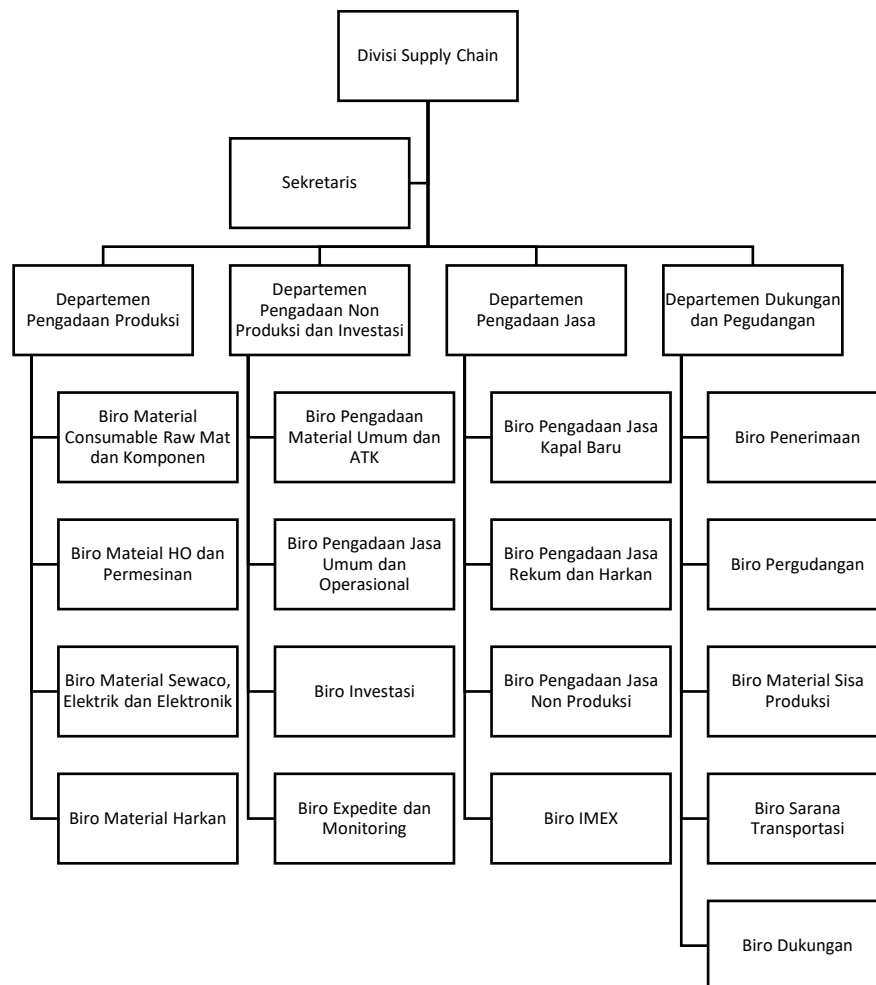
2. Observasi: Penulis memperoleh data dengan mengamati kegiatan pengelolaan *expedite* terhadap pengadaan Material dan Pengadaan Jasa.
3. Studi Kepustakaan atau Literatur: Pengumpulan data yang diperoleh penulis dengan membaca buku yang relevan dan berhubungan dengan penelitian.
4. Dokumentasi: Mencatat atau mendokumentasikan data-data tentang kegiatan terkait kontrak pengadaan Material dan Pengadaan Jasa untuk masing-masing proyek.

4.4 Analisis Data

Setelah melakukan Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini, didapati secara umum pengelolaan *expedite* pada Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi di Divisi *Supply Chain*, sebagai berikut:

4.4.1 Struktur Organisasi *Supply Chain*

Tiap-tiap divisi pada perusahaan memiliki tugas dan fungsi utama yang dipertanggung jawabkan oleh setiap divisi. Kinerja setiap divisi saling berpengaruh pada Berikut Struktur Organisasi Divisi *Supply Chain* PT PAL INDONESIA.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Supply Chain

Sumber: Data diolah sendiri

1. Kepala Divisi *Supply Chain*

Berikut ini merupakan tugas dan fungsi utama Kepala Divisi *Supply Chain*, yaitu;

- a. Memaparkan, membuat strategi terkait pelaksanaan kebijakan perusahaan dan program kerja pada pengadaan barang dan jasa juga penyimpanan material atau peralatan dan manajemen *inventory* sebagai penunjang produksi dan operasional perusahaan.

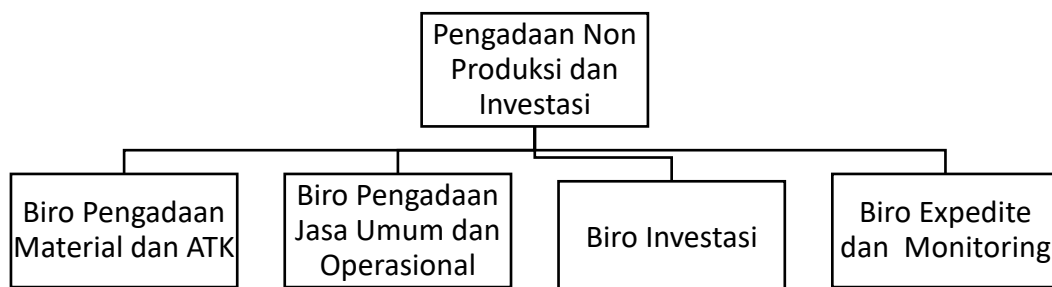
b. Merancang mengkoordininasi dan mengendalikan sumber daya manusia dan sumber dana untuk pelaksanaan pekerjaan juga penyimpanan material atau peralatan dan manajemen *inventory* sebagai penunjang produksi dan operasional perusahaan.

2. Sekretariat Divisi *Supply Chain*

Tugas dan fungsi utama Sekretariat Divisi *Supply Chain*, yaitu menjalankan kegiatan kesekretariat yang terdiri dari administrasi umum, adminstrasi personil, kerumahtanggaan serta keuangan lingkup Divisi.

4.4.2 Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi

Berikut Struktur Pengadaan Non Produksi dan Investasi



Gambar 4.2 Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi

Sumber: Data diolah sendiri

Pengadaan Non Produksi dan Investasi mempunyai 4 Biro yaitu sebagai berikut:

1. Biro Pengadaan Material dan ATK.
2. Biro Pengadaan Jasa Umum dan Operasional.
3. Biro Investasi.

4. Biro Expedite dan Monitoring.

Masing- masing Biro yang ada di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi di Divisi *Supply Chain*, tentu memiliki prosedur tugas dan tanggung jawab, masing-masing dari 4 (empat) Biro yang ada di atas, penulis berfokus pada pengelolaan *expedite* yang ada di Biro *Expedite* dan Monitoring.

4.4.3 Biro *Expedite* dan Monitoring

Biro *expedite* dan monitoring suatu kegiatan yang merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber daya dan pekerjaan di bidang expediting pengadaan produksi dan Non Produksi serta Investasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku serta program kerja Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi.

1. Fungsi Expedite dan Monitoring

- a. Merencanakan *sourcing* calon *supplier* dan *action plan* pengadaan material masing-masing proyek.
- b. Mengkoordinir dan melaksanakan pekerjaan yang meliputi:
- c. Mengevaluasi dan melaksanakan perbaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Memastikan seluruh tugas pokok, tanggung jawab dan fungsi di dalam proses bisnis organisasi sejalan dengan QCD-HSE (*Quality, Cost, Delivery Time, Health, Safety* dan *Environment*).

- e. Penanggung jawab aset dibagian dan unit organisasinya masing-masing.
- f. Menjalankan *Continous improvement, research, innovation* dan *development* di unit organisasinya masing-masing.

2. Pengelolaan *Expedite*

Adapun tahapan menjalankan pengelolaan dari Biro Expedite dan Monitoring, Departemen Non Produksi dan Investasi ialah sebagai berikut:

a. *Continous Improvement* atau Perbaikan Berkesinambungan

Continous Improvement merupakan upaya memperbaiki sekaligus mengembangkan suatu program secara berkelanjutan, melalui kegiatan evaluasi yang diharapkan membuahkan solusi bagi keberlangsungan proyek yang akan sudah ditetapkan.

b. *Research* atau Penelitian

Sebelum bekerjasama, perusahaan terlebih dahulu meneliti rekanan yang akan di kontrak. Penelitian atau riset ini sering ditakrifkan sebagai suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, menerjemahkan informasi atau data secara sistematis agar tidak terjadi kesalahan dalam memulai suatu proyek.

c. *Innovation* atau Pembaharuan

Expedite menjalankan Pembaharuan, yang dimaksud adalah menggunakan ide atau hal yang sudah ada, tetapi dimodifikasi dengan kemampuan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

d. *Development* atau Pengembangan

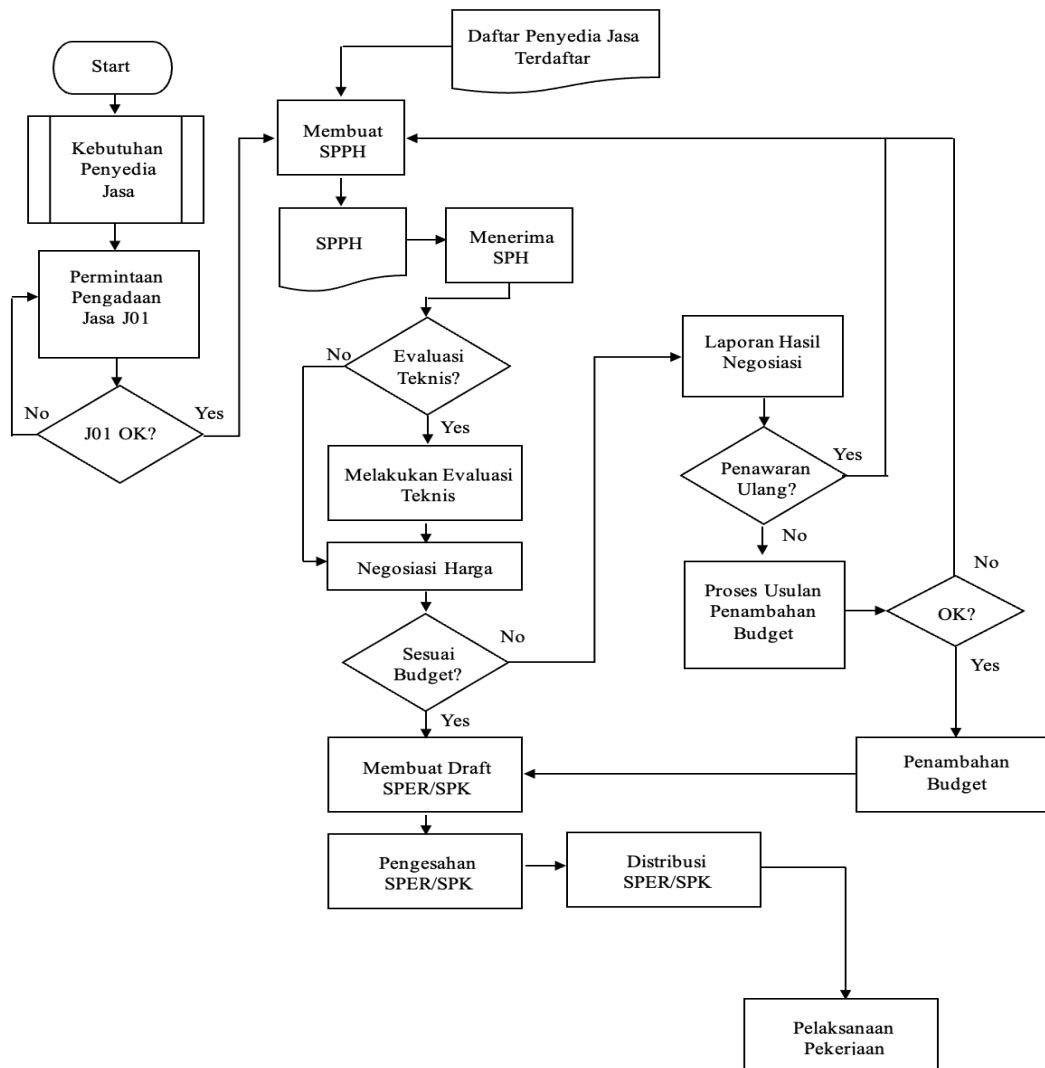
Menvisualisasikan tugas, mengoptimalkan WIP (pekerjaan dalam proses) di unit organisasinya masing-masing.

e. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya didefinisikan sebagai perkiraan perhitungan atas banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan atau proyek.

4.4.4 Dokumen Pengadaan Non Produksi dan Investasi

Adapun berkas-berkas yang dikelola *Expedite* dan Monitoring yaitu dari proses Pengadaan Material dan Pengadaan Jasa sebagai berikut:



Gambar 4.3 Flowchart Proses Bisnis Pengadaan Material dan Jasa

Sumber: Data diolah Sendiri

1. Dokumen Material

a. M01

M01 merupakan dokumen yang berisi permintaan dari unit kerja yang membutuhkan pengadaan barang atau jasa. Dokumen M01 ini diterbitkan oleh pengguna atau user yang membutuhkan pengadaan. Untuk kode proyek dan nomor proyek didapatkan dan dikeluarkan melalui sistem IFS9 dan kemudian dokumen ini ditindak lanjuti oleh

tim Departemen Pengadaan Non Produksi dengan Biro yang bersangkutan.

b. SPPH (Surat permintaan Harga)

Surat ini berupa memorandum yang berisi permintaan penawaran harga dari proyek yang diajukan kepada beberapa vendor. SPPH juga sebagai tolak ukur harga atau membanding dengan HPS.

c. BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan atau *Aanwijzing*)

Dokumen BAPP merupakan dokumen yang berisi hasil klarifikasi dari agenda kegiatan penjelasan mengenai ruang lingkup proyek pengadaan ataupun spesifikasi teknis material yang dibutuhkan oleh *user*.

d. BANH (Berita Acara Negosiasi Harga)

Dokumen BANH merupakan dokumen yang berisi harga negosiasi yang diberikan vendor dalam kegiatan negosiasi. Dalam dokumen ini didapatkan hasil atau vendor sebagai nominator pemenang dalam tender pengadaan yang sedang dijalankan. Didalam dokumen ini juga berisi cara atau termin pembayaran.

e. Draft Kontrak

Dokumen ini berisi mengenai detail kontrak Pekerjaan. Mulai dari nama proyek, identitas pembeli, identitas penjual, ruang lingkup, pekerjaan, termin pembayaran, denda pekerjaan, jaminan pekerjaan hingga lampiran spesifikasi barang.

2. Dokumen Jasa

a. J01

J01 merupakan dokumen yang berisi permintaan pekerjaan jasa J01 diterbitkan oleh pengguna jasa atau user. J01 dikeluarkan melalui sistem IFS9. Kemudian J01 ditindak lanjuti dengan proses pengadaan jasa.

b. J02

J02 atau Berita Acara Penjelasan (BAPP) merupakan dokumen yang berisi ruang lingkup pekerjaan jasa hingga waktu pelaksanaan pekerjaan.

c. J03

J03 atau Berita Acara Harga Tender (BAHT) merupakan dokumen yang bisnis mengenai harga kesepakatan antara kedua belah pihak serta cara pembayaran.

d. SPER

SPER atau Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan merupakan surat pemborongan pekerjaan jasa atau *output* akhir dari pengadaan jasa. SPER berisi kesepakatan antara pihak PT.PAL Indonesia dengan Subkon yang bekerja sama. SPER ditanda langsung oleh Kepala Divisi *Supply Chain* dan Direktur Utama Subkon.

3. Memo

Memo merupakan dokumen yang berisikan ringkasan yang berisi dari pengadaan jasa yang ditanda tangani oleh kepala departemen pengadaan jasa.

4.5 Indetifikasi Masalah

Dalam prosesnya pengelolaan *expedite* seringkali terjadi kendala ataupun permasalahan, dapat diidentifikasi permasalahan dari pengelolaan *expedite* pada Biro *Expedite* dan Monitoring Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi di Divisi *Supply Chain* PT.PAL Indonesia, yaitu;

1. Monitoring dan *Progress* masing-masing equipment dimulai dari proses awal proses pengadaan (*Inquiry*, Evaluasi Teknis, Negosiasi Harga dan Kontrak) dan penyelesaian pembayaran Uang Muka kepada pihak Pemasok, sehingga *progress* tersebut tergantung kepada waktu proses pengadaan sampai dengan Uang Muka diterima pihak Pemasok.
2. Adanya beberapa kekurangan *budget* dari permintaan, dimana harga final nego yang didapatkan tidak sesuai dengan harga budget proyek.
3. Kelengkapan berkas kurang lengkap.

4.6 Sebab Masalah

1. Untuk proses pengadaan dilakukan oleh Juru Beli di Pengadaan Material dan Jasa, dimana Biro *Expedite* dan Monitoring hanya menerima inputan informasi dari email antara Jurubeli dan Pemasok.

2. Kekurangan *budget* dari permintaan dapat disebabkan dari pengeluaran yang tak terduga, pengeluaran tak terduga dapat timbul selama pelaksanaan permintaan, yang dapat menyebabkan anggaran terlampaui dan menyebabkan dana tidak mencukupi untuk sisa kegiatan.
3. Sebab dari berkas yang kurang lengkap mencakup kesalahan yang dilakukan selama entri data, dokumen permintaan, atau aspek lainnya menyebabkan file tidak lengkap.

4.7 Akibat Masalah

1. Pihak Expedite dan Monitoring hanya bisa melakukan pencatatan progress pengadaan tetapi tidak bisa melakukan komunikasi percepatan ke Pemasok selama Uang Muka belum dibayarkan.
2. Kurangnya anggaran atau *budget* dari permintaan dapat berakibat dalam mencapai target perusahaan, yang mungkin menyebabkan penurunan pendapatan dan hilangnya kepuasan Investor.
3. Akibat dari berkas yang kurang lengkap dapat menyebabkan keterlambatan pengiriman entri data atau dokumen permintaan.

4.8 Solusi Pemecahan Masalah

1. Melakukan koordinasi dan melaporkan status masing-masing *equipment* kepada pihak Jurubeli agar progress pengadaan segera selesai.
2. Untuk mengatasi masalah kekurangan anggaran atau *budget* pada suatu permintaan, beberapa strategi yang dapat diterapkan meliputi:

- a. Memantau alokasi dan penggunaan anggaran secara berkelanjutan untuk memastikan ada alokasi yang cukup dan dapat digunakan secara efisien.
 - b. Mengidentifikasi risiko kekurangan anggaran dan mengembangkan strategi kontingensi untuk mengatasi ketergantungan pada sumber daya yang tidak stabil atau tidak cukup.
 - c. Perlu diingat bahwa dampak kekurangan *budget* bukanlah dampak yang negatif dan harus diidentifikasi dan dikelola dengan baik untuk menjaga kelancaran efektifitas proyek.
3. Untuk mengatasi masalah berkas yang tidak lengkap dapat mengimplemetasikan sistem yang membantu dalam mengelola dan mengoptimalkan proses penyelesaian dokumen, membuat *form checklist* untuk dokumen yang diperlukan dan perlunya ketelitian dalam proses entri data berkas.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Penelitian dan Pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya dari adanya kegiatan magang ini dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. *Expedite* berperan penting pada unit kerja structural tingkat biro dalam organisasi Departemen Non Produksi dan Investasi Divisi *Supply Chain* PT PAL Indonesia.
2. Peranan *Expedite* dan Monitoring sangat penting bagi perusahaan, karena expedite dan monitoring bertugas untuk merencanakan, mengkoordinisikan dan mengendalikan sumber daya dan pekerjaan di bidang Expediting pengadaan produksi dan Non Produksi dan Investasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku serta program kerja Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi.
3. Alur proses yang terjadi dalam Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi yaitu dimulai dari penerimaan dokumen M01 atau J01 sebagai permintaan user dengan hasil akhir berupa penerbitan Kontrak atau SPER (Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan) dimana surat ini sudah ditandatangani langsung oleh Kepala Divisi *Supply Chain* bersama Direktur Utama vendor terkait sebagai pemenang tender. Dalam proses bisnisnya pengadaan Non Produksi tentunya melibatkan beberapa komponen, yakni user sebagai

penerbit M01, vendor sebagai penyedia material atau jasa dan juru beli sebagai pengadaan material atau jasa. Dari proses bisnis yang dijalankan tersebut, didapatkan pula *output* berupa dokumen SPH (Surat Penawaran Harga), BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan, *Aanwijzing*, BANH (Berita Acara Negosiasi Harga), Kontrak atau SPER (Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan) dan Memo.

5.2 Saran

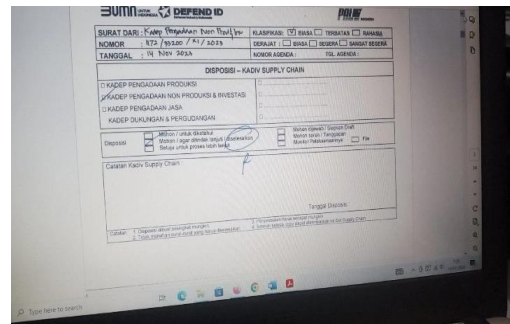
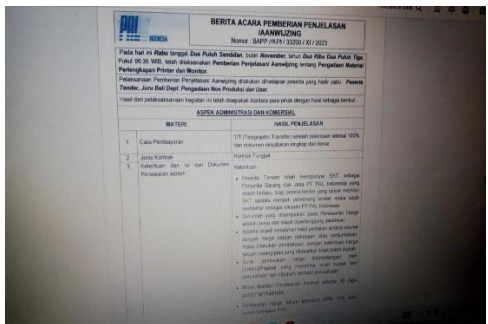
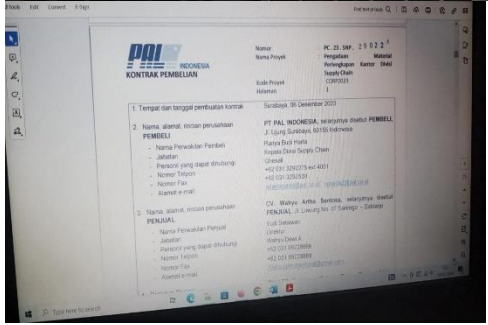
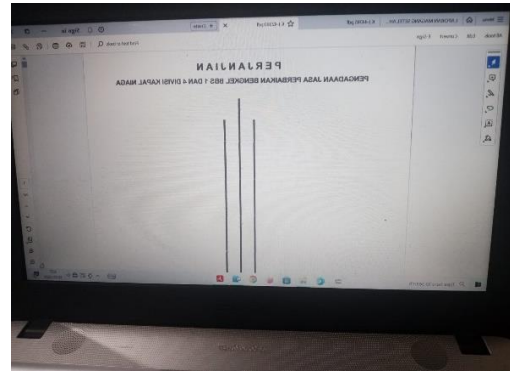
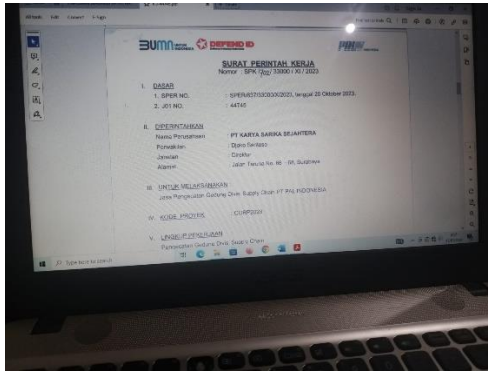
1. Perlu membangun sebuah kepercayaan yang tinggi dengan para *supplier* guna mempercepat pelaksanaan kontrak pengadaan material dan segera terselesaikannya suatu proyek dengan tepat waktu.
2. Perlu adanya koordinasi yang terintegrasi antar para pihak terkait, baik internal maupun eksternal PT PAL, sehingga tercapai tujuan yang sama yaitu tepat waktu, tepat guna, tepat kualitas dan kuantitas.
3. Mempercepat penanganan pengurusan dokumen agar proses terselesaikan dengan tepat waktu dan Pembuatan Standart Form Checklist Dokumen sebagai kontrol persyaratan dokumen.

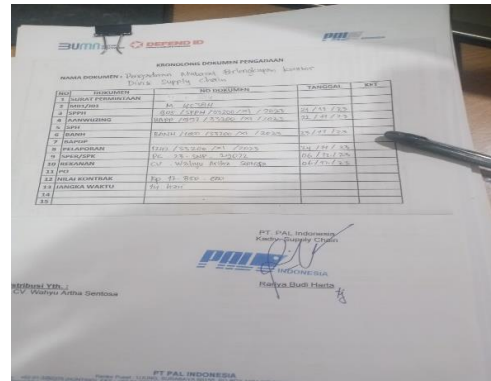
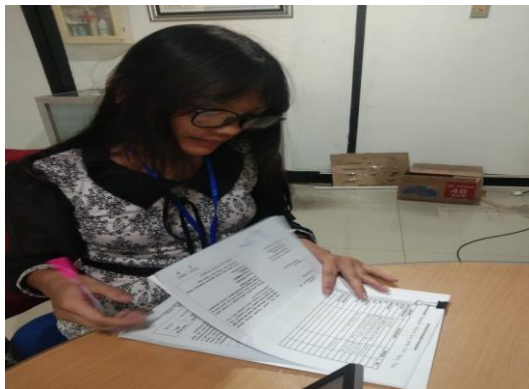
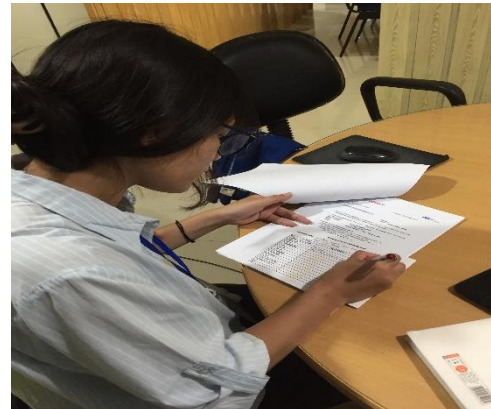
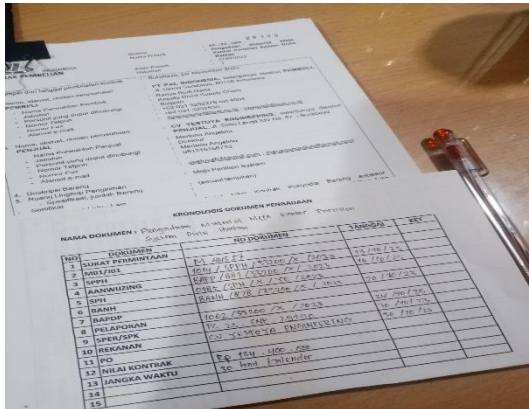
DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, Z. (2018). Analisis Pengendalian E-Procurement Terhadap Pengadaan Barang dan Jasa (*Doctoral dissertation*, STIA dan manajemen kepelabuhan barunawati surabaya).
- Muhammad Taufiq, (2023). Laporan Kerja Praktik di PT.PAL Indonesia Departemen Pengadaan Jasa Divisi *Supply Chain*: UPN “Veteran” Surabaya.
- Nugroho, (2003: 119). Pengertian Pengelolaan: Univesitas Slamet Riyadi UNISRI Surakarta.
<https://ejurnal.unisri.ac.id/index.php/MAP/article/download/155...>
- “PT.PAL Indonesia – Website Resmi PT PAL Indonesia.”PT PAL Indonesia – Website Resmi PT PAL Indonesia, 2023.
<https://www.pal.co.id/>.
- S. Ariana, Obsatar Sinaga (2021). Peran manajemen Pendidikan untuk *Expedite Supply Chain.*, Versita. (Universitas Sektor Publik di Indonesia)
<https://versita.com/menuscript/index.php/Versita/article/view/1202>
- Siti Anisah, (2023). Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT PAL.Indonesia pada Departemen Perencanaan dan Pengendalian Divisi Pemeliharaan dan Perbaikan: Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Magang





Lampiran 2 Surat Pengajuan Judul Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- Nama : AYUMEGA SIMANUNGKALIT
- NIM : 20111065
- Tempat Magang : PT. PAL INDONESIA
- Alamat : Jl. Ujung Ujung kee, Semampir, Surabaya, Jawa Timur 60155
- Tanggal Pelaksanaan : 4 Desember 2023 s/d 4 Februari 2024

NO	JUDUL MAGANG
1.	Pengelolaan Expedite Supply Chain pada PT. PAL INDONESIA

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

SOEDARMANTO, SE, MM

Dosen Pembimbing : MUDAYAT, MM

Surabaya, 15 Januari, 2024

AYUMEGA SIMANUNGKALIT

NO HP :

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 3 Surat Pengantar Magang dari Kampus



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

Nomor : SKL / 2022 / STIAMAK / X / 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 24 Oktober 2023

Yth. Up. HCM
PT. PAL Indonesia (Persero)
di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:

No.	Nama	NIM
1	Ayumega Simanungkalit	20111065
2	Sisca Elizabeth Irawan	20112051

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. PAL Indonesia (Persero), Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.

- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA



Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT
NIDK : 8891880018

Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : AYUMEGA SIMANUNGKALIT
NIM : 20111065
Tempat Magang: PT. PAL INDONESIA
Judul : Pengelolaan Expedite Supply Chain pada
PT. PAL Indonesia
Pembimbing : MUDAYAT, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	22 Desember 2023	Pengajuan Judul	
2	04 Januari 2024	Bab 1 dan 2	
3	08 Januari 2024	Revisi	
4	10 Januari 2024	Bab 3 - 5	
5	12 Januari 2024	Revisi	
6	15 Januari 2024	Bab 1 - bab 5	

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, ..15.. Januari ..2024

Mahasiswa

AYUMEGA SIMANUNGKALIT
NIM : 20111065

Lampiran 5 Surat Balasan Persetujuan Magang



SURAT BALASAN

Nomor : PKL/2903/44200/January/2024

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth:

KETUA STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
STIAMAK BARUNAWATI
di Tempat

Dengan Hormat,

1. Memperhatikan Surat Nomor 292 Tanggal 04 December 2023 s.d 04 February 2024 pada dasarnya PT PAL Indonesia (Persero) dapat menerima Praktikan OJT/PKL dari STIAMAK BARUNAWATI untuk melaksanakan praktek kerja lapangan, berikut data Praktikan di bawah ini :

Nama	Nim	Jurusan	Unit Kerja	Departemen	Pelaksanaan
Ayumega Simanungkalit	20111065	Administrasi Bisnis	Supply Chain	Pengadaan Non Produksi & Investasi	04 December 2023 s.d 04 February 2024

2. Surat balasan ini sebagai dasar bahwa para Praktikan telah resmi **Diterima** Praktikan PKL/OJT di PT PAL Indonesia (Persero). Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Surabaya, 11- January-2024
PT PAL Indonesia

TTD

I Dewa Gede Adi Surya Yuda, S.T. M.T.

Lampiran 6 Surat Memorandum



MEMORANDUM

kepada : Kadep. Pengadaan Non Produksi & Investasi **Nomor :** PKL/2903/44200/January/2024

Dari : Kadep. HC. Development

Tanggal : 11-January-2024

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Klasifikasi : Biasa

Dengan Hormat,

1. Sesuai koordinasi dengan Divisi di PT. PAL Indonesia (Persero) tentang kesediaan menerima Praktik Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan data mahasiswa/mahasiswi dari STIAMAK BARUNAWATI Jurusan Administrasi Bisnis yang akan melaksanakan On the Job Training. Berikut ini data dari Mahasiswa/mahasiswi yang akan melakukan On the Job Training :

Nama	Nim	Unit Kerja	Departemen	Pelaksanaan
Ayumege Simanungkalit	20111065	Supply Chain	Pengadaan Non Produksi & Investasi	04 December 2023 s.d 04 February 2024

2. Demikian disampaikan, mohon para mahasiswa/mahasiswi tersebut diberikan arahan dan bimbingan selama melaksanakan proses On the Job Training, atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Surabaya, 11-January-2024
PT PAL Indonesia (Persero)



Lampiran 7 Lembar Penilaian Kampus



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

Nama : AYUMEGA SIMANUNGKALIT
NIM : 20111065
Tempat Magang: PT. PAL INDONESIA
Alamat Instansi : Jl. Ujung, Ujung, Kec Semampir, Surabaya, Jawa Timur 60155
Judul : "Pengelolaan Expedite Supply Chain pada PT. PAL Indonesia"

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	85	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	83	A	
3	Hasil Magang	85	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	85	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan


PT. PAL INDONESIA
Sutjipto

Surabaya, 19 Januari, 2024
Pembimbing Perusahaan


Anggoro. S

Lampiran 8 Lembar Penilaian Perusahaan

No	AKTIVITAS YANG DINILAI	Nilai
1	Kerjasama	85
2	Motivasi & Percaya Diri	81
3	Inisiatif & Tanggung Jawab Kerja	85
4	Loyalitas	87
5	Etika & Sopan Santun	85
6	Disiplin	85
7	Kemampuan dan Pemahaman Kerja	86
8	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	81
9	Laporan Kerja	85
10	Kehadiran	82
RATA - RATA		84
KETERANGAN NILAI		15 Kinelewa
NILAI HURUF		A