

**PENERAPAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIAL PADA  
DEPARTEMEN PENGADAAN NON PRODUKSI DAN INVESTASI  
DI PT PAL INDONESIA**

**LAPORAN MAGANG**

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



**DIAJUKAN OLEH:  
SISCA ELIZABETH IRAWAN  
NIM 20112051**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**

**2024**

# LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

## PENERAPAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIAL PADA DEPARTEMEN PENGADAAN NON PRODUKSI DAN INVESTASI DI PT PAL INDONESIA

DIAJUKAN OLEH:  
**SISCA ELIZABETH IRAWAN**  
NIM 20112051

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

**PENERAPAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIAL PADA  
DEPARTEMEN PENGADAAN NON PRODUKSI DAN INVESTASI  
DI PT PAL INDONESIA**

DISUSUN OLEH:  
**SISCA ELIZABETH IRAWAN**  
**NIM 20112051**

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL 27 JANUARI 2024

## PENGUJI

1. **Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, MMT**  
**NIDK : 8891880018**
2. **DIAN ARISANTL, S.Kom, MM**  
**NIDN : 0709058202**



(.....)

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH. KETUA



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

# LEMBAR PENGESAHAN I

## LAPORAN MAGANG

### **PENERAPAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIAL PADA DEPARTEMEN PENGADAAN NON PRODUKSI DAN INVESTASI DI PT PAL INDONESIA**

Dengan ini menyatakan, mahasiswa dengan nama:

Sisca Elizabeth Irawan (20112051)

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 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

#### **PENERAPAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIAL PADA DEPARTEMEN PENGADAAN NON PRODUKSI DAN INVESTASI DI PT PAL INDONESIA**

Dengan ini menyatakan, mahasiswa dengan nama:

Sisca Elizabeth Irawan (20112051)

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

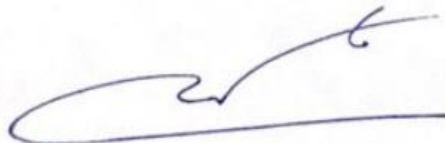
Surabaya, 02 Februari 2024

Mengesahkan,

Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi

Divisi *Supply Chain*

Kepala Departemen Pengadaan Non  
Produksi & Investasi



**Suipto**  
NIP : 103913213

Pembimbing Departemen  
Kepala Biro Pengadaan Material  
Umum & ATK



**Mudiono**  
NIP : 103903038

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa dan atas segala berkat, sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Magang di PT. PAL INDONESIA, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Semester VII dan yang merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot 4 SKS di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Sedangkan, tujuan dari magang itu sendiri adalah menerapkan apa yang telah dipelajari pada materi di perkuliahan dari perkuliahan ke dunia kerja yang lebih nyata. Sehingga, penulis dapat merasakan pengalaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya.

Magang yang telah dilaksanakan di PT. PAL INDONESIA pada tanggal 04 Desember 2023 sampai dengan 04 Februari 2024 yang telah terlaksanakan dengan baik berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari kampus maupun dari pihak PT. PAL INDONESIA. Tanpa bantuan dan bimbingan yang telah diberikan tentu penulis tidak akan mendapatkan hasil yang di harapkan.

Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Mudayat, S.Pd., MM., selaku Plh Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
2. Bapak Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Bapak Mudayat, S.Pd., MM., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Bapak Siswanto, S. M, Selaku PLT Kepala Departemen *Organization and Human Capital Development*;
5. Ibu Ayu Rahadjeng, S. E., M.M, selaku Pembimbing *Organization and Human Capital Development*;
6. Bapak Sujipto, selaku Kepala Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi PT PAL Indonesia;

7. Bapak Mudjiono, selaku Kepala Biro Pengadaan Material Umum dan ATK PT PAL Indonesia;
8. Mbak Fikha, selaku Staff Karyawan PT PAL Indonesia yang sudah mendukung penulis dan meluangkan waktu untuk membantu agar laporan magang ini selesai;
9. Jajaran staff karyawan di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi PT PAL Indonesia yang telah mendukung penulis, serta juga meluangkan waktu untuk berbagi ilmu, pengetahuan, dan lain-lain selama masa magang di PT PAL Indonesia.
10. Ibu Jawarni Sihotang selaku Orang Tua penulis dan segenap keluarga yang telah memberikan dukungan doa, moral, materi, dan semangat;

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak akan sangat membantu. Besar dan harapan penulis agar Laporan Magang ini akan menjadi manfaat bagi para pembaca dan dunia Pendidikan pada umumnya.

Surabaya, 16 Januari 2024

Sisca Elizabeth Irawan

NIM 20112051

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN I</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN II</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	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
<b>BAB II GAMBARAN OBJEK MAGANG</b> .....	7
2.1 Sejarah Singkat, Visi dan Misi Perusahaan .....	7
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	7
2.1.2 Visi dan Misi PT PAL Indonesia .....	10
2.2 Budaya Perusahaan PT PAL Indonesia .....	11
2.3 Bidang Usaha PT PAL Indonesia .....	14
2.4 Struktur Organisasi dan Penjelasan Tugas PT PAL Indonesia .....	19
2.4.1 Struktur Organisasi PT PAL Indonesia .....	19
2.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab PT PAL Indonesia .....	20
2.5 Sistem Kepegawaian .....	37
2.6 Kesehatan dan Keselamatan Kerja .....	38
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b> .....	39
3.1 Prosedur Pengadaan Material .....	39
3.1.1 Pengertian Prosedur .....	39



3.1.2	Pengertian Pengadaan .....	40
3.2	Pengertian Pengadaan Material .....	40
3.3	Perencanaan.....	41
3.4	Jadwal atau Schedule .....	42
3.5	Pengiriman.....	43
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>		<b>44</b>
4.1	Kegiatan Praktis.....	44
4.1.1	Tempat dan Waktu Magang.....	44
4.1.2	Ruang Lingkup Magang .....	45
4.2	Metode Magang (Proses Kegiatan Magang).....	45
4.3	Pengumpulan Data .....	48
4.4	Analisis Data .....	48
4.4.1	Struktur Organisasi Divisi <i>Supply Chain</i> .....	49
4.4.2	Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi .....	50
4.4.3	Tahapan Pengadaan Material Umum dan ATK .....	51
4.5	Identifikasi Masalah .....	53
4.6	Sebab dan Akibat Masalah .....	54
4.6.1	Sebab Masalah .....	54
4.6.2	Akibat Masalah .....	54
4.7	Solusi Pemecahan Masalah .....	55
<b>BAB V PENUTUP .....</b>		<b>56</b>
5.1	Kesimpulan.....	56
5.2	Saran.....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>xiii</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Peraturan Kerja dalam Sistem Kepegawaian .....	37
Tabel 4.1 Rincian Jadwal Kegiatan .....	45
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Magang .....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT PAL Indonesia .....	7
Gambar 2.2 Logo Defand ID .....	9
Gambar 2.3 Logo Akhlak BUMN .....	12
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT PAL Indonesia .....	19
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Supply Chain.....	49
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Departemen Pengadaan Non Produksi & Investasi .....	50
Gambar 4.3 Tahapan Prosedur Pengadaan Material Umum & ATK.....	52

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Kegiatan Magang

Lampiran 2 Lembar Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran 3 Lembar Permohonan Ijin Penempatan Magang

Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 5 Lembar Nilai Magang Di Tempat Kerja

Lampiran 6 Lembar Surat Balasan Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 7 Lembar Surat Memorandum Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 8 Lembar Penilaian dari PT PAL Indonesia

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Indonesia yang merupakan negara maritim yang sebagian besar dengan wilayahnya yang terdiri dari pulau-pulau yang dipisahkan oleh perairan yang sehingga terdapat bentang antar pulau yang beragam, dari yang berdekatan sehingga yang berjauhan jaraknya. Hal ini yang menjadi kendala mengingat dengan adanya peningkatan untuk pertahanan dan kebutuhan manusia di segala bidang yang semakin bertambah seiring dengan perkembangan zaman yang sudah terpengaruhi oleh arus informasi dan teknologi yang semakin canggih, tentu saja akan hal ini semua kebutuhan tersebut tidak akan dapat dipenuhi sendiri oleh setiap daerah maupun negara. Salah satu jenis transportasi yang sangat efektif dan efisien bagi kegiatan perdagangan adalah dengan menggunakan transportasi laut adalah kapal laut.

Kapal yang merupakan untuk mengangkut berupa barang, penumpang, bahan tambang, dan lain-lain. Pada semua daerah yang mempunyai wilayah perairan tertentu, karena sebagian besar dari  $\frac{2}{3}$  permukaan bumi adalah air, kapal sejak dahulu yang digunakan oleh manusia sebagai sarana transportasi yang sangat penting untuk hubungan dagang, penyebaran agama, pencarian emas atau rempah-rempah, hubungan yang 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 yang merupakan salah satu Perusahaan kontruksi 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 yang berdasarkan pesanan. Yang merupakan salah satu perusahaan galangan kapal terbesar dan terancang di tingkat dunia. Dengan teknologi yang sesuai dengan standar internasional, PT PAL Indonesia yang mempunyai *signature product* yakni kapal star 50 (semua jenis kapal yang berukuran 50.000 DWT). Agar galangan ini dapat menjalankan peran dan fungsinya dengan baik.

Pertumbuhan yang sangat stabil seperti ini untuk mendorong investasi pembangunan kapal baru, walaupun dengan padatnya modal yang untuk terus bertumbuh. Selain itu dalam pembangunan kapal baru, atau perawatan terhadap kapal-kapal yang sudah beroperasi perlu diperhatikan, dan dengan negosiasi *export-import* juga perlu diperhatikan. Mulai dari perawatan kapal dan proses negosiasi yang sedang berlangsung harus jelas agar kinerja yang dilakukan menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan perencanaan dan negosiasi ini pengadaan memiliki peran yang sangat penting. Oleh karena itu, pada laporan magang kali ini penulis akan membahas mengenai **“PENERAPAN PROSEDUR PENGADAAN MATERIAL**

## **PADA DEPARTEMEN PENGADAAN NON PRODUKSI DAN INVESTASI DI PT PAL INDONESIA”.**

Pada Praktik Industri di PT PAL Indonesia ini, penulis ditempatkan di Divisi Supply Chain Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi. Dan sebelum penulis ini terjun langsung ke dunia kerja, maka diperlukan untuk diadakan kegiatan pengenalan dunia kerja. Magang ini penulis melakukan selama 2 (dua) bulan yang merupakan batas minimal dalam kegiatan magang di Perusahaan yang telah disetujui oleh pihak kampus atau perguruan tinggi. Dalam hal ini, maka penulis melaksanakan magang yang bertempat dan berlokasi di Divisi Supply Chain Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi PT PAL Indonesia.

### **1.2 Tujuan dan Manfaat Magang**

Tujuan dan Manfaat yang di dapat dari penulis yang di adakannya magang pada Divisi Supply Chain Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi PT PAL Indonesia adalah sebagai berikut:

#### **1.2.1 Tujuan Magang**

Adapun tujuan yang dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan di PT PAL Indonesia yaitu:

1. Tujuan bagi Mahasiswa
  - a. Untuk memenuhi beban Sistem Kredit Semester atau singkatan dari SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa sebagai Prasyarat Akademis di Program Studi S1 Administrasi Bisnis Kepelabuhanan.

- b. Mahasiswa mampu untuk mengetahui, memahami, dan mengembangkan ilmunya ke dalam praktik secara nyata di dunia kerja yang sehingga mahasiswa mampu menyerap dan berasosiasi dengan dunia kerja yang secara utuh.
  - c. Menambah wawasan untuk mahasiswa terhadap aspek-aspek di luar bangku kuliah di lokasi Praktik Kerja Lapangan atau Perusahaan.
  - d. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis pada perbedaan metode-metode pekerjaan antara teoritis dan Praktik Kerja di lapangan.
  - e. Memberikan kesempatan untuk mempelajari keterampilan dan pengetahuan baru yang melalui dari kegiatan kerja sama dengan para pakar industri yang telah berpengalaman di lapangan.
  - f. Memperoleh kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA.
2. Tujuan bagi STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
- a. Mendapatkan umpan balik dari lapangan mengenai isi materi yang telah diberikan di bangku kuliah.
  - b. Memperoleh masukan tentang masalah-masalah di tempat Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Dapat menjembatani penelitian dengan Lembaga Penelitian STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA.



### 3. Tujuan bagi Industri

- a. Memperoleh masukan yang sangat mungkin untuk dapat membantu penyelesaian studi kasus di kalangan yang sesuai dengan konsentrasinya.
- b. Menjalinkan hubungan kerja sama dalam bidang Pendidikan dengan institusi sebagai suatu badan penelitian.

#### **1.2.2 Manfaat Magang**

Adapun manfaat yang dilaksanakannya magang di PT PAL Indonesia yaitu:

##### 1. Manfaat bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja, yang khususnya jenis-jenis pekerjaan di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi di PT PAL Indonesia.
- b. Memberikan kesempatan untuk mahasiswa agar mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab dalam pekerjaan.

##### 2. Manfaat bagi STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

- a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi yang mengenai keadaan cara kerja, situasi, dan kegiatan di tempat Praktik Kerja Lapangan.

- b. Serta terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antar kedua belah pihak.
3. Manfaat bagi Perusahaan
- a. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
  - b. Perusahaan mendapatkan alternative calon karyawan yang diketahui oleh mutu dan kredibilitasnya.
  - c. Menumbuhkan kerja sama yang saling membutuhkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat, dan menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan antar STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA dan PT PAL Indonesia.

## BAB II

### GAMBARAN OBJEK MAGANG

#### 2.1 Sejarah Singkat, Visi dan Misi Perusahaan

##### 2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT PAL Indonesia yang sebagai salah satu industri strategis yang memproduksi alat utama sistem pertahanan Indonesia yang khususnya untuk Matra Laut, yang keberadaannya tentu memiliki peran yang sangat penting dan strategis dalam mendukung pengembangan industri kelautan nasional.



Gambar 2. 1 Logo PT PAL Indonesia

Sumber : [www.pal.co.id](http://www.pal.co.id)

Pada tahun 1822, Gubernur Jenderal V.D Capellen membentuk suatu komisi penyidik tempat dan sarana, guna untuk keperluan pendirian *Marine Establishment* di bagian timur pulau Jawa. Pada tahun 1837 di bentuk komisi baru yang tugasnya sama, komisi tersebut menghasilkan kesimpulan yang menyatakan bahwa daerah ujung Surabaya yaitu daerah yang memenuhi syarat untuk mendirikan tempat industri perkapalan. Pada tahun 1864 dimulai pembangunan dock apung kayu di Surabaya dan pekerjaan tersebut selesai pada tahun 1894. Setelah itu, rencana bertahapnya adalah pembangunan

bengkel khusus untuk yang berkaitan dengan pekerjaan kayu serta pembangunan untuk personalia.

Fasilitas bagi perbaikan mesin-mesin kapal yang dinamakan *Ve Der Marine Screamwezen*. Pabrik tersebut terletak pada disebalah Selatan kota Surabaya. Yang kemudian sejak tahun 1844, pabrik tersebut pindah di Ujung Surabaya dan selesai pada tahun 1891. Sarana tersebut diresmikan menjadi milik pemerintah India Belanda dengan nama *Marine Establiment* (ME) dengan lembar No. 22;/1939 pada tahun 1939.

Tugas *Marine Establiment* (ME) adalah melaksanakan semua pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan kapal-kapal laut yang digunakan sebagai armada angkatan laut Belanda untuk menjaga kepentingan-kepentingan kolonialnya. Hal ini terjadi karena selama perang pasifik berlangsung, kapal-kapal sekutu banyak yang mengalami kerusakan akibat perang. Pada tahun 1942, pemerintah India Belanda takluk menyerah kepada tantara Jepang (Dai Nippon), setelah itu ME berubah nama menjadi KAIGUNSE 21-24 BUTAI, yang dimana mempunyai tugas yang ditunjukkan untuk memperbaiki-memperbaiki kapal perang milik jepang.

Ketika perang dunia ke-II, KAIGUNSE 21-24BUTAI, yang diambil alih oleh pemerintah Belanda. Mulai 1 Maret 1947, *Marine Establiment* (ME) menjadi *Admiralties Bendrifi* yang dipakai oleh direktur dibawah koordinasi admiralteis Dien Senten di Belanda. Pada tahun 1949 setelah penyerahan kedaulatan pada pemerintah RI, *Marine Establiment* (ME) berubah menjadi Penataran Angkatan Laut (PAL) karena berada di basis TNI-

AL. Pada tahun 1961, Presiden Ir. Soekarno memberikan surat keputusan nomor 370 tertanggal 1 Juli 1961 yang selanjutnya Penataran Angkatan Laut dipergunakan oleh AL RI yang diatur oleh Menteri Pertahanan dan Keamanan Nasional. Pada tahun 1963 PAL pernah sempat berubah nama menjadi Komando Penataran Angkatan Laut (KONATAL).

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1980 dan dengan akta pendirian tanggal 15 April 1980, PAL ditetapkan sebagai Perseroan Terbatas (PT). Momen ini merupakan tonggak berdirinya dan kemudian namanya menjadi PT PAL Indonesia di bawah pemimpin Prof. Dr. Ing. BJ. Habibie. Dan Soeharto berkenan hadir dan sekaligus meresmikan berdirinya PT PAL Indonesia hingga saat ini. Sampai saat ini, PT PAL Indonesia sudah memproduksi kapal niaga, kapal perang, pembangkit Listrik apung dan yang baru ini PT PAL Indonesia sudah bisa memproduksi kapal selam.



**Gambar 2. 2 Logo Defand ID**

Sumber : defend.id

Kemandirian industri pertahanan Indonesia diwujudkan dengan peluncuran Defend ID yang digabungkan menjadi lima badan usaha industri untuk bertransformasi membangun ekosistem pertahanan yang kuat dan modern. Defand ID merupakan holding BUMN dengan beranggotakan 5 BUMN yang mengkhususkan diri dalam sejumlah *Platform*. Kelima *Platform*

tersebut, adalah *Platform* Udara (Dirgantara 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 yang ditunjuk sebagai induk dari holding BUMN Industri Pertahanan tersebut. Defend ID yang memiliki misi untuk membangun kolaborasi inovasi nasional serta membangun kemandirian teknologi dan meningkatkan daya asing perusahaan. Selain itu, Defend ID juga yang menjadi bagian dari rantai pasokan global dengan mengembangkan kemitraan strategis global dan berfungsi sebagai kekuatan pendorong utama pengembangan ekosistem industri dalam negeri.

### **2.1.2 Visi dan Misi PT PAL Indonesia**

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. Usaha ini telah menjadi relevan sebagai pemegang kunci untuk meningkatkan industri maritim nasional. Pengenalan lebih luas di pasar global telah menjadi inspirasi PT PAL Indonesia untuk memelihara produk yang berkualitas dan jasa yang sempurna. Penajaman Visi dan Misi yang telah dilakukan oleh perusahaan, tetap menjadi pedoman dalam menjalankan dan menjaga kelangsungan operasi perusahaan ke depan di

tengah-tengah iklim persaingan bisnis pasar global yang semakin menuntut kemampuan daya asing.

### **1. Visi Perusahaan**

Perusahaan Konstruksi Di Bidang Industri Maritim Dan Energi Berkelas Dunia.

### **2. Misi Perusahaan**

Adapun Misi dari PT PAL Indonesia yaitu:

- a. Kami Adalah Pembangunan, Pemelihara Dan Penyedia Jasa Rekayasa Untuk Kapal Atas Dan Bawah Permukaan Serta Engineering Procurement Dan Construction Dibidang Energi.
- b. Kami Adalah Penyedia Layanan Terpadu Yang Ramah Lingkungan Untuk Kepuasan Pelanggan.
- c. Kami Berkomitmen Membangun Kemandirian Industri Pertahanan Dan Keamanan Matra Laut, Maritim Dan Energi Kebanggaan Nasional.

## **2.2 Budaya Perusahaan PT PAL Indonesia**

Sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE 7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-Nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, maka semua BUMN wajib menerapkan Nilai-Nilai Utama AKHLAK yang menjadi Budaya Perusahaan. Dengan tujuan “Transformasi *Human Capital* Meningkatkan daya asing BUMN menjadi pemain global dan menjadikan BUMN sebagai pabrik talenta”.



**Gambar 2. 3 Logo Akhlak BUMN**

Sumber : [bumn.go.id](http://bumn.go.id)

PT PAL Indonesia berkomitmen mengemban budaya AKHLAK yang menjadi spirit setiap Perusahaan BUMN yang terdapat di Indonesia. Nilai inti dari AKHLAK yang terdiri dari nilai-nilai Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Merupakan kristalisasi nilai-nilai Perusahaan BUMN, yang 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. AKHLAK yang dicetuskan untuk mewujudkan spirit kerja BUMN yang mengandung arti sebagai berikut:

1. Amanah: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan senantiasa yang 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: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan terus menerus untuk meningkatkan kemampuan atau kompetensi agar selalu



mutakhir dan selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja yang terbaik dan menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan.

3. Harmonis: Saling peduli dan menghargai perbedaan dengan berperilaku saling membantu dan mendukung insan organisasi maupun Masyarakat dan selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain dan menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakangnya.
4. Loyal: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan dan bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorman dalam mencapai tujuan dan menunjukkan kepatuhan kepada organisasi dan negara.
5. Adaptif: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik dan terbuka terhadap perubahan, bergerak cepat, lincah dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik dan bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan.
6. Kolaboratif: Mendorong kerja sama yang bersinergi dengan senantiasa terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak dan mendorong terjadinya bersinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah dan bersinergi untuk mencapai tujuan Bersama.

Budaya Perusahaan PT PAL Indonesia dijargonkan sebagai 5R, yaitu:

1. Ringkas: Memisahkan segala sesuatu yang diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Rapi: Menyimpan atau menempatkan barang sesuai dengan tempatnya.

3. Resik: Membersihkan tempat atau lingkungan kerja, mesin atau peralatan dan barang-barang agar terhindar dari debu atau kotoran.
4. Rawat: Mempertahankan hasil yang telah dicapai oleh 3R sebelumnya dengan membakukannya atau menstandarisasi.
5. Rajin: Terciptanya kebiasaan pribadi karyawan untuk menjaga dan meningkatkan apa yang telah dicapai.

### **2.3 Bidang Usaha PT PAL Indonesia**

Kemampuan rancangan bangunan yang menonjol dari PT PAL Indonesia yang telah memasuki pasaran internasional dan kualitas yang telah diakui oleh dunia. Kapal-kapal produksi yang telah melayari perairan di seluruh dunia. Kesuksesan PT PAL Indonesia adalah hasil dari perencanaan yang matang dan komitmen untuk selalu memberi yang terbaik. Dengan dukungan oleh sumber daya manusia yang professional dan yang berpengalaman, sistem manajemen modern dan teknologi yang 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 hal ini dengan berbagai kesempatan, PT PAL Indonesia juga berperan dalam membantu membangun sinergi antara dua atau lebih Perusahaan pelanggan yang memiliki tuntutan dan kebutuhan yang spesifik. Dengan kegiatan bisnis utama yang meliputi dari:

1. Produksi Kapal Perang dan Kapal Niaga.

2. Memberikan Jasa Perbaikan, Pemeliharaan dan *Overhaul* Kapal dan Produk Rekayasa Umum.
3. Rekayasa Umum produk energi dan *offshore* dengan spesifikasi tertentu yang berdasarkan kebutuhan klien.
4. Saat ini kemampuan dan kualitas dengan rancang bangun dari PT PAL Indonesia yang telah melayari perairan internasional di seluruh dunia.

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

1. *Ship Building*

Usaha di bidang *Ship Building* dibagi menjadi dua yaitu:

- a. *Naval Ship building*

Sesuai dengan UU No. 16 tahun 2012 Pasal 11 dan Keputusan Komite Kebijakan Industri Pertahanan (KKIP) No. 13/2013/ produk *naval shipbuilding* yang dikuasai yaitu:

- 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. Focus pada pengembangan PT PAL Indonesia yang saat ini adalah model-model industri 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* 30,000 DWT dan 1 kapal *Tanker* 17,500 DWT. Produk unggulan pada kapal niaga yaitu:

- 1) *Bulk Carrier* (Bulkier) 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

2. *Rekayasa Umum (General Engineering)*

Usaha bidang *Rekayasa Umum* yang dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a. *Power Plant*

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

- 1) Turbin uap sampai dengan 600 MW.
- 2) Kompresor modul 40 MW.

- 3) *Barge mounted power plant* 30 MW.
- 4) Bejana tekan.
- 5) Pendingin dan generator.
- 6) *Stator frame* sampai dengan 600 MW.

b. *Offshore*

PT PAL Indonesia yang mempunyai keahlian untuk memproduksi komponen yang pendukung industri pembangkit tenaga listrik seperti *Boiler* dan *Balance of Plant*. *Offshore* yang terus mengembangkan kapasitas untuk memenuhi level modular dan *Engineering Procurement Construction* (EPC) baik level kecil dan menengah dengan kapasitas sampai dengan 50 Megawatt. PT PAL Indonesia yang terus meningkatkan kemampuan *Engineering, Procurement, Floating Storage Regasification Unit* (FSRU) serta pembangkit listrik energi baru yang terbarukan, energi ombak.

3. Perbaikan dan Pemeliharaan

Produk jasa Perbaikan dan Pemeliharaan kapal maupun non kapal yang meliputi jasa pemeliharaan dan perbaikan kapal sampai tingkat depo dengan kapasitas *docking Dead Weight Tonnage* (DWT) per tahun. 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 di bidang Perbaikan dan Pemeliharaan yang dibagi menjadi dua (2) yaitu:

1) KRI

PT PAL Indonesia yang 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. Yang berdasarkan pasal 11, Undang-Undang No. 16 Tahun 2022; PT PAL Indonesia yang 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 sistem senjata siap pakai.

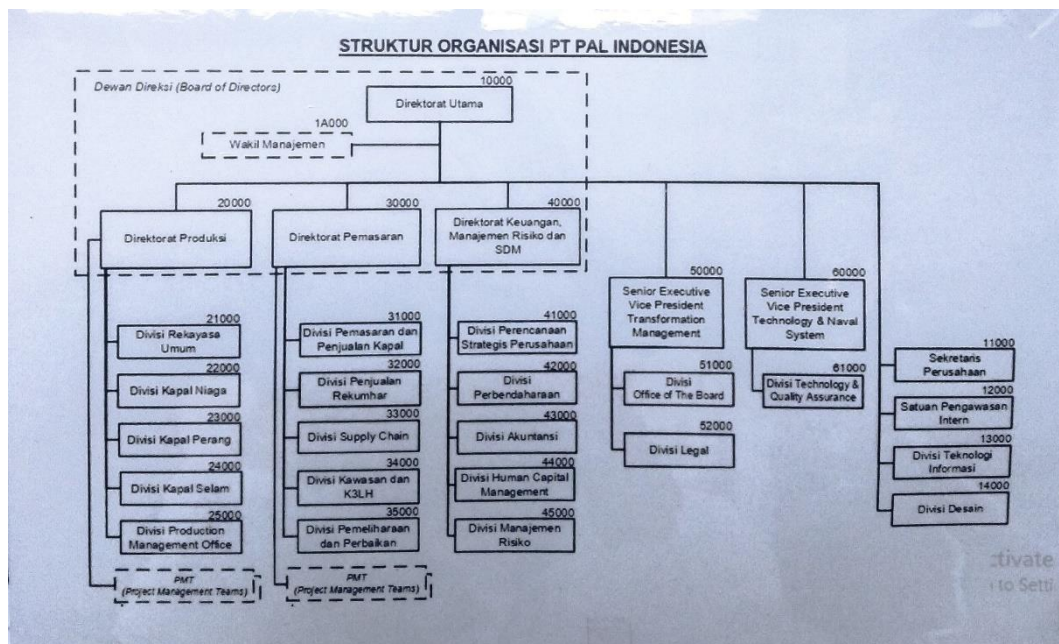
## 2) Non KRI

PT PAL Indonesia yang sebagai tempat servis untuk beberapa perusahaan pelayaran domestik maupun *Offshore*. Pelayanan yang terbaik dengan dilakukan untuk mendukung armada mereka. Servis yang diberikan untuk Non KRI yaitu:

- Tenaga kerja yang efisien.
- Teknologi perawatan yang sangat baik.
- Keunggulan harga yang kompetitif.
- Waktu putar balik dengan kualitas terbaik.

## 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](http://www.pal.co.id)

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

#### **2.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab PT PAL Indonesia**

##### **1. Direktorat Utama**

Direktorat Umum yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- a. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan RUPS untuk dituangkan dalam visi, misi, dan strategi.
- b. Menyusun rencana kerja dengan jangka panjang dan jangka pendek perusahaan untuk melakukan pengesahan dalam RUPS.
- c. Membuat dan menetapkan kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan.
- d. Melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh RUPS.
- e. Bersinergi potensi internal maupun eksternal Perusahaan guna untuk meningkatkan potensi kinerja Perusahaan.
- f. Menetapkan program kerja untuk mencapai target yang telah ditetapkan oleh dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP).



- g. Melakukan organisasi atas direktur dari perusahaan lainnya yang mencakup fungsi perencanaan, pengembangan, pengorganisasian, pengaturan kerja, pengendalian, dan pengawasan.
- h. Memastikan bahwa PT PAL Indonesia yang mencapai visi misi dan menjalankan misi yang sesuai dengan target kerja. Serta, strategi bisnis yang telah ditetapkan oleh untuk rencana jangka panjang yang ditetapkan oleh Perseroan.

## 2. Wakil Manajemen

Wakil Manajemen yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- a. Memastikan semua kebijakan prosedur atau intruksi kerja yang dijalankan dengan baik yang sehingga semua berjalan dengan apa yang telah disepakati di dalam dokumen sistem manajemen.
- b. Mengembangkan sistem manajemen yang di implementasikan di dalam organisasi yang sehingga sistem bisa berjalan dengan baik guna untuk menopang kelancaran dan kemajuan organisasinya.
- c. Memberikan laporan dan memasukan kepada manajemen perihal implementasi ISO di dalam organisasi, yang sekaligus menjadi jembatan penghubung arah kebijakan manajemen terhadap implementasi ISO.

- d. Sebagai koordinator dalam rapat untuk tinjauan manajemen yang di selenggarakan secara periodik dan untuk agenda yang sudah ditetapkan.

### 3. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- a. Mengadakan pembinaan, pengelolaan, dan penyempurnaan sistem administrasi yang ada dengan mengacu pada prinsip manajemen ke administrasian.
- b. Melakukan pembinaan hubungan baik dengan *Stake Holder (Public Relation)* guna untuk menumbuhkan citra positif terhadap 16 perusahaan (komunikasi, publikasi, dan penyebaran informasi yang mengenai kebijakan maupun aktifitas perusahaan).
- c. Memberikan pelayanan hukum seta mempersiapkan dokumen yang mengandung aspek hukum yang diperlukan perusahaan.

### 4. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan Intern yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- a. Menyelenggarakan pengawasan, pengamatan, analisis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan operasional dan pengelolaan keuangan perusahaan.

- b. Mencegah dengan kemungkinan penyimpangan operasional perusahaan melalui pembinaan sumber daya dan sumber dana.
- c. Meningkatkan untuk efisiensi pemakaian sumber daya dan sumber dana dalam rangka pendukung 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

Salah satu tugas dari divisi teknologi informasi yaitu merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan sumber daya untuk melaksanakan pekerjaan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan, penelitian dan integrasi aplikasi beserta sosialisasinya serta pengelolaan *knowledge management* di perusahaan.

#### 6. Divisi Desain

Divisi Desain yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 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, biaya desain serta biaya *Overhead* Divisi Desain yang sehingga diperoleh keyakinan sasaran atau target RKAP dapat dicapai.
- c. Melakukan evaluasi dan analisis hasil pelaksanaan proyek untuk meningkatkan kualitas kerja yang ada di Divisi.
- d. Ikut serta dalam pengawasan dan pengendalian *budget* material proyek, yang secara kongkrit dengan output desain dan material list yang berorientasi pada QCD (IPP dan SBLC).
- e. Meningkatkan output dan kualitas desain yang secara berkesinambungan dengan sumber daya yang tersedia.
- f. Pengkajian cost dan benefit terhadap penggunaan teknologi dalam meningkatkan kualitas Desain.
- g. Pengkajian *Return on Investment* (ROI) terhadap biaya investasi yang dikeluarkan.

#### 7. Direktorat Produksi

Direktorat Produksi yaitu unit kerja dalam organisasi pada PT PAL Indonesia dan dipimpin oleh seorang direktur produksi, yang berkedudukan langsung dibawah direktur utama dan bertanggung jawab kepada para pemegang saham.

##### a. Divisi Rekayasa Umum

Divisi Rekayasa Umum memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Bertanggung jawab untuk merancang dan mengembangkan produk baru atau memperbaiki produk yang sudah ada. Hal ini meliputi untuk membuat desain, mengembangkan prototipe, dan melakukan uji coba.
- 2) Bertanggung jawab untuk menyediakan dukungan teknis untuk produk perusahaan. Hal ini meliputi untuk memberikan pelatihan dan dukungan teknis untuk pelanggan, serta memperbaiki produk yang rusak.
- 3) Mengembangkan proses produksi untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas produk. Hal ini meliputi untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah produksi, mengembangkan proses produksi yang lebih efektif, dan memperkenalkan teknologi baru.
- 4) Memastikan bahwa produk yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Hal ini meliputi untuk melakukan pengujian dan inspeksi produk, serta memperbaiki produk yang tidak memenuhi standar kualitas.
- 5) Berkoordinasi dengan tim lain dalam perusahaan, seperti tim produksi dan tim pemasaran, untuk memastikan produk yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan dapat di implementasikan dengan baik.

b. Divisi Kapal Niaga

Divisi Kapal Niaga yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

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

c. Divisi Kapal Perang

Divisi Kapal Perang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Melaksanakan perencanaan pembangunan kapal-kapal perang yang sesuai dengan kebijakan Direktur Produksi.
- 2) Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas *idle capacity*.
- 3) Merinci IPP (Intruksi Pelaksanaan Proyek) yang telah dibuat oleh Direktorat Produksi yang menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.

- 4) Melaksanakan pembangunan proyek-proyek kapal secara efektif dan efisien, yang sesuai dengan aspek QCD (*Quality, Cost dan Delivery*).
- 5) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek-proyek agar tetap mendapatkan hasil pekerjaan yang memenuhi standar kualitas dengan menggunakan biaya, tenaga, material, peralatan keselamatan kerja, dan waktu seefektif mungkin.

d. Divisi Kapal Selam

Divisi Kapal Selam yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Melaksanakan perencanaan pembangunan kapal-kapal selam sesuai dengan kebijakan direktur produksi.
- 2) Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa fasilitas *idle capacity*.
- 3) Merinci IPP (Instruksi Pelaksanaan Pekerja) yang telah dibuat oleh direktorat produksi menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- 4) Melaksanakan pembangunan proyek-proyek secara efektif dan efisien yang sesuai aspek Quality, Cost, Delivery (QCD).
- 5) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek agar mendapatkan hasil pekerjaan

yang memenuhi standar kualitas dengan menggunakan biaya, tenaga, material, peralatan, keselamatan kerja dan waktu seefektif mungkin.

e. Divisi *Production Management Office* (PMO)

Divisi *Production Management Office* (PMO) yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Menyediakan pengawasan dan bimbingan kepada manajer proyek dalam organisasi.
- 2) Menetapkan metodologi manajemen proyek dan pendekatan yang digunakan.
- 3) Memonitor kegiatan proyek di seluruh organisasi.

8. Direktorat Pemasaran

a. Divisi Pemasaran dan Penjualan Kapal

Divisi Pemasaran dan Penjualan Kapal memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Melaksanakan perencanaan pemasaran jangka panjang dan jangka pendek produk kapal maupun non kapal.
- 2) Melaksanakan riset pasar, segmentasi pasar dan studi kelayakan terhadap produk kapal maupun non kapal.
- 3) Melaksanakan pemasaran dan penjualan produk kapal dan non kapal.
- 4) Melaksanakan pengembangan produk dan pengembangan pasar untuk mendukung produk baru.



5) Melaksanakan *monitoring* terhadap pelaksanaan proyek dalam aspek biaya dan kepuasan pelanggan.

b. Divisi Penjualan Rekumhar

Divisi Penjualan Rekumhar memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Melaksanakan perencanaan dan pemasaran jangka panjang dan jangka pendek produk Rekayasa Umum dan Harkan.
- 2) Melaksanakan riset pasar, segmentasi pasar, dan studi kelayakan terhadap produk Rekayasa Umum dan Harkan.
- 3) Melaksanakan pemasaran dan penjualan produk Rekayasa Umum dan Harkan.
- 4) Melaksanakan pengembangan produk dan pengembangan pasar untuk mendukung produk baru.
- 5) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan proyek dalam aspek biaya dan kepuasan pelanggan.

c. Divisi Supply Chain

Divisi Supply Chain memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Merencanakan kebutuhan material dan jasa baik untuk mendukung proyek maupun operasional.
- 2) Mengkoordinir pelaksanaan kebutuhan material pada lokasi penyimpanan.
- 3) Mengkoordinir pengelolaan material pada lokasi penyimpanan.

- 4) Membuat perencanaan kebutuhan dana untuk menunjang kebutuhan material dan jasa.
- 5) Mengelola sistem informasi material dan jasa untuk menunjang unit kerja lain.

d. Divisi Kawasan dan K3LH

Divisi Kawasan dan K3LH yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan strategi di bidang apa saja.
- 2) Penanggulangan dan pencegahan kebakaran di area Perusahaan.
- 3) Pemeliharaan dan pengelolaan utilitas Perusahaan.
- 4) Perencanaan dan pengendalian anggaran investasi bangunan dan infrastruktur Perusahaan.
- 5) Pengelolaan dan mengkoordinir asset (aktiva tetap) yang berwujud di Perusahaan.
- 6) Penataan dan pengaturan sandar kapal di area Perusahaan.
- 7) Pengelolaan tata ruang dan tata graha di area Perusahaan.
- 8) Pengelolaan pengadaan barang dan jasa non produksi atau sarana prasarana perkantoran.
- 9) Membina dan mengendalikan pelaksanaan K3LH di area kerja PT PAL Indonesia.

e. Divisi Pemeliharaan dan Perbaikan

Divisi Pemeliharaan dan Perbaikan yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan kapal maupun non kapal sesuai kebijakan Direktur Pemasaran.
- 2) Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas *idle capacity*.
- 3) Melaksanakan Pembangunan proyek-proyek kapal yang secara efektif dan efisien yang sesuai dengan aspek Quality, Cost, Delivery (QCD).
- 4) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek agar mendapatkan hasil pekerjaan yang memenuhi standar kualitas dengan menggunakan biaya, tenaga, material, peralatan keselamatan kerja dan waktu seefektif mungkin.

9. Direktorat Keuangan, Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Divisi Perencanaan Strategi Perusahaan

Divisi Perencanaan Strategi Perusahaan yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Melaksanakan perencanaan dan strategi yang sesuai dengan visi Perusahaan.

- 2) Melakukan pengembangan yang dituangkan dalam *Business Plan Map* Perusahaan.
- 3) Memberikan masukan dan ide perbaikan Perusahaan untuk jangka Panjang.
- 4) Melakukan penyusunan rencana jangka Panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, serta memonitor pelaksanaannya melalui *Key Performance Indicator*.
- 5) Menerbitkan intruksi Pembangunan kapal baru dan rekayasa umum.
- 6) Merencanakan dan memonitor pelaksanaan *Ship Building Line Chart* dan penjadwalan terintegrasi proyek Pembangunan kapal.
- 7) Membuat kebijakan Pembangunan *Construction Policy*, proyek-proyek Perusahaan ke depan strategis perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan terhadap kapal baru.
- 8) Melakukan koordinasi dengan *Project Management Office* yang ada untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek atau program yang dilakukan, di mulai dari awal hingga akhir (*Closed Project*).
- 9) Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi biaya-biaya yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Divisi Pembendaharaan

Divisi Pembendaharaan yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Melaksanakan kebijakan pendanaan Perusahaan yang 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 resiko pasar keuangan.

c. Divisi Akuntansi

Divisi Akuntansi yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Melaksanakan dan mempersiapkan kebijakan akuntansi Perusahaan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
- 2) Melaksanakan perencanaan dan pengendalian serta pengawasan atas biaya-biaya dan investasi Perusahaan.
- 3) Menyusun rencana jangka pendek, menengah maupun jangka Panjang dalam bidang akuntansi dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

- 4) Melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap pengelolaan *assets liabilities* serta kinerja anak Perusahaan dan kerja sama usaha lainnya.
- 5) Melaksanakan implementasi dan pengembangan *software* aplikasi bisnis Perusahaan.

d. Divisi *Human Capital Management* (HCM)

Divisi *Human Capital Management* (HCM) yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Merencanakan dan mengembangkan *system* informasi untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan SDM.
- 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.
- 4) Merencanakan kebutuhan SDM baik jangka pendek maupun jangka Panjang beserta pengembangannya.
- 5) Merencanakan dan mengevaluasi organisasi yang sesuai perkembangan bisnis Perusahaan.

e. Divisi Manajemen Resiko

Divisi Manajemen Resiko yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Menyiapkan rencana untuk mengurangi resiko Perusahaan.
- 2) Melakukan identifikasi resiko finansial, keselamatan, dan keamanan Perusahaan.
- 3) Berperan dalam mengelola kebijakan asuransi Perusahaan.

10. *Senior Executive Vice President Transformation Management*

a. Divisi *Office Of The Board*

Divisi *Office Of The Board* yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Memastikan ketersediaan informasi dalam pengambilan suatu Keputusan oleh dewan komisaris dan direksi.
- 2) Memastikan kehadiran peserta rapat agar dapat tercapai yang sehingga Keputusan yang dihasilkan sah dan kredibel.

b. Divisi Legal

Divisi Legal yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Menganalisis Tindakan dan Keputusan untuk mengidentifikasi risiko yang bisa timbul karena permasalahan hukum.

- 2) Memberikan nasihat hukum atau pengarahan terkait dengan masalah hukum, potensi resiko, dan Tindakan yang perlu diambil.
- 3) Bertanggung jawab untuk mengelola dokumen legal milik Perusahaan seperti kontrak kerja, perjanjian partnership, sertifikat saham dan sebagainya.

11. *Senior Executive Vice President Technology dan Naval System*

a. *Divisi Technology dan Quality Assurance*

Divisi *Technology dan Quality Assurance* yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Perencanaan spesifikasi *system* peralatan deteksi, pernika, navigasi, dan komunikasi, indera, kendali senjata dan persenjataan serta *Integrared Logistic Support (ILS)*, perencanaan dan pengendalian (*Rental*).
- 2) Melakukan koordinasi antara pembuatan (*maker*) *system*, pernika, navigasi dan komunikasi, indera, kendali senjata dan persenjataan (*Interface Agreement*).
- 3) Perencanaan *Top Side Arrentangment* bekerja sama dengan pembuat *Combat Management System (CMS)*.
- 4) Perencanaan *Weapon Arrentangment* bekerja sama dengan pembuat senjata,



- 5) Perencanaan *Equipment list, material list, annex order (Purchase Order Sheet)* untuk *system* persenjataan dan *system* navigasi dan komunikasi.
- 6) Perencanaan prosedur dan pemasangan *sensor wapon, single line diagram, connection line check* sampai dengan *function test*.
- 7) Perencanaan dokumen dan pelaksanaan *test producedure* dan *finish plan*.
- 8) *Alignment* pemasangan *system* persenjataan.

## 2.5 Sistem Kepegawaian

Untuk dapat menggapai visi dan misi yang telah ditetapkan oleh perusahaan maka dari itu diperlukan Peraturan dan Sistem Kerja. Oleh karena itu yang telah ditetapkan peraturan kerja sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Peraturan Kerja dalam Sistem Kepegawaian

Objek atau Subjek	Karyawan Head Office	Karyawan (Mekanik)
Hari Kerja	Senin s/d Jumat	Senin s/d Jumat
Waktu Kerja	07.30 - 16.30	07.30 - 16.30
Jam Istirahat	11.30 – 12.20	11.30 - 12.20
Pakaian Kerja	Seragam PT PAL Indonesia	<b>Wajib</b> menggunakan Perlengkapan Keselamatan Kerja ( <i>Personal Protective Equipment</i> ) yang terdiri dari: <i>Coverall</i> atau <i>Wearpack, Safety Helmet, Safety Glasses, Safety Shoes</i> .

Sumber : Data diolah sendiri

## 2.6 Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Kesehatan kerja adalah faktor yang sangat diperhatikan oleh PT PAL Indonesia, karena perusahaan yang menganggap keselamatan kerja yang merupakan hal yang paling penting disamping faktor-faktor lainnya. Keselamatan kerja yang mutlak diperlukan bagi seorang pekerja, supaya pekerja yang bisa bekerja secara nyaman dan aman. Tak ada gunanya seorang pekerja dapat menghasilkan gaji yang banyak jika tidak bisa menjaga keselamatan kerja bagi dirinya ataupun orang lain.

Setiap orang yang bekerja wajib yang mendapatkan jaminan keselamatan dalam bekerja. Seorang pekerja yang akan mencintai pekerjaannya dengan jaminan keselamatan kerja yang baik, dengan demikian produktivitas akan bermutu dan sesuai dengan target yang direncanakan sebelumnya.

Keselamatan kerja yang menyangkut aspek pekerja, semua karyawan, mesin yang digunakan dan lingkungan sekitar (masyarakat sekitar lokasi industri). Pemerintah juga yang mengatur tentang keselamatan dan kesehatan bekerja di industri sebagai jaminan hukum antara perusahaan, pekerja, dan lingkungan masyarakat sekitar. Beberapa keselamatan dan kesehatan kerja yang ada di PT PAL Indonesia yaitu:

1. Semua pihak pekerja dan perusahaan wajib mentaati ketentuan-ketentuan tentang keselamatan kerja.
2. Semua karyawan wajib menggunakan alat-alat keselamatan kerja alat pelindung diri dan memelihara peralatan kerja dan wajib memelihara kesehatan.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Prosedur Pengadaan Material**

##### **3.1.1 Pengertian Prosedur**

Pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta pengguna fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang yang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi yang berjalan dengan efektif dan efisien (Tambunan, 2013:84).

Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Badriawan dalam (Wijaya dan Irawan, 2018) “Prosedur yang merupakan suatu urutan pekerjaan kerani (*Clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih di susun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Menurut Ardios dalam (Wijaya dan Irawan) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara ragam”.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli yang ada diatas, bisa disimpulkan bahwasanya prosedur yang merupakan suatu cara atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja

yang tetap dan yang telah ditentukan. Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada suatu kegiatan.

### **3.1.2 Pengertian Pengadaan**

Menurut Sutedi dalam (Nurchana, Haryono dan Adiono, 2014) pengertian pengadaan barang atau jasa yaitu mencakup penjelasan dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang lelang, hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa seperti jasa konsultasi teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum atau jasa lainnya.

Menurut Siahaya, 2016 “Pengadaan adalah kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, yang meliputi pengadaan barang, pengadaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan jasa lainnya.

Berdasarkan pendapat menurut para ahli yang ada diatas, bisa disimpulkan bahwa pengadaan adalah untuk memperoleh barang yang dilakukan secara sistematis yang sesuai dengan metode dan prosesnya yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan.

## **3.2 Pengertian Pengadaan Material**

Pengadaan material adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan material pada suatu proyek tertentu. Istilah pengadaan mencakup kebutuhan, pembelian, expediting. Pengadaan material bertujuan untuk memperoleh harga terbaik dalam

pengeluaran biaya dan melibatkan prosedur seperti lelang, penandatanganan kontrak, dan pelaksanaan kontrak pengadaan barang. Proses pengadaan material meliputi beberapa tahapan seperti *plan purchase and acquisition, plan contracting, and request seller response*. Pengadaan material juga melibatkan metode seperti *e-procurement* dan pengadaan langsung.

Pengadaan material yang bertujuan untuk memperoleh harga terbaik dalam pengeluaran biaya dan memastikan bahwa material yang digunakan memenuhi spesifikasi dan syarat kualitas yang diperlukan. Proses pengadaan material juga melibatkan pengontrolan rantai pasokan, penjaminan akan kualitas, dan pengadaan risiko. Dalam proyek konstruksi, pengadaan material yang sangat penting karena keterlambatan pada proses ini dapat mempengaruhi waktu pelaksanaan proyek dan kualitas pekerjaan.

Pengadaan material juga melibatkan penggunaan teknologi informasi, seperti *Material Requirement Plan (MRP)*, dalam perencanaan dan pengelolaan pengadaan material. MRP membantu dalam menghasilkan informasi kebutuhan periode pemesanan material dan frekuensi pemesanan material, serta menghasilkan biaya yang lebih yaitu dengan *EOQ (Environmental Operations Queue)* dan *PBB (Production Planning Board)*.

### **3.3 Perencanaan**

Menurut Wijayanto (2012:75) mendefinisikan, “Perencanaan (planning) merupakan proses menetapkan tujuan dan memilih cara untuk merealisasikan tujuan tersebut. Setiap organisasi tidak dapat lepas dari proses perencanaan”.

Menurut Fahmi (2012:8) mendefinisikan, “Perencanaan merupakan dasar pijakan dari langkah-langkah selanjutnya. Sebuah perencanaan yang baik telah menempatkan perusahaan tersebut tahan terhadap berbagai kondisi hantaman resesi ekonomi manapun”.

Menurut Silalahi (2011:148) mendefinisikan, “Perencanaan merupakan fungsi yang sangat mendasar dari setiap manajer organisasi, baik bisnis maupun publik, besar maupun kecil. Untuk menjadi efektif, manajer harus mengetahui apa yang akan manajer capai dan bagaimana mencapainya”.

Perencanaan adalah suatu tindakan yang dilakukan pihak manajemen untuk merencanakan sesuatu di masa depan. Perencanaan sangat diperlukan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Perencanaan merupakan suatu proses penentuan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan di masa yang akan datang untuk menghadapi berbagai ketidakpastian dan alternatif yang mungkin terjadi. Perencanaan dianggap sebagai suatu kumpulan keputusan-keputusan dan mencakup hal-hal yang berhubungan dengan keadaan dimasa yang akan datang.

### **3.4 Jadwal atau Schedule**

Pengertian jadwal menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci. Sedangkan pengertian penjadwalan adalah proses, cara, perbuatan menjadwalkan atau memasukkan ke dalam jadwal.

Menurut Chambers (1995:22) menyatakan bahwa jadwal didefinisikan sebagai sesuatu yang menjelaskan di mana dan kapan orang-orang dan sumber daya berada pada suatu waktu. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, jadwal merupakan pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja. Jadwal juga didefinisikan sebagai daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.

### **3.5 Pengiriman**

Definisi pengiriman adalah kegiatan dari bagian operasional logistik yang mendistribusikan produk barang dan jasa dari produsen sampai ke konsumen. Dalam distribusi yang artinya menyampaikan produk dari produsen kepada konsumen. Kegiatan pengiriman merupakan kegiatan operasional yang berlangsung pada saat produk pesanan sudah siap dikirimkan baik dalam bentuk fisik maupun kelengkapan dokumen-dokumennya.

Kegiatan pengiriman secara tidak langsung sering kali kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari, dari kebanyakan pihak produsen sendiri tidak mampu untuk menangani masalah pengiriman tanpa dibantu oleh beberapa penyedia jasa pengiriman itu sendiri. Untuk mengatasi permasalahan tersebut produsen tentunya membutuhkan mitra bisnis atau pelayanan jasa yang mumpuni untuk menangani penyaluran pengiriman yang baik agar produk dan jasa yang diberikan dapat dengan cepat dirasakan dampaknya oleh konsumen selaku target pasar dari produsen itu sendiri (Mikael:2016).

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Kegiatan Praktis**

Kegiatan praktis yang dilakukan penulis terdapat 2 (dua) penjelasan yaitu tempat dan waktu magang serta ruang lingkup magang, penjelasannya sebagai berikut:

##### **4.1.1 Tempat dan Waktu Magang**

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (Magang) yang dilaksanakan pada tanggal 04 Desember 2023 s/d 04 Februari 2024 yang berada di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi Divisi *Supply Chain* PT PAL Indonesia. Berikut rincin jadwal kegiatan magang sebagai berikut:



Tabel 4. 1 Rincian Jadwal Kegiatan

Target Pencapaian Materi	Minggu Ke-				
	I-II	III-IV	V-VI	VII-VIII	IX-X
Pengenalan perusahaan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja	✓				
Mempelajari sistem kerja perusahaan	✓	✓	✓		
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama magang mengenai tugas yang diberikan oleh bagian material	✓	✓	✓	✓	✓
Melaksanakan beberapa tugas yang diberikan selama magang	✓	✓	✓	✓	✓
Pembuatan laporan magang		✓	✓	✓	✓

Sumber : Data diolah sendiri

#### 4.1.2 Ruang Lingkup Magang

Pada pelaksanaan magang ini, sebagai penulis mengamati dan mempelajari Penerapan Prosedur Pengadaan Material Pada Departemen Pengadaan Non Produksi Dan Investasi Di PT PAL Indonesia.

#### 4.2 Metode Magang (Proses Kegiatan Magang)

Dalam melakukan kegiatan magang ini, mahasiswa melihat langsung dalam melakukan usaha perusahaan, dengan harapan mampu memahami suatu bidang ilmu kegiatan usaha, baik secara teori maupun praktek. Berikut ini kegiatan di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi pada Divisi *Supply Chain* PT PAL Indonesia:

Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Magang

PERIODE	KEGIATAN MAGANG
MINGGU KE-1 (04 s/d 08 Desember 2023)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan Departemen Pengadaan Non Produksi &amp; Investasi.</li> <li>2. Membuat Surat Berita Acara Pemberian Penjelasan.</li> <li>3. Scan Dokumen.</li> <li>4. Mengirim Email Kepada Vendor Untuk Rapat.</li> <li>5. Membuat Surat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.</li> <li>6. Membuat Surat Negosiasi Harga.</li> <li>7. Membuat Surat Memo Hutang Biaya.</li> <li>8. Mengetik Purchase Agreement.</li> <li>9. Mengikuti Rapat Pemberian Penjelasan atau Aanwzjing.</li> <li>10. Scan Dokumen.</li> <li>11. Mengirim Email Kepada Vendor Untuk Rapat Negosiasi.</li> <li>12. Scan Dokumen.</li> <li>13. Membantu Pengecekan Berkas Dan Menghitung Lama Kerja.</li> </ol>
MINGGU KE-2 (11 s/d 15 Desember 2023)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Berkas.</li> <li>2. Mengantar Berkas Ke Set Divisi Supply Chain.</li> <li>3. Mengikuti Rapat Untuk Negosiasi Harga Pengadaan Material Atau Jasa.</li> <li>4. Scan Dokumen.</li> <li>5. Print SPPBJ.</li> <li>6. Mengantar Berkas Dan Meminta Ttd Ke Divisi Kapal Niaga.</li> <li>7. Scan Dokumen Berita Acara Penawaran Dan Negosiasi.</li> <li>8. Scan Dokumen Pengadaan Material Ac Beserta Instalasi.</li> <li>9. Scan Dokumen Kontrak Payung Material Oli PT PAL Indonesia.</li> <li>10. Scan Dokumen SPK Dan Kontrak.</li> <li>11. Scan Dokumen Perjanjian Pengadaan Jasa.</li> <li>12. Scan Dokumen Penetapan Dan Pengumuman Pemenang.</li> </ol>
MINGGU KE-3 (18 s/d 22 Desember 2023)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantar Berkas Dan Meminta Ttd Ke Divisi Rekayasa Umum.</li> <li>2. Scan Dokumen Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Kompresor Sentral.</li> <li>3. Scan Dokumen Pengadaan Material Ban Forklift Ton Divisi Kapal Perang.</li> <li>4. Scan Dokumen Proposal Program Investasi.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Scan Dokumen Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Fasilitas Mesin CNC Turning And Milling.</li> <li>6. Membuat Surat Memorandum.</li> </ol>
MINGGU KE-4 (27 s/d 29 Desember 2023)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Berkas Surat Pengumpulan Kontrak Dari PT Multipolar.</li> <li>2. Scan Dokumen SPPH.</li> </ol>
MINGGU KE-5 (02 s/d 05 Januari 2024)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Dokumen Surat Perintah Pengiriman Barang.</li> <li>2. Mengikuti Rapat Pemberian Penjelasan atau Aanwjzing.</li> <li>3. Scan Dokumen Bukti Memorial (Lain-Lain).</li> <li>4. Scan Dokumen SPPH.</li> </ol>
MINGGU KE-6 (08 s/d 12 Januari 2024)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Pembuatan Proker Biro Pengadaan Material Umum dan ATK Untuk Acara Raker Divisi Supply Chain.</li> <li>2. Scan Dokumen Surat Keterangan Sah Hasil Hutan Kayu.</li> <li>3. Mengikuti Rapat Presentasi Hasil Inspeksi Goliath Crane 300 Ton.</li> <li>4. Membuat Dokumen BAPDP.</li> </ol>
MINGGU KE-7 (15 s/d 19 Januari 2024)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Dokumen Inspection.</li> <li>2. Mengantar Dokumen ke Set Divisi Supply Chain.</li> <li>3. Mengantar Dokumen ke Kantor Penerimaan.</li> <li>4. Scan Dokumen Pengadaan Material AC dan Printer Divisi Supply Chain.</li> <li>5. Fotocopy Dokumen.</li> </ol>
MINGGU KE-8 (22 s/d 26 Januari 2024)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Dokumen KAK Pengadaan Fasilitas Mesin CNC Turning dan Milling.</li> <li>2. Scan Dokumen SPPH Pengadaan Material 1 RB Japan 50 Ton.</li> <li>3. Mengantar Dokumen ke Divisi Legal.</li> <li>4. Scan Dokumen Lembar Disposisi Direktur Pemasaran.</li> <li>5. Mengantar Dokumen ke Kantor Penerimaan.</li> <li>6. Mengikuti Rapat BAPP Pengadaan Material 1 RB Japan 50 Ton.</li> <li>7. Scan Dokumen Pengadaan Pisau Bending Plate Machine PT PAL Indonesia.</li> </ol>
MINGGU KE-9 (29 Januari s/d 02 Februari 2024)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Dokumen KAK Administrasi.</li> <li>2. Fotocopy Dokumen.</li> <li>3. Mengikuti Rapat BAPP Pengadaan Pisau Bending Plate Machine PT PAL Indonesia.</li> <li>4. Mengantar Dokumen ke Divisi Akuntansi.</li> <li>5. Mengikuti Rapat BANH Pengadaan Material 1 RB Japan 50 Ton.</li> <li>6. Mengantar Dokumen Ke Divisi Harkan.</li> </ol>

	7. Scan Dokumen Perjanjian Pengadaan Jasa Pekerjaan Pengapungan Dock Pare-Pare PT PAL Indonesia.
--	--

Sumber : Data diolah sendiri

### 4.3 Pengumpulan Data

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

1. Wawancara: teknik pengambilan data yang dilakukan dengan cara melaksanakan wawancara secara mencatat dan secara langsung kepada narasumber dari pihak PT PAL Indonesia yaitu Mbak Fikha selaku staff karyawan Biro Material Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi di Divisi *Supply Chain* dengan teknik wawancara terbuka.
2. Observasi: penulis memperoleh data dengan mengamati dan memperhatikan seluruh kegiatan dan prosedeur kegiatan-kegiatan pengadaan material yang ada dan diterapkan pada Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi di Divisi *Supply Chain* PT PAL Indonesia
3. Dokumentasi: mencatat atau mendokumentasikan data-data tentang Penerapan Prosedur Pengadaan Material Pada Departemen Pengadaan Non Produksi Dan Investasi di Divisi *Supply Chain*.

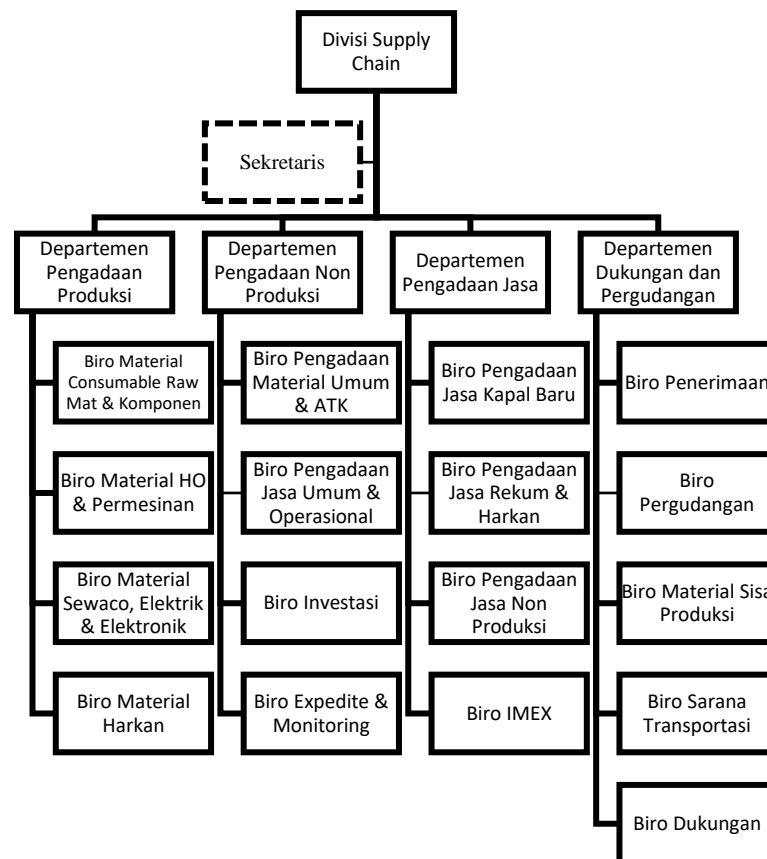
### 4.4 Analisis Data

Setelah melakukan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini, di dapati secara umum penerapan prosedeur pengadaan material Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi di Divisi *Supply Chain*, sebagai berikut:

#### 4.4.1 Struktur Organisasi Divisi *Supply Chain*

Biro Pengadaan Material pada Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi merupakan bagian dari Divisi *Supply Chain*, sebelum penulis menjelaskan penerapan prosedur material pada biro Pengadaan Material, penulis akan menjelaskan sedikit dari struktur organisasi yang ada di Divisi *Supply Chain*.

Tiap-tiap divisi pada perusahaan memiliki tugas dan fungsi utama yang dipertanggung jawabkan oleh setiap divisi. Kinerja setiap divisi saling berpengaruh pada kinerja divisi lainnya. Berikut merupakan tugas dan fungsi utama Divisi *Supply Chain* PT PAL Indonesia:

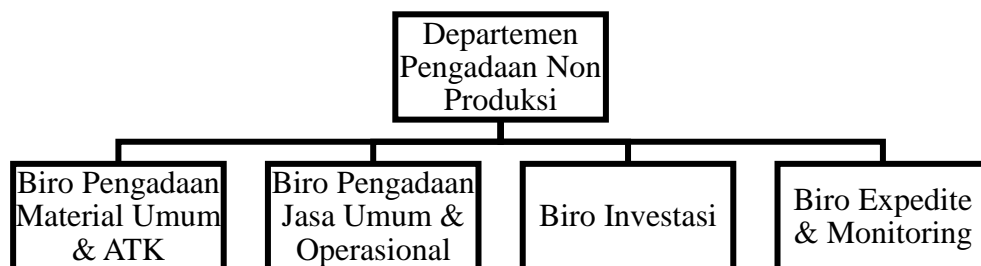


**Gambar 4.1** Struktur Organisasi *Supply Chain*

Sumber : Data diolah sendiri

1. Kepala Divisi *Supply Chain*, berikut ini yang merupakan tugas dan fungsi utama Kepala Divisi *Supply Chain* yaitu:
  - a. Memaparkan, membuat strategi yang 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, mengkoordinasi 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. Sekretaris Divisi *Supply Chain*, berikut ini yang merupakan tugas dan fungsi utama Sekretaris Divisi *Supply Chain* yaitu dengan menjalankan kegiatan kesekretaris yang terdiri dari administrasi umum, administrasi personil, kerumah tanggan serta keuangan lingkup Divisi *Supply Chain*.

#### 4.4.2 Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi



**Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Departemen Pengadaan Non Produksi & Investasi**

Sumber : Data diolah sendiri

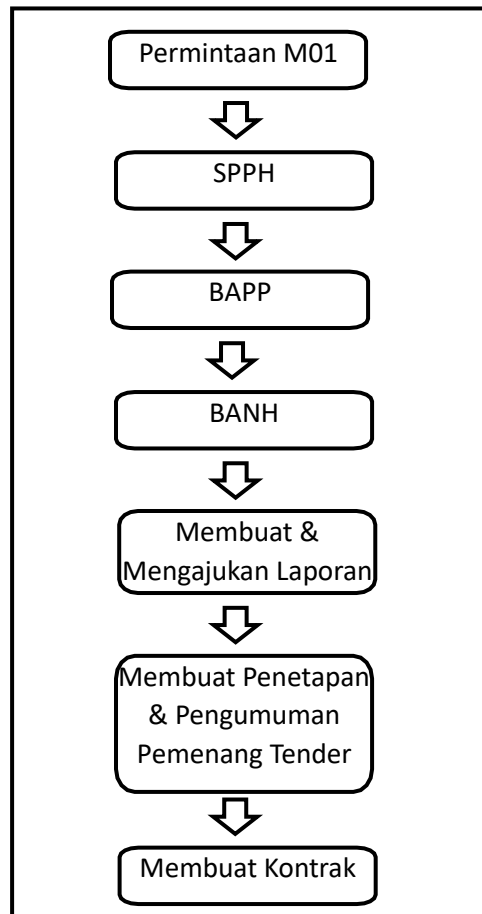
Dapat dilihat dari Gambar 4.2 yang merupakan struktur organisasi yang ada di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi di Divisi *Supply Chain*, terdapat 4 (empat) Biro dalam Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi, yaitu:

1. Biro Pengadaan Material Umum 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, tentu memiliki prosedur tugas dan tanggung jawab, masing-masing dari 4 (empat) Biro yang ada di atas, penulis berfokus pada prosedur pengadaan material yang ada di Biro Pengadaan Material Umum dan ATK.

#### **4.4.3 Tahapan Pengadaan Material Umum dan ATK**

Adapun tahapan prosedur pengadaan Material Umum dan ATK dalam Biro Pengadaan Material Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi sebagai berikut:



**Gambar 4. 3 Tahapan Prosedur Pengadaan Material Umum & ATK**

Sumber : Data diolah sendiri

1. Menerima Permintaan (M01)

Menerima permintaan dari unit yang membutuhkan pengadaan barang atau jasa. Kemudian dilaksanakan pengecekan ketersediaan budget dalam M01 tersebut.

2. Penerbitan SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga)

Mengundang para vendor dan user (pengguna material) untuk hadir aanwijzing (Pemberian penjelasan).

3. Melaksanakan Aanwijzing atau BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan)



Memberikan penjelasan pekerjaan bersama user kepada para vendor (Tanya Jawab).

4. Melaksanakan Negosiasi atau BANH (Berita Acara Negosiasi Harga)  
Menerima penawaran harga dari para vendor dan mencari vendor yang dapat memberikan harga terbaiknya dengan melakukan negosiasi harga.
5. Membuat dan Mengajukan Laporan  
Membuat laporan kejadian dari awal SPPH sampai Negosiasi dan meminta persetujuan ke Kadiv *Supply Chain*.
6. Membuat Penetapan dan Pengumuman Pemenang Tender  
Membuat pengumuman siapa yang menang tender.
7. Membuat Kontrak  
Membuat kontrak yang di sepakati oleh PT PAL Indonesia dan vendor yang menang tender (Ditanda tangani oleh 2 belah pihak).

#### **4.5 Identifikasi Masalah**

Ada beberapa masalah yang terkait dengan pengadaan material sebagai berikut:

1. Keterlambatan dalam pengadaan material, dapat menghambat proyek konstruksi kapal dan berdampak pada pekerjaan yang lainnya.
2. Kesulitan dalam mendapatkan pegawai yang memiliki pengadaan barang dan jasa: hal ini dapat menjadi hambatan dalam proses pengadaan barang dan jasa.

3. Kesulitan dalam pengelolaan dan kontrol persediaan material masalah ini dapat mengakibatkan ketidakvalidan data, kesulitan dalam pemenuhan permintaan, dan keterlambatan dalam pembuatan laporan.
4. Kurangnya penerapan sistem informasi pengadaan barang yang efektif: hal ini dapat menyebabkan tidak maksimal dalam penggunaan sumber daya dan anggaran.

#### **4.6 Sebab dan Akibat Masalah**

##### **4.6.1 Sebab Masalah**

Beberapa sebab masalah dalam pengadaan material sebagai berikut:

1. Keterlambatan pengiriman material.
2. Kurangnya penjadwalan pengadaan material proyek secara matang.
3. Kesulitan dalam pengelolaan dan kontrol persediaan material, dan
4. Kurangnya penerapan sistem informasi pengadaan barang yang efektif.

##### **4.6.2 Akibat Masalah**

Beberapa akibat masalah dalam pengadaan material sebagai berikut:

1. Keterlambatan dalam *schedule* proyek konstruksi kapal.
2. Kesulitan dalam pemenuhan permintaan.
3. Keterlambatan dalam pembuatan laporan
4. Kurangnya pemahaman proses pengadaan.

5. Ketidakmaksimalan dalam penggunaan sumber daya dan anggaran.

#### **4.7 Solusi Pemecahan Masalah**

Beberapa solusi pemecahan masalah dalam pengadaan material sebagai berikut:

1. Pengembangan sistem informasi pengadaan material: dapat membantu dalam manajemen persediaan, pemantauan ketersediaan material, dan pembuatan laporan yang tepat waktu.
2. Pembuatan standar dan proses yang jelas dalam pengadaan material: perusahaan perlu membuat standar yang jelas dalam pemesanan material, termasuk alur pemesanan dan spesifikasi material, untuk menghindari kesalahan dalam pembelian dan penerima material.
3. Perencanaan dan penjadwalan yang matang: penting untuk melakukan penjadwalan proyek secara matang dan memperhatikan perubahan-perubahan yang mungkin terjadi untuk menghindari keterlambatan dalam pengadaan material.
4. Peningkatan komunikasi dan koordinasi: meningkatkan komunikasi antara berbagai pihak yang terkait, seperti bagian pengadaan, logistik, dan manajemen proyek, dapat membantu dalam mengatasi masalah keterlambatan pengadaan material.
5. Memberikan pelatihan kepada staf pengadaan agar dapat memahami setiap proses yang dilaksanakan dan tidak menyimpang dari aturan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama proses magang penulis banyak belajar banyak hal mengenai prosedur pengadaan material yang ada di Pengadaan Non Produksi dan Investasi, khususnya di Biro Pengadaan Material Umum dan ATK, Divisi *Supply Chain* yang ada di dalam PT PAL Indonesia. Mulai dari prinsip, metode, tahapan proses Pengadaan Material Umum dan ATK pada Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi di Divisi *Supply Chain*. Di mulai dari input awal berupa permintaan pengadaan material dari pihak pengguna atau user, dilakukan pembuatan surat menerima permintaan pengadaan material (M01), dan SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga), setelah itu dilakukan BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan) kepada vendor, melakukan negosiasi dengan pihak vendor, setelah itu membuat laporan untuk meminta persetujuan ke Kadiv *Supply Chain*, membuat penetapan dan penetapan pemenang tender, lalu membuat kontrak yang disepakati oleh PT PAL Indonesia dan vendor.

Karena bisa melibatkan evaluasi terhadap proses pemesanan, keterlambatan pengiriman, atau permasalahan logistik lainnya. Dapat mencakup peningkatan koordinasi dengan pemasok, pemantauan stok dengan lebih efisien, atau perbaikan dalam prosedur pengadaan untuk mengurangi risiko keterlambatan di masa depan.

Keterkaitan antara ruang lingkup dan program studi adalah yang saling berhubungan, karena penulis adalah Mahasiswa yang mengambil Administrasi Bisnis yang berkonsentrasi di bidang Logistik dan juga mempelajari mengenai

*Supply Chain Management* dalam suatu perusahaan yaitu bagaimana suatu perusahaan dapat membuat perencanaan, pengelolaan terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan input maupun output baik dalam produk ataupun jasa yang diberikan hingga sampai ke tangan pelanggan. Dalam pelaksanaan magang ini, penulis banyak mengetahui hal-hal yang tidak penulis ketahui selama perkuliahan berupa bagaimana cara pihak *Supply Chain* terutama di Departemen Pengadaan Non Produksi dan Investasi beroperasi.

## **5.2 Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini sebagai berikut:

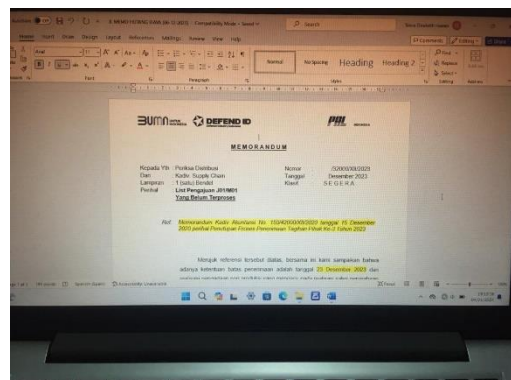
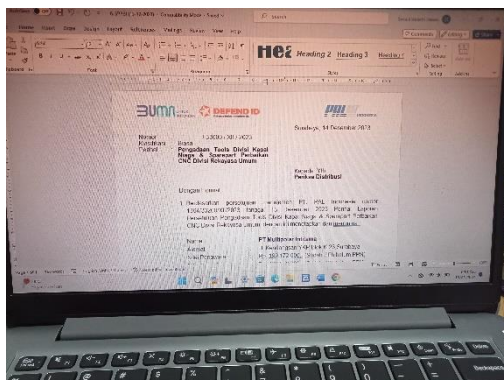
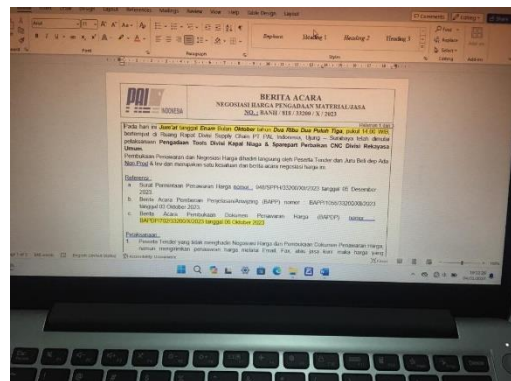
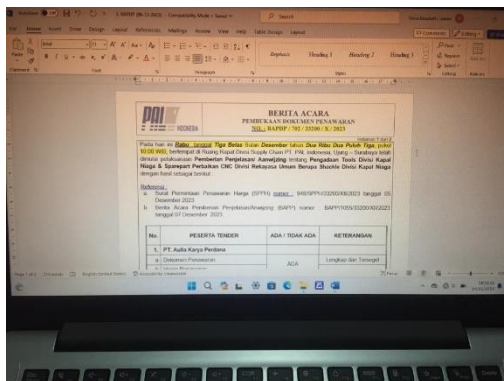
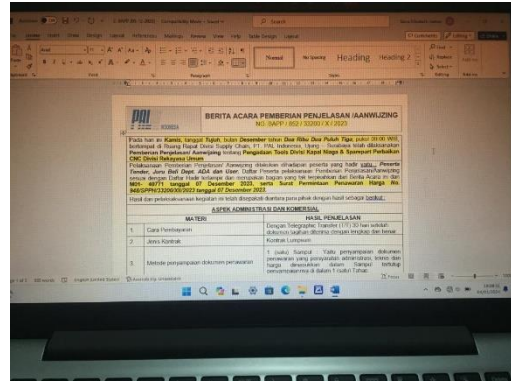
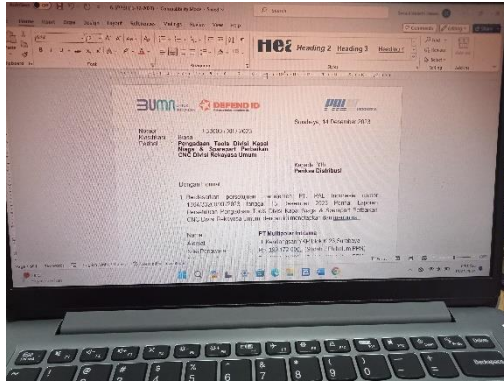
1. Diperlukan ketentuan bagi para vendor yang mengikuti perlelangan, yang dimana ketentuan itu yang berisikan sanksi yang akan diterima oleh pemenang tender.
2. Diperlukan pemahaman bagi pelaku usaha yang sudah terlibat dalam pengadaan material, mengenai proses pengadaan material yang dilakukan.
3. Harus mengoptimalkan proses dalam pemesanan, untuk memastikan efisiensi dan kejelasan dalam komunikasi.
4. Pemantauan stok yang lebih efektif, agar pemantauan stok yang lebih canggih dan otomatis untuk mengidentifikasi potensi kekurangan sebelum terjadi.

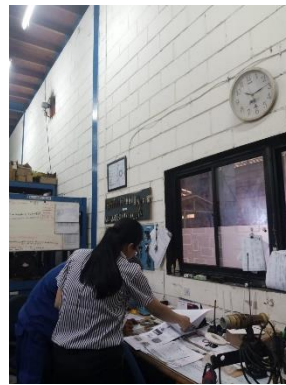
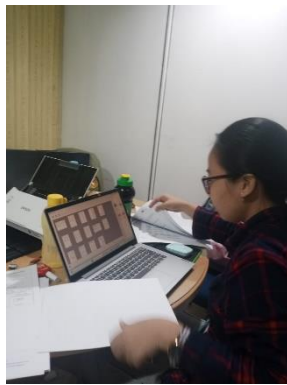
## DAFTAR PUSTAKA

- Arafat, Y. (2011). *TA: Sistem Penjadwalan Pengadaan Material dengan Metode MRP di PT PAL Indonesia Persero* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
- BPW Nugraha, (2019). Repositori Universitas Islam Indonesia.  
<https://dspace.uii.ac.id/bitstream/handle/123456789/18136/05.2%20bab%202.pdf?sequence=6&isAllowed=y>
- Danifarhalah, (2020). Dictio Community  
<https://www.dictio.id/t/apa-yang-dimaksud-pengadaan-material/138518/2>
- DT Saputro, (2012). Repository Universitas Dinamika  
<https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/183/6/BAB%20III.pdf>
- JAKASURYA, H., & FATIHIN, M. N. (2023). ANALISIS PROSES ALUR MATERIAL MASUK DAN KELUAR PADA GUDANG PUSAT PT PAL INDONESIA.
- M Pinantun, (2020). Repository STEI  
<http://repository.stei.ac.id/2493/3/BAB%20II.pdf>
- M Suhardika, (2019). Repository Dharmawangsa Medan  
[http://repository.dharmawangsa.ac.id/261/2/BAB%20II\\_15510261.pdf](http://repository.dharmawangsa.ac.id/261/2/BAB%20II_15510261.pdf)
- PT PAL INDONESIA. (2022). Struktur Organisasi PT PAL Indonesia.
- PT PAL INDONESIA. (2023a). retrieved. PT PAL INDONESIA.  
<https://www.pal.co.id/>
- Repository Universitas BSI, (2018). BAB II LANDASAN TEORI.  
[https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/218530/File\\_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf](https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/218530/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf)
- Repository Universitas BSI, (2018). BAB II LANDASAN TEORI.  
[https://repository.bsi.ac.id/repo/files/249585/download/File\\_10-BAB-2-](https://repository.bsi.ac.id/repo/files/249585/download/File_10-BAB-2-)
- Steven, S., Ali, R. C., & Alifen, R. S. (2017). Studi Penerapan Manajemen Rantai Pasok Pengadaan Material Proyek Konstruksi. *Jurnal Dimensi Pratama Teknik Sipil*, 6(2), 217-223.
- S.W. Pratiwi, M.I. Rafi, (2023). Laporan Kerja Praktik di PT. PAL Indonesia Departemen K3LH Divisi Kawasan dan K3LH: UPN “Veteran” Surabaya.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Kegiatan Magang







## Lampiran 2 Lembar Formulir Pendaftaran Magang



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

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto: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 : SISCA ELIZABETH IRAWAN
- NIM : 20112051
- Tempat Magang : PT. PAL INDONESIA (PERBERO)
- Alamat : JALAN UJUNG, UJUNG, KEC, SEMAMPUR, SURABAYA, JATIM
- Tanggal Pelaksanaan: : 09 DESEMBER 2023 s/d 09 FEBRUARI 2024

NO	JUDUL MAGANG
1.	Penerapan Prosedur Pengadaan Material Pada Departemen Pengadaan Non Produksi Dan Investasi Di PT PAL Indonesia


Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
KAPRODI

  
SOEDARMANTO, SE, MM

Dosen Pembimbing : MUDAYAT, MM

Surabaya, 12.12.2023

  
SISCA ELIZABETH IRAWAN  
NO HP : 0821 5102 0359

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

## Lampiran 3 Lembar Permohonan Ijin Penempatan Magang



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

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto: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](http://www.stiamak.ac.id)

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

### LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : SISCA ELIZABETH IRAWAN  
NIM : 20112051  
Tempat Magang: PT. PAL INDONESIA (PERSERO)  
Judul : Penerapan Prosedur Pengadaan Material Pada Departemen Pengadaan Non Produksi Dan Investasi Di PT PAL Indonesia  
Pembimbing : MUDAYAT, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Selasa/12-11-23	Pengajuan Judul Laporan Magang	
2	Kamis/4-01-2024	Bimbingan bab 1 dan bab 3	
3	Selasa/9-01-2024	Revisi	
4	Jumat/12-01-2024	Bimbingan bab 4 dan 5	
5	Senin/15-01-2024	Revisi	

Mengetahui,  
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

**SOEDARMANTO, SE., MM**

Surabaya, 15 Januari 2024  
Mahasiswa

**SISCA ELIZABETH IRAWAN**  
NIM : 20112051

## Lampiran 5 Lembar Nilai Magang Di Tempat Kerja



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

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

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

### NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

Nama : SISCA ELIZABETH IRAWAN  
NIM : 20112051  
Tempat Magang: PT PAL INDONESIA  
Alamat Instansi : Jl. Ujung, Ujung, Kec. Semampir, Surabaya, Jawa Timur 60155  
Judul : Penerapan Prosedur Pengadaan Material Pada Departemen Pengadaan Non Produksi Dan Investasi Di PT PAL INDONESIA

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	81	A	Sangat Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	81	A	Sangat Baik
3	Hasil Magang	82	A	Sangat Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	82	A	Sangat Baik

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

  
SUTJIPTO  
INDONESIA

Surabaya, 16 Januari 2024  
Pembimbing Perusahaan

  
HUBIONO

## Lampiran 6 Lembar Surat Balasan Praktek Kerja Lapangan



### SURAT BALASAN

**Nomor :** PKL/2901/44200/January/2024

**Perihal :** Praktek Kerja Lapangan

**Kepada Yth:**

Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya  
STIAMAK Barunawati Surabaya  
di Tempat

Dengan Hormat,

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

Nama	Nim	Jurusan	Unit Kerja	Departemen	Pelaksanaan
Sisca Elizabeth Irawan	20112051	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, 05-January-2024  
PT PAL Indonesia

TTD

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

## Lampiran 7 Lembar Surat Memorandum Praktek Kerja Lapangan



### MEMORANDUM

**kepada** : Kadep. Pengadaan Non Produksi & Investasi

**Nomor** : PKL/2901/44200/January/2024

**Dari** : Kadep. HC. Development

**Tanggal** : 05-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 Surabaya 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
Sisca Elizabeth Irawan	20112051	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, 05-January-2024  
PT PAL Indonesia (Persero)



Lampiran 8 Lembar Penilaian dari PT PAL Indonesia

No	AKTIVITAS YANG DINILAI	NILAI
1	Kerjasama	81
2	Motivasi & Percaya Diri	83
3	Inisiatif & Tanggung Jawab Kerja	81
4	Loyalitas	82
5	Etika & Sopan Santun	83
6	Disiplin	83
7	Kemampuan dan Pemahaman Kerja	83
8	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	82
9	Laporan Kerja	83
10	Kehadiran	83
RATA - RATA		82,4
KETERANGAN NILAI		Istimewa
NILAI HURUF		A