

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT PAL Indonesia

PT PAL Indonesia bermula dari sebuah galangan kapal yang bernama *Marine Establishment* (ME) yang diresmikan oleh Pemerintah Belanda pada tahun 1939 yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melakukan perawatan dan perbaikan kapal laut yang digunakan sebagai armada angkatan laut Belanda dalam menjaga kepentingan daerah koloninya. Pada masa pendudukan Jepang, perusahaan ini beralih nama menjadi Kaigun SE 2124 yang memiliki tugas dan fungsi yang sama seperti pada masa pemerintahan Belanda. Setelah kemerdekaan, Pemerintah Indonesia menasionalkan perusahaan ini dan mengubah namanya menjadi Penataran Angkatan Laut (PAL). Kemudian pada tanggal 15 April 1980, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1980, status perusahaan berubah dari Perusahaan Umum menjadi Perseroan Terbatas.

PT PAL Indonesia didirikan oleh Gubernur Jenderal V.D. Capellen pada tahun 1822 jauh sebelum Indonesia merdeka. Pendirian PT PAL Indonesia ini didasarkan pada kebutuhan pembangunan industri perkapalan di Hindia Belanda guna melakukan studi kelayakan armada laut. Industri perkapalan ini nantinya diharapkan mampu menunjang kekuatan armada laut Kerajaan Hindia Belanda di wilayah Asia. Setelah melalui masa pembangunan dan pengembangan yang panjang, industri galangan kapal ini akhirnya diresmikan pada tahun 1939 oleh Pemerintah Belanda dengan nama *Marine Establishment* (ME). ME memiliki tugas sebagai pelaksana semua pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan kapal-kapal yang digunakan sebagai armada angkatan laut Hindia Belanda. Semenjak pemerintah Hindia Belanda ditaklukkan oleh Jepang pada tahun 1942, ME berganti nama menjadi Kaigun SE 21-24 Butai sekaligus berganti tugas dengan melayani kapal-kapal milik Jepang. Setelah kemerdekaan, pemerintah Belanda berhasil merebut Kaigun SE 21-24 Butai dari Jepang. Pemerintah Belanda menyerahkan Kaigun SE 21-24 Butai yang saat itu sudah berganti nama lagi menjadi Admiralties Bedrijf

kepada pemerintah Indonesia dan merubah namanya menjadi Penataran Angkatan Laut (PAL).

Berdasarkan Undang-Undang No 16 Tahun 2012 tentang industri pertahanan, BUMN strategis diberi peran yang lebih luas sehingga dapat memperkuat perannya dalam membangun kemandirian teknologi dan industri pertahanan serta sebagai penggerak utama berkembangnya ekosistem industri pertahanan dalam negeri. Berdasarkan Undang-Undang tersebut PT PAL Indonesia secara profesional mengemban amanah sekaligus kewajiban untuk berperan aktif dalam mendukung pemenuhan kebutuhan Alutsista dan pemandu utama (lead integrator) matra laut. Dalam memperkuat pondasi bagi industri bidang maritim nasional, PT PAL Indonesia bekerja keras untuk menyebarluaskan pengetahuan, teknologi, serta keterampilan kepada masyarakat luas terkait industri maritim internasional.



Gambar 2.1 Logo DEFEND ID

Pada tahun 2022 Presiden Republik Indonesia Joko Widodo resmi meluncurkan Holding BUMN Industri Pertahanan yang diberi nama DEFEND ID. Defend ID merupakan Holding BUMN Industri Pertahanan yang terdiri dari 5 grup dari BUMN. Lima grup ini terdiri dari platform udara (PT Dirgantara Indonesia), platform darat, alat berat, senjata dan amunisi (PT Pindad), platform laut, pembuatan kapal (PT PAL Indonesia), sistem elektronik (PT Len Industri (Persero)), dan bahan berenergi tinggi (PT Dahana).

Defend ID mempunyai misi membangun kolaborasi inovasi nasional serta membangun kemandirian teknologi dan meningkatkan daya saing perusahaan menjadi bagian dari rantai pasokan global dengan mengembangkan kemitraan strategis global yang berfungsi sebagai kekuatan pendorong utama untuk pengembangan ekosistem industri dalam negeri.

2.2 Bidang Usaha PT PAL Indonesia

Usaha PT PAL Indonesia merupakan langkah besar Indonesia untuk memasuki industri global bidang pertahanan. Sebagai pemandu utama alutsista

matra laut, maka PT PAL Indonesia akan terus meningkatkan kemampuannya untuk dapat berperan dalam *Driving Synergy to Global Maritime Access*. Kegiatan bisnis utama PT PAL Indonesia meliputi:

1. Memproduksi kapal perang dan kapal niaga
2. Memberikan jasa perbaikan dan pemeliharaan kapal
3. Rekayasa umum dengan spesifikasi tertentu berdasarkan kebutuhan klien

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. Selain itu, manajemen PT PAL Indonesia yang profesional dan dinamis menawarkan berbagai kemampuan yang mencakup desain dan konstruksi kapal Angkatan Laut dan merchant, struktur baja sisi pantai, rig off-shore, mesin diesel, pembangkit listrik tenaga besar dan pabrik kimia. PT PAL Indonesia telah menguasai pembangunan produk-produk berkualitas yang meliputi produksi kapal cepat dan kapal khusus, produksi jasa harkon, produksi kapal niaga, rekayasa umum, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan masyarakat dan lingkungan.

Dalam mengembangkan bisnis pada industri global bidang pertahanan, PT PAL Indonesia memiliki lima divisi utama dalam bidang bisnisnya untuk berperan dalam *Driving Synergy to Global Maritime Access*. Bidang bisnis PT PAL Indonesia sebagai berikut:

- a. Divisi Kapal Niaga
- b. Divisi Kapal Perang
- c. Divisi Kapal Selam
- d. Divisi Perbaikan dan Pemeliharaan
- e. Divisi *General Engineering* (Rekayasa Umum)

PT PAL Indonesia juga menghasilkan produk yang diakui oleh pasar internasional. Saat ini, kemampuan dan kualitas rancang bangun dari PT PAL Indonesia telah diakui pasar dunia. Kapal-kapal produksi PT PAL Indonesia juga telah melayari perairan internasional di seluruh dunia. Produk dari PT PAL Indonesia, yaitu:

1. Produk Kapal Niaga:
 - a. OHBC 45.000 DWT
 - b. STAR 50 - BSBC 50.000 DWT
 - c. STAR 50 - DSBC 50.000 DWT
 - d. *Cargo Vessel* 3.500 DWT
 - e. *Cargo Vessel* 3650 DWT
 - f. *Container Ship* 1.600 TEU'S
 - g. *Container Ship* 400 TEU'S
 - h. *Container Vessel* 4.180 DWT
 - i. *Dry Cargo Vessel* 18.500 DWT.
 - j. PAX-500.
 - k. *Tanker* 17.500 LTDW
 - l. *Tanker* 24.000 LTDW
 - m. *Tanker* 30.000 LTDW
 - n. *Tanker* 3500
 - o. *Tanker* 6500
2. Produk Kapal Khusus :
 - a. Kapal *Landing Platform Dock* 125 meter
 - b. Kapal *Patroli* Cepat lambung baja
 - c. Kapal Cepat Rudal 60 meter
 - d. Kapal *Patroli* Cepat 38 meter
 - e. Kapal *Patroli* Cepat 57 meter NAV f
 - f. *Strategic Sealift Vessel (SSV) Philippines Navy* g
 - g. Kapal Selam
3. Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan
 - 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. *Material Test*
 - i. *Engineering Service*
 - j. *Diving and Miscellaneous Service for General Industries.*
4. **Jasa Rekayasa Umum**
- a. *Steam Turbine Assembly* sampai 600 MW
 - b. *Komponen Balance Of Plant dan Boiler* sampai dengan 600 MW
 - c. *Compressor Module* 40 MW
 - d. *Barge Mounted Power Plant* 30 MW
 - e. *Pressure Vessels and Heat Exchangers*
 - f. *Generator Stator Frame* sampai dengan 600 MW
 - g. *Wellhead Platform* sampai dengan 3000 ton
 - h. *Main Condenser* sampai dengan 600MW, with 8000 mm Length, 5000 mm Width, 6000 Height and tonnage 300 Tons
 - i. *High Pressure FW Heater up to Design Pressure 406 Kg/cm², Dimension 10620 mm, Length 2500 Width, 2200 Height and tonnage 50 Tons*
 - j. *Stator Frame up to 700 MW, with 10300 Length, 4000mm Width, 4300 mm Height dan tonnage 176 Tons*

2.3 Budaya Perusahaan



Gambar 2. 2 Budaya AKHLAK PT PAL Indonesia

PT PAL Indonesia berkomitmen mengemban budaya AKHLAK. Inti dari nilai AKHLAK yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang selaras dengan strategi bisnis PT PAL Indonesia. Arti dari nilai AKHLAK yaitu:

a. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, memenuhi janji dan komitmen, bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan, keputusan dan tindakan yang dilakukan, serta berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

b. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kemampuan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. Loyalitas

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan negara, rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar, serta patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum etika.

e. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik, terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan era teknologi, serta bertindak proaktif.

f. Kolaboratif

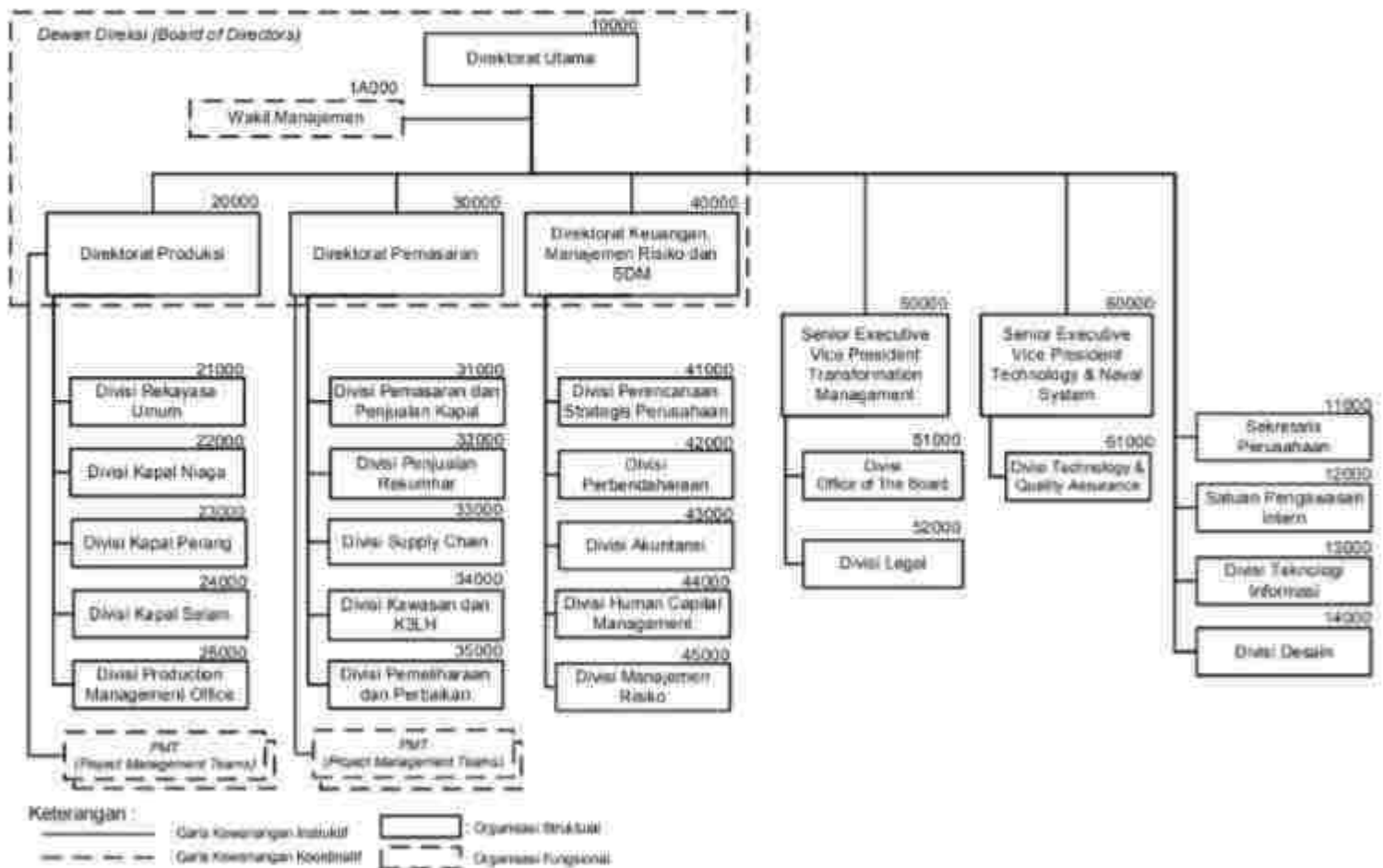
Mendorong kerja sama yang sinergis dengan senantiasa terbuka untuk bekerja sama dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2.4 Struktur Organisasi PT PAL Indonesia

Struktur organisasi PT PAL Indonesia terdiri dari:

1. Direktur Utama
2. 3 Direktorat
3. 2 SEVP (*Senior Executive Vice President*)
4. 22 Divisi

Berikut merupakan struktur organisasi PT PAL Indonesia Tahun 2023



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT PAL Indonesia Tahun 2023

2.4.1 Direktorat Utama

Secara umum, tugas direktur utama sering disebut dengan dewan direksi yaitu memimpin sebuah perusahaan (perubahan peraturan pada industri bisnis). Seorang direktur utama harus membuat serta menerbitkan berbagai kebijakan

perusahaan sekaligus mengawasi jalannya kebijakan tersebut. Berikut merupakan tugas direktur utama secara khusus :

- a. Menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis menjadi lebih maju. Sebagai direktur utama, dituntut bisa menyusun strategi atau perencanaan bisnis yang dapat mengarahkan perusahaan ke arah yang lebih baik. Pendapat dari para karyawan dari seluruh level bisa digunakan oleh direktur sebagai masukan untuk mengembangkan strategi rencana tersebut.
- b. Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan yaitu mampu menyusun, mengomunikasikan, dan menerapkan visi, misi, serta arah yang akan ditempuh perusahaan kedepannya, termasuk apa yang akan dilakukan kepada para karyawannya. Direktur utama harus memastikan setiap karyawannya telah memahami betul tujuan yang hendak dicapai perusahaan.
- c. Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan yaitu mampu menyusun, mengomunikasikan, dan menerapkan visi, misi, serta arah yang akan ditempuh perusahaan kedepannya, termasuk apa yang akan dilakukan kepada para karyawannya. Direktur utama harus memastikan setiap karyawannya telah memahami betul tujuan yang hendak dicapai perusahaan.
- d. Menunjuk karyawan yang akan memimpin divisi tertentu. Karena pemimpin divisi ditunjuk langsung oleh direktur, umumnya para pemimpin divisi tersebut diminta untuk memberi laporan rutin tentang performa divisinya kepada direktur.
- e. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan. Hal ini bertujuan agar para pemegang saham mengetahui apa saja yang telah dicapai oleh perusahaan.
- f. Mengawasi situasi bisnis secara internal maupun eksternal. Sehingga direktur utama bisa langsung mengetahui jika ada kesempatan untuk melakukan ekspansi bisnis, perubahan peraturan pada industri bisnis,

bagaimana opini pelanggan tentang produk, inovasi apa yang dilakukan competitor

- g. Mengevaluasi kesuksesan perusahaan. Seorang direktur utama harus melakukan evaluasi kesuksesan perusahaan dengan menggunakan metode- metode tertentu, atau justru mungkin perusahaan tidak berhasil mencapai target yang ditetapkan.

2.4.1.1 Sekretaris Perusahaan

Berikut ini merupakan tugas-tugas sekretaris perusahaan:

- a. Mengadakan pembinaan, pengelolaan, dan penyempurnaan sistem administrasi yang ada dengan mengacu pada prinsip manajemen keadministrasian.
- b. Melakukan pembinaan hubungan baik dengan *Stakeholder (public relation)* guna menumbuhkan citra positif terhadap 16 perusahaan (komunikasi, publikasi, dan penyebaran informasi mengenai kebijakan maupun aktivitas perusahaan).
- c. Memberikan pelayanan hukum serta mempersiapkan dokumen yang mengandung aspek hukum yang diperlukan perusahaan.

2.4.1.2 Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan Intern memiliki tugas antara lain:

- a. Menyelenggarakan pengawasan, pengamatan, Analisis, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan 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 mendukung privatisasi perusahaan.
- d. Menyusun dan menentukan standar ekonomi, teknis, hukum, dan manajemen sebagai tolak ukur dalam penilaian ntas pelaksanaan tugas pokok di setiap lini perusahaan.

2.4.1.3 Divisi Teknologi Informasi

Divisi teknologi informasi memiliki tugas yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pengawasan sumber daya untuk pelaksanaan pekerjaan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan, penelitian, dan integrasi aplikasi beserta sosialisasinya serta pengelolaan *knowledge management* di perusahaan

2.4.1.4 Divisi Desain

Divisi desain memiliki tugas antara lain:

- a. Merencanakan strategi dan sistem serta pelaksanaannya di bidang *Rental Design*, *Basic Design*, Desain Struktur dan Perlengkapan Lambung, Desain Perlengkapan Permesinan, Desain Perlengkapan Listrik, Elektronika dan Senjata, Penelitian & Pengembangan dengan segala aspek.
- b. Pengendalian proses desain, biaya desain serta biaya *Overhead* Divisi Desain sehingga diperoleh keyakinan sasaran atau target RKAP dapat dicapai.
- c. Melakukan evaluasi dan analisis hasil pelaksanaan proyek untuk peningkatan kualitas kinerja Divisi.
- d. Ikut serta dalam pengawasan dan pengendalian *budget* material proyek, secara konkrit dengan output desain dan material *list* yang berorientasi pada QCD (IPP & SBLC).
- e. Peningkatan output dan kualitas desain secara berkesinambungan dengan sumber daya yang tersedia.
- f. Pengkajian *cost* dan *benefit* terhadap penggunaan teknologi dalam peningkatan kualitas desain.
- g. Pengkajian *Return On Investment* (ROI) terhadap biaya investasi yang dikeluarkan.

2.4.2 Manajemen Representatif (MR)

Tugas pokok dan fungsi dari Manajemen Representatif (MR) sebagai berikut:

- I. Melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan

anggaran dasar serta memberi nasihat kepada direksi.

2. Manajemen Representatif (MR) harus bertindak tegas demi kepentingan terbaik perusahaan dan menghindari semua bentuk benturan kepentingan pribadi.
3. Komisaris sebagai organ perseroan bukanlah merupakan suatu jabatan yang melekat secara individual pada pemegang jabatan tersebut melainkan merupakan jabatan yang bersifat kolektif dalam arti bahwa setiap komisaris merepresentasikan dirinya sebagai pemegang amanah perseroan dalam mengawasi perseroan. Dengan demikian segala tindakan, perlakuan dan kebijakan sebagai Komisaris PT PAL Indonesia wajib dikonsultasikan secara bersama dalam rapat komisaris yang diagendakan untuk itu (sesuai pasal 94 ayat 3 UU No 1/95 tentang Perseroan Terbatas).
4. Dalam melaksanakan tugasnya, komisaris senantiasa mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku, serta pedoman etika bisnis Good Corporate Governance atau keputusan yang telah disepakati bersama.
5. Komisaris bertugas mengawasi jalannya pengurusan dan pengelolaan perseroan oleh direksi serta memberikan nasihat kepada direksi jika dipandang perlu.
6. Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan agar direksi dalam kondisi apapun mempunyai kemampuan menjalankan tugasnya sesuai dengan amanat pemegang saham.
7. Komisaris secara teratur bertugas memantau efektivitas pengurusan dan pengelolaan perseroan yang dilakukan oleh direksi agar senantiasa sesuai dengan arahan pemegang saham.
8. Komisaris dapat menggunakan saran profesional yang mandiri dari pihak ketiga dan atau membentuk komite-komite khusus dalam membantu melakukan pekerjaannya.
9. Pengambilan keputusan atas suatu masalah oleh komisaris wajib mempertimbangkan dengan seksama berbagai aspek yang berkaitan

- dengan amanah yang dipercayakan oleh pemegang saham, pilihan yang terbaik untuk kepentingan perseroan serta informasi yang memadai sebagai landasan pengambilan keputusan
10. Dalam rangka melaksanakan pasal 10 ayat 26 a dan 26 b Anggaran Dasar Perseroan, apabila jabatan salah satu anggota direksi berhalangan tetap (*lowong*), maka komisaris berhak menunjuk salah satu direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota direksi yang berhalangan tetap (*lowong*) dengan kekuasaan dan wewenang yang sama. Mekanisme penunjukan pengganti anggota direksi yang berhalangan tetap (*lowong*) ditetapkan melalui Rapat Komisaris apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari belum dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. Pengangkatan direksi pengganti sebagai pejabat definitif, diusulkan oleh komisaris kepada pemegang saham.
 11. Dalam rangka melaksanakan pasal 10 ayat 27 Anggaran Dasar Perseroan, apabila perseroan tidak memiliki anggota direksi, maka komisaris berkewajiban mengadakan Rapat Komisaris untuk mengatur dan menjalankan pekerjaan direksi yang *lowong* tersebut. Dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari setelah terjadi masa *lowong* tersebut, komisaris berkewajiban untuk memanggil Rapat Umum Pemegang Saham.

2.4.3 Direktorat Produksi

Direktorat produksi merupakan direktorat yang bertugas untuk membawahi lima (5) organisasi struktural diantaranya Divisi Rekayasa Umum, Divisi Kapal Niaga, Divisi Kapal Perang, Divisi Kapal Selam, dan Divisi *Production Management Office*. Berikut penjelasan dari kelima divisi di atas.

2.4.3.1 Divisi Rekayasa Umum

Divisi Rekayasa Umum memiliki tugas antara lain:

- a. Melaksanakan perencanaan pemeriksaan dan pengujian proyek-proyek yang sedang diproduksi. 16

- b. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian guna pengendalian dan jaminan mutu seluruh hasil produksi perusahaan.
- c. Mengkoordinir kegiatan purna jual hasil produksi perusahaan selama masa garansi.
- d. Menganalisis dan mengevaluasi hasil pencapaian mutu produksi perusahaan.
- e. Melaksanakan pengujian baik rusak maupun tidak rusak untuk material dan hasil produksi.

2.4.3.2 Divisi Kapal Niaga

Divisi Kapal Niaga memiliki tugas antara lain:

- a. Melaksanakan perencanaan pembangunan kapal-kapal sesuai dengan kebijakan direktur produksi.
- b. Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas *ide capacity*.
- c. Merinci IPP (Instruksi Pelaksanaan Proyek) yang telah dibuat oleh Direktorat Produksi menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- d. Melaksanakan pembangunan proyek-proyek kapal secara efektif dan efisien sesuai aspek QCD.
- e. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek-proyek agar mendapatkan hasil yang memenuhi standar kualitas dengan penggunaan biaya, tenaga, material, peralatan, keselamatan kerja, dan waktu seefektif mungkin.

2.4.3.3 Divisi Kapal Perang

Divisi Kapal Perang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembangunan kapal-kapal sesuai dengan kebijakan direktur produksi.
- b. Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk jasa bagi fasilitas yang *ide capacity*.

- c. Merinci IPP (Instruksi Pelaksanaan Proyek) yang telah dibuat oleh Direktorat produksi menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- d. Melaksanakan pembangunan proyek-proyek kapal secara efektif dan efisien sesuai aspek QCD.
- e. Mengendalikan dan melaksanakan pembangunan kapal-kapal sesuai dengan kebijakan Direktur Produksi.
- f. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek- proyek agar mendapatkan hasil yang memenuhi standar kualitas dengan penggunaan biaya, tenaga, material, peralatan, keselamatan kerja dan waktu seefektif mungkin.

2.4.3.4 Divisi Kapal Selam

Divisi Kapal Selam memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembangunan kapal-kapal sesuai dengan kebijakan direktur produksi.
- b. Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk jasa bagi fasilitas yang *ide capacity*.
- c. Merinci IPP (Instruksi Pelaksanaan Proyek) yang telah dibuat oleh Direktorat Produksi menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- d. Melaksanakan pembangunan proyek-proyek kapal secara efektif dan efisien sesuai aspek QCD.
- e. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek- proyek agar mendapatkan hasil yang memenuhi standar kualitas dengan penggunaan biaya, tenaga, material, peralatan, keselamatan kerja dan waktu seefektif mungkin.

2.4.3.5 Divisi Production Management Office

Divisi *Production Management Office* (PMO) memiliki tugas untuk pelaksanaan proyek-proyek sifatnya memperbaiki atau meningkatkan efektifitas kinerja pada pelayanan administratif dengan tingkat kompleksitas yang rendah dan estimasi biaya yang dikeluarkan tergantung portofolio

yang sudah ditetapkan. PMO pada dasarnya adalah entitas yang mendefinisikan dan memelihara standarisasi proses yang terkait dengan manajemen produksi, program, atau portofolio

2.4.4 Direktorat Pemasaran

2.4.4.1 Divisi Pemasaran dan Penjualan Kapal

- a. Melakukan pemasaran dan penjualan bidang kapal untuk pencapaian target perolehan kontrak sesuai pada RKAP.
- b. Melakukan ship design sketching sesuai batasan desain yang telah didefinisikan mengikuti Design Trend & Design Features untuk menghasilkan ship outline design.
- c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan proyek dari aspek komersial dan atau aspek legal setelah berakhirnya kontrak untuk digunakan referensi proyek berikutnya

2.4.4.2 Divisi Penjualan Rekumhar

- a. Merancang, melaksanakan, dan mengembangkan strategi serta melakukan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perusahaan di bidang Penjualan Rekumhar.
- b. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengendalikan kegiatan dan program kerja di bidang:
 1. Perencanaan target perolehan order yang akan ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 2. Pemasaran produk (barang atau jasa) perusahaan.
 3. Analisis dan evaluasi pasar serta menetapkan pasar potensial yang memiliki peluang bagi produk dan sesuai dengan kapasitas perusahaan.
 4. Penyiapan usulan HPP (Harga Perkiraan Produksi).
 5. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dalam pelaksanaan perolehan/tender proyek.
 6. Pelaksanaan tender, klasifikasi, serta negosiasi.

2.4.4.3 Divisi Supply Chain

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan sumber daya untuk pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa serta penyimpanan material/peralatan dalam rangka menunjang kegiatan produksi dan operasional perusahaan.
- b. Mengembangkan strategi, sistem di bidang pengadaan barang dan jasa serta penyimpanan material/peralatan.
- c. Membuat Procurement Plan berbasis SBLC atau Integrated Schedule dan Cash Out Plan berbasis budget IPP, cost control material project dan executive summary report project secara periodik.
- d. Mengatur pembuatan dan penetapan kontrak pengadaan sesuai kewenangannya serta melakukan koordinasi atas pelaksanaan proses pengadaan.

2.4.4.4 Divisi Kawasan & K3LH

Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan strategi di bidang :

- a. Penanggulangan dan pencegahan kebakaran di area perusahaan.
- b. Pemeliharaan dan pengelolaan utilitas perusahaan.
- c. Perencanaan dan pengendalian anggaran investasi bangunan dan infrastruktur perusahaan.
- d. Pengelolaan dan mengkoordinir aset berwujud perusahaan.
- e. Penataan dan pengaturan sandar kapal di area perusahaan.
- f. Pengelolaan tata ruang dan tata graha di area perusahaan.
- g. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa non produksi atau sarana prasarana perkantoran.
- h. Membina dan mengendalikan pelaksanaan K3LH di Divisi Kawasan.

2.4.4.5 Divisi Pemeliharaan dan Perbaikan

- a. Melaksanakan pembangunan kapal-kapal sesuai dengan kebijakan direktur produksi.
- b. Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas yang ide capacity.
- c. Merinci IPP (Instruksi Pelaksanaan Proyek) yang telah dibuat oleh Direktorat Produksi menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- d. Melaksanakan pembangunan proyek-proyek kapal secara efektif dan efisien sesuai aspek QDC.
- e. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek-proyek agar mendapatkan hasil yang memenuhi standar kualitas dengan penggunaan biaya, tenaga material, peralatan, keselamatan kerja dan waktu seefektif mungkin.

2.4.5 Direktorat Keuangan, Manajemen Risiko, dan SDM

2.4.5.1 Divisi Perencanaan Strategis Perusahaan

- a. Melaksanakan perencanaan dan strategi sesuai dengan visi perusahaan.
- b. Melakukan pengembangan yang dituangkan dalam *Business Plan* dan *Roadmap* Perusahaan.
- c. Memberikan masukan dan ide perbaikan perusahaan untuk jangka panjang.
- d. Melakukan penyusunan RJPP dan RKAP perusahaan serta monitoring pelaksanaannya melalui KPI (*Key Performance Indicator*).
- e. Menerbitkan instruksi pembangunan kapal baru dan rekum.
- f. Merencanakan dan memonitor pelaksanaan *Ship Building Line Chart* (SBLC) dan *integrated schedule* proyek pembangunan kapal.

- g. Membuat kebijakan pembangunan (*Construction Policy*) proyek-proyek perusahaan kedepan strategis perencanaan dan Pelaksanaan Pekerjaan (IPP) terhadap kapal baru.
- h. Melakukan koordinasi dengan PMO (*Project Management Office*) yang ada untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek program yang dilakukan, mulai dari awal hingga akhir (*Closed Project*).
- i. Melaksanakan improvement, norma-norma K3LH dan penerapan 5R.
- j. Mengelola dan mengembangkan hubungan internal dan eksternal perusahaan sesuai dengan bidangnya.
- k. Mengelola Manajemen Risiko di unit kerjanya.
- l. Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi biaya-biaya yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. Memimpin dan membina bagian yang menjadi tanggung jawabnya.

2.4.5.2 Divisi Perbendaharaan

- a. Melaksanakan kebijakan pendanaan perusahaan sesuai dengan prinsip pengelolaan pendanaan dan perbankan yang berlaku.
- b. Melaksanakan strategi optimalisasi *return* kinerja keuangan dan likuiditas perusahaan.
- c. Melaksanakan Analisis pasar keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka mengurangi resiko pasar keuangan.
- d. Melaksanakan studi kelayakan kinerja keuangan proyek atau bidang usaha mandiri.
- e. Melaksanakan pengelolaan *invoicing* dan penagihannya untuk menunjang optimalisasi *cash flow* perusahaan.

2.4.5.3 Divisi Akuntansi

- a. Melaksanakan dan mempersiapkan kebijakan akuntansi perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
- b. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian serta pengawasan atas biaya-biaya dan investasi perusahaan.
- c. Menyusun rencana jangka pendek, menengah maupun jangka panjang dalam bidang akuntansi dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- d. Melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap pengelolaan aset liabilitas serta kinerja anak perusahaan dan kerjasama usaha lainnya.
- e. Melaksanakan implementasi dan pengembangan software aplikasi bisnis perusahaan.

2.4.5.4 Divisi Human Capital Management

- a. Merencanakan dan mengevaluasi organisasi sesuai perkembangan bisnis perusahaan.
- b. Merencanakan kebutuhan SDM baik jangka pendek maupun jangka panjang beserta pengembangannya.
- c. Melaksanakan proses administrasi, mutasi, promosi, dan rotasi dalam rangka peningkatan kompetensi diri sendiri dan penyegaran penugasan.
- d. Merencanakan, mengelola, dan mengembangkan sistem perbaikan baik dalam maupun dari luar perusahaan.
- e. Merencanakan dan mengembangkan sistem informasi untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan SDM.

2.4.5.5 Divisi Manajemen Risiko

- a. Melakukan identifikasi risiko finansial, keselamatan, dan keamanan perusahaan.
- b. Menyiapkan rencana untuk mengurangi risiko perusahaan.
- c. Berperan dalam mengelola kebijakan asuransi perusahaan.

2.4.6 *Senior Executive Vice President (SEVP) Technology and Naval System*

2.4.6.1 **Divisi Office of The Board**

- a. Memastikan ketersediaan informasi dalam pengambilan suatu keputusan oleh dewan komisaris dan direksi.
- b. Memastikan kehadiran peserta rapat agar kuorum dapat tercapai sehingga keputusan yang dihasilkan sah dan kredibel.

2.4.6.2 **Divisi Legal**

- a. Memberikan nasihat hukum atau pengarahan terkait dengan masalah hukum, potensi risiko, dan tindakan yang perlu diambil.
- b. Bertanggung jawab untuk mengelola dokumen legal milik perusahaan seperti kontrak kerja, perjanjian partnership, sertifikat saham, dan sebagainya.
- c. Menganalisis tindakan dan keputusan untuk mengidentifikasi risiko yang bisa timbul karena permasalahan hukum.

2.4.7 *Senior Executive Vice President (SEVP) Technology and Naval System*

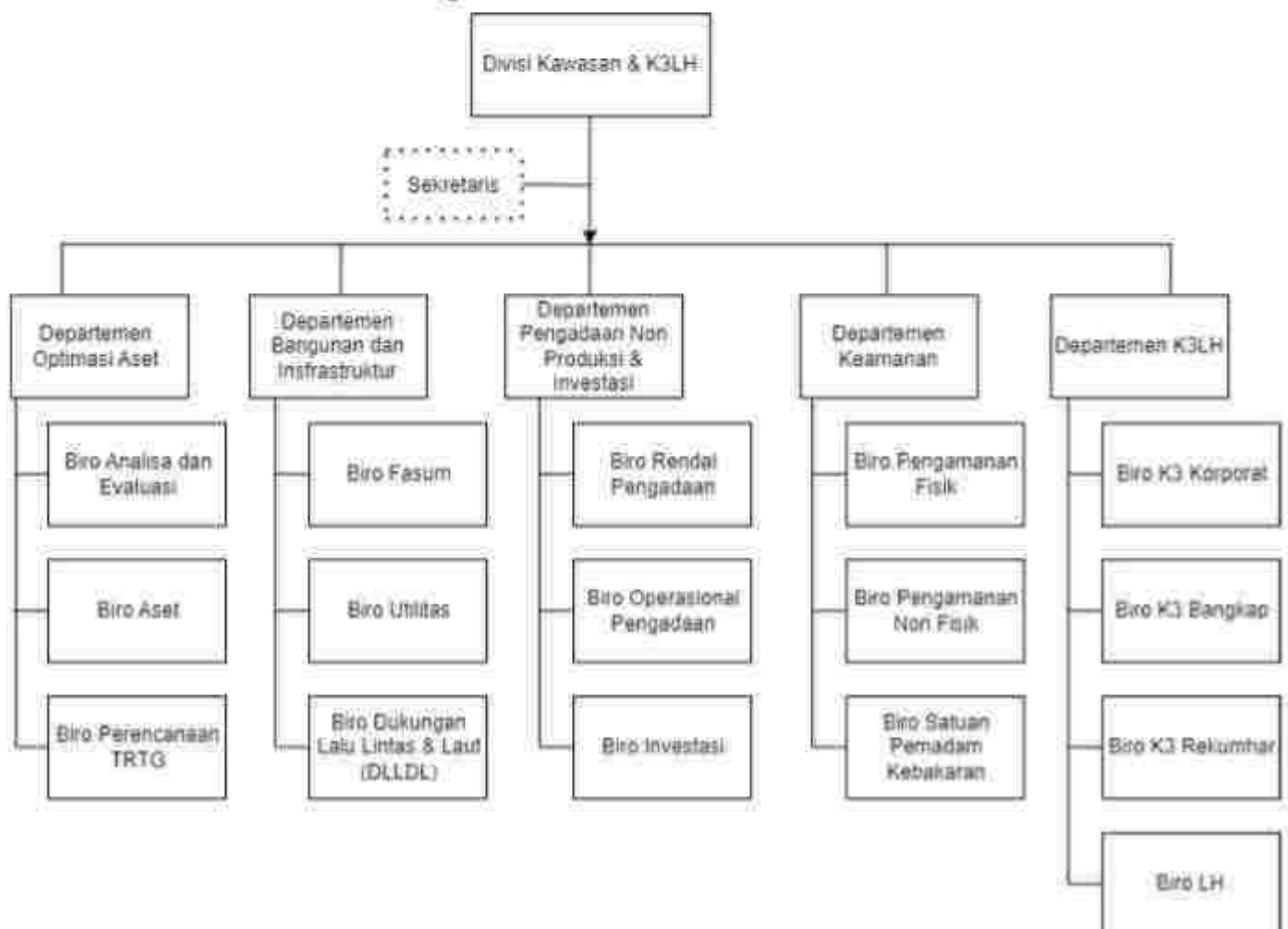
2.4.7.1 **Divisi Technology and Quality Assurance**

- a. Perencanaan spesifikasi sistem peralatan Deteksi, Pernika, Navigasi, dan Komunikasi, Indera, Kendali Senjata dan persenjataan serta *Integrated Logistic Support* (ILS), perencanaan dan pengendalian (Rendal).
- b. Melakukan koordinasi antara pembuatan sistem, Pernika, Navigasi dan Komunikasi, Indera, Kendali Senjata dan Persenjataan (*Interface Agreement*)
- c. Perencanaan top side arrangement bekerja sama dengan pembuat *Combat Management System* (CMS).
- d. Perencanaan *weapon arrangement* bekerja sama dengan pembuat senjata.

- e. Perencanaan *Equipment list, material list, Annex order (Purchase Order Sheet)* untuk sistem persenjataan dan sistem navigasi dan komunikasi.
- f. Perencanaan prosedur dan pemasangan *sensor weapon, single line diagram, connection line check* sampai dengan *function test*.
- g. Perencanaan dokumen dan pelaksanaan *Test procedure* dan *Finish Plan*.
- h. *Alignment* pemasangan sistem persenjataan.

2.5 Divisi Kawasan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja & Lingkungan Hidup (K3LH)

2.5.1 Struktur Organisasi Divisi Kawasan dan K3LH



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Divisi Kawasan dan K3LH PT PAL Indonesia

2.5.2 Tugas dan Fungsi Divisi Kawasan & K3LH

1. Tugas Pokok

Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan perusahaan dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan bangunan, infrastruktur, utilitas, aset perusahaan, tata ruang & tata graha, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), pencegahan dan penanggulangan kebakaran, serta sistem keamanan dan ketertiban di lingkungan PT PAL Indonesia.

2. Fungsi

a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan strategi di bidang:

1. Pengelolaan dan pemeliharaan bangunan atau fasilitas perkantoran perusahaan beserta infrastrukturnya.
2. Pemeliharaan dan pengelolaan utilitas perusahaan.
3. Perencanaan dan pengendalian anggaran investasi bangunan dan infrastruktur perusahaan.
4. Pengelolaan dan mengkoordinir aset (aktiva tetap) berwujud perusahaan.
5. Pengelolaan tata ruang & tata graha di area perusahaan.
6. Pembinaan dan pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) perusahaan.
7. Pengelolaan dan pembinaan lingkungan hidup.
8. Pengelolaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran di area perusahaan.
9. Pengelolaan keamanan dan ketertiban di kawasan PT PAL Indonesia.
10. *Security clearance* dan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin yang terjadi di perusahaan.

11. Peningkatan budaya disiplin dan ketertiban karyawan maupun personil yang bekerja atau berada di kawasan perusahaan.
12. Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di area perusahaan dan area proyek PT PAL Indonesia.
13. Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan (SML) untuk mengelola dan melindungi lingkungan hidup di area perusahaan dan area proyek PT PAL Indonesia.
14. Penerapan Sistem Manajemen Keamanan:
 - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses Sertifikasi/Migrasi/ReSertifikasi Sistem Manajemen Lingkungan (ISO 14001) dan Sistem Manajemen K3 (ISO 45001).
 - c. Bertanggung jawab terhadap penerapan ISO 14001 (ISO 45001) dan SMK3 dalam setiap pelaksanaan aktivitas pekerjaan.
 - d. Bertanggung jawab terhadap pemenuhan ketaatan program lingkungan hidup PROPER dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK).
 - e. Pemenuhan terhadap peraturan perundang-undangan terkait Keamanan & K3LH yang masih berlaku.
 - f. Penjaminan keselamatan bagi pekerja dan orang lain yang berada di lingkungan kerja perusahaan.
 - g. Penjaminan keberlangsungan proses produksi tanpa terputus oleh gangguan keamanan maupun kerusakan fasilitas dan lingkungan akibat kecelakaan kerja.
 - h. Monitoring dan aktif melaksanakan program gerakan anti penyalahgunaan narkoba dan gerakan deradikalisasi di lingkungan perusahaan.
 - i. Pemenuhan kepuasan pelanggan internal dan eksternal terhadap kinerja Divisi Kawasan & K3LH.

- j. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan sumber daya untuk melaksanakan tugas-tugas di Divisi Kawasan & K3LH.

2.5.3 Tugas dan Fungsi Departemen K3LH

1. Tugas Pokok:

Menjabarkan dan melaksanakan program kerja Departemen K3LH dalam bidang pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan *indoor* & *outdoor*, perawatan & pemeliharaan penghijauan dan pertamanan perusahaan.

2. Fungsi:

- a. Merencanakan pekerjaan yang meliputi: lingkungan hidup (analisis dampak lingkungan dan pengendalian sampah/ limbah) dalam rangka peningkatan kualitas lingkungan termasuk tinjauan kontrak di bidang lingkungan hidup untuk produk PT PAL Indonesia.

1. Program pengelolaan kebersihan *indoor* & *outdoor*.
2. Program perawatan & pemeliharaan penghijauan dan pertamanan perusahaan.
3. Program standarisasi sistem penanganan kebersihan di perusahaan.
4. Perencanaan dan pengendalian ruang terbuka hijau di lingkungan perusahaan.

- b. Mengkoordinir dan melaksanakan :

1. Pengelolaan *environment* dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (Bahan Berbahaya dan Beracun).
2. Penyusunan dokumen RKL-RPL dan PROPER kepada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
3. Perencanaan pekerjaan kebersihan *indoor* & *outdoor* perusahaan.
4. Pengendalian tenaga kebersihan *indoor* & *outdoor* perusahaan.

5. Perencanaan pekerjaan penataan, perawatan, dan pemeliharaan penghijauan dan pertamanan perusahaan.
6. Pelaksanaan kebersihan indoor & outdoor.
7. Pelaksanaan penataan, perawatan, pemeliharaan penghijauan dan pertamanan di perusahaan.
8. Mengevaluasi dan melaksanakan perbaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Melaksanakan program pencegahan penyalahgunaan narkoba di lingkungan bironya.

2.5.4 Tugas dan Fungsi Biro K3 Korporat

1. Tugas Pokok :

- a. Merencanakan fungsi K3 Korporat dan pengembangannya berdasarkan KPI Departemen K3LH secara komprehensif dan memonitor pelaksanaannya sebagai bahan evaluasi.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan sumber daya dalam bidang K3 Korporat.

2. Fungsi :

- a. Merencanakan pekerjaan yang meliputi perancangan sistem, pelaksanaan pemeliharaan, dan pengembangan K3 Korporat.
- b. Mengkoordinir dan melaksanakan:
 1. Inspeksi dan survey secara periodik terhadap penerapan standar K3.
 2. Merencanakan kebutuhan *training* dan pelatihan K3.
 3. Pembinaan kesehatan karyawan.
 4. Program kerja bidang kesehatan yang telah digariskan, termasuk *checkup*, administrasi kesehatan kerja.
 5. Monitoring kesehatan karyawan dihubungkan dengan faktor pekerjaan dan melaporkan kepada dokter perusahaan.
 6. Pemberian saran dalam usaha perbaikan kesehatan lingkungan dan perusahaan.

7. Penyelenggaraan sosialisasi ketentuan hiperkes kepada karyawan serta memberikan penyuluhan dalam bidang kesehatan.
8. Identifikasi sumber risiko dari semua proses kegiatan Divisi Kawasan & K3LH yang memiliki dampak negatif terhadap kondisi K3LH.
9. Perencanaan dan penetapan kebutuhan serta menentukan spesifikasi alat pelindung diri (APD).
10. Penetapan jam kerja selamat perusahaan.
11. Pengukuran kondisi lingkungan kerja di unit kerja non produksi.
12. Monitoring obyektif & target K3 divisi non produksi.
13. Evaluasi hasil investigasi kecelakaan kerja dari unit kerja terkait.
14. Penyuluhan serta memberikan penjelasan demi terpenuhinya persyaratan Keselamatan & Kesehatan Kerja.
15. Perencanaan, penyusunan dan perumusan sistem, prosedur dan metode penerapan peraturan persyaratan Keselamatan & Kesehatan Kerja.
16. Koordinasi dan pengawasan kepada pihak ke-3 dalam pelaksanaan program kerja Hiperkes dalam usaha
 - a. Pemeliharaan dan mempertinggi mutu pelayanan perawatan/pengobatan.
 - b. Pemeliharaan alat-alat perawatan, obat-obatan dan fasilitas kesehatan perusahaan.
 - c. Pemeliharaan/monitoring kecukupan gizi pada makanan karyawan.
17. Simulasi dan evaluasi tanggap darurat *emergency situation* di perusahaan.
18. Rekapitulasi statistik kecelakaan di perusahaan.
19. Penyelenggaraan audit internal dan eksternal.

20. Penyusunan dokumen tender, CSMS (*Contractor Safety Management System*) terkait K3LH.
21. Penyusunan dan pelaporan P2K3 kepada Disnaker Jawa Timur.
22. Penyusunan *Zero Accident Award* kepada Disnaker Jawa Timur.

2.5.5 Tugas dan Fungsi Biro K3LH Produksi

1. Tugas Pokok

- a. Biro K3 Bangunan Kapal (Bangkap) bertugas untuk menjabarkan dan melaksanakan program kerja Departemen K3LH dalam bidang penyusunan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan K3LH Bangunan Kapal khususnya di Divisi Kapal Niaga, Divisi Kapal Perang, dan Divisi Kapal Selam.
- b. Biro K3 Rekayasa Umum dan Harkan (Rekumhar) bertugas untuk menjabarkan dan melaksanakan program kerja Departemen K3LH dalam bidang penyusunan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan K3LH khususnya di Divisi Rekayasa Umum dan Divisi Harkan.

2. Fungsi

- a. Memastikan penerapan sisdur/standar K3LH yang berlaku di Perusahaan berjalan secara efektif meliputi:
 1. Melaksanakan penyuluhan sosialisasi sisdur/standar K3LH kepada seluruh personil organik dan non organik.
 2. Melaksanakan pengawasan implementasi standar K3LH selama pekerjaan berlangsung
 3. Merencanakan, mengendalikan, dan mendistribusi APD untuk pelaksanaan produksi.
 4. Melaksanakan pemantauan terhadap penyakit akibat kondisi dan lingkungan kerja.
 5. Melakukan pengawasan ergonomi dan penataan tempat kerja (5R).

6. Memetakan dan melaporkan sumber daya dan semua kegiatan yang memiliki dampak negatif atau rawan terhadap kondisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja di lokasi produksi kepada unit kerja terkait.
 7. Melakukan investigasi terhadap adanya kecelakaan kerja dan membuat tindakan perbaikan dan pencegahan.
 8. Pengaturan dan penerbitan rambu-rambu K3LH.
- b. Melaksanakan program pencegahan penyalahgunaan narkoba di lingkungan bironya.
 - c. Mengevaluasi dan melaksanakan perbaikan berkelanjutan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

2.5.6 Tugas dan Fungsi Biro Lingkungan Hidup

1. Tugas Pokok

Menjalankan dan melaksanakan program kerja Departemen K3LH dalam bidang pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan *indoor* & *outdoor*, perawatan dan pemeliharaan penghijauan, serta pertamanan perusahaan.

2. Fungsi

a. Merencanakan pekerjaan meliputi:

1. Menganalisis dampak lingkungan dan pengendalian sampah/limbah dalam rangka peningkatan kualitas lingkungan termasuk tinjauan kontrak di bidang lingkungan hidup untuk produk PT PAL Indonesia.
2. Program pengelolaan kebersihan *indoor* dan *outdoor*.
3. Program perawatan dan pemeliharaan penghijauan serta pertamanan perusahaan.
4. Program standarisasi sistem penanganan kebersihan di perusahaan.
5. Perencanaan dan pengendalian ruang terbuka hijau di lingkungan perusahaan.

b. Mengkoordinir dan melaksanakan:

1. Pengelolaan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (Bahan Berbahaya Beracun).
 2. Penyusunan dokumen RKL-RPL dan PROPER kepada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 3. Perencanaan pekerjaan kebersihan *indoor* dan *outdoor* perusahaan.
 4. Pengendalian tenaga kebersihan *indoor* dan *outdoor* perusahaan.
 5. Perencanaan pekerjaan penataan, perawatan, dan pemeliharaan penghijauan dan pertamanan perusahaan.
 6. Pelaksanaan kebersihan *indoor* dan *outdoor*.
 7. Pelaksanaan penataan, perawatan, pemeliharaan penghijauan dan pertamanan di perusahaan.
- c. Mengevaluasi dan melaksanakan perbaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Melaksanakan program pencegahan penyalahgunaan narkoba di lingkungan bironya.