

**PROSES MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI DI DEPARTEMEN  
PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN, DIVISI HARKAN, PT. PAL  
INDONESIA**

**Siti Anisah**

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,  
[sitianisaharka@gmail.com](mailto:sitianisaharka@gmail.com)

**Radjikan**

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,  
[radjikan@untag-sby.ac.id](mailto:radjikan@untag-sby.ac.id)

**ABSTRAK**

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa semester tujuh jurusan administrasi negara FISIP UNTAG Surabaya. Mata kuliah ini membekali mahasiswa pengetahuan tentang kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan bekerja secara langsung, secara sistematis dan terarah dengan supervisi yang kompeten. Tujuan penelitian ini adalah : 1) Untuk mengetahui pengelolaan sumber daya manusia Divisi Harkan di PT PAL Indonesia, 2) untuk mengetahui proses administrasi di Divisi Harkan. Metode penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Penelitian dilaksanakan di Divisi Harkan PT. PAL Indonesia. Hasil penelitian diperoleh : 1) Proses alur bisnis Divisi Harkan sudah berjalan sesuai dengan ketentuannya, 2) Pengalokasian pegawai sudah teralokasikan sesuai dengan kebutuhan personil yang ada, 3) Proses administrasi bisnis/ organisasi Divisi Harkan sudah berjalan dengan baik.

**Kata kunci:** *Manajemen, Sumber daya manusia, administrasi*

**ABSTRACT**

Field Work Practice is one of the mandatory courses that must be taken by seventh semester students majoring in state administration, FISIP UNTAG Surabaya. This course provides students with knowledge about education and training activities by working directly, systematically and directedly with competent supervision. The objectives of this research are: 1) To find out the management of human resources in the Harkan Division at PT PAL Indonesia, 2) to find out the administrative process in the Harkan Division. This research method is descriptive qualitative. The research was carried out at the Harkan Division of PT. PAL Indonesia. The research results obtained: 1) The business flow process of the Harkan Division has been running in accordance with its provisions, 2) The allocation of employees has been allocated in accordance with existing personnel needs, 3) The business/organizational administration process of the Harkan Division has been running well.

**Keywords:** *Management, human resources, administration*

## **A. PENDAHULUAN**

Persaingan kompetensi Sumber Daya Manusia menuntut ketersediaan yang memiliki tingkat kompetensi yang tinggi, terampil dan cerdas dalam memanfaatkan peluang yang ada agar tidak tersingkir dalam persaingan global. Sehubungan dengan perubahan kebijakan dan peran serta Perguruan Tinggi sebagai lembaga formal dituntut mampu untuk mempersiapkan mahasiswanya guna memenuhi tuntutan pasar. Kemampuan di bidang ilmu pengetahuan saja belum cukup untuk bersaing dalam era globalisasi, namun harus disertai keterampilan yang cukup tinggi agar mampu bersaing di lingkungan kerja yang semakin kompetitif. (*PPT Seminar Isu Publik Aktual*, n.d.)

Dalam mencetak generasi penerus bangsa yang unggul dan mampu bersaing dalam kemajuan negara maupun dunia industri global. Maka perlu disiapkan kualitas mahasiswa yang berkompeten dibidang kejuruan dari proses pembelajaran pendidikan di perguruan tinggi secara teori dan praktik, yang sesuai dengan kurikulum yang telah ditentukan oleh perguruan tinggi salah satunya di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Pengembangan diri dan kompetensi mahasiswa berdasarkan jurusan yang telah dipelajari di kegiatan perkuliahan, hendaknya dapat dipraktikkan dalam dunia kerja melalui kegiatan magang, sesuai program studi mahasiswa tempuh di perguruan tinggi sebagai KRS (Kartu Rencana Studi) atau disebut daftar mata kuliah mahasiswa yang terprogram dalam satu semester tersebut.

Kegiatan magang di dunia kerja akan dilakukan dengan sasaran instansi yaitu PT. PAL Indonesia, hal ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam proses implementasi teori yang telah didapatkan dalam mata kuliah program studi administrasi negara, yang mengkaji berupa ilmu administrasi pemerintahan seperti pelayanan publik, birokrasi, manajemen organisasi, dan lain sebagainya.

PT PAL Indonesia merupakan perusahaan konstruksi yang bergerak di bidang industri maritim. PT PAL Indonesia sebagai salah satu industri strategis milik BUMN yang memproduksi alat utama sistem pertahanan Indonesia khususnya untuk matra laut. Keberadaannya tentu memiliki peran penting dan strategis dalam mendukung pengembangan industri maritim nasional. PT PAL memiliki peran penting dalam pembuatan, perbaikan dan pemeliharaan berbagai peralatan kapal dan sistem maritim. Mulai dari produksi kapal niaga, kapal perang, kapal selam, kapal ikan, jangkar, baling-baling dan lain sebagainya. Selain produksi PT. PAL juga memiliki produk jasa berupa jasa pemeliharaan dan perbaikan kapal sampai tingkat depo dengan kapasitas docking 894.000 DWT per tahun.

PT PAL Indonesia selalu berusaha untuk menjaga efisiensi dan secara terus menerus meningkatkan kemampuan perbaikan. Kami berharap untuk menambah daftar panjang pelanggan kami, dan untuk mencapai sasaran tersebut, saat ini kita menjalin kerja sama dengan galangan lokal dan internasional. PT PAL Indonesia adalah industri perkapalan terbesar dan paling modern di Indonesia, sangat baik dalam pengerjaan, fasilitas dan layanan. Ditambah dengan 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. Untuk meningkatkan bidang perawatan khusus kami, PT PAL Indonesia telah membentuk Divisi Perbaikan dan Pemeliharaan sebagai unit usaha mandiri perusahaan, dengan struktur manajemen dan tujuan bisnisnya sendiri. (Eni, 1967)

Agar proyek yang dimiliki oleh PT PAL dapat berjalan dengan baik dan memuaskan pelanggannya, dibutuhkan suatu perencanaan dan pengendalian yang baik juga, hal ini menjadi tanggung jawab dari Departemen Rendal yang dinaungi oleh Divisi Harkan. Departemen Rendal bertugas membuat perencanaan dan pengendalian untuk semua proses bisnis perusahaan dari produksi, proyek, manajemen SDM, dll. Manajemen SDM Salah satu komponen penting untuk menentukan keberhasilan sebuah proyek. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu bidang manajemen yang fokus pada fungsi staffing dalam proses manajemen. Kegiatan staffing di antaranya adalah menentukan kualifikasi calon pekerja, melakukan rekrutmen, seleksi kandidat, menyelenggarakan training and development, melakukan evaluasi performa, dan memberikan kompensasi pada pekerja. Manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk membuat berbagai kebijakan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan memastikan karyawan memiliki kinerja yang tinggi.

Dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapang ini (PKL), penulis melakukan kegiatan pengelolaan dan perkembangan manajemen SDM di Divisi Harkan yang merupakan tugas dari Biro Analisa, Evaluasi, SDM dan transformasi. Kegiatan pengelolaan dan perkembangan manajemen SDM berupa : 1. pengecekan jumlah karyawan masuk untuk menentukan jumlah makan siang yang akan di pesan; 2. Merekap lembur kerja karyawan di Divisi Harkan; 3. Melakukan pengajuan rencana pelatihan perkembangan SDM yang akan di lanjutkan ke Divisi HCM; 4. Merekap pembaruan jenjang pendidikan karyawan yang akan di lanjutkan ke Divisi HCM; Dsb.

#### **A. METODE PELAKSANAAN**

Metode penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian dilaksanakan di Divisi Harkan PT. PAL Indonesia pada 11 September- 03 November 2023. Metode penelitian kualitatif menurut Creswell mendefinisikan sebagai suatu pendekatan atau penelusuran untuk mengeksplorasi dan memahami suatu gejala sentral. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan observasi, dimana observasi merupakan cara pengumpulan data dengan melibatkan hubungan interaksi sosial antara peneliti dan informan dalam suatu latar penelitian (pengamatan objek penelitian di lapangan). Pengamatan dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat semua peristiwa. Cara ini bertujuan untuk mengetahui kebenaran atau fakta yang ada di lapangan. Teknik analisis data dalam penelitian ini bersifat deskriptif.

#### **B. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Disini saya mempelajari tentang beberapa bentuk manajemen yaitu alur bisnis, manajemen sumber daya manusia dan administrasi perkantoran. Manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya. Manajemen

bisnis adalah aktivitas perencanaan, pengerjaan, dan pengawasan terhadap sebuah usaha atau bisnis. Manajemen bisnis melibatkan perencanaan strategis, dan ini juga mencakup perencanaan dan alur bisnis. Manajemen harus memastikan bahwa proses bisnis diorganisasi dan dijalankan dengan cara yang mendukung tujuan bisnis. Alur bisnis juga bisa digunakan sebagai sarana, yaitu sebagai berikut :

1. Pengukuran kinerja

Alur bisnis adalah salah satu area dimana kinerja dapat diukur. Melalui pengukuran kinerja alur bisnis, organisasi dapat mengidentifikasi pencapaian atau ketidakberhasilan mencapai tujuan dan membuat perbaikan yang diperlukan.

2. Pengambilan keputusan

Manajemen bisnis melibatkan pengambilan keputusan berdasarkan data dan informasi. Alur bisnis dapat menyediakan data tentang bagaimana proses bisnis berjalan, dan ini dapat digunakan untuk pengambilan keputusan terkait perbaikan atau perubahan proses.

3. Kontrol dan Pengendalian

Manajemen bisnis melibatkan control dan pengendalian sumber daya dan operasi. Dengan pemahaman yang baik tentang alur bisnis, manajemen dapat mengidentifikasi masalah atau ketidaksesuaian dalam proyek yang sedang berjalan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memperbaikinya.

**Alur Bisnis Divisi Harkan**

Manajemen bisnis di Divisi Harkan sudah berjalan dengan baik, bisa kita lihat di alur bisnis Divisi Harkan. Alur bisnis Divisi Harkan dimulai Divisi Penjualan Rekumhar lebih tepatnya tim marketing bertugas untuk mencari pasar dan memarketkan jasa repair dan perbaikan kapal. Kemudian owner kapal yang akan menggunakan jasa perbaikan kapal akan mengirimkan repair list (RL) awal versi pihak owner yang akan diterima oleh tim marketing PT PAL. Lalu tim marketing mendistribusikan data-data proyek (H1) ke Divisi Supply Chain memberi tanggapan mengenai material dan jasa dalam format H2.

Divisi Harkan Departemen Rendal menanggapi dengan keputusan melakukan POT&I/survei untuk mengklarifikasi kevalidasian RL awal dari owner. Jika sesuai, maka POT&I akan dikoordinasikan dengan departemen/divisi terkait (Departemen Produksi dan Divisi QA). Dan jika tidak sesuai, maka Dept. Rendal akan menanggapi H1 dalam bentuk H2 berupa hitungan perencanaan JO. Kemudian dari format-format dokumen tersebut, marketing menanggapi dengan pembuatan quotation dalam hal ini berisi list administrasi material dan AMJ.

Lalu data tersebut diajukan ke owner untuk negosiasi. Jika hasil negosiasi berhasil maka akan dilanjutkan dengan pembuatan kontrak. Jika kontrak lebih atau sama dengan 5 milyar maka akan dilaksanakan penerbitan kode proyek dilanjutkan pembuatan IPP yang mana hal tersebut dilakukan oleh Divisi Perencanaan Strategis Perusahaan (PSP). Jika kontrak kurang dari 5 milyar maka penerbitan kode proyek dan pembuatan IPP dibuat oleh tim marketing. IPP akan didistribusikan oleh tim marketing ke Kadiv Harkan dan Departemen Dock dan akan ditanggapi dengan persiapan kapal masuk (arrival meeting, sandar dan docking). Kemudian dari kadiv Harkan IPP turun ke Dept. Rendal dan akan dibuat RBPP atau format H2 terkait harkan dan SC (Supply Chain). Setelah itu RBPP didistribusikan ke kadiv Harkan, Dept. Produksi, dan Dept. dock.

Atas tanggapan tersebut, Rendal oleh Biro Perencanaan membuat perencanaan Pekerjaan final yang pada intinya menghasilkan output yaitu hasil klarifikasi internal, struktur organisasi, jadwal proyek, penerbitan M01, J01, dan PP/JO. M01 akan di kirim ke SC untuk dilakukan pengecekan stock di gudang jika stock ada maka dilakukan pengajuan format M04 dan jika tidak ada melakukan pengadaan barang (menghasilkan TT). Struktur organisasi dan jadwal akan didistribusikan ke departemen dock. Dari struktur tersebut akan menentukan kebutuhan jasa tenaga kerja, jika tenaga kerja dari PT PAL mencukupi maka Rendal akan menerbitkan PP dan jika membutuhkan jasa tenaga kerja dari luar akan diterbitkan J01 yang akan didistribusikan ke pihak ketiga/subkontraktor. Setelah P3 telah ditentukan maka SPK/SPMB rilis dan didistribusikan ke subkon dan jasa organic (tenaga kerja PAL), maka selanjutnya adalah dilakukan proses docking oleh Dept. Dock.

Kemudian jika terdapat tambahan pekerjaan dari pihak owner akan maksimal H+4 setelah kapal docking. Pada proses docking dilakukan control progress pekerjaan dan dibuat BA kapal sandar, BA serah terima pekerjaan dan BA kapal naik dock.. Kontrol progress pekerjaan (H11) akan ditanggapi dengan konfirmasi RL final/ SOW. Jika RL add maka H9 akan dirilis Dept Dock. Dan jika RL tidak add maka akan langsung dilaksanakan pemeriksaan dan pengajuan oleh Divisi QA, dilanjutkan dengan undocking lalu rilis BA kapal turun dock (Dept. Rendal) dan sea trial (Divisi QA). Jika sea trial disetujui maka BA sea trial dirilis oleh Rendal diikuti dengan dokumen BA penyelesaian, S-Note, Docking Report, dan BA serah terima pekerjaan.

Dokumen-dokumen diatas diserahkan ke marketing dan ditanggapi dengan penyiapan dokumen tagihan. Kemudian Divisi Perbendaharaan akan membuat invoice lalu menerima pembayaran. Dilanjutkan clearance out oleh marketing. Lalu kapal bisa keluar ( dalam hal ini pelaksana adalah departemen dukungan produksi). Dan pekerjaan selesai/ end kontrak.

### **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan tata cara pengelolaan manusia dalam organisasi agar dapat berperan secara efektif dan efisien. Manajemen terdiri dari enam (6M) unsur yaitu: Men, Monet Method, Material, Machine, dan Market (Hakim, 2019). Manajemen sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu cabang manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan orang dalam suatu organisasi. Tujuan utama dari manajemen SDM adalah untuk memastikan bahwa sumber daya manusia yang tersedia dalam organisasi dikelola secara efektif dan efisien, sehingga organisasi dapat mencapai tujuan bisnisnya.

Manajemen SDM berkewajiban untuk menyediakan pelatihan dan pengembangan kepada karyawan agar mereka dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Ini membantu dalam meningkatkan produktivitas dan kemungkinan karyawan untuk berkembang dalam karier mereka. Selain itu, manajemen SDM harus mengevaluasi kinerja karyawan secara teratur. Ini mencakup penilaian kinerja, umpan balik, dan perencanaan pengembangan individu. Evaluasi kinerja digunakan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan serta memberikan panduan untuk perbaikan kinerja karyawan.

Manajemen SDM yang baik akan menentukan kualitas, motivasi, dan kinerja karyawan berlangsung pada kesuksesan dan pertumbuhan organisasi. manajemen SDM yang efektif membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif, maksimalkan produktivitas, dan memastikan karyawan merasa dihargai dan diberikan peluang untuk berkembang. Selain itu pengalokasian dan pembagian kerja yang jelas dan baik kepada setiap karyawan yang sesuai dengan keahliannya juga akan menentukan keefektifan dan kesuksesan kinerja karyawan yang akan berdampak pada organisasi.

Pengalokasian dan pembagian pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya di PT.PAL sudah dilakukan sesuai dengan kebutuhan, khususnya Di Divisi Harkan manajemen SDM-nya sudah berjalan dengan baik, pemenuhan kebutuhan SDM disediakan sesuai dengan kebutuhan dan tugas masing-masing. Dibawah ini merupakan data personil dan kebutuhan personil di Divisi harkan.

<b>DATA PERSONIL</b>	
<b>Dep. Perencanaan &amp; Pengendalian</b>	
<b>Nama</b>	<b>Job Title</b>
<b>Uud Tata Widjaja</b>	<b>Kep. Dep. Perencanaan &amp; Pengendalian</b>
<b>Biro Perencanaan</b>	
<b>Firdiana Hartanto</b>	<b>Kepala Biro Perencanaan</b>
Martini	Perencanaan Pekerja
Mokhammad Zainul	Tukang Maintenance
Rachmad Eko Somalian Kuncoro Putra	Tukang Propulsi & Kemudi
Aditya Prakosa Wibawa	Pengelola Data Pekerjaan
Yusuf Satria Bimantara	Pengelola Data Pekerjaan
Ananda Adha Nugraha	Tukang Fitter Plat
Jaka Novianto	Maintenance
<b>Biro Rekayasa</b>	
Yudha Yahya	<b>Kepala Biro Rekayasa</b>
Marta Arisandi	Drafter IV
Benny Nour Diantoro	Drafter IV
Fahrul Fabiansa	Desainer III
Muhammad Al-Azhar Aulia Rahman	Teknisi Listrik II
Eddy Purwanto	Desainer VII
<b>Biro Analisa, Evaluasi, SDM &amp; Transformasi Teknologi</b>	
<b>Heri Sulaksono</b>	<b>Kepala Biro Analisa, Evaluasi, SDM &amp; Transformasi Teknologi</b>
Teguh Pribadi	Analisis Keuangan II
Yeni Wicaksono	Pemrogram Komputer II
Moch. Fadel Satrio	Pengelola Data Pekerjaan II
Devynta Ony Puspita Sari	Pengelola Anggaran II
Iffan Dedhy Christianto	Tukang Maintenance I

Dari data personil diatas kita dapat melihat pengalokasian personil yang dibutuhkan oleh Departemen Rendal di masing-masing biro. Dibawah ini merupakan pengalokasian dan kebutuhan personil di Departemen Rendal.

No	Jabatan	Jumlah Personil			Keterangan
		Rencana	Supplay	Demand	
<b>Kebutuhan PKWTT Departemen Rendal</b>					
Kadep Rendal					
		1	1	0	
a.	Biro Rendal Pek. & Duk.Min				
	Karo Rendal Pek. & Duk.Min	1	1	0	
	Pengelola Data Pekerjaan II	3	2	-1	
	Perencana Pekerjaan II	1	1	0	
	Analisis Keuangan II	1	0	-1	proyeksi promosi golongan
	Analisis Keuangan I	0	1	1	
	Administrasi Teknik III	1	0	-1	1 org proyeksi dari PKWT
b.	Biro Rekayasa				
	Karo Rekayasa	1	1	0	
	Desainer III	0	1	1	Penyesuaian jondesc
	Perekayasa III	1	0	-1	
	Perekayasa II	1	1	0	
	Drafter IV	2	2	0	
	Drafter II	1	1	0	
c.	Biro SDM, Ana & Eva				
	Karo SDM, Ana & Eva	1	1	0	
	Pemrogram Komputer II	1	1	0	
<b>Jumlah Kebutuhan PKWTT Dep. Rendal</b>		<b>16</b>	<b>14</b>	<b>-2</b>	Kekurangan 1 PKWTT dipenuhi dengan pengangkatan 1 PKWT tersedia

Daftar keseimbangan SDM memberikan gambaran tentang kekurangan dan kelebihan SDM pada setiap jabatan yang perlu ditindak lanjuti dengan proses pengalokasian SDM.

### Administrasi Sumber Daya Manusia

Administrasi merujuk pada serangkaian aktivitas dan proses yang dilakukan untuk mengelola, mengorganisasi, dan mengkoordinasi sumber daya, informasi, dan tugas dalam suatu organisasi atau entitas. Administrasi sangat penting dalam memastikan bahwa suatu organisasi beroperasi dengan efisien dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi menjadi bagian penting dalam pelaksanaan manajemen seperti manajemen SDM dan manajemen pelaksanaan proyek. Disini administrasi berfungsi sebagai administrasi umum, perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan dari sebuah proyek. Divisi Harkan khususnya Departemen Rendal administrasi dibagi menjadi dua yaitu administrasi untuk SDM dan pronyek.

Administrasi SDM di Divisi Harkan Departemen Rendal terdiri dari, yaitu sebagai berikut.

1. Pemesanan konsumsi karyawan

Pemesanan makan karyawan dilakukan setiap pagi jam 9 untuk pemesanan makan siang dan jam 2 siang untuk pemesanan makan lembur, shift II & III. Pemesanan makan lembur untuk lembur dihari kerja dengan keterangan lembur sore dan untuk pemesanan makan lembur di hari libur dengan keterangan lembur siang. Cara pemesanan makan karyawan yaitu dengan masuk di web [hcmpal.web.id](http://hcmpal.web.id), kemudian klik order masukkan tanggal, jenis permintaan dan jumlah pemesanan lalu klik submit. Jika ada koreksi jumlah pemesanan bisa klik update/close order, rubah jumlah pemesanan yang akan di ubah, setelah itu submit. Jika pemesanan makan sudah benar di kolom status order ganti dengan status closed order.

2. Alur pembuatan SPKL ( Surat Perintah Kerja Lembur)

Alur pembuatan SPKL dimulai dari pembuatan SPKL oleh admin di setiap Biro. SPKL dibuat setiap hari sesuai dengan karyawan yang akan melakukan lembur pada hari itu/ dihari libur. Admin setiap biro membuat SPKL sesuai dengan format excel. Setelah itu SPKL akan di berikan kepada Kabiro untuk di tanda tangani, lalu di teruskan ke kadep rendal dan kadiv harkan. Setelah SPKL ditanda tangani dengan pihak yang bersangkutan, SPKL di input ke aplikasi lbr Lembur dan IM4. Kemudian SPKL divalidasi dan dicek kembali oleh pengelola data SDM untuk melihat jumlah jam lembur dan lembur karyawan dengan ketentuan setiap hari karyawan hanya bisa lembur 1 kali, di hari kerja maksimal lembur 3 jam dan di hari libur 6 jam. Jika ada karyawan yang melakukan lembur melebihi ketentuan akan dibuatkan surat perintah persetujuan lembur yang akan di tanda tangani oleh kadep, kadiv dan CMO.

3. Surat Dinas

Surat dinas terbagi menjadi 2 yaitu surat dinas untuk pelatihan dan untuk melakukan pekerjaan di luar PT. PAL. Surat dinas untuk pelatihan harus disertai dengan SPRIN baru bisa admin membuat surat dinas untuk karyawab tersebut dan dilanjutkan tanda tangan kadiv sebagai persetujuan. Sedangkan surat dinas untuk melakukan pekerjaan diluar, kadep Rendal menginformasikan bahwa personil terkait diperintahkan untuk dinas dengan keterangan untuk proyek apa, tujuannya apa, lokasi dinas dimana, dinas mulai dan selesai pada tanggal berapa. Setelah itu diinformasikan ke admin untuk dibuatkan surat dinas sesuai dengan yang di perintahkan. Kemudian, baru dilanjutkan untuk paraf ke kadiv dan diajukan persetujuan ke direktur pemasaran.

4. Memorandum

Membuat memo yang berkaitan dengan SDM seperti memo indikasi kebutuhan pelatihan divisi Harkan, pembaruan jenjang pendidikan, pengajuan test jabatan structural dll. Memo dibuat sesuai dengan format yang telah tersedia dan dikirim kepada pihak yang dituju serta didistribusikan/ tembusan ke pihak terkait.

5. Merekap Absensi Karyawan

Melakukan rekap absensi karyawan setiap bulan untuk melihat karyawan yang tidak masuk kerja sudah sesuai dengan keterangan kenapa karyawan itu tidak masuk kerja/ karyawan yang belum ada keterangan kenapa tidak masuk kerja.

Sedangkan administrasi bisnis terdiri dari, sebagai berikut:

1. Memorandum

Membuat memo yang berkaitan dengan kebutuhan proyek contohnya undangan rapat untuk membahas proyek yang sedang berjalan, memo pengajuan permintaan kebutuhan proyek dll. Setelah memo dibuat oleh admin, admin meminta tanda tangan ke pihak terkait (kadep/kadiv). Kemudian memberi no memo, lalu discan dan dilanjutkan untuk melakukan registrasi memo di web E-Office. Hal ini dilakukan untuk memberitahukan/ menginformasikan ke pihak yang di tuju dan pihak terkait (tembusan) dari memo tersebut.

2. Membuat M01, J01 dan PP

Pembuatan M01, J01 dan PP dilakukan sesuai dengan permintaan yang ada dilapangan/ kebutuhan. M01 adalah pengadaan barang yang dilakukan oleh biro perencanaan untuk menginformasikan kepada Divisi Supply Chain (SC). J01 adalah pengadaan perintah pekerjaan kepada subkon (tenaga kerja bukan milik PAL). Sedangkan PP adalah perintah pekerjaan yang diberikan kepada pekerja PT PAL untuk melakukan pekerjaan terkait. Pembuatan M01, J01, dan PP dilakukan di aplikasi IFS dengan membuka aplikasi IFS lalu masuk ke proyek yang dituju. Setelah itu, masuk di material untuk pembuatan M01 dan Labor Cost untuk pembuatan J01 dan PP.

Dari proses administrasi di atas dapat kita lihat perbedaan antara administrasi SDM dan administrasi bisnis/proyek di PT. PAL Indonesia

### **C. PENUTUP**

#### **Kesimpulan**

Manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya. Manajemen bisnis adalah aktivitas perencanaan, pengerjaan, dan pengawasan terhadap sebuah usaha atau bisnis. Manajemen bisnis di Divisi Harkan sudah berjalan dengan baik, bisa kita lihat di alur bisnis Divisi Harkan. Alur bisnis Divisi Harkan dimulai Divisi Penjualan Reklamasi lebih tepatnya tim marketing bertugas untuk mencari pasar dan memarketkan jasa repair dan perbaikan kapal. Divisi Perencanaan Strategis Perusahaan (PSP) bertugas untuk penerbitan kode pronyek dan IPP jika kontrak lebih dari 5 Milyar. Jika kontrak kurang dari 5 milyar maka penerbitan kode pronyek dan pembuatan IPP dibuat oleh tim marketing. Divisi Harkan Departemen Rendal bisa diartikan sebagai otak dari sebuah proyek karena bertugas sebagai perencana, engineering, dan pengelola keuangan proyek. Departemen Dock bertugas untuk melakukan docking dan undocking untuk kapal yang akan diperbaiki.

Departemen Produksi sebagai penyedia sumber daya manusia untuk melakukan pekerjaan perbaikan kapal. Divisi SC sebagai divisi yang menyediakan/ mencarikan barang yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek. Divisi QA melakukan pengujian sea trial untuk kapal yang akan diperbaiki. Kemudian Divisi Perbendaharaan sebagai pengendali dan pengkoordinasi uang proyek. Setelah kapal selesai akan dilakukan undocking/kapal keluar yang akan dilakukan oleh Departemen Dukungan Produksi. Dan pekerjaan selesai/ end kontrak.

Selain manajemen bisnis juga diperlukan pengelolaan manajemen SDM yang baik, hal ini akan menentukan kualitas, motivasi, dan kinerja karyawan berlangsung pada kesuksesan dan pertumbuhan organisasi. manajemen SDM yang efektif membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif, maksimalkan produktivitas, dan memastikan karyawan merasa dihargai dan diberikan peluang untuk berkembang. Selain itu pengalokasian dan pembagian kerja yang jelas dan baik kepada setiap karyawan yang sesuai dengan keahliannya juga akan menentukan keefektifan dan kesuksesan kinerja karyawan yang akan berdampak pada organisasi.

Pengalokasian dan pembagian pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya di PT.PAL sudah dilakukan sesuai dengan kebutuhan, khususnya Di Divisi Harkan manajemen SDM-nya sudah berjalan dengan baik, pemenuhan kebutuhan SDM disediakan sesuai dengan kebutuhan dan tugas masing-masing. Dalam pelaksanaannya manajemen di divisi Harkan untuk menunjang hal tersebut dilakukan administrasi. Administrasi bisnis dan SDM di Divisi Harkan yaitu Administrasi SDM dan administrasi bisnis. Administrasi SDM berupa rekap absensi, pembuatan SPKL, surat dinas, memo yang berkaitan dengan SDM dan pemesanan makan karyawan. Sedangkan administrasi proyek berupa memorandum yang berkaitan dengan pronyek, pembuatan J01, M01. Dan PP.

#### **Saran**

Dari kerja praktik yang telah dilakukan, saran-saran yang nantinya mungkin dapat membantu dalam perbaikan kinerja perusahaan yaitu:

1. PT. PAL Indonesia agar lebih meningkatkan keterampilan kerja karyawan dengan pelatihan- pelatihan supaya karyawan dapat bekerja lebih terampil atau menciptakan hal baru.
2. Karyawan pada PT.PAL Indonesia agar lebih meningkatkan atau menciptakan kerjasama yang baik agar proses produksi berjalan dengan lancar dan terkoordinasi dengan baik

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- anggraeny puspaningtyas, endang indartuti, rachmawati N. Dida R, M. Roisul basyar, Yusuf H, H. I. (2023). *Buku Panduan Pelaksanaan Magang*. <https://drive.google.com/file/d/1vhFtVmmAR0Ni7N4Y5UphYReol4Jw5KpY/view?usp=d+rivesdk%0A>
- Eni. (1967). *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., Mi, 5–24. <https://www.pal.co.id/>
- Hakim, L. (2019). *LANDASAN TEORI. MANAJEMEN SDM*, 14. <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/16654/05.2> bab 2.pdf?sequence=7&isAllowed=y
- PPT Seminar Isu Publik Aktual*. (n.d.).