

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah

PT. PAL INDONESIA (PERSERO), bermula dari sebuah galangan kapal yang bernama MARINE ESTABLISHMENT (ME) dan diresmikan oleh pemerintah Belanda pada tahun 1939. Pada masa pendudukan Jepang, Perusahaan ini beralih nama menjadi Kaigun SE 2124. Setelah kemerdekaan, Pemerintah Indonesia menasionalisasi Perusahaan ini dan merubah namanya menjadi Penataran Angkatan Laut (PAL). Pada tanggal 15 April 1980, Pemerintah merubah status Perusahaan dari Perusahaan Umum menjadi Perseroan Terbatas sesuai dengan akta No. 12, yang dibuat oleh Notaris Hadi Moentoro, SH.

Lokasi Perusahaan di Ujung, Surabaya, dengan kegiatan utama memproduksi kapal perang dan kapal niaga, memberikan jasa perbaikan dan pemeliharaan kapal, serta rekayasa umum dengan spesifikasi tertentu berdasarkan pesanan.

Kemampuan rancang bangun yang menonjol dari PT. PAL INDONESIA (Persero) telah memasuki pasaran internasional dan kualitasnya telah diakui dunia. Kapal-kapal produksi PT. PAL INDONESIA (Persero) telah melayari perairan di seluruh dunia.

2.2 Visi dan Misi

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, ketrampilan 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.

Visi :

“Menjadi perusahaan perkapalan dan rekayasa berkelas dunia yang dihormati.”

Misi :

- a. Meningkatkan kesejahteraan bangsa melalui pemuasan pelanggan dan insan PT. PAL INDONESIA (Persero).
- b. Menjadi bagian penting dalam mendukung pertahanan dan keamanan nasional.

2.3 Tujuan Pokok PT. PAL INDONESIA (PERSERO)

- a. Melaksanakan rancangan bangun kapal maupun non kapal.
- b. Memproduksi kapal.
- c. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan kapal maupun non kapal.

2.4 Struktur Organisasi PT. PAL INDONESIA (PERSERO)

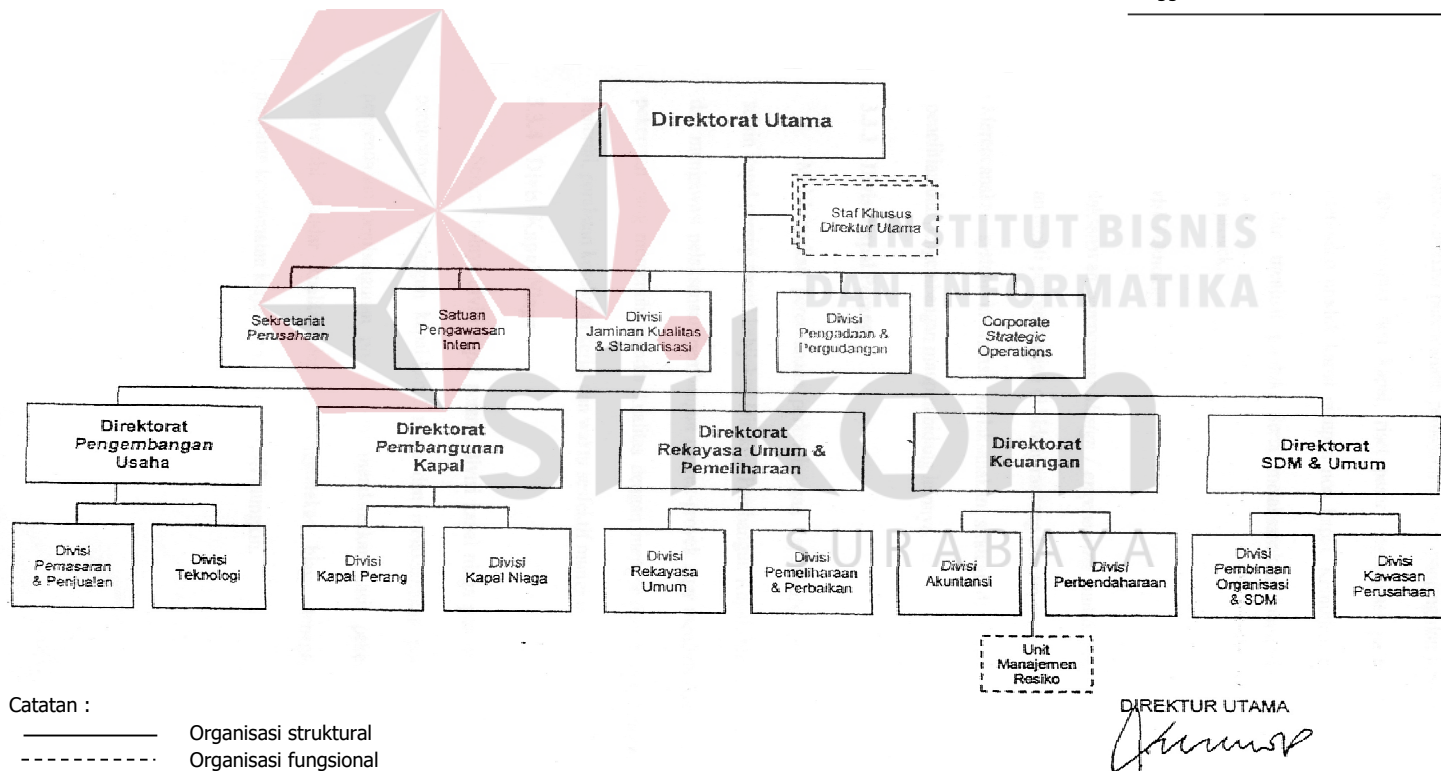
Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT. PAL INDONESIA (PERSERO)

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA

Nomor : SKEP / / 10000 / I / 2010

Tanggal : Januari 2010



DIREKTUR UTAMA

[Signature]

Ir. HARSUSANTO, MM

2.5 Organigram dan Manpower Planning CSO

Bagan 2.2 Organigram dan Manpower Planning CSO PT. PAL INDONESIA

(PERSERO)

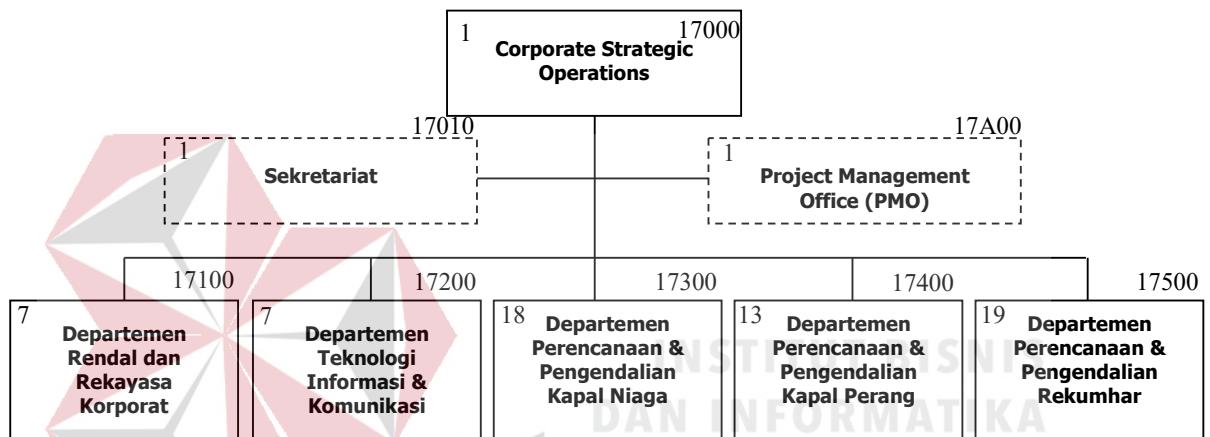
Lampiran 6

Surat Keputusan Direktur Utama

Nomor : SKEP/010/10000/I/2010

Tanggal : 29 - Januari - 2010

ORGANIGRAM & MANPOWER PLANNING CORPORATE STRATEGIC OPERATIONS



Manpower Planning							
Unit Kerja	Jabatan	Jml. Personil		Range Pangkat			
		S	F	Struktural		Fungsional	
				Min	Maks	Min	Maks
Corporate Strategic Operations	- Kepala Pusat	1	-	11	12	-	-
Sekretariat	- Sekretaris	-	1	-	-	6	8
Project Management Office	- Koordinator	-	1	-	-	10	11
	- Fungsional	-	-	-	-	9	11
Dep. Rendal & Rekayasa Korporat.	- Kepala Departemen	1	-	9	10	-	-
	- Kepala Biro	2	-	7	8	-	-
	- Fungsional	-	5	-	-	6	8
Dep. Teknologi Informasi & Komunikasi	- Kepala Departemen	1	-	9	10	-	-
	- Kepala Biro	1	-	7	8	-	-
	- Fungsional	-	5	-	-	6	8
Dep. PPC Kapal Niaga	- Kepala Departemen	1	-	9	10	1	-
	- Kepala Biro	3	-	7	8	-	-
	- Fungsional	-	14	-	-	5	8
Dep. PPC Kapal Perang	- Kepala Departemen	1	-	9	10	-	-
	- Kepala Biro	3	-	7	8	-	-
	- Fungsional	-	9	-	-	5	8
Dep. PPC Rekumher	- Kepala Departemen	1	-	9	10	-	-
	- Kepala Biro	3	-	7	8	-	-
	- Fungsional	-	15	-	-	6	8
Total		18	50				
Grand Total			68				

Dikonfirmasi Oleh :
CORPORATE STRATEGIC OPERATIONS


Ir. EKO PRASETYANTO.

Disahkan Oleh :
DIREKTUR UTAMA


Ir. HARSUSANTO, MM.

2.6 Petunjuk Organisasi


Bagan 2.3 Petunjuk Organisasi CSO PT. PAL INDONESIA (PERSERO)

		PETUNJUK ORGANISASI Nomor :		Bab : 01 Revisi : Tgl. Terbit : 2010 Halaman :
Nama Organisasi : CORPORATE STRATEGIC OPERATIONS Organisasi Induk : DIREKTORAT UTAMA		Sandi Organisasi : 17000		
Kedudukan & Organisasi	Tugas Pokok	Fungsi	Wewenang & Tanggung Jawab	
<p>Referensi : Surat Keputusan Direktur Utama Nomor : SKEP / 006 / 10000 / 1 / 2010 tanggal 29 Januari 2010 tentang Struktur Organisasi Direktorat, Divisi/ Setingkat Divisi dan Satu Tingkat di Bawahnya.</p> <p>Kedudukan : Corporate Strategic Operations adalah unit kerja struktural tingkat Divisi dalam Organisasi Direktorat Utama PT. PAL INDONESIA yang berkedudukan langsung di bawah Direktur Utama dan dipimpin oleh Kepala Corporate Strategic Operations (CSO)</p> <p>Organisasi : Dalam melaksanakan tugasnya CSO membawahi dan membina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departemen Teknologi Informasi & Komunikasi 2. Departemen Rendal & Rekayasa Korporat 3. Departemen Rendal Kania 4. Departemen Rendal Kaprang 5. Departemen Rendal Rekumhar <p>Catatan : Penjabaran organisasi dan tugas Departemen dituangkan pada bab berikutnya.</p>	<p>Membantu manajemen perusahaan dalam memikirkan Perencanaan Perusahaan kedepan (jangka panjang, menengah & pendek), memonitor terhadap kemajuan proyek, menyiapkan dan mengembangkan sarana komunikasi menggunakan Teknologi Informasi serta menyajikan laporan-laporan yang terkait dengan kemajuan penyelesaian proyek.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemikiran perencanaan strategis perusahaan kedepan dan pengembangannya yang dituangkan dalam Business Plan dan RJPP atau Road Map Perusahaan 2. Memberikan masukan dan ide perbaikan perusahaan untuk jangka panjang 3. 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) 4. Melakukan penyusunan RJPP dan RKAP perusahaan serta monitoring pelaksanaannya melalui KPI (Key Performance Indicator) 5. Merencanakan dan memonitor pelaksanaan SBLC proyek kapal 6. Menyiapkan dan mengembangkan sarana dan prasarana komunikasi dengan menggunakan Teknologi Informasi 7. Mengintegrasikan Sistem Informasi guna mencapai efektivitas operasi serta optimalnya operasional dalam mendukung kegiatan produksi maupun administrasi. 8. Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi biaya-biaya yang menjadi tanggung jawabnya 9. Memimpin dan membina bagian yang menjadi tanggung jawabnya. 	<p>Wewenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan usulan sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan ditetapkan oleh Direksi. 2. Menolak/ menerima usulan dari unit kerja lain sesuai prosedur operasional yang berlaku. 3. Melakukan pembinaan bawahan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian prestasi kerja - Usulan pengembangan kompetensi - Penjatuhan sanksi 4. Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di Unit Kerjanya. <p>Tanggung Jawab : Kepada Direktur Utama</p>	

Sumber: PT. PAL INDONESIA

		PETUNJUK ORGANISASI Nomor :		Bab : Revisi : Tgl. Terbit : 2010 Halaman :
Nama Organisasi : DEPARTEMEN RENDAL & REKAYASA KORPORAT Organisasi Induk : CORPORATE STRATEGIC OPERATIONS (CSO)		Sandi Organisasi : 17100		
Kedudukan & Organisasi	Tugas Pokok	Fungsi	Wewenang & Tanggung Jawab	
<p>Kedudukan : Departemen Rendal & Rekayasa Korporat adalah unit kerja struktural tingkat Departemen dalam organisasi CSO yang berkedudukan langsung di bawah CSO dan dipimpin oleh seorang Kepala Departemen Rendal & Rekayasa Korporat.</p> <p>Organisasi : Kepala Departemen Rendal & Rekayasa Korporat membawahi dan membina :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsional Perencanaan & Pengendalian Operasional. 2. Fungsional Rendal & Rekayasa Produksi <p>Organigram lihat halaman terakhir bab ini.</p>	<p>Menjabarkan dan melaksanakan program kerja Corporate Strategic Operation dalam bidang perencanaan & Pengendalian perusahaan dan Rekayasa Produksi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan strategis perusahaan yang meliputi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). 2. Memonitor pelaksanaan atas pencapaian RJPP dan RKAP secara periodik. 3. Membuat Ship Building Line Chart dan Integrated schedule pembangunan proyek-proyek kapal baru. 4. Memonitor pelaksanaan Ship Building Line Chart dan Integrated schedule proyek-proyek kapal baru secara periodik. 5. Membuat kebijakan pembangunan kapal (construction policy) untuk proyek-proyek kapal baru. 6. Membuat dan mengendalikan Instruksi Pelaksanaan Pekerjaan (IPP) proyek-proyek kapal 7. Menganalisa dan mengevaluasi kapasitas beban kerja (work loading) dan sistem produksi 8. Mengendalikan biaya-biaya yang menjadi beban unit kerjanya. 9. Mengelola dan mengembangkan hubungan internal dan eksternal perusahaan sesuai dengan bidangnya. 10. Memimpin dan membina bagian yang menjadi tanggung jawabnya. 	<p>Wewenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan/ pertimbangan sebagai bahan usulan kepada CSO. 2. Menolak/ menerima usulan dari unit kerja lain di bidangnya sesuai prosedur operasional yang berlaku. 3. Melakukan pembinaan bawahan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian prestasi kerja - Pengembangan kompetensi - Penjatuhan sanksi 4. Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di unit kerjanya. <p>Tanggung Jawab : Kepada Kepala Corporate Strategic Operations</p>	


Sumber: PT. PAL INDONESIA

		PETUNJUK ORGANISASI Nomor :		Bab : Revisi : Tgl. Terbit : 2010 Halaman :
Nama Organisasi : DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI Organisasi Induk : CORPORATE STRATEGIC OPERATIONS (CSO)		Sandi Organisasi : 17200		
Kedudukan & Organisasi	Tugas Pokok	Fungsi	Wewenang & Tanggung Jawab	
<p>Kedudukan : Departemen Teknologi Informasi & Komunikasi adalah unit kerja struktural setingkat Departemen dalam organisasi Corporate Strategic Operations (CSO) yang berkedudukan langsung di bawah CSO serta dipimpin dan oleh seorang Kepala Departemen</p> <p>Organisasi : Kepala Departemen Informasi & Komunikasi membawahi dan membina :</p> <ol style="list-style-type: none"> Biro Pencanaan, Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Fungsional <p>Organigram lihat halaman terakhir bab ini.</p>	<p>Membantu Kepala CSO dalam merumuskan, mengembangkan dan mengimplementasikan teknologi informasi secara terintegrasi di lingkungan PT PAL INDONESIA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan evaluasi kegiatan aplikasi dan implementasi <i>software (licence dan tailor made)</i> yang digunakan PT. PAL INDONESIA, sehingga mampu beroperasi secara terintegrasi dan optimal . Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan evaluasi sistem jaringan (<i>networking</i>) yang digunakan Perusahaan meliputi <i>hardware</i>, sistem dan <i>performance</i>, sehingga menghasilkan teknologi sistem informasi yang optimal. Mengikuti perkembangan teknologi komputerisasi yang sesuai dengan kebutuhan PT. PAL INDONESIA, guna menjamin kondisi kehandalan sistem informasi dari sisi <i>hardware</i>, <i>software</i>, sistem dan <i>networking</i> selalu dalam kondisi <i>terupdate</i>. Memberikan saran & pertimbangan kepada seluruh user terkait dengan sistem informasi yang perlu dikembangkan disesuaikan dengan proses dan output yang diinginkan user. Mengkoordinir penjadualan dan pelaksanaan sosialisasi/ pelatihan kepada <i>user / end user</i>. Mengkoordinir pembuatan buku panduan operasional untuk <i>end user</i>. Mengendalikan biaya-biaya yang menjadi beban unit kerjanya. Mengelola dan mengembangkan hubungan internal dan eksternal perusahaan sesuai dengan bidangnya. Mengkoordinir bagian yang menjadi tanggung jawabnya. 	<p>Wewenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan masukan/ pertimbangan sebagai bahan usulan kepada Kepala CSO. Mempertimbangkan untuk menolak/ menerima usulan dari unit kerja lain di bidang implementasi teknologi informasi. Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di unit kerjanya. <p>Tanggung Jawab : Kepada Kepala CSO.</p>	


Sumber: PT. PAL INDONESIA

		PETUNJUK ORGANISASI Nomor : 2 330 00		Bab : 03 Revisi : 1 Tgl. Terbit : 2010 Halaman : 1 dari 6
Nama Organisasi : DEPARTEMEN PERENCANAAN & PENGENDALIAN KAPAL NIAGA Organisasi Induk : CSO		Sandi Organisasi : 17300		
Kedudukan & Organisasi	Tugas Pokok	Fungsi	Wewenang & Tanggung Jawab	
Kedudukan : Departemen Perencanaan & Pengendalian Kapal Niaga adalah unit kerja struktural tingkat Departemen dalam organisasi CSO yang berkedudukan langsung di bawah Kepala CSO dan dipimpin oleh seorang Kepala Departemen Perencanaan & Pengendalian Kapal Niaga.	Menjabarkan dan melaksanakan program kerja Divisi Kapal Niaga dalam bidang perencanaan dan pengendalian proses produksi untuk mencapai kualitas, biaya dan jadwal sesuai rencana yang telah ditetapkan di lingkungan Divisi CSO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang strategi dan sistem perencanaan dan pengendalian proses produksi beserta pelaksanaannya, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan produksi meliputi penjadwalan, menyusun Work Breakdown Structure (WBS), perencanaan jam orang, perencanaan beban kerja dan perencanaan material. b. Rekeyasa produksi yang meliputi metode dan prosedur produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses produksi serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunannya. c. Penerbitan perintah pekerjaan kepada unit-unit kerja pelaksana produksi. d. Permintaan pengadaan material, pemastian ketersediaan material berdasarkan jadwal produksi, penerbitan dokumen-dokumen pendukung serta berkoordinasi dengan eselon terkait dalam pelaksanaannya. e. Pelaksanaan kegiatan pencatatan, pelaporan serta evaluasi terhadap realisasi pemakaian jam orang dan jam lembur. f. Pengendalian terhadap pencapaian kemajuan produksi, pencatatan dan penyusunan laporan realisasi kemajuan pembangunan proyek secara periodik serta berkoordinasi dengan eselon terkait dalam penyusunannya. g. Analisa dan evaluasi terhadap realisasi produksi setiap proyek dibandingkan dengan perencanaannya secara periodik. h. Kerja sama dengan fungsi pemasaran dan penjualan dalam menganalisa pesanan/ tawaran kontrak. i. Pelaporan kegiatan dan pencapaian sasaran secara periodik. 2. Mengendalikan biaya-biaya yang menjadi beban unit kerjanya. 3. Melaksanakan evaluasi dan peningkatan kinerja unit kerjanya dengan budaya <i>improvement</i> secara terus menerus dan berkesinambungan. 4. Membina dan mengembangkan hubungan internal dan eksternal perusahaan sesuai dengan bidangnya. 5. Memimpin dan membina bagian yang menjadi tanggung jawabnya. 	Wewenang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan usulan sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan ditetapkan oleh Kepala CSO. 2. Menolak/ menerima usulan dari unit kerja lain di bidangnya sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku. 3. Melakukan pembinaan bawahan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian prestasi kerja - Usulan pengembangan kompetensi - Penjatuhan sanksi 4. Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di unit kerjanya. Tanggung Jawab : Kepada Kepala CSO.	


Sumber: PT. PAL INDONESIA

		PETUNJUK ORGANISASI Nomor : 2 320 00		Bab : 02 Revisi : 0 Tgl. Terbit : 2010 Halaman : 1 dari 6
Nama Organisasi : DEPARTEMEN PERENCANAAN & PENGENDALIAN KAPAL PERANG Organisasi Induk : CORPORATE STRATEGIC OPERATION		Sandi Organisasi : 17400		
Kedudukan & Organisasi	Tugas Pokok	Fungsi	Wewenang & Tanggung Jawab	
<p>Kedudukan : Departemen Perencanaan & Pengendalian Kapal Perang adalah unit kerja struktural tingkat Departemen dalam organisasi CSO yang berkedudukan langsung di bawah Kepala CSO dan dipimpin oleh seorang Kepala Departemen Perencanaan & Pengendalian Kapal Perang.</p> <p>Organisasi : Kepala Departemen Perencanaan & Pengendalian Kapal Perang membawahi dan membina :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Perencanaan & Pengendalian Pekerjaan 2. Biro Analisa & Evaluasi 3. Biro Rekayasa Produksi <p>Organigram lihat halaman terakhir bab ini.</p>	<p>Menjabarkan dan melaksanakan program kerja CSO dalam bidang perencanaan dan pengendalian proses produksi untuk mencapai kualitas, biaya dan jadwal yang telah ditetapkan pada proyek-proyek yang dilaksanakan dalam lingkup Divisi Kapal Perang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang strategi dan melaksanakan perencanaan dan pengendalian proses produksi untuk mencapai kualitas, biaya dan jadwal yang telah ditetapkan, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan produksi meliputi penjadwalan, menyusun Work Breakdown Structure (WBS), perencanaan jam orang, perencanaan beban kerja dan perencanaan material. b. Rekayasa engineering yang meliputi metode pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses produksi serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunannya. c. Penerbitan perintah pekerjaan kepada unit-unit kerja pelaksana Divisi Kaprang d. Pelaksanaan kegiatan pencatatan, pelaporan serta evaluasi terhadap realisasi pemakaian jam orang dan jam lembur. f. Pengendalian terhadap pencapaian kemajuan produksi, pencatatan dan penyusunan laporan realisasi kemajuan pembangunan proyek secara periodik serta berkoordinasi dengan eselon terkait dalam penyusunannya. g. Analisa dan evaluasi terhadap realisasi produksi setiap proyek dibandingkan dengan perencanaannya secara periodik. h. Analisa dan evaluasi terhadap ukuran kinerja produksi secara periodik. i. Kerja sama dengan fungsi pemasaran dan penjualan dalam menganalisa pesanan/ tinjauan kontrak. j. Pelaporan kegiatan dan pencapaian sasaran secara periodik 2. Mengendalikan biaya-biaya yang menjadi beban unit kerjanya. 3. Melaksanakan evaluasi dan peningkatan kinerja unit kerjanya dengan budaya <i>improvement</i> secara terus menerus dan berkesinambungan. 4. Membina dan mengembangkan hubungan internal dan eksternal perusahaan sesuai dengan bidangnya. 5. Memimpin dan membina bagian yang menjadi tanggung jawabnya. 	<p>Wewenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan/ pertimbangan sebagai bahan usulan kepada Kepala CSO. 2. Menolak/ menerima usulan dari unit kerja lain di bidangnya sesuai prosedur operasional yang berlaku. 3. Melakukan pembinaan bawahan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian prestasi kerja - Pengembangan kompetensi - Penjatuhan sanksi 4. Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di unit kerjanya. <p>Tanggung Jawab : Kepada Kepala CSO.</p>	

Sumber: PT. PAL INDONESIA

		PETUNJUK ORGANISASI Nomor : 2 420 00		Bab : 03 Revisi : 0 Tgl. Terbit : 2010 Halaman : 1 dari 5
Nama Organisasi : DEPARTEMEN PERENCANAAN & PENGENDALIAN REKUMHAR Organisasi Induk : CSO		Sandi Organisasi : 17500		
Kedudukan & Organisasi	Tugas Pokok	Fungsi	Wewenang & Tanggung Jawab	
<p>Kedudukan : Departemen Perencanaan & Pengendalian Rekumhar adalah unit kerja struktural tingkat Departemen dalam organisasi CSO yang berkedudukan langsung di bawah Kepala CSO dan dipimpin oleh seorang Kepala Departemen Perencanaan & Pengendalian Rekumhar</p> <p>Organisasi : Kepala Departemen Perencanaan & Pengendalian Rekumhar membawahi & Membina :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Perencanaan Harkan 2. Biro Perencanaan Rekum 3. Biro Rekayasa Rekumhar 4. Biro Analisa & Evaluasi Produktivitas Rekumhar <p>Organigram lihat halaman terakhir bab ini.</p>	<p>Menjabarkan dan melaksanakan program kerja CSO dalam bidang perencanaan dan pengendalian pekerjaan Rekumhar kapal, nonkapal dan power plant di samping kegiatan operasional lainnya di lingkup CSO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang strategi dan sistem perencanaan dan pengendalian proses produksi & Harkan untuk mencapai kualitas, biaya dan jadwal yang telah ditetapkan, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan rencana produksi jangka menengah dan panjang. b. Perencanaan pekerjaan yang didapat dari pelanggan yang diwujudkan dalam paket pekerjaan yang dijabarkan secara terperinci dari volume pekerjaan setiap proyek yang ditangani Divisi Rekum & Harkan termasuk dukungan engineeringnya c. Penerbitan surat perintah pekerjaan kepada fungsi pelaksana di Divisi Rekum & Harkan. d. Analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan produksi Rekum & Harkan e. Analisa dan evaluasi terhadap pesanan (<i>order</i>) yang masuk. f. Pembuatan prosedur produksi yang digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan proses produksi Rekum & Harkan g. Penyusunan estimasi JO dan jadwal produksi Rekum maupun Harkan pada saat penawaran pekerjaan serta pengendalian pemakaian JO. h. Implementasi Sistem Informasi Manajemen pelaksanaan proyek meliputi pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan proyek Rekum & Harkan serta mengevaluasi laporan yang dihasilkan i. Melaksanakan evaluasi performance proyek-proyek Divisi Rekum & Harkan 2. Mengendalikan biaya-biaya yang menjadi beban unit kerjanya. 3. Melaksanakan evaluasi dan peningkatan kinerja unit kerjanya dengan budaya <i>improvement</i> secara terus menerus dan berkesinambungan. 4. Membina dan mengembangkan hubungan internal dan eksternal perusahaan sesuai dengan bidangnya. 4. Memimpin dan membina bagian yang menjadi tanggung jawabnya. 	<p>Wewenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan usulan sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan ditetapkan oleh Kepala CSO. 2. Menolak/ menerima usulan & unit kerja lain di bidangnya sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku. 3. Melakukan pembinaan bawahan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian prestasi dan kompetensi - Usulan pengembangan kompetensi - Penjatuhan sanksi 4. Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di unit kerjanya. <p>Tanggung Jawab : Kepada Kepala CSO</p>	

Sumber: PT. PAL INDONESIA

		PETUNJUK ORGANISASI Nomor :		Bab : 01 Revisi : Tgl. Terbit : 2010 Halaman :
Nama Organisasi : PROJECT MANAGEMENT OFFICE (PMO) Organisasi Induk : CSO		Sandi Organisasi :		
Kedudukan & Organisasi	Tugas Pokok	Fungsi	Wewenang & Tanggung Jawab	
Kedudukan : Fungsional Project Management Office adalah unit kerja fungsional yang berkedudukan langsung di bawah koordinasi Corporate Strategic Operations dan dikelola oleh seorang coordinator atau jabatan lain yang relevan dengan fungsi Pembinaan, analisa & evaluasi proyek serta reporting proyek yang sedang berjalan.	Mengelola administrasi proyek yang telah close, memonitor proyek yang sedang berjalan secara terintegrasi sebagai bahan evaluasi serta menyusun laporan realisasinya kepada pihak-pihak yang memerlukannya serta melakukan pembinaan terhadap para Kepala Proyek.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi proyek untuk membantu BOD dalam proses menetapkan kebijakan dan pengendalian proyek 2. Menyediakan informasi yang berkaitan dengan aktifitas dan kemajuan proyek secara online. 3. Mengelola data historical data proyek untuk dijadikan dokumen perusahaan. 4. Menganalisa dan mengevaluasi proyek yang telah close sebagai informasi pada perencanaan proyek berikutnya. 5. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pencapaian target proyek dari segala aspek. 6. Melakukan pembinaan terhadap Kepala proyek dan Mantan Kepala proyek bekerjasama dengan Divisi Bin. Org. & SDM. 7. Menyiapkan materi presentasi BOD terkait dengan progres kemajuan proyek bekerjasama dengan pihak terkait. 8. Mengelola dan mengembangkan hubungan internal dan eksternal perusahaan sesuai dengan bidangnya 	Wewenang : Sesuai deskripsi jabatan. Tanggung Jawab : Kepada Corporate Setrategic Operation.	

Sumber: PT. PAL INDONESIA

