DAFTAR PUSTAKA

1. Buku Catatan Kuliah *"Manajemen Operasional"* semester IV tahun 1999 .

2. Buku *Pedoman Sejarah PT. PINDAD (Persero) Bandung dan Data Pengadaan/pembelian Material Kontrak*

3. Eddy Heryanto. 1997, *"Manajemen Produksi dan Operasi "* PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.

4. John E Biegel. 1992, *"Pengendalian Produksi"* Akademika Pressindo, Jakarta.

5. Ricardo R, Fernandez, 1996, *"Manajemen Pembelian dan Pemasok"* Percetakan PT. Taruna Grafica, Jakarta.

6. Sofyan Assauri. 1999, *"Manajemen Produksi dan Operasi"* Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Nama	: Rita Sudiar
Tempat/tanggal lahir	: Ciamis, 9 Desember 1977
Bangsa	: Indonesia
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Raya Sukasari No.166
	Rt 05/06. Dusun Tarikolot-Desa Sukasari
	Rancah-Ciamis Jawa Barat *46387*
Jenis Kelamin	: Wanita
Golongan Darah	: B
Nama Orang Tua	: E. Sudirman (Ayah Alm)
	E. Sutinar (Ibu)

Pendidikan

1. SD Negeri Sukasari I Rancah Ciamis Jawa Barat, lulus tahun 1990
2. SMPN I Rancah Ciamis Jawa Barat , lulus tahun 1993
3. SMA II Triguna Jaya Ciputat Jakarta Selatan, lulus tahun 1996
4. Akademi Politeknik Martadinata Diploma I Jurusan Akuntansi, lulus tahun 1997
5. Meneruskan kuliah di Indonesian Germany Institute, Bandung (IGI) jurusan Aplikasi Bisnis, tahun 1998

Penulis, September 2000

Penulis

PT. PINDAD (PERSERO)

SURAT - KETERANGAN

Nomor : SKET / 03 / JT/ VII / 1999

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	LILI JULIAH
Npp	:	00561
Jabatan	:	KASUBDEP MINPERS DIVJAT

Menerangkan bahwa :

Nama	:	RITA SUDIAR
Nim	:	AB. 3979801
Jurusan	:	KOMPUTER APLIKASI BISNIS

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bagian Biro Pengadaan Departement Perencanaan dan Pengendalian Produksi (Deprendalprod) Divisi Senjata, dari tanggal 21 Juni 1999 sampai dengan tanggal 21 Juli 1999.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Bandung

Pada Tanggal : 21 Juli 1999

PT. PINDAD (PERSERO)
An. KEPALA DIVISI SENJATA
KADEP ADMINISTRASI
U.b

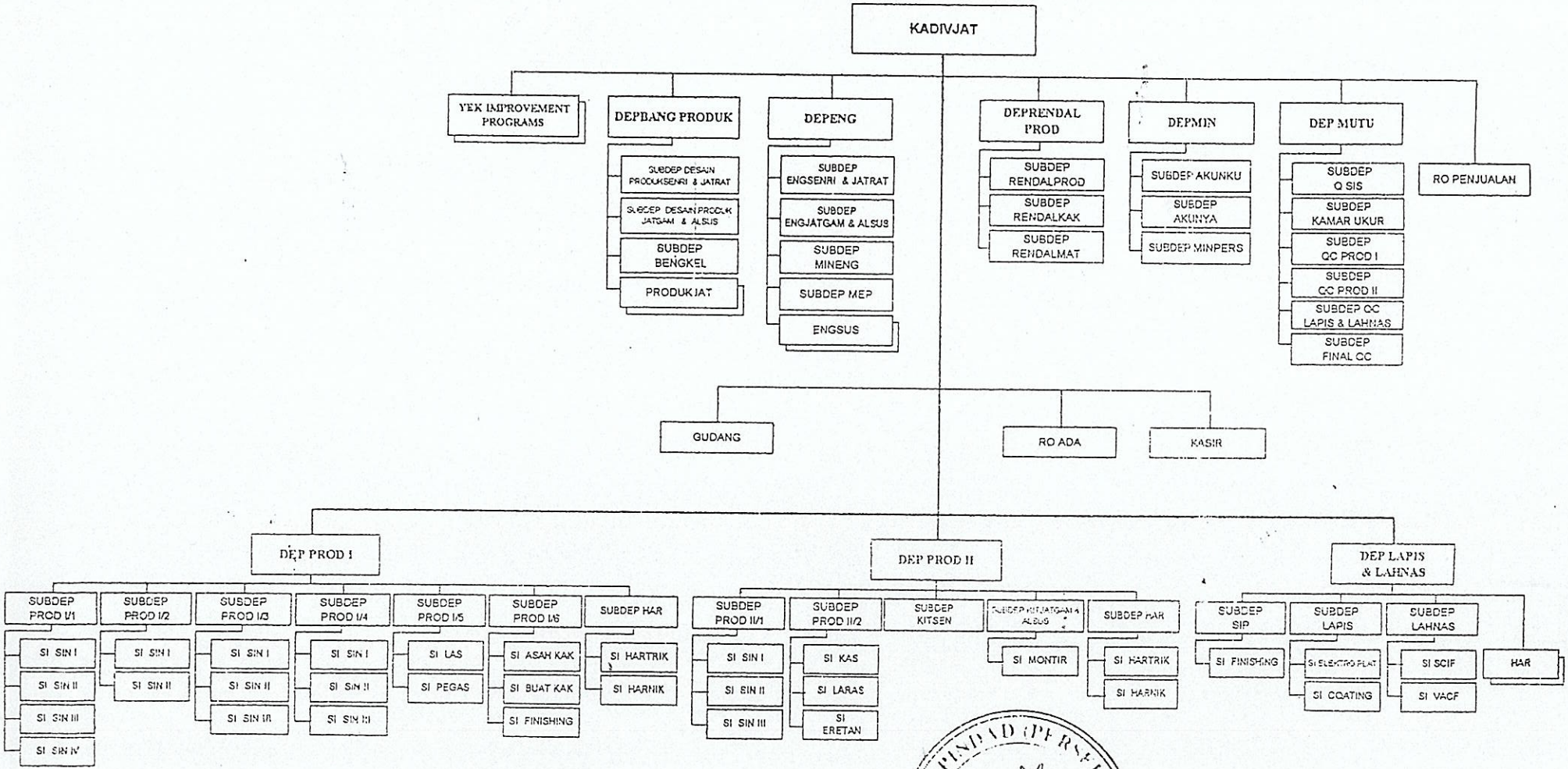
LILI JULIAH
KASUBDEP MINPERS

Head Office : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 517 Bandung 40284 - Indonesia • Phone : (62-22) 312073 (Hunting), 305092, 306655 • Facsimile : (62-22) 301222, 304095 • E - mail : pindad@ibm.n
Sales Office : Arthaloka Building 4th Floor Jl. Jend. Sudirman Kav. 2 Jakarta 10200 - Indonesia • Phone : (62-21) 2512505, 2512613 • Facsimile : (62-21) 2512543

PT. PINDAD

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. PINDAD
NOMOR : Skep/ 4 /P/ BD/ I /2000
TANGGAL : 18 Januari 2000 .

STRUKTUR ORGANISASI DIVISI SENJATA



PT. PINDAD
DIREKSI

BUDI SAN TOSO
DIREKTUR UTAMA

Head Office : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 517 Bandung 40284 - Indonesia • Phone : (62-22) 312073 (Hunting), 305092, 306665 • Facsimile : (62-22) 301222, 304095 • E - mail : pindad@ibm.net
Sales Office : Athaloka Building 4th Floor Jl. Jend Sudirman Kav. 2 Jakarta 10200 - Indonesia • Phone : (62-21) 2512613 • Facsimile : (62-21) 2512643

PINDAD (PERSERO)	JOB DESCRIPTION	Hal : 1 Dari : 1 Hl.
UNIT -		KODE -
ORGANISASI :	DIVISI SENJATA	ORGANISASI : JT
NAMA -		KODE -
JABATAN :	KEPALA SUBDEPARTEMEN PENGENDALIAN PRODUKSI DEP RENDALPROD	JABATAN : 31222.13C0000

1. Tugas Pokok

Kepala Subdepartemen Pengendalian Produksi disingkat Kasubdep Dalprod adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadeprendalprod dalam merencanakan penyelenggaraan fungsi pengendalian produksi di Divjat.

2. Kedudukan

a. Kasubdep Dalprod berkedudukan di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadeprendalprod.

b. Dalam melaksanakan tugasnya Kasubdep Dalprod mengkoordinasikan fungsi perencanaan dan pengendalian produksi.

3. Tugas dan Kewajiban

a. Merencanakan program pengendalian produksi sesuai perintah pengerjaan.
b. Merencanakan program pengendalian produksi dari aspek kebutuhan material yang meliputi bahan pokok, bahan pembantu sesuai program produksi.
c. Mengendalikan produksi subkontrak antar divisi.
d. Membuat laporan produksi jadi & jasa subkontrak mingguan dan bulanan.
e. Mengevaluasi hasil produksi dan mengusulkan penutupan order pembuatan produk yang telah selesai
f. Mempersiapkan bahan baku produksi dan menginventaris kendala-kendala yang terjadi dalam proses produksi.
g. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kerja kepada bawahannya.
h. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakannya.
i. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadeprendalprod.

4. Hubungan Organisasi

Kasubdep Dalprod dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan para Kasubdep di lingkungan Deprendalprod dan fungsi-fungsi lainnya yang berkaitan dalam tugasnya.

PINDAD (PERSERO)	JOB DESCRIPTION	Hal : 1 Dari : 1 Hl.
UNIT - ORGANISASI : DIVISI SENJATA		KODE - ORGANISASI : JT
NAMA - JABATAN : KEPALA SUBDEPARTEMEN DUKUNGAN PRODUKSI DEPRENDALPROD		KODE - JABATAN : 31223.13C0000

1. Tugas Pokok

Kepala Subdepartemen Dukungan Produksi disingkat Kasubdep Dukprod adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadeprendalprod dalam merencanakan dukungan produksi produk elektrik yang meliputi inventory control, material handling dan administrasi persediaan.

2. Kedudukan

a. Kasubdep Dukprod berkedudukan di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadeprendalprod.

b. Dalam melaksanakan tugasnya Kasubdep Dukprod mengkoordinasikan fungsi pembinaan produksi.

3. Tugas dan Kewajiban

a. Merencanakan penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan pemakaian material produksi sesuai dengan rencana kebutuhan material per order.
b. Merencanakan dan mengendalikan pendistribusian material di lingkungan Divjat.
c. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kerja kepada bawahannya.
d. Memberi petunjuk pengendalian persediaan material, barang setengah jadi dan produk jadi disetiap gudang sementara.
e. Memberi petunjuk dan melaksanakan pembuatan laporan persediaan material produksi, barang setengah jadi dan produk jadi sesuai dengan kemajuan produksi baik harian, mingguan atau bulanan dan tahunan.
f. Mengatur pencacatan semua transaksi pemasukan dan pengeluaran material produksi, barang setengah jadi dan produk jadi disetiap gudang sementara.
g. Mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur produksi.
h. Membuat berita acara penerimaan material.
i. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakannya.
j. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadeprendalprod.

4. Hubungan Organisasi

Kasubdep Dukprod dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan para Kasubdep di lingkungan Deprendalprod dan fungsi-fungsi lainnya yang berkaitan dalam tugasnya.

PT. PINDAD (PERSERO)	JOB DESCRIPTION	Hal : 1 Dari . 1 Hl.

UNIT - ORGANISASI : DIVISI SENJATA	KODE - ORGANISASI : JT
NAMA - JABATAN : KEPALA SUBDEPARTEMEN PENGENDALIAN PERKAKAS DEP RENDALPROD	KODE - JABATAN 31224.13C0000

1. Tugas Pokok

Kepala Subdepartemen Pengendalian Perkakas disingkat Kasubdep Dalkak adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadep Rendalprod dalam merencanakan penyelenggaraan fungsi pengendalian perkakas dilingkungan Divisi Senjata.

2. Kedudukan

a. Kasubdep Dalkak berkedudukan di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadep Rendalprod.

b. Dalam melaksanakan tugasnya Kasubdep Dalkak mengkoordinasikan fungsi pengendalian produksi.

3. Tugas dan Kewajiban

a. Merencanakan kebutuhan dan pengandalian pembuatan/ perbaikan perkakas dan alat bantu.
b. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kerja kepada bawahannya.
c. Mengendalikan produksi subkalkulasi antar divisi khususnya produk perkakas
d. Membuat laporan produksi perkakas mingguan dan bulanan.
e. Mengevaluasi hasil produksi dan mengusulkan penutupan order perkakas yang telah selesai
f. Menganalisa dan mengevaluasi penggunaan perkakas.
g. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakannya.
h. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadep Rendalprod.

4. Hubungan Organisasi

Kasubdep Dalkak dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan para Kasubdep di lingkungan Deprendalprod dan fungsi-fungsi lainnya yang berkaitan dalam tugasnya.

PT. PINDAD (PERSERO)	JOB DESCRIPTION	Hal : 1 Dari : 1 Hl.

NIT -	KODE -
ORGANISASI : DIVISI SENJATA	ORGANISASI : JT
NAMA -	KODE -
JABATAN : KEPALA SUBDEPARTEMEN PENGADAAN DEP RENDALPROD	JABATAN :31225.13D0000

1. Tugas Pokok

Kepala Subdepartemen Pengadaan disingkat Kasubdep Ada adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadeprendalprod dalam merencanakan pengadaan material produksi serta material pendukung lainnya.

2. Kedudukan

a. Kasubdep Ada berkedudukan di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadeprendalprod.

b. Dalam melaksanakan tugasnya Kasubdep Ada mengkoordinasikan fungsi perencanaan material.

3. Tugas dan Kewajiban

a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan material produksi serta material pendukung lainnya.
b. Merencanakan surat perjanjian jual beli atau Purchase Order (PO).
c. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kerja kepada bawahannya.
d. Memberi petunjuk pembuatan berita acara hasil negosiasi harga dan spesifikasi teknis.
e. Mengevaluasi harga dalam rangka pengadaan material kebutuhan produk senjata baik melalui pembelian dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan material requesisi (MR).
f. Memonitor pelaksanaan pengadaan material produksi serta material pendukung yang dilaksanakan oleh Pusmat.
g. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakannya.
h. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadeprendalprod.

4. Hubungan Organisasi

Kasubdep Ada dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan para Kasubdep di lingkungan Deprendalprod dan fungsi-fungsi lainnya yang berkaitan dalam tugasnya.

SURAT - KEPUTUSAN

Nomor : Skep/209/P/BD/VIII/1998

tentang

KETENTUAN PENGADAAN INVESTASI, MATERIAL DAN JASA

DIREKSI PT. PINDAD (PERSERO)

Menimbang :

1. Bahwa sebagai pedoman kerja bagi setiap fungsi atau setiap bagian yang terkait dalam proses pengadaan investasi, material dan jasa perlu segera mengeluarkan surat keputusan.

2. Pelaksanaan tentang ketentuan pengadaan investasi, material dan jasa diupayakan agar berjalan secara konsisten, berdaya guna sehingga mampu menghasilkan nilai tambah bagi perusahaan.

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero).
2. Kebijakan Perusahaan Bidang Material PT. Pindad (Persero) nomor: 040-MT-00 tanggal 9 Juli 1992.
3. Surat Keputusan Direktur Utama PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/193/P/BD/VIII/1991 tanggal 30 Agustus 1991 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Kontrak Jual Beli dan Bukti Pengeluaran/ Penerimaan Uang.
4. Surat Keputusan Direktur Utama PT. Pindad (Persero) nomor: Skep/200/P/BD/IX/1991 tanggal 17 September 1991 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Material.
5. Surat Keputusan Direktur Utama PT. Pindad (Persero) nomor: Skep/168/P/BD/VIII/1994 tanggal 19 Agustus 1994 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.
6. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor: Skep/352/P/BD/XII/1996 tanggal 24 Desember 1996 tentang Ketentuan Pengadaan Investasi, Material dan Jasa.
7. Surat Edaran Direksi PT. Pindad (Persero) nomor : SE/11/P/BD/VIII/1997 tanggal 18 Agustus 1997 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

/ 8. Surat .....

8. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor: Skep/354/P/BD/XII/1996 tanggal 24 Desember 1996 tentang Struktur Organisasi Unit Usaha Perkakas, Skep/70/P/BD/IV/1997 tanggal 28 April tahun 1997 tentang Struktur Organisasi Unit Usaha Laboratorium, Skep/390/P/BD/XI/1997 tanggal 25 Nopember 1997 tentang Struktur Organisasi Unit Usaha Bengkel dan Prototype dan Skep/88/P/BD/IV/1998 tanggal 24 April 1998 tentang Struktur Organisasi Unit Usaha Stamping.

9. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/131/P/BD/VI/1998 tanggal 15 Juni 1998 tentang Organisasi dan Tugas Perusahaan PT. Pindad (Persero).

10. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/136/P/BD/VI/1998 tanggal 22 Juni 1998 tentang Struktur Organisasi Direktorat Produk Komersial.

11. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/149/P/BD/VI/1998 tanggal 29 Juni 1998 tentang Struktur Organisasi Direktorat Produk Militer.

12. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/161/P/BD/VII/1998 tanggal 9 Juli 1998 tentang Struktur Organisasi Direktorat Administrasi dan Keuangan.

13. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor: Skep/146/P/BD/VI/1998 tanggal 26 Juni 1998, Skep/152/P/BD/VII/1998 s/d Skep/154/P/BD/VII/1998 tanggal 2 Juli 1998 dan Skep/155/P/BD/VII/1998 tanggal 7 Juli 1998 tentang Struktur Organisasi Divisi Elektrik , Divisi Mekanik, Divisi Tempa dan Cor, Divisi Munisi dan Divisi Senjata.

Membaca :

1. Surat Edaran Menteri Koordinator Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengawasan Pembangunan nomor : S-36/M.EKKU/1995 tanggal 22 Mei 1995 perihal Peranan Koperasi dan Pengusaha Golongan Ekonomi Lemah dalam Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah.

2. Surat Edaran Menteri Koordinator Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengawasan Pembangunan nomor : S-16/M.EKKU/1997 tanggal 28 Januari 1997 perihal Peran Serta Pengusaha Kecil dan Koperasi dalam Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah.

3. Surat Edaran Menteri Koordinator Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengawasan Pembangunan nomor : S-77/M.EKKU/1997 tanggal 15 Mei 1997 perihal Laporan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah.

/ 4. Surat .....

4. Surat Edaran Menteri Koordinator Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengawasan Pembangunan nomor : S-87/M.EKKU/1997 tanggal 9 Juni 1997 perihal Peran Serta Pengusaha Kecil, Menengah dan Koperasi dan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah.

5. Surat Edaran Menteri Koordinator Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengawasan Pembangunan nomor : S-91/M.EKKU/1997 tanggal 23 Juni 1997 perihal Peningkatan Peran Serta dan Pemberdayaan Pengusaha Kecil dan Koperasi dalam Pengadaan Barang/ Jasa Instansi Pemerintah.

6. Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : S-196/ MK.16/1997 tanggal 18 Juni 1997 perihal Pelaporan Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan BUMN.

7. Surat Edaran Menteri Keuangan Indonesia nomor : SE-122/MK.16/1998 tanggal 3 April 1998 Perihal Pedoman Dasar Penyusunan Peraturan Pengadaan Barang/ Jasa sehubungan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 tahun 1998 dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 tahun 1998.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengesahkan Ketentuan Pengadaan Investasi, Material dan Jasa PT. Pindad (Persero) sebagaimana dalam lampiran.

2. Mencabut dan membatalkan semua ketentuan yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini.

3. Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal 18 April 1998
PT. PINDAD (PERSERO)
DIREKSI

BUDI SANTOSO
DIREKTUR UTAMA

Kepada Yth.
1. Direksi
2. Ka SPI
3. Para Kadiv
4. Kasetper
5. Kapuspam
6. Para Deputi Direktur
7. Para Ka Unit Usaha
8. Para Pimpinan Unit Mandiri.

PT. PINDAD (PERSERO)

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. PINDAD (PERSERO)
NOMOR : Skep/204 / P / BD / VIII / 1998
TANGGAL : 18 Agustus 1998

KETENTUAN PENGADAAN INVESTASI, MATERIAL DAN JASA

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1

Umum

Pengadaan investasi, material dan jasa didasarkan pada Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang (RJP) serta dengan mempertimbangkan posisi persediaan dan tenggang waktu pengadaan. Pengelolaannya dilaksanakan melalui optimasi penggunaan fasilitas, orang dan dana untuk mendukung kelancaran proses produksi serta berupaya untuk menekan jumlah biaya yang dikeluarkan (harga pembelian, biaya pesan, simpan & pemeliharaan dan biaya kekurangan/ kelebihan stock) seminimal mungkin.

Divisi/ Unit Usaha sebagai bagian organisasi memperoleh delegasi wewenang dalam melaksanakan kegiatan bisnis, oleh karena itu perlu ditunjang ketentuan-ketentuan yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Ketentuan umum dalam pengadaan investasi, material dan jasa menetapkan agar pemenuhan kebutuhan investasi, material dan jasa diupayakan melalui cara - cara yang dipertimbangkan paling menguntungkan di antara pinjam - meminjam, penyewaan, pemanfaatan material dalam persediaan atau material sisa, pembuatan sendiri, pembuatan melalui sub kontrak/ sub kontrak maklon atau pembelian. Pelaksanaan investasi, material dan jasa berasaskan efektivitas, efisiensi, transparansi, mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan pemberdayaan usaha kecil/ koperasi.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Ketentuan tentang pengadaan investasi, material dan jasa ini disusun dengan maksud untuk mendapatkan kesamaan pengertian tentang pengadaan investasi, material operasional dan jasa dari rekanan agar dapat memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

2. Ketentuan tentang pengadaan investasi, material dan jasa ini disusun dengan tujuan untuk memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, serta harga yang wajar dalam waktu tertentu, secara efisien, menurut ketentuan dan prosedur yang berlaku.

/ Pasal .....

: Jl. Jend. Gatot Subroto No. 517 Bandung 40284 - Indonesia • Phone : (62-22) 312073 (Hunting), 305092, 306655 • Facsimile : (62-22) 301222, 304095 • E - mail : pindad@ibm.net