BAB II

GAMBARAN UMUM PT. PINDAD (PERSERO)

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat PT. Pindad (Persero)

PT. Pindad (Persero) Bandung pada mulanya adalah suatu usaha komando TNI-AD yang bergerak dalam bidang instalasi industri. Oleh karena itu maka industri ini disebut Komando Perindustrian Angkatan Darat yang disingkat dengan nama KOPINDAD. Fungsi utama KOPINDAD adalah memproduksi senjata, amunisi, untuk kebutuhan Angkatan Darat khususnya dan ABRI pada umumnya.

Dilihat dari pertumbuhan dan perkembangan mulai dari zaman Hindia Belanda sebelum menjadi PT. Pindad (Persero) mengalami perubahan sebagai berikut:

1. Pada tahun 1908 didirikan Altilerie Contructive Winkel (ACW).
2. Pada tahun 1923 : Projectial Fabriek
3. Pada tahun 1930 : Weklaats Voor Dragbare Wapenen (WDW)
4. Pada tahun 1932 : Pyrotechniche Werplaats (PW)
5. Pada tahun 1939 : Artilleric Inrichtingen (AI)
6. Pada tahun 1947 : Leger Productie Bedrijven (LPB)

Dengan adanya penyerahan kedaulatan dari pemerintahan Belanda kepada Pemerintah Republik Indonesia Serikat (RIS) pada tahun 1950, maka instalasi ini diserahkan kepada Pemerintah Republik Indonesia Serikat (RIS) pada

tahun 1950 tepatnya pada tanggal 29 April 1950. Peristiwa ini kemudian dijadikan sebagai hari lahirnya Pabrik Senjata dan Mesiu (PSM).

Tahun 1956 Pabrik Senjata dan Mesiu diubah menjadi Pabrik Alat Peralatan Angkatan Darat (PABAL-AD) dalam produksinya tidak hanya memproduksi senjata tetapi juga memproduksi kebutuhan lainnya untuk Angkatan Darat.

Dengan adanya perkembangan dalam bidang produksi pokok yang disesuaikan dengan prinsip-prinsip pengolahan industri mutakhir, maka tahun 1962 PABAL-AD diubah menjadi Perindustrian TNI Angkatan Darat (PINDAD). Secara keseluruhan Pindad baru beroperasi penuh pada tahun 1968. Pada tahun 1983 Pindad beralih menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan nama PT. Pindad (Persero) dimana Pindad adalah nama, bukan singkatan.

Tahun 1989 Pemerintah membentuk Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) dan PT. Pindad dibawah pembinaannya atau menjadi BUMN Industri Strategis. Tahun 1998 BPIS dibubarkan oleh Pemerintah dan pada tahun yang sama pemerintah mendirikan BUMN dengan nama PT. Pakarya Industri, dimana PT. PINDAD menjadi anak perusahaan PT. Pakarya Industri.

Pada tahun 1999 PT. Pakarya Industri berganti nama menjadi PT. Bahana Pakarya Industri Strategis (Persero). Pada tahun 2002, PT.BPIS (Persero) dibubarkan oleh Pemerintah, dan sejak saat itu PT. Pindad beralih status memnjadi PT. Pindad (Persero) yang langsung dibawah pembinaan Kementrian BUMN.

Dalam aktivitas perusahaan Pindad sejak menjadi BUMN, PT. Pindad (Persero) mempunyai fungsi ganda sebagai penunjang HANKAMNAS dalam hal pengembangan industri kemiliteran dan juga sebagai penyelenggara komersil dalam arti kata yang seluas-luasnya. Contoh bidang produksi komersialnya adalah generator, mesin perkakas, air brake, produk cor, produk tempa, pengait rel, mesin derek kapal, peralatan mesin, motor elektrik, dan pemutus arus.

Dalam rangka mengemban tugas dan misi perusahaan, falsafah yang mendasari untuk perkembangan perusahaan adalah "Dalam keadaan damai akan diwujudkan komposisi turn over produk komersial lebih besar dari produk militer", dengan maksud bahwa laba dari penjualan produk komersil dapat untuk mendukung biaya investasi, litbang, overhead. Sehingga pengembangan produk militer tetap dapat dilaksanakan, sedangkan dalam keadaan perang komposisi tersebut dengan kebutuhan.

A. Maksud dan Tujuan Berdirinya PT.Pindad (Persero) Bandung

Maksud dan tujuan berdirinya PT. Pindad (Persero) adalah melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya dalam bidang industri alat peralatan militer, peralatan industri manufaktur, enerji dan transportasi dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku bagi perseroan terbatas.

B. Misi dan Visi PT. Pindad (Persero) Bandung

Misi dan Visi merupakan acuan pengembangan perusahaan jangka panjang dalam upaya memperoleh masa depan yang lebih baik. Misi merupakan tugas yang diemban oleh perusahaan, harus dipedomani dan diletakkan sebagai nilai-nilai dasar dalam melaksanakan kegiatan. Visi merupakan cita-cita yang harus dijadikan pendorong untuk maju mencapai dalam waktu yang terbatas. Berikut Misi dan Visi yang dijadikan acuan atau pedoman PT. Pindad (Persero):

1. Misi perusahaan adalah melaksanakan kegiatan usaha dalam bidang alat dan peralatan untuk mendukung kemandirian dan keamanan negara, alat dan peralatan industri, dengan mendapatkan laba untuk pertumbuhan perusahaan, melalui keunggulan teknologi dan efisiensi.
2. Visi perusahaan adalah perusahaan sehat yang mempunyai inti usaha terpadu, beroperasi secara fleksibel serta mandiri secara finansial.

2.2 Struktur Organisasi PT. Pindad (Persero) Bandung

Struktur organisasi yang dibuat perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi itu sendiri, dengan demikian lalu lintas kegiatan dalam organisasi tersebut sesuai dengan kegiatannya.

Struktur organisasi PT. Pindad (Persero) berbentuk organisasi garis dan staf, yang nama diatur oleh Surat Keputusan Direktur Utama No. SKEP/09/P/BD/VI/1998 pada tanggal 15 Juni 1998 mengenai Organisasi dan Tugas Perusahaan PT. Pindad (Persero) didasarkan kepada:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 Tentang Perseroan Terbatas
2. 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)
3. Akte Notaris Ny. Toety Juniarto, SH Nomor: 82 Tanggal 17 September 1998 Tentang Pernyataan Keputusan Rapat PT. Pindad (Persero)
4. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) Nomor SKEP/3/P/BD/IX/2000 tanggal 7 September 2000 Tentang Penetapan Penugasan Direksi
5. Rumusan-Rumusan Tentang Falsafah, Tujuan dan Strategi Perusahaan
6. Hasil Rapat Direksi pada Tanggal 12 Juni 2001
7. Hasil Rapat Komisaris dengan Direksi pada Tanggal 13 Juni 2001

Agar jelas struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada **lampiran satu**, dimana struktur organisasi PT. Pindad (Persero) terdiri dari unsur-unsur berikut:

1. Unsur Pimpinan adalah Direksi yang terdiri dari:
   a. Direktur Utama (Dirut)
   b. Direktur Perencanaan dan Pengembangan (Dirembang)
   c. Direktur Produk Militer (Diprodumil)
   d. Direktur Produk Komersial (Diprodukkom)
   e. Direktur Administrasi Keuangan (Dirminku)
2. Unsur Staf pembantu Umum Dirut yang terdiri dari:
   a. Staf Ahli/ Asisten Khusus Dirut
   b. Kepala Satuan Pengawas Intern (Ka. SPI)
   c. Kepala Sekretariat Perusahaan (Kasetper)

d. Kepala Pusat Pengaman (Ka. Puspam)

e. Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan (Ka. Unit Litbang)

f. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Pengembangan Usaha (Dedirrenbang bid Bangus)

g. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Sumber Daya (Dedirrenbang bid Sumber Daya)

h. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Pengembangan (Dedirrenbang bid Litbang)

i. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Pemasaran dan Penjualan (Dedirrenbang bid Pasar dan Jual)

j. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Pemasaran (Dirrenbang bid pasar)

k. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Administrasi (Dedirrenbang bid Min)

l. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Keuangan (Dedirrenbang bid KU)

3. Unsur Pelaksana Utama (Operational)

a. Kepala Divisi Munisi (Ka. Divmu)

b. Kepala Divisi Tempa dan Cor (Kadiv T&C)

c. Kepala Divisi Senjata (Kadivjat)

d. Kepala Divisi Mesin Industri & Jasa (Kadiv M.I & Jasa)

e. Kepala Divisi Rekayasa & Industri (Kadiv Rek & Ind)

Unsur-unsur yang terdapat dalam struktur organisasi Divisi Mesin Industri dan Jasa dapat dilihat pada **lampiran dua** yang terdiri dari:

1. Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa
2. Departemen Administrasi dan Keuangan
3. Departemen Pengembangan Produk
4. Departemen Sarana Kereta Api
5. Departemen Peralatan Kapal Laut
6. Departemen Pemesinan
7. Departemen Pemesinan.

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun tugas dan fungsi organisasi yang dilaksanakan oleh Divisi Mesin Industri dan Jasa khususnya Departemen Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:

Kepala Departemen Administrasi

1. Tugas Pokok

   Kepala Departeman Administrasi (Kadepmin) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa (Kadiv. M.I & Jasa) dalam mengkoordinasikan dan merumuskan konsep sasaran kegiatan administrasi umum, pembinaan personil dan keuangan.

2. Kedudukan

   a. Kadepmin berkedudukan di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadiv. M.I & Jasa.

b. Dalam melaksanakan tugasnya, Kadepmin dibantu oleh :

1) Kepala Subdepartemen Akuntansi Keuangan

2) Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya

3) Kepala Subdepartemen Administrasi dan Personil

3. Tugas dan Kewajiban

a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan:

1) Fungsi Keuangan

a) Mempersiapkan anggaran Divisi M.I & Jasa serta mengendalikannya secara dinamis

b) Mengupayakan tersedianya dana serta penggunaannya secara optimal.

c) Menjaga likuiditas keuangan Divisi M.I & Jasa

d) Menghitung pajak yang berkenaan dengan usaha Divisi M.I & Jasa

e) Menyelenggarakan kegiatan akuntansi keuangan termasuk analisis data finansial sebagai dasar pengendalian dana dan kebijakan keuangan lainnya.

f) Melaksanakan penagihan kepada pihak ketiga

g) Menyelenggarakan perhitungan standar dan realisasi harga pokok produk, analisis biaya dan pengendalian biaya sebagai salah satu bahan pengambilan keputusan bidang produksi dan penjualan

h) Membuat laporan berkala yang menyangkut seluruh kegiatan keuangan Divisi M.I & Jasa.

2) Fungsi Pembinaan Sumber Daya Manusia

   a) Merencanakan kubutuhan dan pengembangan personil secara profesional.

   b) Menyelenggarakan pembinaan personil dan kesejahteraan fisik serta mental.

   c) Menyelenggarakan kegiatan administrasi personil, pengawasan ketertiban dan disiplin.

   d) Melaksanakan kegiatan pengupahan dan penggajian serta pengurusan hak-hak personil.

3) Fungsi Administrasi dan Umum

   a) Menyelenggarakan sistem administrasi umum dan tata graha

   b) Menyelenggarakan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup.

   c) Menyelenggarakan pengurusan yang berkaitan dengan klaim Divisi M.I & Jasa.

4) Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Perusahaan

   a) Mengevaluasi organisasi, sistem dan prosedur Divisi M.I & Jasa

   b) Melaksanakan studi kelayakan terhadap rencana investasi Divisi M.I & Jasa secara terbatas.

   c) Menyusun laporan berkala, rencana kerja dan anggaran Divisi M.I & Jasa

   d) Merencanakan peningkatan produktivitas Divisi M.I & Jasa.

5) Fungsi Manajemen Informasi

a) Menyelenggarakan implementasi sistem komputerisasi secara terpadu sesuai dengan kebutuhan.

b) Merekomendasi konfigurasi perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung aplikasi.

c) Menyelenggarakan perencanaan kapasitas sistem komputer baik perangkat keras maupun perangkat lunak.

b. Membina tata tertib dan disiplin dalam lingkungan Depmin.

c. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

d. Melaporakan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadiv M.I & Jasa.

4. Hubungan Organisasi

Kadepmin dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan:

a. Semua departemen di lingkungan Divisi M.I & Jasa dalam kegiatan:

1) Administrasi umum

2) Pengurusan arsip

3) Administrasi personil

4) Fasilitas kantor

5) Fasilitas kendaraan dinas

6) Pengurusan K3 LH

7) Administrasi keuangan

b. Setper, dalam kegiatan:

1) Administrasi umum

2) Pengurusan arsip

3) Fasilitas kantor

4) Standarisasi alsintor dan tata graha

c. Ditminku, dalam kegiatan:

1) Administrasi keuangan

2) Pengurusan anggaran dan dana

3) Laporan keuangan

4) Pengurusan personil

5) Penyelenggaraan pendidikan dan latihan

6) Pengurusan organisasi, sistem dan prosedur kerja.

7) Pengurusan kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan hidup

d. Semua unit di lingkungan PT. Pindad (Persero), dalam kegiatan:

Proses surat menyurat dinas.

Kepala Subdepartemen Akuntansi Keuangan

1. Tugas Pokok

Kepala Subdepartemen Akuntansi keuangan (Kasubdep Akunku) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadepmin dalam merencanakan kegiatan akuntansi keuangan dan penyusunan anggaran Divisi M.I & Jasa.

2. Kedudukan

   a. Kasubdep Akunku berkedudukan di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadepmin.

   b. Dalam melaksanakan tugasnya Kasubdep Akunku mengkoordinasikan fungsi akuntansi keuangan, anggaran, perbendaharaan dan perpajakan.

3. Tugas dan Kewajiban

   a. Mengatur persiapan, penyusunan, dan melaksanakan verifikasi keuangan, bukti kas/ bank serta administrasi pembelian dan penjualan.

   b. Merencanakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi penerimaan, pengeluaran dan mutasi lainnya melalui sistem pembukuan.

   c. Menyusun rencana anggaran Divisi M.I & Jasa serta mengendalikan realisasi pelaksanaannya.

   d. Mengatur pelaksanaan administrasi aktiva tetap dan penghapusannya.

   e. Memberi petunjuk persiapan data untuk membuat laporan keuangan, meneliti setiap buku besar atas bukti-bukti pendukungnya.

   f. Merencanakan perhitungan pajak yang berkenaan dengan usaha Divisi M.I & Jasa.

   g. Membuat laporan keuangan dalam bentuk neraca bulanan dan tahunan.

   h. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahannya.

   i. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

   j. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadepmin.

4. Hubungan Organisasi

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

Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya Depmin

1. Tugas Pokok

   Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya (Kasubdep Akunya) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadepmin dalam merencanakan kegiatan akuntansi biaya.

2. Kedudukan

   a. Kasubdep Akunya berkedudukan di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadepmin.

   b. Dalam melaksanakan tugasnya Kasubdep Akunya mengkoordinasikan fungsi akuntansi biaya.

3. Tugas dan Kewajiban

   a. Merencanakn perhitungan biaya yang diperlukan untuk membuat dan menjual hasil produksi, menjabarkan perhitungan voorkalkulasi dan kalkulasi sesudahnya.

   b. Menjabarkan perhitungan kalkulasi standar dan menghitung harga pokok pabrik yang dibebankan.

   c. Menyusun tarif-tarif konversi dari semua departemen produksi di lingkungan Divisi M.I & Jasa.

d. Mengatur pelaksanaan administrasi persediaan bahan/ material, produk jadi, produk setengah jadi dan produk komponen serta perhitungan nilainya.

e. Merencanakan perhitungan dan verifikasi biaya.

f. Mengatur pembuatan analisa dan evaluasi biaya produk.

g. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja kapada bawahannya.

h. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

i. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadepmin.

4. Hubungan Organisasi

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

Kepala Subdepartemen Administrasi dan Personil Depmin

1. Tugas Pokok

Kepala Subdepartemen Akuntansi dan Personil (Kasubdepminpers) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadepmin dalam merencanakan kegiatan administrasi umum dan pengurusan personil di lingkungan Divisi M.I & Jasa.

2. Kedudukan

   a. Kasubdepminpers berkedudukan di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadepmin.

   b. Dalam melaksanakan tugasnya Kasubdepminpers mengkoordinasikan fungsi administrasi umum dan pembinaan sumber daya manusia.

3. Tugas dan Kewajiban

   a. Mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Divisi M.I & Jasa, yang meliputi: surat menyurat dinas, pencatatan, pendistribusian, pengetikan/ penggandaan serta kearsipan.

   b. Merencanakan kegiatan sistem informasi manajemen untuk pelaporan kinerja Divisi M.I & Jasa.

   c. Merencanakan pemeliharaan dan perawatan kebersihan lingkungan kerja, fasilitas kerja dan inventaris kantor.

   d. Mengatur penyediaan dan penggunaan fasilitas kantor, alat tulis kantor, alat keselamatan kerja dan keperluan rapat-rapat dinas di lingkungan Divisi M.I & Jasa.

   e. Merencanakan kebutuhan personil Divisi M.I & Jasa.

   f. Mengatur pendayagunaan sumber daya manusia di lingkungan Divisi M.I & Jasa, yang meliputi: penerimaan dan penempatan, pemindahan, pemberhentian personil serta mutasi-mutasi lainnya.

   g. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengurusan personil yang meliputi: registrasi dan dosir personil, surat izin keluar komplek/ berobat, hubungan personil dan pembinaan mental.

h. Mengatur pelaksanaan kegiatan perawatan personil di lingkungan Divisi M.I & Jasa, yang meliputi: pengurusan kesehatan, kesejahteraan personil dan akomodasi.

i. Mengatur pelaksanaan tata tertib dan disiplin kerja personil di lingkungan Divisi M.I & Jasa.

j. Melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja sebagai tindakan pencegahan agar semua pegawai aman dari segala kemungkinan kecelakaan serta sakit akibat kerja.

k. Melaksanakan pengurusan yang berkaitan dengan klaim Divisi M.I & Jasa.

l. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahannya.

m. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

n. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadepmin.

4. Hubungan Organisasi

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

Kepala Biro Pengadaan

1. Tugas Pokok

   Kepala Biro Pengadaan (Karo Ada) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadiv M.I & Jasa dalam merencanakan dan melaksanakan pengadaan material produksi, material pendukung serta material lainnya yang diperlukan oleh Divisi M.I & Jasa.

2. Kedudukan

   a. Karo Ada berkedudukan dibawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada Kadiv M.I & Jasa.

   b. Dalam melaksanakan tugasnya Karo Ada mengkoordinasikan fungsi pengadaan.

3. Tugas dan Kewajiban

   a. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengadan material produksi, material pendukung serta material lainnya atas dasar Permintaan Pengadaan Material (PPM).

   b. Mengevaluasi harga dan spesifikasi material dalam rangka pengadaan material kebutuhan produksi baik melalui pembelian dalam negeri maupun luar negeri.

   c. Melaksanakan negosiasi harga dan spesifikasi teknis.

   d. Menyiapkan surat perjanjian jual beli atau Purchase Order (PO).

   e. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahannya.

   f. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

g. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadiv M.I & Jasa.

4. Hubungan Organisasi

Karo Ada dalam dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan para Kadep dan para Kasubdep atau yang setingkat di lingkungan Divisi M.I & Jasa serta fungsi-fungsi lainnya yang berkaitan dalam tugasnya.

Kasir

1. Tugas Pokok

Kasir adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadiv M.I & Jasa dalam melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Kedudukan

Kasir berkedudukan di bawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadiv M.I & Jasa

3. Tugas dan Kewajiban

a. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan.

b. Membuat laporan harian saldo/ dana kas/bank

c. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

d. Melaporkan kegiatan dan hasil kerjanya.

4. Hubungan Organisasi

Kasir dalam melaksanakan tugasnya mengadakan hubungan kerjasama dengan fungsi-fungsi lain yang berkaitan dalam tugasnya.

2.4 Aspek Kegiatan PT. Pindad (Persero)

PT. Pindad (Persero) adalah salah satu BUMN yang merupakan realisasi dari pelaksanaan kebijakan di bidang industri yang bergerak dan menghasilkan barang-barang industri untuk keperluan militer. PT. Pindad (Persero) memproduksi barang-barang industri yang diperlukan untuk keperluan di dalam negeri maupun ekspor.

Barang-barang industri yang dihasilkaan oleh PT. Pindad (Persero) untuk keperluan luar negeri ditujukan untuk kebutuhan HANKAM meliputi produk senjata, amunisi, kendaraan tempur, dan peralatan sistem senjata. Sedangkan barang-barang yang di hasilkaan untuk kebutuhan umum diantaranya produk mesin seperti: generator, mesin perkakas, produk konstruksi, komponen senjata, dan peralatan untuk sektor pertambangan, energi, industri dan angkutan.