BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. PINDAD (Persero) Bandung mulanya merupakan salah satu usaha komando TNI-AD yang bergerak dalam bidang instasti industry. Oleh, karena itu, industry ini disebut komando perindustrian angkatan darat yang disingkat dengan nama KOPINDAD. Fungsi utama kopindad adalah memproduksi senjat, amunisi untuk kebutuhan angkatan darat ABRI (Sekarang TNI).

Pada awal fase perkembangannya, yaitu: pada tahun 1942 pemerintah belanda mendirikan suatu komplek instasi militer di kiara condong bandung. Kekalahan belanda pada pemerintahan jepang pada tahun 1942 menyebabkan instasi berpindah tangan kepada jepang. Pada tahun 1945 pemerintah jepang kalah kepada sekutu. Atas perintah dan bantuan sekutu inilah, belanda kembali menguasi instansi industry militer ini, yaitu melalui NICA (*Netherlands Indishe Civil Administrator*). Dengan adanya penyerahan kedaulatan dari pemerintah belanda kepada pemerintah Republic Indonesia Serikat (RIS) pada tahun 1950, instasi ini diserahkan kepada pemerintah Republic Indonesia Serikat, tepatnya pada tanggal 29 april 1950. Peristiwa kemudian diabadikan sebagai hari lahirnya Pabrik Senjata dan Mesiu (PSM).

Pada tahun 1955 PSM diubah menjadi Pabrik Alat Peralatan Angkatan Darat (PABAL-AD). Dalam aktivitas produksinya, PABAL -AD tidak hanya memproduksi

senjata tetapi memproduksi kebutuhan-kebutuhan lainya untuk angkatan darat. Dengan adanya perkembangan dalam produksi pokok yang disesuaikan dengan prinsip-prinsip pengolahan dan teknologi mutakhir, pada tahun 1962 PABAL-AD diubah menjadi Perindustrian Angkatan Darat yang disingkat menjadi PINDAD. Secara keseleruhan PINDAD baru beroperasi secara penuh pada tahun 1968.

Pada tahun 1972, organisasi-organisasi dan tugas PINDAND berkedudukan sebagai komando utama perindustrian angkatan darat yang disingkat KOPINDAD. Dan pada tahun 1977 diubah menjadi PINDAD. Pada tanggal 29 april 1983 PINDAD beralih menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sejak itu sampai sekarang pindad menjadi PT. PINDAD (Persero).

Perubahan status itu ditetapkan berdasarkan keputusan Menhankam Nomor Skep/12/M/IV/1983 tentang alih status PINDAND menjadi BUMN atau PT. PINDAD (Persero). Sebagai pengesahannya PT. PINDAD (Persero) didirikan dengan akte dasar Nomor 30 tanggal 29 April 1983 dari notaries Hadi Moentoro,SH. di Jakrta. Sejak itu secara resmi PT. PINDAD (Persero) dikeluarkan dari organisasi TNI-AD.

Sejak menjadi BUMN, PT. PINDAD (Persero) mempunyai tugas ganda sebagai penunjang Hankamnas dalam hal pengembangan industry kemiliteran dan juga sebagi penyelenggara komersil dalam arti kata yang seluas-luasnya. Untuk

langkah selanjutnya diharapkan PT. PINDAD (Persero) dapat menjadi pusat industry dalam produksi kemiliteran maupun industry komersil.

2.1.1 Aktivitas Usaha Perusahaan

Aktivitas produksi yang dilakukan oleh PT. PINDAD (Persero) ini adalah memproduksi peralatan militer dan barang-barang komersil. Pada pertama kali didirikan kegiatan produksinya dilaksanakan untuk pembuatan produk militer berupa amunisi, senjata ringan, senjata berat, kendaraan tempur dan produksi lainya yang dibutuhkan oleh departemen pertahanan dan keamanan. Tetapi setelah perubahan status menjadi Perusahaan Terbatas (PT), kegiatan produksi yang dilakukan dalam dua kegiatan yaitu bidang produksi militer dan bidang produksi komersil. PT. PINDAD (Persero) merupakan perusahaan yang sngat luas, yang terdiri dari beberapa unit usaha yang jumlahnya banyak.

2.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan

Struktur tugas PT. PINDAD (Persero) merupakan paduan karakteristik orgnisasi fungsional dan organisasi structural divi produk, pada garis besarnya terdiri dari:

1. Pejabat teras terdiri dari:

a. Direktur Utama

b. Direktur Teknik Komersil

c. Direktur Produk Militer

d. Direktur Administrasi Dan Keuangan

e. Direktur Rencana Dan Pengembangan

2. Staf Pembantu Umum

a. Direktur Umum:

1) Secretariat Perusahaan
2) Satuan Pengawa Internal
3) Kepala Pusat Pengamanan

b. Direktur Produk Komersil:

1) Deputi Direktur Prodkom Bidang Litbang
2) Deputi Direktur Prodkom Bidang Sales dan Marketing

c. Direktur Produk Militer:

1) Deputi Direktur Podmil Bidang Litbang
2) Deputi Direktur Prodmil Bidang Sales dan Marketing

d. Direktur Administrasi dan Keuangan:

1) Deputi Direktur Adminku Bidang Asset dan Keuangan
2) Deputi Direktur Adminku Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia

e. Direktur Rencana dan Pengembangan:

1) Deputi Direktur Rekbang Bidang Prodtas dan Mutu
2) Deputi Direktur Rekbang Bidang Bangus

3. Unit Pelaksana Utama:

a. Direktur Produk Komerssil:

1) Divisi Elektrik
2) Divisi Mekanik
3) Divisi Tempa dan Cor
4) Unit Usaha Perkakas
5) Unit Usaha Laboratorium
6) Unit Usaha Stamping

b. Direktur Produk Militer

1) Divisi Munisi
2) Divisi Senjata
3) Unit Usaha Bengkel

c. Direktur Administrasi dan Keuangan

d. Direktur Rencana dan Pengembangan

1) Unit PUKK
2) Unit Mandiri

Tugas dan Kewajiban Direktur Utama:

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan sesuai tugas pokok untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

2. Mengambil kebijakan tugas untuk kepentingan perusahaan yang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku.

Tugas dan Kewajiban Kepala Secretariat Perusahaan:

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan secretariat perusahaan dan unit-unit pusat

2. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan di lingkungan secretariat dan unit-unit pusat.

3. Memelihara tata tertib dan disiplin di lingkungan secretariat perusahaan dan unit-unit pusat.

4. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran kepada direktur utama.

Tugas dan Kewajiban Satuan Pengawas Internal

Kepala Satuan Internal Mempunyai Tugas dan Kewajiban:

1. Meminpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan SPI

2. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan di lingkungan SPI

3. Memelihara tata tertib dan disiplin di lingkungan SPI

4. Melaksanakan fungsi pengawasan

5. Melaporkan semua kegiatan di bidang instansi terkait

Tugas dan Kewajiban Kepala Pusat Pengamanan:

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan pusat pengamanan

2. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan di lingkungan pusat pengamanan

3. Memelihara tata tertib dan disiplin di lingkungan pusat pengamanan

4. Melaksanakan fungsi dan admionistrasi umum

5. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran kepada Direktur Utama.

Tugas dan Kewajiban Direktur Produk Komersil:

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Direktur Produk Komersil

2. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan di lingkungan Direktur Produk Komersil

3. Memelihara tata tertib dan disiplin di lingkungan Direktur Produk Komersil

4. Melaksanakan:

a. Dibantu oleh deputi direktur produk komersil bidang sales dan marketing dalam melaksanakan fungsi penjualan dan pemasaran

1) Menyusun kebijakan dalam bidang penjualan dan pemasaran
2) Melakukan pengkajian dan menetapkan system pembinaan penjualan dan pemasaran
3) Mengadakan penelitian pasar, penyusunan rencana/strategi pemasaran dan promosi serta melaksanakan pemasaran
4) Menyeleksi dan mengadakan hubungan serta ikatan kerja dengan pihak ketiga di bidang pemasaran
5) Mencari peluang bisnis baru

b. Dibantu oleh Deputi Direktur Produk Komersil bidang penelitian dan pengembangan dalam fungsi alih teknologi:

1) Menyusun kebijakan dalam teknologi, penelitian dan pengembangan
2) Melakukan pengkajian dan menetapkan system pembinaan teknologi, penelitian dan pengembangan
3) Menyiapkan perangkat lunak seperti gambar teknik, proses, daftar bahan dan spesifikasi untuk mengemban produk baru
4) Mengusahakan dan mendapatkan hak paten produk-produk hasil pengembangan

c. Dibantu oleh kepala Divisi Elektrik, kepala Divisi Mekanik, Kepala Divisi Tempa dan Cor, Kepala Unit Usaha Perkakas, Kepala Unit Usaha Stampaing dalam melaksanakan:

1) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan divisi atau unit usaha yang bersangkutan
2) Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan dan kebutuhan di lingkungan divisi atau unit usaha yang bersngkutan
3) Memelihara tata tertib dan di siplin di lingkungan divisi atau unit usaha yang bersangkutan

d. Dibantu oleh kepala unit usaha laboratorium dalam melaksanakan:

1) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan unit usaha laboratorium

2) Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan dan kebutuhan di lingkungan unit usaha laboratorium
3) Memelihara tata tertib dan disiplin di lingkungan unit usaha laboratorium

e. Melaporkan semua kegiatan dan hasinya serta memberikan saran/usul kepada direktur utama.

Tugas dan Kewajiban Direktur Produk Militer

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan direktur produk militer

2. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan dan kebutuhan di lingkungan direktur produk militer

3. Memelihara tata tertib dan disiplin di lingkungan direktur produk militer

4. Dibantu oleh deputi direktur produk militer bidang sales dan marketing dalam melaksanakan fungsi penjualan dan pemasaran

Struktur Tugas dan Uraian Tugas Satuan Pengwas Internal (SPI) PT. PINDAD (Persero)

Tugas dan Kewajiban Satuan Pengawas Internal (SPI) PT.PINDAD (Persero)

Kepala Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas dan kewajiban:

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan SPI

2. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan di lingkungan SPI

3. Memelihara tata tertib dan disiplin di lingkungan SPI

4. Melaksanakan fungsi pengawasan:

a. Menyusun kebijakan dalam bidang pengawasan

b. Menyusun pengkajian dan menetapkan system pembinaan pengawasan

c. Merencanakan program audit jangka panjang dan program kerja audit tahunan

d. Melaksanakan audit internal keuangan dan audit operasional maupun audit khusus berdasarkan undang-undang, peraturan, norma dan ketentuan yang berlaku

e. Mengkaji dan menyumbangkan system pengawasan/audit

f. Mengajukan usul dan saran kepad direktur utama dalam rangka penyelesaian hambatan dan perbaikan terhadap system pengendalian manajemen

g. Melaksanakan koordinasi di bidang instasi terkait

Kepala Satuan Pengawas Internal membawahi:

1. Fungsi Pemeriksaan Operasional Umum (DEPRIKOPSUM), membawahi:

a. Pemeriksaan operasional bidang umum

b. Pemeriksaan operasional bidang personil

c. Pemeriksaan operasional bidang legal

2. Fungsi Pemeriksaan Operasional Keuangan (DEPRIKOPSKU), membawahi:

a. Pemeriksaan operasional bidang keuangan umum

b. Pemeriksaan operasional bidang material dan fasilitas

c. Pemeriksaan operasional bidang bisnis

3. Departemen Pemeriksaan Operasional Teknik dan Produksi (DEPRIKOPSTEK & PRODUKSI):

a. Pemeriksaan operasional teknologi dan produk militer

b. Pemeriksaan operasional bidang teknik dan produk komersil

A. Tugas dan kewajiban kepala fungsi pemeriksaan opersional

1. Menyusun kebijakan dalam bidang pengawasan

2. Merumuskan konsep sasaran audit umum

3. Merencanakan pengkajian, menetapkan serta mengembangkan system audit pengawasan umum

4. Merencanakan program audit jangka panjang dan program audit tahunan

5. Menyelenggarakan pengolahan data, audit masalah-masalah kepegawaian, hokum, asuransi dan maslah hokum lainnya.

Tugas dan Kewajiban Pemeriksa Operasional Bidang Umum:

1. Melaksanakan audit hasil service alat-alat kantor, mesin kantor dan inventaris lian

2. Melaksanakan audit kebersiahan lingkungan, sarana umum dan instasi

3. Melaksankan audit penggunaan listrik,air, gas, telepon dan kendaraan dinas

4. Melaksanakan audit spt dan prosedur pengobatan serta penggunaan biaya

5. Melaksanakan audit perjalanan dinas dan kegiatan umum personil perusahaan

6. Mengevaluasi kegiatan dan hasilnya, melaporkannya serta memberikan saran/usul kepada kepala DEPRIKOPSUM.

Tugas dan Kewajiban Pemeriksa Operasional Bidang Personili

1. Melaksanakan audit dan pengawasan kegiatan personil yang meliputi personil serta mutasi-mutasi lainnya

2. Melaksanakan pengawasan pemberian dan perolehan hak-hak dan kewajiban personil perusahaan

3. Melaksanakan pengawasan absensi dan kerja lembur personil

4. Melaksanakan koordinasi masalah personil dengan unit terkait

5. Mengevaluasi kegiatan dan hasilnya, melaporkannya serta memberikan saran/usul kepada kepala deprikopsum

Tugas dan Kewajiban Pemeriksa Operasional Bidang Legal

1. Melaksanakan audit dan pengawasan polis assuransi kebakaran, asset bangunan, mesin, material dan tenaga kerja

2. Melaksanakan audit data atas penetapan asuransi serta memeriksa rate premi asuransi untuk berbagai jenis tanggungan

3. Melaksanakan koordinasi tentang segi teknis asuransi/tagihan

4. Melaksankan evaluasi pelaksanaan ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku di dalam perusahaan dan di luar perusahaan, termasuk prjanjian pt. pindad (persero) dengan pihak ketiga

5. Mengevaluasi kegiatan dan hasilnya, melaporkannya serta memberikan saran/usul kepada kepala deprikopsum

B.Departemen Pemeriksaan Operasional Keuangan (DEPRIKOPSKU)

1. Melaksanakan audit dan pengawasan laporan keuangan baik yang masih berupa akuntansi manjaemen maupun berupa akuntansi keuangan serta audit operasional dalam bentuk tim matriks dengan deprikokops lainnya di lingkungan SPI sesuai dengan program kerja audit tahunan.

2. Melaksanakan Audit Kas (Opname Kas) pada unit-unit operasional dan perwakilan secara periode

3. Melaksanakan audit dan pengawasan rutin (non tahunan) pada semua unit seperti daftar gaji, lembur, restitusi, pajak.

4. Melaksanakan audit pelaksanaan anggaran perusahaan serta revisinya

Tugas dan Kewajiban Pemeriksa Operasional Bidang Material dan Fasilitas

1. Melaksanakan audit dan pengawasan operasional material yang meliputi proses pengajuan, pengadaan, penyimpanan sampai dengan pergeseran/pengeluaran

2. Melaksanakan audit dan pengawasan fasilitas yang meliputi bangunan, instalasi listrik, air dan telepon

3. Melaksanakan audit operasional (manajemen audit) dalam bentuk tim secara matriks dengan fungsi audit operasional material lainnya di lingkungan SPI sesuai dengan program kerja audit tahunan.

4. Melaksanakan audit operasional material dan fasilitas yang sifatnya non program kerja audit tahunan

5. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan memberikan saran konsultatif

6. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada kepala DEPRIKOSKU.

Tugas dan Kewajiban Pemeriksa Operasional Bidang Bisnis

1. Melaksanakan audit dan pengawasan penjualan dan pemasaran baik produk militer maupun produk komersil

2. Melaksanakan koordinasi tentang realisasi dan prestasi pelaksanaan penjualan dan pemasaran dengan unit terkait termasuk perhitungan keuangan

3. Melaksanakan audit kegiatan penjualan kepad pihak ketiga yang belum terpenuhi termasuk perhitungan keuangan

4. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan memberikan saran konsultatif

5. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada kepala DEPRIKOSKU.

C. Tugas dan Kewajiban Kepala Fungsi Pemeriksaan Operasional Teknik dan Produksi

1. Menyusun kebijakan dalam pengawasan

2. Merumuskan konsep sasarn audit operasional teknologi dan produksi

3. Melakukan pengkajian penyesuaian peraturan dan prosedur bidang teknologi dan produksi dengan perubahan organisasi agar mempermudah audit kegiatan

4. Mengadakan pengkajian penyesuaian peraturan dan prosedur bidang teknologi dan produksi

5. Merencanakan program audit jangka panjang dan program kerja audit tahunan

6. Menyelenggarakan audit baik preventif maupun resfentif dalam bentuk audit penelitian dan pembangunan dan pembiayaan produksi produk militer/komersil berdasarkan perundang-undangan, peraturan, norma dan ketentuan yang berlaku dalam bentuk tim secara matriks sesuai program kerja audit tahunan

7. Mendiskusikan secara konsultatif dengan unit operasional untuk memperoleh optimasi pemecahan masalah

8. Merencanakan program pemeriksaan rutin masing-masing unit

9. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan

10. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran kepada satuan pengawas internal (SPI)

Tugas dan Kewajiban Pemeriksa Operasional Bidang Teknologi Produk Militer

1. Melakukan audit dan pengawasan teknologi dan produktivitas agar tercapai suatu tingkat efisiensi dan produktivitas yang optimal melalui prosedur produksi yang selalu dikembangkan

2. Melakukan audit dan pengawasan penggunaan jam orang, jam mesin material didasarkan pada rencana dan jadwal produksi yang telah ditetapkan

3. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan memberikan saran konsultatif pemecahan masalah

4. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada kepala fungsi pemeriksaan operasional teknik dan produksi

Tugas dan Kewajiban Pemeriksa Teknik dan Komersil Produk Komersil

1. Melakukan audit dan pengawasan teknologi dan produksi produk komersil agar tercapai suatu tingkat efisiensi dan produktivitas yang optimal melalui prosedur produksi yang selalu dikembangkan

2. Melakukan audit Litbang (penelitian dan pengembangan) tingkat pusat maupun kaitannya dengan unit operasional agar diperoleh strategi litbang perusahaan

3. Melakukan audit dan pengawasan penggunaan jam orang, jam mesin dan material didasarkan pada rencana dan jadwal produk yang telah ditetapkan

4. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan memberikan saran konsultatif pemecahan masalah

5. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada kepala fungsi pemeriksaan operasional teknik dan produksi.