BAB. III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Gambaran umum mengenai *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia* meliputi sejarah singkat perusahaan, visi dan misi serta falsafah perusahaan, bidang usaha serta produk yag dihasilkan oleh PT.GPASI, struktur organisasi PT.GPASI dan deskripsi jabatan di PT.GPASI.

3.1.2 Sejarah *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia*

PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia yang terletak di jalan jend.Gatot Subroto No.517 Bandung merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang perakitan dan penjualan komponen pesawat terbang (spare part). *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia* di bentuk dalam formasi JVC yang terdiri dari Lucas Aerospace LTD Wolverhampton dengan PT.Pindad (Persero) bandung. Kerjasama ini terbentuk dengan kesepakatan bahwa Lucas Aerospace akan memberikan bantuan teknis agar PT.Pindad dikenal dengan perusahaan pembuatan komponen peasawat yang handal. Program kerjasama ini di mulai pada bulan September 1994, dan Lucas Aerospace LTD menyediakan penasihat Engineering yang menetap, juga di dukung oleh beberapa tenaga ahli lain seperti *Quality Engineering, Materials Engineering*, dan lain-lain. Program ini menggabungkan konsep pembuatan komponen tertentu yang dipilih secara linta sektoral dengan menitikberatkan pada variasi serta kompleksitas disain jig/tools,

rencana pemrosesan, pemesinan, proses produksi, pengujian dan pengukuran. Setelah melewati tiga puluh bulan, program pelatihan dan pabrikasi ini akhirnya selesai di bulan maret 1997. Perjanjian kerjasama disepakati antara Lucas Industries plc, PT.Pindad (Persero) dan PT.Metinca Dirgantara di bulan Februari 1996. masing – masing perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang telah berpengalaman di bisnisnya.

Perusahaan Joint Venture, *PT.Lucas Aerospace Indonesia* telah terdaftar beroperasi secara komersil di bulan agustus 1997. tujuan dan sasaran perusahaan adalah membuat dan merakit komponen pesawat angkasa. Penjualan dan pemasaran perlengkapan pesawat angkasa dan perlengkapan lain yang berkaitan dengan teknologi dan aplikasinya dijalankan oleh partner joint venture-nya. Namun tugas utama kedepan yang jelas terlihat adalah mengerjakan komponen pesawat dengan standar presisi tinggi. Di akhir juni 2000 nama perusahaan bekerja sama ini berubah menjadi *PT TRW Pindad Aeronautical Systems Indonesia* dan pada bulan maret 2003 nama perusahaan kerjasama ini berubah lagi menjadi *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia*, setelah kepemilikan saham TRW Aeronautical Systems di beli oleh *Goodrich Coorporation*.

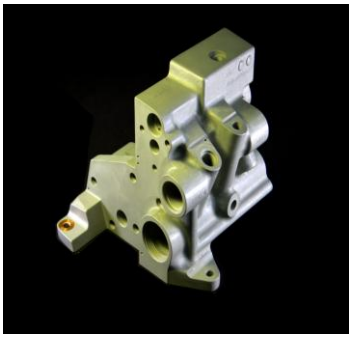
PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia bertanggung jawab untuk membuat komponen pesawat terbuat dari besi batangan, tempa danlempengan sesuai dengan permintaan konsumen sebagaimana tercantum dalam spesifikasi dan permintaan gambar dari konsumen.

Pembuatan komponen pesawat ini “part sederhana dengan tingkat akurasi tinggi”, dilakukan dengan menyewa mesin dari PT.Pindad. fasilitas saat ini memperkerjakan kurang lebih 283 orang karyawan dan sekitar 15% dari jumlah tersebut merupakan karyawan PT.Pindad yang ditugaskan bekerja di perusahaan ini.

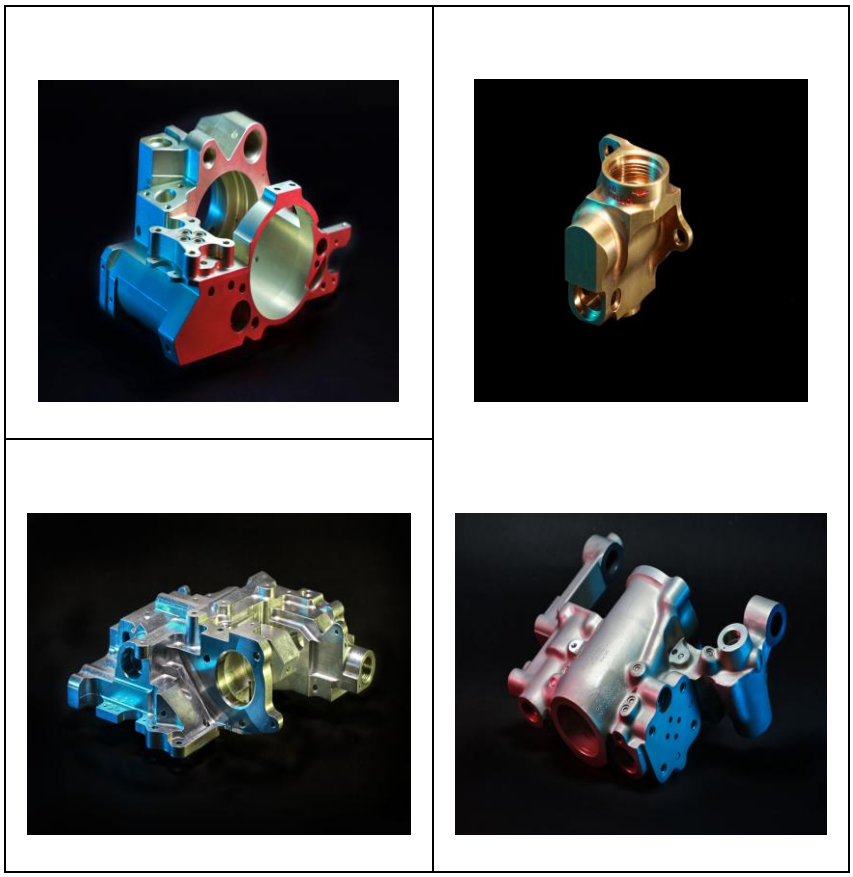
PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia bekerja menangani baja (80% dari produksi), alumunium (10-15%), bronze(5-8%), dan lain-lain(1-2%). Operasional utama yang di jalankan di lokasi Goodrich Pindad ini adalah suatu proses pemesinan, meliputi pemotongan metal, turning,milling, grinding, drilling,polishing metal shaving dan simple part assembly.

Pelaksanaan semua kegiatan yang ada di *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia* ini dikerjakan sesuai dengan kebijakan perusahaan yang di buat, berikut kebijakan mutu *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia.*

Di bawah ini contoh beberapa produk komponen pesawat terbang yang di Produksi oleh *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia* itu sendiri, yaitu :







Gambar 3.1 Produk Komponen Pesawat di PT.GPASI

3.1.3 Visi, Misi dan Falsafah Perusahaan PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia

Dalam menjalankan suatu kegiatan usahanya , PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia mempunyai pedoman yang terdiri dari Visi, Misi, Strategi, Sasaran, dan suatu Komitmen Perusahaan. Di bawah ini adalah keterangan dari Visi, Misi, Strategi, Sasaran, dan Falsafah dari PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia , yaitu :

a. Visi *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia* :

“ To Create Value Trought Excellence in People, Quality ……. “

b. Misi *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia* :

1. *Financial Security*, Keamanan Keuangan.
2. *Center of Excellence for Complex Parts*, Pusat Keunggulan untuk Komponen Kompleks.
3. *Role Model of People Development and Cultural Diversity*, Model aturan Pengembangan Orang dan Perbedaan Budaya.

c. Strategi *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia :*

1. *Embed Goodrich Culture, Value, People Philosophy and Continuous Improvement.* Menanamkan budaya Goodrich, nilai, filsafat dan perbaikan berkelanjutan.
2. *Develop Quality skills, Tools and Processes and Implement a Quality Culture.* Mengembangkan keahlian mutu, alat dan metode untuk menjamin mutu.
3. *Deliver value to customers and Shareholders trought Quality, Cost and Delivery Performance.* Memperbaiki FAI proses dan proses Management Resiko.
4. *Drive the Lean Journey in All Areas of The Business.*

   Menjalan perjalan lean di semua area bisnis.

d. Sasaran *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia :*

" Mendapatkan EN/AS 9100 pada tahun 2011 " .

e. Komitmen *PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia :*

“ Prosedur kerja selalu dilaksanaka, dipertahankan, dijadikan paduan dan selalu diperbaiki secara berkesinambungan, sesuai dengan persyaratan pada *Quality Management System* AS 9100 dan Persyaratan yang di minta oleh pelanggan “ .

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu kerangka hubungan antara pejabat atau kegiatan kerja yang lainnya. Sehingga jelas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam suatu kesepakatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi, struktur organisasi merupakan sarana dalam suatu perusahaan atau kelompok dalam mengkoordinasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan melalui kerjasama kelompok maupun individu ntuk mencapai suatu tujuan yang di inginkan, suatu bagan organisasi juga merupakan wadh dimana seluruh personil terintegrasi dan terorganisasi dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan. Dalam organisasi yang baik harus mampu menangani seluruh aktivitas peusahaan yang didukung uraian tugas yang baik, dengan sistem danprosedur perusahaan yang baik serta para personil yang memadai, maka dapat menjamin tercapainya tujuan perusahaan tersebut.

Dengan adanya struktur organisasi pengaturan pekerjaan yang tepat dari pimpinan sampai karyawan, batas dan kekuasaan serta taggung jawab setiap bagian agar dapat digariskan secara tepat.

Dibawah ini adalah tim Manajemen yang mengelola PT.Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia :

a. Mr. Alexander nash : President Director and General Manager.

b. Mr. Agus Edi Supriyanto : Director, Commercial, Finance & Accounting Manager.

c. Mr. Sukendar : Engineering Manager.

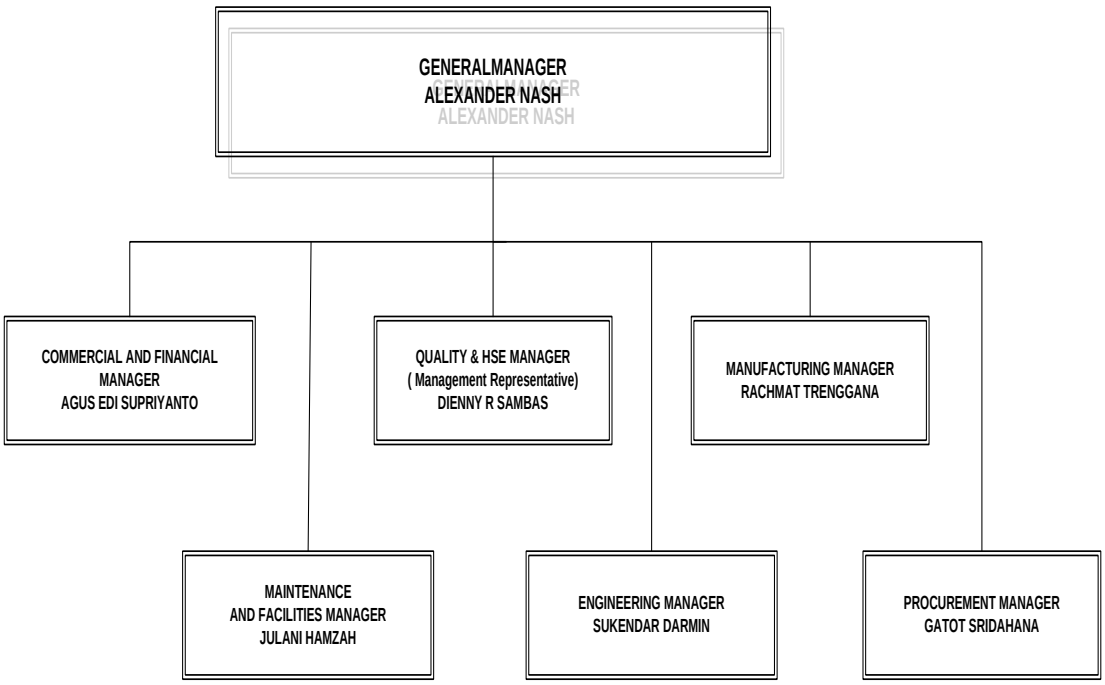
d. Mr. Rachmat Trenggana : Manufacturing manager.

e. Mr. Julani : Maintenance and Special Project Manager.

f. Mrs. Dienny R Sambas : Quality Manager.

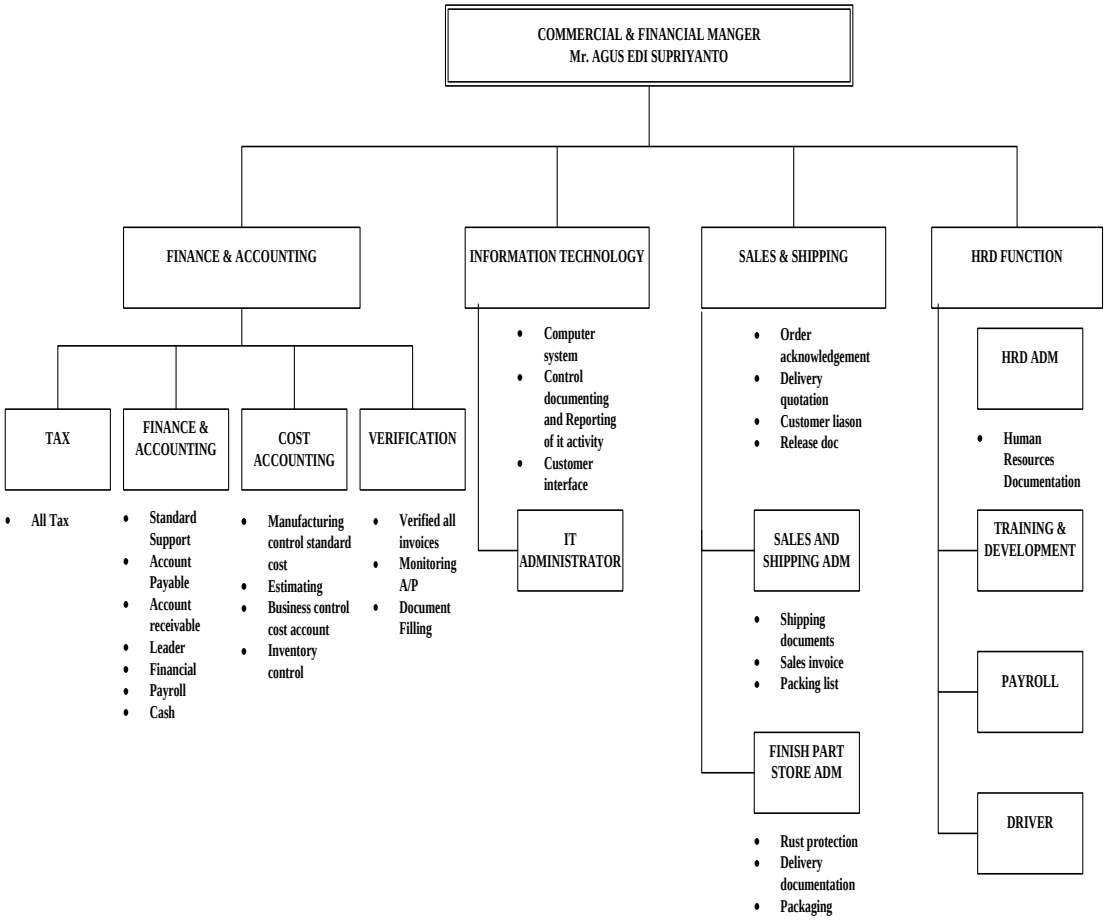
g. Mrs. Gatot Sri dahana : Procurement Manager.

ORGANISASI PERUSAHAAN



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT.GPASI

COMMERCIAL , FINANCE & ACCOUNTING DEPARTMENT



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Commercial Department

3.3 Deskripsi Kerja

3.3.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Saat melaksanakan praktik lapangan kerja ini penulis di tempatkan di bagian Department yang pada tepatnya pada bagian HRD. Pada bagian HRD ini sangat berperan penting dalam suatu perusahaan dikarenakan bagian HRD ini melaksanakan kegiatan seperti di bawah ini, yaitu :

1. Mengelola dokumentasi kegiatan, pengadaan sumber daya manusia (Pegawai) dan seluruh kegiatan administrasi dibagian HRD.
2. Mengelola kegiatan pelatihan dan pengembangan untuk seluruh pegawai yang dilaksanakan oleh unit kerja Training and Development baik internal maupun eksternal.
3. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai yang dilaksanakan oleh unit kerja Payroll.
4. Mengelola transportasi perusahaan yang dilaksanakan oleh unit kerja Driver.

Berdasarkan uraian fungsi kegiatan yang dilaksanakan bagian HRD di atas, kegiatan yang dilakukan oleh penulis saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan tidak lepas dari seluruh kegiatan di atas. Dan kegiatan lebih jelasnya adalah sebagai berikut, yaitu :

1. Kearsipan

   Kegiatan mengarsipkan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara rutin pada saat praktek Kerja Lapangan. Pengarsipan ini dilakukan penulis

untuk lebih di fokuskan pada pengelolaan arsip di bagian HRD. Dalam pengelolaan arsip secara umum HRD menggunakan system subjek dan kronologis, pokok masalah dan waktu di jadikan sebagai pedoman yang mengaturnya. Bagian HRD membagi arsip ke dalam beberapa subjek, diantaranya : lamaran pekerjaan, tagihan telkomsel dan telepon, training/pelatihan pegawai, data praktek kerja lapangan dan lain sebagainya.

Kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh penulis saat praktek Kerja Lapangan Yaitu sebagai berikut :

a. Perekrutan Lamaran Calon Pegawai

Sesuai dengan salah satu tugas HRD yaitu mengelola pengadaan sumber daya manusia, maka HRD bertanggung jawab dalam kegiatan rekrutmen dan seleksi pegawai yang di peoleh dari lamaran yang masuk. Hampir setiap hari ada lamaran yang masuk, dan HRD bertanggung jawab untuk mengelola lamaran – lamaran tersebut. Sesuai prosedur, lamaran yang masuk kemudian di seleksi berdasarkan kualifikasi yang di butuhkan dan bagi yang terpilih selanjutnya. Di panggil untuk mengikuti berbagai tes dan wawancara. Untuk lamaran yang masuk dan tidak terpilih, tidak begitu saja di buang atau di musnahkan, tetapi tetap di simpan atau di arsipkan, karena tidak menutup kemungkinan lamaran – lamaran tersebut akan di butuhkan kembali.

System kearsipan yang digunakan untuk berkas – berkas lamaran tersebut adalah system nomor dan subjek. Penomoran ini digunakan untuk mengetahui jumlah pelamar yang masuk. Sedangkan untuk system subjek,

masalah yang dijadikan pedoman adalah tingkat pendidikan terakhir dari pelamar, karena banyak dan beragamnya tingkat pendidikan para pelamar juga untuk mempermudah dalam proses seleksi.

Setelah dipisahkan berdasarkan pendidikan terakhir (SMK/sederajat, Diploma, dan Sarjana), kemudian dilakukan penomoran. Dalam pengarsipan kali ini tidak hanya secara manual tetapi juga dilakukan pengarsipan kali ini tidak hanya secara manual tetapi juga dilakukan pengarsipan secara elektronik menggunakan komputer, sehingga setelah berkas – berkas lamaran di beri nomor urut kemudian data pelamar di input kedalam komputer menggunakan software Microsoft Excel, data-data yang di input meliputi : nama pelamar, tempat lahir, tanggal lahir, lulusan pendidikan terakhir, alamat nomer telpon/HP, pengalaman kerja, dan posisi/ jabatan di tempat kerja sebelumnya. Input data juga di sesuaikan dengan nomor urut pada berkas lamaran, sehingga memudahkan dalam pencarian atau penemuan kembali arsip yang di simpan dalam odner.

Setelah selesai diinput ke dalam bentuk software kemudian berkas-berkas lamaran tersebut disimpan dan disusun ke dalam ordner berdasarkan jenjang pendidikan dan nomor urut. Setiap subjek dipisahkan dalam ordner yang berbeda. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut dibutuhkan beberapa peralatan dan perlengkapan kantor seperti: ordner, lemari arsip, sekat, punch hole paper / pembolong kertas, strepler dan streples.

b. Mengarsipkan dokumen – dokumen pelatihan / Training

Program pelatihan dan pengembangan merupakan salah satu upaya organisasi yang terencana untuk membantu para karyawannya mempelajari pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang terkait dengan suatu pekerjaan, agar mereka dapat meningkatkan prestasi kerja dan mampu memikul tanggung jawab di masa yang akan datang. Oleh karena itu pelatihan dan pengembangan sangat penting untuk di laksanakan. Sebagai bukti seseorang telah mengikuti suatu pelatihan, pada umumnya mereka mendapatkan sertifikat pelatihan, bukti kehadiran, modul atau materi pelatihan, sampai bukti hasil test dan penilaian dalam pelatihan tersebut. Berkas – berkas tersebut dapat menjadi sumber informasi bagi perusahaan. Untuk memudahkan dalam pencarian kembali berkas-berkas pelatihan maka penulis di minta untuk mengarsipkan berkas-berkas pelatihan tersebut berdasarkan kronologis dan subjek, masalah dalam hal ini adalah nama atau judul pelatihan atau Training dan jenis pelatihan (Internal atau Eksternal). Sebelum melakukan pengarsipan penulis di minta untuk mengindetifikasi peralatan dan perlengkapan yang akan di butuhkan untuk kegiatan pengarsipan tersebut, kemudian mengajukan pengadaan peralatan dan perlengkapan tersebut, kemudian mengajukan pengadaan peralatan dan perlengkapan tersebut kepada pimpinan HRD.

Setelah itu penulis mengelompokan berkas pelatihan atau Training tersebut berdasarkan tahun terlebih dahulu, kemudian dikelompokan berkas berdasarkan nama atau judul Training (Misal : *ESQ Basic Training* , *Management Purchasing and Procurement* , *Cisco Routers Configuration* , dan

lain sebagainya), lalu di urutkan secara kronologis, sehingga dapat di ketahui berapa kali suatu pelatihan dilakukan dalam satu tahunnya. Kemudian dikelompokan juga berdasarkan jenis Training (Internal dan Eksternal). Penentuan jenis Training ini di dasarkan pada tempat dilaksanakannya Training, untuk Training diselenggarakan di dalam perusahaan disebut pelatihan internal, sedangkan untuk Training yang diselenggarakan di luar perusahaan disebut pelatihan eksternal.

Setelah dikelompokan , data pada berkas pelatihan diinput secara elektronik ke dalam software komputer menggunakan Microsoft Excel, hal ini untuk mengetahui kelengkapan berkas Training dan memudahkan dalam pencarian kembali. Kemudian masing-masing berkas yang telah dikelompokan dan diinput secara komputerisasi, di filling ke dalam ordner sesuai dengan jenis, nama dan waktu pelatihan. Di dalam ordner tersebut juga dilengkapi sekat pembatas untuk setiap tahun dan nama pelatihan. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut dibutuhkan beberapa peralatan dan perlengkapan kantor, seperti : ordner, sekat, PP Pocket, lemari arsip, dan komputer.

c. Mengarsipkan Dokumen Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan prosedur yang diberlakukan di *PT. Goodrich Pindad Aeronautical System Indonesia* mengenai pengajuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, setiap calon peserta yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan di wajibkan untuk mengirimkan surat pemohonan praktik kerja lapangan dari

perusahaan. Kemudian bagian HRD mempelajari surat permohonan tersebut, layaknya pelamar kerja, bagian HRD akan menghubungi peserta atau perusahaan untuk dilakukan wawancara, bila sesuai dengan kualifikasi , maka peserta Praktik Kerja Lapangan di wajibkan menyerahkan daftar riwayat hidup, fotocopy KTM dan KTP, pas foto 3X4. dokumen tersebut kemudian diarsipkan berdasakan kronologis dan abjad, yaitu berdasarkan nama perusahaan dan nama peserta Praktik Kerja Lapangan. Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan setiap peserta diwajibkan untuk menyerahkan laporan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan, sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Laporan tersebut kemudian digabungkan dengan dokumen dari semua para peserta Praktik Kerja Lapangan.