BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. PINDAD adalah Perusahaan Industri Manufaktur Indonesia yang bergerak dalam bidang Produk Militer dan Produk Komersial. Kegiatan PT. PINDAD mencakup desain dan pengembangan, rekayasa, perakitan dan fabrikan serta perawatan.

Berdiri pada tahun 1808 sebagai bengkel peralatan militer di Surabaya dengan nama Artillerie Constructie Winkel (ACW), bengkel ini berkembang menjadi sebuah pabrik dan sesudah mengalami perubahan nama pengelola kemudian dipindahkan lokasinya ke Bandung pada tahun 1923.

Pemerintah Belanda pada tahun 1950 menyerahkan pabrik tersebut kepada Pemerintah Indonesia, kemudian pabrik tersebut diberi nama Pabrik Senjata dan Mesiu (PSM) yang berlokasi di PT. PINDAD sekarang ini. Sejak saat itu PT. PINDAD berubah menjadi sebuah industri alat peralatan militer yang dikelola oleh Angkatan Darat. PT. PINDAD berubah status menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan nama PT. PINDAD (Persero)

pada tanggak 29 April 1983, kemudian pada tahun 1989 perusahaan ini berada dibawah pembinaan Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) yang kemudian pada tahun 1999 berubah menjadi PT. Pakarya Industri (Persero) dan kemudian berubah lagi namanya menjadi PT. Bahana Pakarya Industri Strategis (Persero).

Tahun 2002 PT. BPIS (Persero) dibubarkan oleh Pemerintah, dan sejak itu PT. PINDAD beralih status menjadi PT. PINDAD (Persero) yang langsung berada dibawah pembinaan Kementerian BUMN.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan yang besar, PT Pindad memiliki visi dan misi dalam menjalankan organisasi perusahaannya. Visi dan misi tersebut adalah :

A. Visi Perusahaan

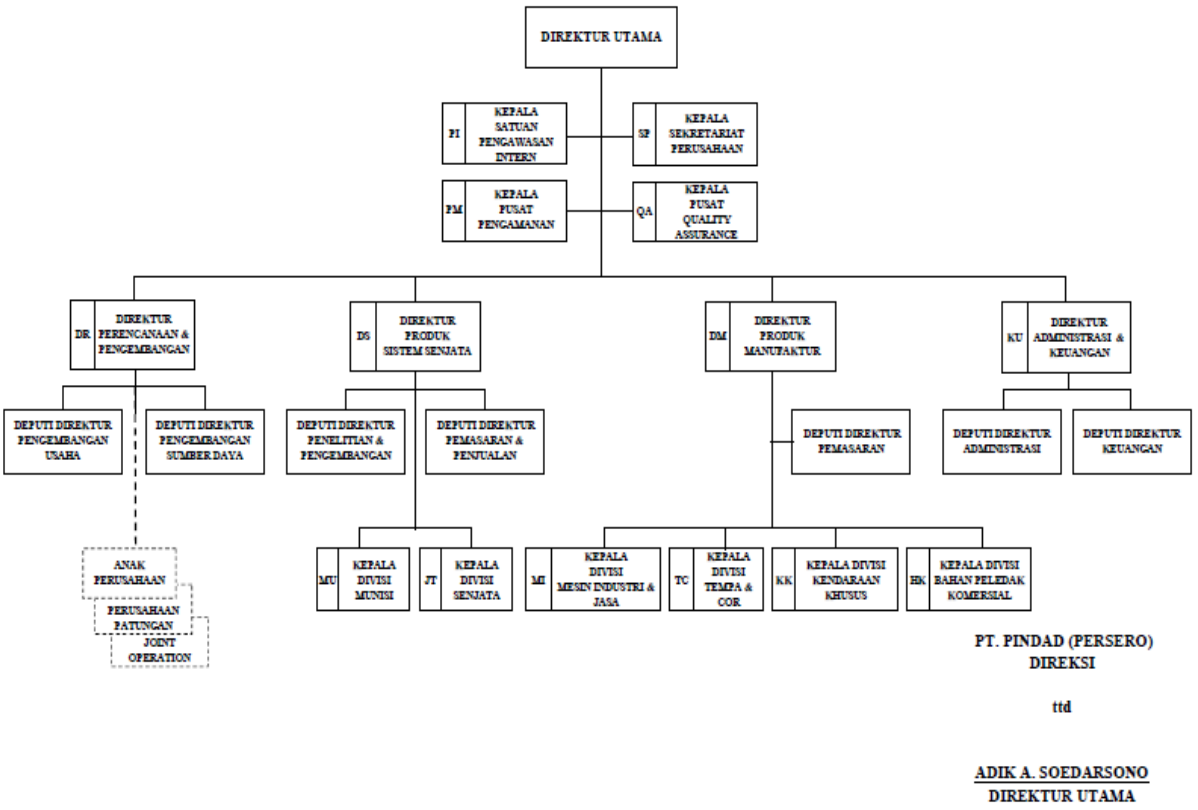
Menjadi produsen peralatan pertahanan dan keamanan terkemuka di Asia pada tahun 2023 melalui upaya inovasi produk dan kemitraan strategik.

B. Misi Perusahaan

Melaksanakan usaha terpadu di bidang peralatan pertahanan dan keamanan serta peralatan industrial untuk mendukung pembangunan

nasional dan secara khusus untuk mendukung pertahanan dan keamanan Negara.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

(Sumber : Surat Keputusan Direksi PT. Pindad 2009)

PT. Pindad dalam rangka menjalankan operasional organisasinya dipimpin oleh :

A. Direksi yang terdiri dari :
    1. Direktur Utama (Dirut)
    2. Direktur Administrasi dan Keuangan (Dirku)
    3. Direktur Perencanaan dan Pengembangan (Dirrenbang)
    4. Direktur Produk Sistem Senjata (Dirsista)
    5. Direktur Produk Manufaktur (Dirprodman)

B. Pejabat Teras terdiri dari :
    1. Staf Direksi yang berada di Unit-Unit Pusat :
        a. Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka SPI)
        b. Kepala Sekretariat Perusahaan (Ka Setper)
        c. Kepala Pusat Pengamanan (Ka Puspam)
        d. Kepala Pusat Quality Assurance (Kapus QA)
        e. Deputi Direktur Pengembangan Usaha Ditrenbang (Dedir Bangus)
        f. Deputi Direktur Pengembangan Sumber Daya Ditrenbang (Dedir SD)
        g. Deputi Direktur Penelitian dan Pengembangan Ditsista (Dedir Litbang)

h. Deputi Direktur Pemasaran & Penjualan Ditsista (Dedir PP)

i. Deputi Direktur Pemasaran Ditprodman (Dedir Sar)

j. Deputi Direktur Administrasi Ditku (Dedir Min)

k. Deputi Direktur Keuangan Ditku (Dedir Ku)

2. Staf Direksi yang berada di Unit-Unit Usaha :

   a. Kepala Divisi Munisi (Kadiv Mu)

   b. Kepala Divisi Senjata (Kadiv Jat)

   c. Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa (Kadiv MIJ)

   d. Kepala Divisi Tempa dan Cor (Kadiv TC)

   e. Kepala Divisi Kendaraan Khusus (Kadiv KFK)

   f. Kepala Divisi Bahan Peledak Komersial (Kadiv Handakkom)

3. Ahli Utama

3.3 Deskripsi Kerja

A. Direktur Utama

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan sesuai tugas pokok untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan
2. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan sesuai tugas pokok untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan
3. Mengkoordinasikan kegiatan direksi.

B. Direktur Perencanaan dan Pengembangan

1. Direktur Perencanaan dan Pengembangan adalah pejabat yang diangkat oleh RUPS, dengan penugasan :
    a. Melakukan kajian, menyusun dan atau melaksanakan langkah pokok pengembangan usaha (pasar, produk dan kemampuan),
    b. Mengkoordinasikan perumusan Strategi Jangka Panjang sebagai dasar perumusan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP),
    c. Melakukan kajian, menyusun dan atau melaksanakan langkah pokok pengembangan sumber daya perusahaan,
    d. Membangun sinergi untuk mencapai hasil bisnis yang optimal dari pelaksanaan seluruh usaha perusahaan,
    e. Menyampaikan hasil kegiatan serta memberi saran/ usul kepada Dirut, secara khusus maupun dalam forum rapat Direksi.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Dirrenbang dibantu oleh :
    a. Deputi Direktur Pengembangan Usaha Ditrenbang, dengan penugasan:
        i. Melakukan kajian atas dinamika pasar serta menyusun dan atau melaksanakan langkah pokok pengembangan usaha,
        ii. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi proses penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta mendokumentasikannya,
        iii. Mengevaluasi pencapaian target-target usaha dan program-program utama yang telah tercantum dalam RKAP dan RJP,

iv. Menyelenggarakan hubungan kerja sama usaha baik dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri,
v. Membina keberadaan dan pengembangan anak perusahaan,
vi. Membina pelaksanaan program kemitraan dan bina lingkungan,
vii. Membina serta mendukung terselenggaranya kegiatan program utama
viii. Menyelenggarakan RUPS pengesahan RJP dan RKAP,
ix. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/ usul kepada Dirrenbang.

b. Deputi Direktur Pengembangan Sumber Daya Ditrenbang, dengan penugasan :
   1. Melakukan perencanaan dan pengembangan SDM,
   2. Menyelenggarakan penilaian kinerja pegawai,
   3. Melakukan evaluasi dan penyesuaian organisasi sesuai tuntutan internal maupun eksternal,
   4. Mengembangkan Sistem Manajemen Perusahaan,
   5. Mengembangkan Sistem Informasi Perusahaan,
   6. Melakukan pengukuran kinerja dan produktivitas perusahaan,

C. Direktur Produk Sistem Senjata

1. Direktur Produk Sistem Senjata adalah pejabat yang diangkat oleh RUPS, dengan penugasan :
    a. Mengarahkan rumusan potensi pasar untuk produk sistem senjata serta strategi pencapaian,
    b. Menjaga pelaksanaan komitmen perusahaan kepada pelanggan,
    c. Mengarahkan dan melakukan monitoring program penelitian dan pengembangan produk sistem senjata,
    d. Mengarahkan dan melakukan monitoring kegiatan produksi di Ditsista,
    e. Menyampaikan hasil kegiatan serta memberi saran/ usul kepada Dirut, secara khusus maupun dalam forum rapat Direksi.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Dirsista dibantu oleh :
    a. Deputi Direktur Penelitian & Pengembangan Ditsista, dengan penugasan:
        aa. Menyusun road map pengembangan teknologi sistem senjata,
        bb. Membuat rancangan produk baru,
        cc. Membuat prototype produk baru,
        dd. Membuat rencana kegiatan penelitian dan pengembangan produk sistem senjata,
        ee. Melaksanakan pengujian dari prototype produk baru,

b. Deputi Direktur Pemasaran & Penjualan Ditsista, dengan penugasan :

i. Membuat strategi pemasaran produk sistem senjata,

ii. Menyusun jenis produk yang akan dikembangkan,

iii. Menyusun potensi pasar dan menetapkan target penjualan,

iv. Menetapkan/mendefinisikan persyaratan produk,

v. Melaksanakan penjualan produk dan jasa,

vi. Membuat kontrak penjualan,

vii. Melaksanakan penagihan,

viii. Memonitor realisasi kontrak,

ix. Melakukan kegiatan pelayanan purna jual,

x. Melakukan pengukuran kepuasan pelanggan,

xi. Membina hubungan dengan pelanggan dan calon pelanggan,

xii. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Dirsista.

xiii. Kepala Divisi Munisi dan Kepala Divisi Senjata dengan penugasan Melaksanakan kegiatan produksi.

D. Kepala Sekretariat Perusahaan

1. Menyelenggarakan komunikasi kepada share holder dan stakeholder,
2. Menyelenggarakan dan memonitor kegiatan CSR,

3. Membangun citra perusahaan,
4. Merencanakan pesan perusahaan dan medianya, termasuk mengelola website perusahaan,
5. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan aspek legal perusahaan,
6. Mengumpulkan, mengkaji dan mensosialisasikan peraturan pemerintah dan perundang-undangan yang terkait dengan kepentingan perusahaan,
7. Melaksanakan advokasi hukum untuk Perusahaan,
8. Mengelola kesekretariatan dan dukungan pelayanan untuk : kantor pusat, perwakilan Jakarta dan Komisaris,
9. Memelihara dokumen serta arsip organ perseroan,
10. Memfasilitasi pelaksanaan RUPS, Rapat Direksi dengan Dewan Komisaris dan Rapat Direksi,
11. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada Dirut

E. Kepala Satuan Pengawasan Intern

1. Menyusun program kerja pemeriksaan tahunan,
2. Melaksanakan pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan operasional maupun

   pemeriksaan khusus berdasarkan perundang-undangan, peraturan, norma dan ketentuan yang berlaku,

3. Membuat laporan hasil pemeriksaan,
4. Memberikan saran dan usul dalam rangka penyelesaian hambatan dan perbaikan sistem pengendalian manajemen ke pihak auditee,
5. Sebagai *counter part* dalam pelaksanaan external audit,
6. Memberikan saran kepada Direksi menyangkut kepatuhan terhadap prinsip GCG,
7. Memastikan agar seluruh unit usaha dan wilayah kerja perusahaan mematuhi policy dan standard operating procedure (SOP) yang berlaku,
8. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Dirut.

F. Kepala Pusat Quality Assurance

1. Menyusun program kerja pemeriksaan dan sertifikasi tahunan,
2. Membentuk tim pemeriksaan dan sertifikasi produk dan sistem manajemen,
3. Melaksanakan pemeriksaan mutu produk dan sistem manajemen secara berkala,
4. Melaksanakan sertifikasi produk baru hasil pengembangan,
5. Melaksanakan pelayanan kalibrasi internal perusahaan,
6. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan sertifikasi produk dan sistem manajemen,

7. Memberikan saran dan usul dalam rangka penyelesaian hambatan dan perbaikan mutu produk dan sistem manajemen,
8. Sebagai counter part dalam pelaksanaan sertifikasi external,
9. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Dirut.

G. Kepala Pusat Pengamanan

1. Merencanakan dan melaksanakan pengamanan personil & berita, pengamanan material & produksi serta pengamanan instalasi,
2. Membina hubungan dengan instansi terkait dalam bidang sistem pengamanan

   perusahaan,
3. Mengembangkan sistem pengamanan perusahaan,
4. Penyidikan perkara internal,
5. Analisis situasi keamanan lingkungan,
6. Mengkoordinir tenaga perbantuan pengamanan dari instansi luar Pindad,
7. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Dirut