BAB II
RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah PT. PINDAD

Sejarah perkembangan PT. PINDAD (Persero) dapat dibagi dalam empat periode, yaitu:

a. Sebelum tahun 1945

Pada permulaan tahun 1918 diadakan pemindahan pada pabrik-pabrik persenjataan dan munisi yang ada di daerah-daerah pulau ke daerah Bandung oleh pemerintah Hindia Belanda CQ, Departemen Van Darlog, oleh karena alasan kepentingan pertahanan dengan urutan sebagai berikut:

1. ACW (Artilleries Constructic Wingkel)

   Antara tahun 1918-1920 didirikan ACW sebagai realisasi pemindahan, ACW adalah membuat alat-alat perkakas bagian-bagian senjata serta mereparasi dan menyusun komponen-komponen menjadi senjata untuk siap pakai.

2. PF (Projectiel Fabriek)

   Tahun 1923 didirikan PF sebagai hasil pemindahan dari ijzeren. Projectielen Fabriek yang didirikan di Semarang (1808) dengan kegiatan memproduksi berbagai jenis munisi kaliber berat.

3. WDW (Werkplaays Voor Dragbare Wapenen)

   WDW didirikan tanggal 19 Maret 1930 dan terkenal dengan nama Geweermakerschool yang merupakan hasil pemindahan WDW dari Jatinegara (Jakarta) yang didirikan pada tanggal 17 November 1949,

merupakan suatu institut pendidikan dengan peralatan yang sederhana mampu memperbaiki atau mereparasi senjata.

4. PW (Pryoyrotechnische Werkplaatls)

Didirikan instalasi PW pada tahun 1932 sebagai hasil pemindahan instalasi PW jalan Gudang Utara Bandung yang didirikan tahun 1910, merupakan bagian dari ACW.

Keempat pabrik tersebut digabung menjadi satu kesatuan yang disebut Artillerie Inrichtingen (AI) yang bertanggung jawab langsung kepada Departemen Van Darlog. Disamping kegiatan pokoknya, yakni mereparasi dan pemeliharaan (maintenance) senjata dan mesin, AI juga mampu memproduksi alat periengkapan militer seperti Veldbedden, rantang, peti munisi, rugtasesen, dan lain-lain.

Pada tanggal 8 Maret 1942 pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada tentara Jepang, sehingga AI diambil alih oleh tentara Jepang.

b. Tahun 1945- 1960

Pada tanggal 15 Agustus 1945 pemerintah Jepang menyerah tanpa syarat kepada pihak Sekutu. Pada tanggal 1 Juni 1946 pabrik senjata Kiara Condong diserahkan kepada Nica oleh tentara Sekutu.

1) ACW, PF dan PW digabung menjadi Leger Produktive Bedrijeen (LPB) dengan tugas antara lain:

a. Membuat bagian-bagian Metal daripada munisi.

b. Mengadakan revisi pada peluru-peluru kaliber.

c. Membuat bagian senjata dan barang militer.

d. Membuat perkakas senjata ringan pesawat mortir dan lain-lain.

2) WDW dipisahkan dalam tugas sebagai Control Reparati Werkpaat untuk dinas teknik tentara. Pada tanggal 29 April 1950 pemerintah Belanda menyerahkan instalasi LPB kepada pemerintah RIS (selagi realisasi hasil KMB di Denhaag). Kemudian LPB diganti menjadi pabrik senjata dan munisi (PSM) dibawah pembinaan TNI AD, hari penyerahan itu diperingati sebagai hari ulang tahun PINDAD sampai sekarang.

Tugas PSM adalah melaksanakan pembelian mesin-mesin baru untuk pembuatan jenis/type senjata dan munis, pembuatan suku cadang senjata, remote realisasi dan alat perlengkapan militer lainnya untuk keperluan TNI AD. Pada tanggal 1 Desember 1958 PSM diubah namanya menjadi Pabrik Alat Peralatan Angkatan Darat (Pabal-AD).

c. Tahun 1960-1969

Pembangunan instalasi secara bertahap semakin meningkatkan kemampuan teknologi, bahkan menghantarkannya sehingga mencapai fase kedewasaan menjadi suatu instalasi industri, maka pada tanggal 1 Mei 1962 nama Pabal-AD diubah menjadi Perindustrian TNI-AD, disingkat menjadi PINDAD. Tugas PINDAD yakni memproduksi senjata, amunisi, dan perlengkapan militer.

d. Tahun 1969- sekarang

Selanjutnya sejalan dengan kebijaksanaan pemerintah dalam reorganisasi departemen-departemen pemerintah (termasuk Dep. Hankam) maka PINDAD pun mengalami perubahan nama penjadi Komando Perindustrian TNI-AD (KOPINDAD). Perubahan organisasi PINDAD menjadi Komando Utama Penyelenggara terletak pada unsur penyelenggaraan serta mengolah kebijaksanaan teknik dan bukan dalam hal pokoknya. Perubahan organisasi PINDAD menjadi Komando Utama Pembinaan tentang pokok-pokok Organisasi dan Tugas PINDAD, maka nama KOPINDAD diubah menjadi PINDAD sejak tanggal 12 Oktober 1979. perubahan nama tersebut mengakibatkan perubahan status PINDAD, yakni dari Komando Utama Pembinaan menjadi Badan Pelaksana Utama di lingkungan TNI- AD.

Peningkatan kemampuan fisik dan teknologi berguna untuk lebih memantapkan serta mengembangkan peran serta fungsinya yang ganda dalam menunjang Pembangunan Nasional di bidang Hankam dan non Hankam. Periode PT. PINDAD diselenggarakan dari tahun 1983-sekarang.

2.2 Bentuk dan Badan Hukum

PT. PINDAD adalah Badan Usaha Milik Negara berbentuk Perseroan, berkedudukan di bawah koordinasi Menteri Negara Badan usaha Milik Negara Republik Indonesia dan berkantor pusat di Bandung, dengan kantor-kantor,

cabang-cabang, dan perwakilan-perwakilannya, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.3 Bidang Pekerjaan Perusahaan

PT.PINDAD (Persero) melaksanakan kegiatan usaha :

a. Produksi:
   1) Produksi senjata dan amunisi
   2) Produk kendaraan fungsi khusus
   3) Produk phyroteknik, komponen bahan peledak dan bahan peledak militer serta bahan peledak komersial.
   4) Produk penggerak mula dan elektro mekanik
   5) Produk komponen otomotif, kereta api, kapal laut, pesawat terbang dan prasarananya.
   6) Produk mesin industri dan peralatan industri

b. Jasa:
   1) Perekayasaan industri dan sistem pendukungnya
   2) Pemeliharaan produk/ peralatan industri
   3) Perekayasaan proses manufaktur
   4) Pengujian mutu dan pengembangan sistem mutu
   5) Konstruksi dan non konstruksi

c. Perdagangan:

Melaksanakan pemasaran, distribusi dan penjualan produk/ komponen yang tersebut di atas, termasuk produksi pihak lain, baik di dalam negeri maupun luar negeri.

d. Produk dan jasa lainnya dalam rangka memanfaatkan kapasitas yang telah dimiliki perusahaan.

2.4 Fungsi-fungsi

Untuk melakukan tugas pokok guna mencapai tujuan perusahaan secara berhasilguna dan berdayaguna, maka PT. Pindad (Persero) menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Pemasaran dan Penjualan:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut pemasaran dan penjualan dalam arti yang seluas-luasnya atas barang dan jasa.

b. Ahli Teknologi:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut pemilihan, penelitian, dan penemuan teknologi serta penelitian dan pengembangan produk, termasuk pembuatan perangkat lunak.

c. Produksi:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian produksi.

d. Manajemen material:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian, persediaan dan distribusi material.

e. Manajemen Keuangan:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut perencanaan, perolehan, pengamanan, dan pemanfaatan dana secara optimal, akuntansi keuangan serta perhitungan dan pengendalian biaya.

f. Manajemen Sumber Daya Manusia:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut perencanaan kebutuhan, penyediaan, dan pemisahan, pengembangan, dan pelayanan kesejahteraan pegawai.

g. Manajemen Mutu:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut perancangan sistem mutu, penyusunan petunjuk spesifikasi mutu, perencanaan pencapaian tingkat mutu, kegiatan pemeriksaan dan pengujian guna menjamin tercapainya mutu yang diminta pelanggan serta diakui baik secara nasional maupun internasional.

h. Pengelolaan Fasilitas:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perusahaan.

i. Administrasi dan Umum:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut pengaturan rumah tangga perusahaan, administrasi umum, pemeliharaan lingkungan kerja, pengamanan perusahaan, hubungan masyarakat, perijinan, asuransi, klaim dan hukum.

j. Perencanaan dan Pengendalian Perusahaan:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut perencanaan strategis, pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan, termasuk pengendalian program-program.

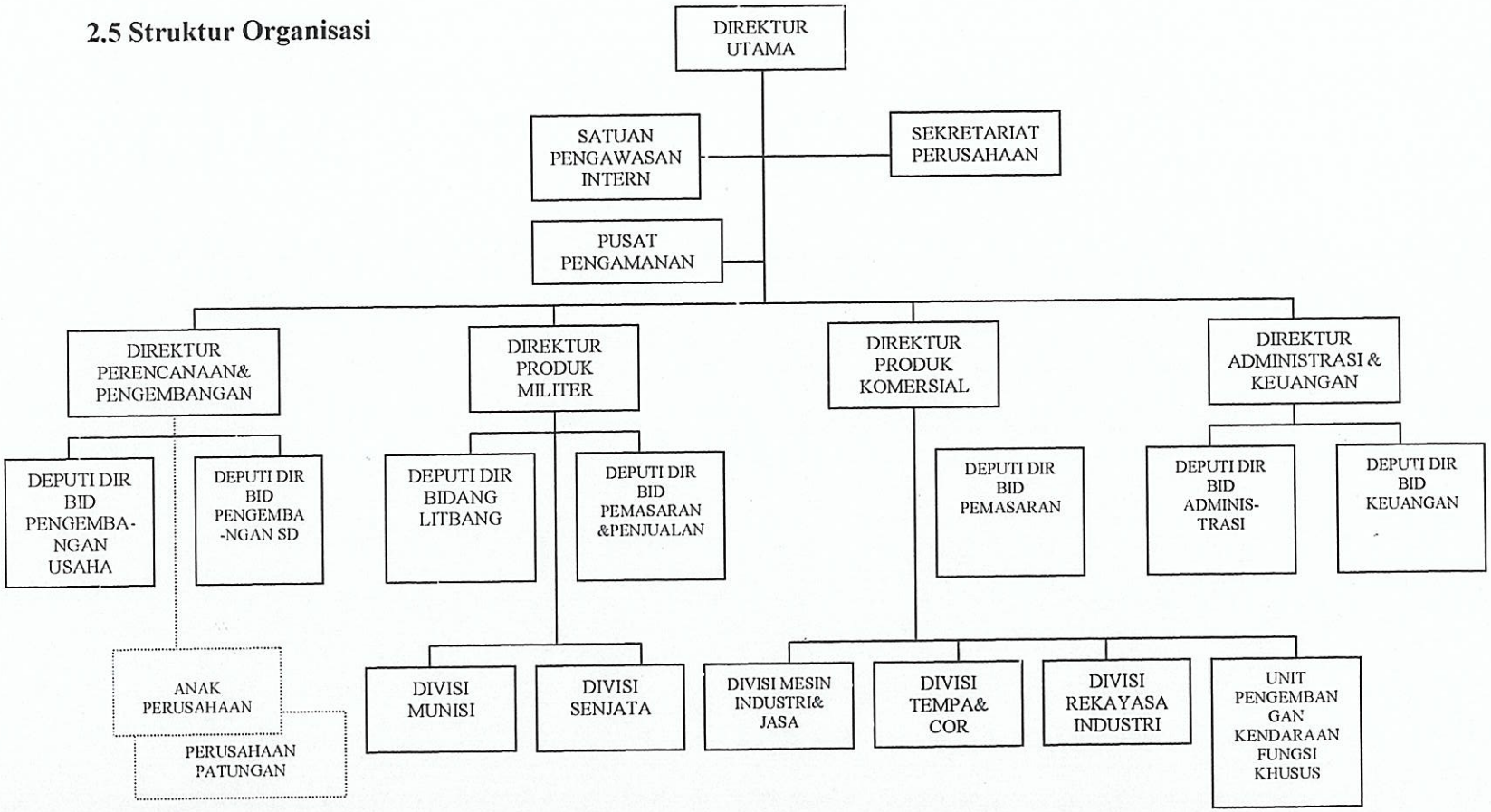
k. Manajemen Informasi:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pemanfaatan serta pengendalian informasi.

l. Pengawasan:

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut pemeriksaan untuk mencegah pemborosan, peningkatan hasilguna dan dayaguna berdasarkan perundang-undangan, peraturan, kebijakan dan norma yang berlaku.

2.5 Struktur Organisasi



2.6 Strata Jabatan

Jabatan-jabatan dalam organisasi dibedakan atas 4(empat) strata jabatan tingkat pimpinan dan 1 (satu) strata jabatan tingkat pelaksana, yang sebutan dan jenisnya akan diatur tersendiri.

PT. PINDAD dipimpin oleh:

a. Direksi yang terdiri dari:
   1) Direktur Utama (Dirut)
   2) Direktur Perencanaan dan Pengembangan (Dirrenbang)
   3) Direktur Produk Militer (Dirprodukmil)
   4) Direktur Produk Komersial (Dirprodukkom)
   5) Direktur Administrasi dan Keuangan (Dirminku)

b. Pimpinan Teras yang terdiri dari:
   1) Staf Pembantu Direksi yang berada di Unit-Unit Pusat:
      a) Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka SPI)
      b) Kepala Sekretariat Perusahaan (Kasetper)
      c) Kepala Pusat Pengamanan (Kapuspam)
      d) Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Pengembangan Usaha (Dedirrenbang bid Bangus)
      e) Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Pengembangan Sumber Daya (Dedirrenbang bid Bang Sumber Daya)

f) Deputi Direktur Produk Militer bidang Penelitian dan Pengembangan (Dedirprodukmil bid Litbang)

g) Deputi Direktur Produk Militer bidang Pemasaran & Penjualan (Dedirprodukmil bid PP)

h) Deputi Direktur Produk Komersial bidang Pemasaran (Dedirprodukkom bis Pasar)

i) Deputi Direktur Administrasi dan Keuangan bidang Administrasi (Dedirminku bid Min)

j) Deputi Direktur Administrasi dan Keuangan bidang Keuangan (Dedirminku bid Ku)

2) Unit-Unit Usaha

a) Kepala Divisi Munisi (Kadivmu)

b) Kepala Divisi Senjata (Kadivjat)

c) Kepala Divisa Mesin Industri dan Jasa (Kadiv MI & Jasa)

d) Kepala Divisa Tempa dan Cor (Kadiv TC)

e) Kepala Divisi Rekatasa Industri (Kadivrekin)

f) Kepala Unit Pengembangan Kendaraan Fungsi Khusus (Ka Unit Bang KFK)

3) Pejabat lainnya yang setingkat dengan pimpinan teras.

2.7 Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

2.7.1 Tugas dan wewenang direksi

a. Tugas pokok Direksi secara umum adalah:
   1. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan tugas pokok
   2. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
b. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Komisaris.

2.7.2 Tanggung jawab direksi

a. Direksi bertanggung jawab atas tindakannya yang mewakili dan mengikat perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
b. Direksi memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang jalannya perusahaan, berupa laporan kegiatan perusahaan dalam bentuk laporan tahunan ataupun laporan kerja menurut cara dan waktu yang ditetapkan dalam Anggaran dasar kepada RUPS, sesuaidengan bidangnya masing-masing.
c. Kewajiban dan Hak Direksi adalah sebagaimana terdapat dalam Anggaran Dasar perusahaan

2.7.3 Direktur utama

a. Direktur Utama disingkat Dirut adalah seseorang yang diangkat oleh RUPS dan mendapat kewenangan serta tanggung jawab untuk menyelenggarakan kepemimpinan perusahaan.
b. Dirut mendapat tugas dan kewajiban :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan sesuai tugas pokok untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
2. Mengambil kebijakan untuk kepentingan perusahaan yang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku.

c. Dirut dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada RUPS

2.7.4 Direktur perencanaan dan Pengembangan

a. Direktur Perencanaan dan Pengembangan disingkat Dirrenbang adalah seseorang yang diangkat oleh RUPS.
   a) Hasil pokok :
      1. Kebijakan dan arah pengembangan (misi, visi, strategi, program pokok) perusahaan.
      2. Rencana induk program pengembangan usaha dan pengembangan sumber daya.
   b) Aktifitas pokok :
      1. Melakukan kajian, menyusun dan atau melaksanakan langkah pokok pengembangan usaha (pasar, produk, dan kemampuan).
      2. Melakukan kajian, menyusun dan atau melaksanakan langkah pokok pengembangan sumber daya perusahaan.

3. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/ usul kepada Direktur Utama.

b. Dalam melaksanakan tugasnya, Dirrenbang membawahi:

1. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Pengembangan Usaha.

a) Hasil pokok :

1) Business plan perusahaan
2) Kajian usaha
3) Strategi usaha
4) Rencana dan progress report kegiatan proyek
5) Kerja sama usaha
6) Anak Perusahaan yang mandiri secara finansial

b) Aktifitas pokok :

1) Melakukan kajian atas dianmika pasar serta menyusun dan atau melaksanakan langkah pokok pengembangan usaha
2) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi proses penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan anggaran Perusaaan (RKAP), serta mendokumentasikannya
3) Mengevaluasi Rencana Jangka Panjang (RJP) tahunan (rolling)
4) Menyelenggarakan hubungan kerja sama usaha

5) Membina keberadaan dan pengembangan anak perusahaan
6) Membina pelaksanaan program kemitraan dan bina lingkungan
7) Membina serta mendukung terselenggaranya kegiatan proyek-proyek
8) Menyelenggarakan RUPS pengesahan RJP dan RKAP
9) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/ usul kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.

2. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Pengembangan Sumber Daya
   a) Hasil pokok :
      1) Profil kemampuan sumber daya (yang berwujud dan tidak berwujud)
      2) Kebijakan pengembangan SDM
      3) Sistem Informasi Manajemen
   b) Aktifitas pokok :
      1) Melakukan perencanaan dan pengembangan SDM
      2) Melakukan evaluasi dan penyesuaian organisasi dan sistem sesuai tuntutan internal maupun eksternal
      3) Menyusun sistem informasi manajemen

4) Melakukan pengukuran kinerja dan produktivitas perusahaan
5) Melakukan pengembangan kemampuan perusahaan
6) Melakukan pembinaan sistem mutu dan pemeliharaan sertifikasi ISO
7) Melakukan pengkajian studi kelayakan
8) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/usul kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.

2.7.5 Direktur Produk Militer

a. Direktur Produk Militer disingkat Dirprodukmil adalah seseorang yang diangkat oleh RUPS.
   a) Hasil pokok:
      1) Kebijakan dan arah kegiatan operasional dan pengembangan produk militer
      2) Rencana operasional kegiatan usaha produk militer.
   b) Aktifitas pokok :
      1) Menyusun potensi pasar untuk produk militer serta merumuskan upaya untuk meraihnya.
      2) Melakukan kontak dengan pelanggan dan atau calon pelanggan

3) Memonitor pelaksanaan komitmen perusahaan dengan pelanggan
4) Menyusun dan monitor program penelitian dan pengembangan di lingkungan produk militer.
5) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Direktur Utama.

b. Dalam melaksanakan tugasnya, Dirprodukmil membawahi :

1. Deputi Direktur Produk Militer bidang Penelitian & Pengembangan

a) Hasil pokok :

1) Paket data teknik produk baru
2) Prototype produk baru
3) Sertifikasi type
4) Software untuk pembuatan prototype

b) Aktifitas pokok :

1) Membuat rancangan produk baru
2) Membuat prototype produk baru
3) Membuat rencana kegiatan penelitian produk militer
4) Melakukan koordinasi dengan pihak luar dalam hal penelitian
5) Menyelenggarakan kegiatan sertifikasi type
6) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Direktur Produk Militer

2. Deputi Direktur Produk Militer bidang Pemasaran dan penjualan

   a) Hasil pokok :

      1) Pasar

      2) Target Penjualan

      3) Kontrak Penjualan

      4) Jadwal Pengiriman

   b) Aktifitas pokok :

      1) Melakukan riset pasar produk militer

      2) Membuat rencana strategi pemasaran produk militer

      3) Menyusun potensi pasar dan menetapkan target penjualan

      4) Melaksanakan kegiatan pemasaran dan penjualan

      5) Membuat kontrak penjualan

      6) Membuat dan memonitor pelaksanaan jadwal pengiriman

      7) Melakukan kegiatan pelayanan purna jual

      8) Melakukan pengukuran kepuasan pelanggan

      9) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada Direktur Produk Militer

3. Kepala Divisi Munisi dan Kepala Divisi Senjata.

   a) Hasil pokok :

      1) Rumusan kebijakan dan arah kegiatan operasional serta pengembangan produk

      2) Produk yang memenuhi QCD

      3) Produk varian

b) Aktivitas pokok :

1) Melaksanakan kegiatan produksi
2) Melaksanakan pengelolaan sumber daya dan potensi divisi
3) Menyusun serta melaksanakan program pengembangan produk dan program lain yang ditetapkan perusahaan
4) Melaksanakan kegiatan teritorial dalam rangka pengamanan (Khusus Kadivmu)
5) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/ usul kepada Direktur Produk Militer.

2.7.6 Direktur Produk komersial

a. Direktur Produk Komersial disingkat Dirprodukkom adalah seseorang yang diangkat oleh RUPS.

a) Hasil pokok :

1) Kebijakan dan arah kegiatan operasional dan pengembangan produk komersial
2) Rencana operasional kegiatan usaha produk komersial.

b) Aktivitas pokok :

1) Menyusun strategi dan program pemasaran produk komersial
2) Melakukan kontak dengan pelanggan dan atau calon pelanggan

3) Memonitor pelaksanaan komitmen perusahaan dengan pelanggan

4) Menyusun dan monitor program penelitian dan pengembangan di lingkungan produk komersial

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

b. Dalam melaksanakan tugasnya, Dirprodukkom membawahi:

1. Deputi Direktur Produk Komersial bidang Pemasaran.

a) Hasil pokok :

1) Pasar

2) Kebutuhan pelanggan

b) Aktivitas pokok :

1) Melakukan riset pasar

2) Membuat rencana strategi pemasaran

3) Melakukan ekstensifikasi pasar

4) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/ usul kepada Direktur Produk Komersial

2. Kepala Divisi Mesin Industri dan jasa, Kepala Divisi Tempa dan Cor dan Kepala Divisi Rekayasa Industri.

a) Hasil pokok :

1) Rumusan kebijakan dan arah kegiatan operasional

2) Target penjualan

3) Kontrak penjualan

4) Jadwal pengiriman

5) Produk yang memenuhi QCD

6) Produk baru dan produk varian

b) Aktifitas pokok :

1) Melaksanakan intensifikasi pasar

2) Merencanakan dan melaksanakan penjualan

3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan produksi

4) Melaksanakan pengelolaan sumber daya dan potensi divisi

5) Menyusun serta melaksanakan program penelitian dan pengembangan produk dan program lain yang ditetapkan perusahaan

6) Melakukan pengukuran kepuasan pelanggan

7) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/usul kepada Direktur Produk Komersial.

3. Kepala Unit Pengembangan Kendaraan Fungsi Khusus.

a) Hasil pokok :

1) Roadmap/ blueprint penguasaan teknologi

2) Produk KFK yang memenuhi QCD

b) Aktifitas pokok :

1) Membuat roadmap/ blueprint penguasaan teknologi

2) Menentukan produk sebagai sarana penguasaan teknologi

3) Mengelola sumber daya dan potensi unit Bang KFK

4) Melaksanakan kegiatan rancang bangu, pemasaran dan produksi

5) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/ usul kepada Direktur Produk Komersial.

2.7.7 Direktur Administrasi dan Keuangan

a. Direktur Administrasi dan Keuangan disingkat Dirminku adalah seseorang yang diangkat oleh RUPS.

a) Hasil pokok :

1) Kebijakan dan arah kegiatan operasional manajemen keuangan, pengelolaan aktiva perusahaan dan sumber daya manusia.

2) Rencana induk program pendanaan, pengelolaan keuangan dan administrasi perusahaan.

b) Aktivitas pokok :

1) Mengelola keuangan perusahaan.

2) Membina hubungan dengan lembaga/instansi yang berkaitan dengan masalah pendanaan dan perpajakan.

3) Melakukan kontak dengan debitur maupun kreditur.

4) Mengadministrasikan kegiatan perusahaan.

5) Mengadministrasikan pembinaan personil.

6) Melakukan pembinaan fasilitas dan lingkungan hidup.

7) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/usul kepada Direktur Utama.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

b. Dalam melaksanakan tugasnya, Dirminku membawahi :

1. Deputi Direktur Administrasi dan Keuangan bidang Keuangan

a) Hasil pokok :

1) Pengelolaan akuntansi dan keuangan

2) Laporan keuangan

3) Laporan monitoring kinerja perusahaan

4) Penyediaan dana untuk modal kerja dan investasi

b) Aktivitas pokok :

1) Merencanakan dan mengendalikan anggaran perusahaan

2) Mengupayakan tersedianya dana

3) Menjaga likuiditas keuangan perusahaan

4) Melakukan analisa biaya dan keuangan

5) Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana

6) Membuat rencana induk pembangunan

7) Memelihara kebersihan, pengelolaan sampah dan limbah industri

8) Membina perusahaan berwawasan lingkungan.

9) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi saran/ usul kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

2.7.8 Kepala Sekretariat Perusahaan

Kepala Sekretariat Perusahaan disingkat Kasetper adalah seorang Pimpinan Teras yang diangkat oleh Direksi.

a) Hasil pokok :

1) Bantuan pelayanan hukum
2) Kerumahtanggaan kantor pusat
3) Agenda kegiatan Direksi dan perusahaan
4) Hubungan kemasyarakatan

b) Aktivitas pokok :

1) Melaksanakan pengurusan yang berkaitan dengan perijinan, asuransi, klaim dan bantuan masalah hukum.
2) Mengelola rumah tangga kantor pusat.
3) Mengelola kesekretariatan kantor pusat.
4) Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler
5) Menginformasikan peraturan-peraturan pemerintah dan menyelaraskan peraturan perusahaan terhadap peraturan-peraturan yang berlaku secara umum yan terkait dengan perusahaan.
6) Memonitor opini publik serta meningkatkan citra positif perusahaan
7) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Direktur Utama.

2.7.9 Kepala Satuan Pengawasan Intern

Kepala Satuan Pengawasan intern disingkat Ka SPI adalah seorang Pimpinan Teras yang diangkat oleh Direksi.

a) Hasil pokok :
   1) Program kerja pemeriksaan tahunan
   2) Laporan hasil pemeriksaan
   3) Saran perbaikan terhadap sistem pengendalian manajemen

b) Aktivitas pokok :
   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 sisitem pengendalian manajemen
   5) Sebagai counter part dalam pelaksanaan external audit
   6) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Direktur Utama.

2.7.10 Kepala Pusat Pengamanan

Kepala Pusat Pengamanan disingkat Kapuspam adalah seorang Pimpinan Teras yang diangkat oleh Direksi.

a) Hasil pokok :

1) Kebijakan pengamanan perusahaan

2) Sistem pengamanan perusahaan di lingkungan Bandung, Turen, dan Jakarta

3) Laporan kondisi perusahaan dalam segi pengamanan

b) Aktivitas pokok :

1) Merencanakan dan melaksanakan pengamanan personil dan berita, pengamanan material dan produksi serta pengamanan instalasi.

2) Membina hubungan dengan instansi terkait dalam bidang sistem pengamanan perusahaan.

3) Mengembangkan sistem pengamanan perusahaan

4) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada Direktur Utama.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM