BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Pindad (persero) Bandung pada mulanya adalah suatu usaha komando TNI-AD yang bergerak dalam bidang instalasi industri. Oleh karena itu, industri ini disebut Komando Perindustrian Angkatan Darat yang disingkat dengan 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 Panrik 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 pengelolaan 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 Pemerintahdan 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 itu PT. Pindad beralih status menjadi PT. Pindad (Persero) yang langsung dibawah pembinaan kementrian BUMN.

Dalam aktivitas perusahaan pindad sejak menjadi BUMN, PT. Pindad (persero) mempunyai fugsi ganda sebagai penunjan 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 penjuakan produk komersil dapat untuk mendukung biaya investasi, litbang, overhead. Sehingga pengembangan produk milter tetap dapat dilaksanakan, sedangkan dalam keadaan perang komposisi tersebut dengan kebutuhan.

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

Maksud dan tujuan berdirinya PT.Pindad (Persero) adalah melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintahan 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 belaku bagi perseroan terbatas.

1.1.2 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 Perusahaan

Struktur organisasi yang dibuat perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi itu sendiri, dengan demikian lalu lntas 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 nomor:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Akta Nomor : 15 tanggal 07 Juli 2008 dari Notaris Nining Puspitaningtyas,SH. Tentang Pernyataan Keputusan Rapat Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pindad, terkait dengan Persetujan Perubahan

Anggaran Dasar Perseroan untuk disesuaikan dengan undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang perseroan terbatas;

4. Akta Nomor : 77 tanggal 16 April 2009 dari Notaris Nining Puspitaningtyas,SH. Tentang Pernyataan Keputusan Rapat Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pindad, terkait dengan Persetujuan Perubahan/Penyempurnaan Struktur Organisasi dan Penataan kembali Susunan Keanggotaan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pindad;
5. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad Nomor : Skep/15/P/BD/IV/2004 tanggal 30 April 2004 dan beserta perubahannya nomor: Skep/15a /P/BD/IV/2004 tanggal 16 Oktober 2006 tentang Organisasi dan Tugas Perusahaan PT. Pindad (Persero);
6. Rencana Jangka Panjang (RJP) PT. Pindad (Persero) ;
7. Surat Dewan Komisaris PT. Pindad (Persero) Nomor : B/39/DEKOM/P/V/2009 tanggal 29 Mei 2009 tentang Persetujuan Perubahan Organisasi PT. Pindad (Persero). 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

Adapun Struktur organisasi PT. Pindad (Persero) divisi Tempa dan Cor khususnya Departemen Administrasi dan Keuangan, yang diatur oleh surat Keputusan Direktur Utama nomor:

1. 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).
2. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor: Skep/3/P/BD/X/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang Pedoman dan Kebijakan Akuntansi PT. Pindad (Persero).
    1. Kantor Pusat :
        a. Fungsi Akuntansi Keuangan (disingkat fungsi Akunku)
        b. Fungsi Bendahara (disingkat fungsi Ben)
        c. Fungsi Sales & Marketing Direktorat Produk Militer (disingkat fungsi SM Ditprodukmil)
    2. Divisi/ Unit Usaha :
        a. Fungsi Penjualan
        b. Fungsi Administrasi (disingkat fungsi Min)

2.3 Uraian Tugas Perusahaan

Adapun tugas yang dilasanakan oleh divisi Tempa dan Cor khususnya Departemen Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pusat :
   a. Fungsi Akunku, mempunyai kegiatan :
      1) Menerima tembusan lampiran penagihan berupa faktur, kwitansi dan SPB dari fungsi Ben.
      2) Menerima Nota Kredit beserta tembusan BA penerimaan, SPB, Faktur/ invoice, kwitansi dan SSP dari fungsi Min Divisi/ Unit Usaha.
      3) Membuat Nota Debet produk militer yang dilampiri faktur/ invoce, kwitansi dan SPB dikirimkan kepada fungsi Min Divisi/ Unit Usaha.
      4) Membuat Bukti Memorial/ jurnal antar kantor produk komersial piutang sudah difaktur.
      5) Menerima informasi uang yang sudah diterima secara tunai atau dengan cara ditransfer ke rekening kantor pusat disertai bukti transfer dan laporan kondisi piutang Divisi/ Unit Usaha dari fungsi Ben.
      6) Membuat & menandatangani Bukti Kas/ Bank Penerimaan dua rangkap dengan dilampiri copy bukti transfer atau pernyataan penerimaan tunai dari kasir dan diajukan ke fungsi Ben untuk ditandatangani.
   b. Fungsi Ben, mempunyai kegiatan :
      1) SPB & BA penerimaan (asli) produk militer yang diekspor atau BA penerimaan produk militer bukan ekspor dari fungsi SM Ditprodukmil

dan dari fungsi Penjualan Divisi/ Unit Usaha berupa SPB (asli) produk milier.

2) Atas dasar kontrak dan SPB, BA penerimaan (asli) produk militer, membuat surat penagihan yang disertai no. rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri kwitansi (tiga rangkap), faktur/ invoice (tiga rangkap), SPB (tiga rangkap), BA penerimaan (dua rangkap), faktur pajak (dua rangkap) dan SSP (dua rangkap).
3) Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai no. rekening kantor pusat kepada pelanggan dengan dilampiri kwitansi, faktur/ invoive, SPB, BA penerimaan, faktur pajak, SSP (asli) sedangkan tembusan faktur, kwitansi dan SPB kepada fungsi Akunku.
4) Menerima tembusan faktur/ invoice dan kwitansi dari fungsi Min Divisi/ Unit Usaha.
5) Mengecek ke bank uang yang masuk pada rekening kantor pusat, menyerahkan bukti transfer dan membuat laporan kondisi piutang Divisi/ Unit Usaha kepada fungsi Akunku dengan tembusan Divisi/ Unit Usaha.
6) Menerima pembayaran secara tunai dari pelanggan atau dari Divisi/ Unit Usaha yang dibayar secara tunai oleh pelanggan.
7) Menginformasikan uang yang diterima secara tunai dari pelanggan atau dari Divisi/ Unit Usaha kepada fungsi Akunku.
8) Menandatangani Bukti Kas/ Bank Penerimaan yang dibuat oleh fungsi Akunku.

c. Fungsi SM Ditprodukmil, mempunyai kegiatan :

Menyerahkan SPB dan BA penerimaan (asli) produk militer yang diekspor dan BA penerimaan (asli) produk militer bukan ekspor kepada fungsi Ben.

2. Divisi/ Unit Usaha :

a. Fungsi Penjualan, mempunyai kegitan :

Menyerahkan SPB, BA penerimaan (asli) produk komersial kepada fungsi Min dan SPB (asli) produk militer kepada fungsi Ben kantor pusat.

b. Fungsi Min, mempunyai kegiatan :

1) Menerima SPB, BA penerimaan (asli) dari fungsi penjualan untuk produk komersial.
2) Atas dasar kontrak & SPB, BA penerimaan (asli) produk komersial, membuat surat penagihan yang disertai no. rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri kwitansi (empat rangkap), faktur/ invoice (empat rangkap), SPB (tiga rangkap), BA penerimaan (tiga rangkap), faktur pajak (tiga rangkap) dan SSP (tiga rangkap) dan membuat Nota Kredit.
3) Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai no. rekening kantor pusat kepada pelanggan dengan dilampiri kwitansi, faktur/ invoive, SPB, BA penerimaan, faktur pajak, SSP (asli) sedangkan tembusannya :
   a) Kepada fungsi Ben kantor pusat berupa faktur dan kwitansi.

b) Kepada fungsi Akunku kantor pusat berupa Nota Kredit dengan dilampiri BA penerimaan, SPB, faktur/ invoice, kwitansi dan SSP.

4) Menerima Nota Debet (produk militer) yang dilampiri tembusan faktur/ invoice, kwitansi dan SPB dari fungsi Akunku kantor pusat.
5) Menerima tembusan bukti transfer dan laporan kondisi piutang Divisi/ Unit Usaha dari fungsi Ben kantor pusat.
6) Apabila pembayaran/ uang diterima secara tunai, maka setelah kembali dari tempat penagihan harus diserahkan ke fungsi Ben kantor pusat.

2.4 Kegiatan Perusahaan

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

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PT. PINDAD (Persero) melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

a. Manufaktur :
   1) Produk senjata dan munisi,
   2) Produk kendaraan khusus,
   3) Produk piroteknik, bahan pendorong dan bahan peledak (militer dan komersial.),

4) Produk konversi energi,

5) Produk komponen, sarana dan prasarana dalam bidang transportasi,

6) Produk mesin industri dan peralatan industrial,

7) Produk mekanikal, elektrikal, optikal dan opto elektronik.

b. Jasa :

1) Perekayasaan sistem industrial,

2) Pemeliharaan produk/ peralatan industri,

3) Pengujian mutu dan kalibrasi,

4) Konstruksi,

5) Pemesinan,

6) Heat dan Surface Treatment,

7) Peledakan.

c. Perdagangan :

Melaksanakan pemasaran, penjualan dan distribusi produk dan jasa tersebut pada huruf a dan b ayat ini termasuk produksi pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.

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

Untuk melaksanakan tugas pokok guna mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien , 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. Teknologi :

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

c. Produksi :

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

d. Material :

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

e. Keuangan :

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

f. Sumber Daya Manusia :

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

g. Mutu :

Segala usaha dan kegiatan yang menyangkut perancangan dan pengembangan serta implementasi 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. Fasilitas :

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

i. Informasi :

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

j. Pengawasan :

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

k. Perencanaan dan Pengendalian Perusahaan :

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

l. Administrasi dan Umum :

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