BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT PINDAD (Persero)

PT. PINDAD (Persero) adalah Perusahaan Industri Manufaktur Indonesia yang bergerak dalam bidang Produk Militer dan Produk Komersial. PT. PINDAD (Persero) Bandung pada mulanya adalah suatu usaha komando TNI-AD yang bergerak dalam bidang instalasi industri. Oleh karena itu maka industri ini disebut Komando Perindustrian Angkatan Darat yang disingkat dengan nama KOPINDAD. Fungsi utama KOPINDAD adalah memproduksi senjata, amunisi, untuk kebutuhan Angkatan Darat khususnya dan Abri pada umumnya.

Pada masa penjajahan Belanda tahun 1908 didirikan *Artillerie Contructie Winkel* (ACW) di Surabaya. Pada tahun 1923 *Artillerie Contructie Winkel* (ACW) dipindahkan ke Bandung dan *Artillerie Contructie Winkel* (ACW) berganti nama menjadi *Artillerie Inrictigen* (AI). Sedangkan pada masa penjajahan Jepang pada tahun 1942 menjelang kemerdekaan, *Artillerie Contructie Winkel* (ACW) diganti menjadi *Dai Khi Kozo* (DIK) dan setelah kemerdekaan *Dai Khi Kozo* (DIK) diganti namanya menjadi *Ledger Productie Bredjuen* (LPB) dibawah NICA pada tahun 1947.

Dengan adanya penyerahan kedaulatan dari pemerintah Belanda kepada Pemerintah Republik Serikat (RIS) pada tahun 1950, maka instalasi ini diserahkan kepada Pemerintah Republik Serikat (RIS) pada tahun 1950 tepatnya pada tanggal 29 April 1950, diganti namanya menjadi Pabrik Senjata dan Mesin (PSM). Peristiwa ini kemudian dijadikan sebagai hari lahirnya Pabrik Senjata dan Mesin.

Pada tahun 1958 Pabrik Senjata dan Mesin diubah namanya menjadi Pabrik Alat Peralatan Angkatan Darat (PABAL-AD). Dalam produksinya tidak hanya memproduksi senjata tetapi juga memproduksi kebutuhan lainya untuk Angkatan Darat. Dengan adanya perkembangan dalam bidang produksi pokok yang disesuaikan dengan prinsip-prinsip pengolahan industri mutakhir, maka tahun 1962 Pabrik Alat Peralatan Angkatan Darat (PABAL-AD) diubah menjadi Perindustrian TNI Angkatan Darat (PINDAD). Secara keseluruhan Perindustrian TNI Angkatan Darat (PINDAD) baru beroperasi penuh pada tahun 1968. Pada tanggal 29 April 1983 Perindustrian TNI Angkatan Darat (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 Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) dibubarkan oleh pemerintah dan pada tahun yang sama pemerintah mendirikan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan nama PT. Prakarya Industri Strategis, dimana PT. PINDAD menjadi anak perusahaan PT. Prakarya Industri Strategi. Pada tahun 1999 PT. Prakarya Industri Strategis berganti nama menjadi PT. Bahana Prakarya Industri Strategis (Persero) dibubarkan oleh pemerintah dan sejak saat itu PT. PINDAD beralih status menjadi PT. PINDAD (Persero) yang langsung dibawah pembinaan Kementrian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) hingga sekarang.

Sesuai dengan surat keputusan Menhankam nomor : 12/M/IV/1984 tentang alih usaha PINDAD menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maka

sejak tanggal 19 April 1983 PINDAD beralih status menjadi Perseroan Terbatas. Berdasarkan keputusan Presiden Republik Indonesia nomor : 114/M/1983 tanggal 23 Mei 1983, maka diangkatlah Menteri Riset dan Teknologi Menristek selaku Direktur Utama PT.PINDAD (Persero).

2.1.1 Maksud dan Tujuan Berdirinya PT. PINDAD (Persero)

Maksud dan tujuan berdirinya PT. PINDAD (Persero) adalah melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional, pada umumnya dan khususnya dalam bidang industri alat peralatan militer, peralatan industri manufaktur, energi dan transportasi dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku bagi Perseroan Terbatas.

2.1.2 Visi dan Misi PT. PINDAD (Persero)

Berikut ini Visi dan Misi yang diajukan acuan atau pedoman PT. PINDAD (Persero) :

1. Visi perusahaan, menjadi Produsen Peralatan Pertahanan dan Keamanan terkemuka di Asia pada tahun 2023, melalui upaya inovasi produk dan kemitraan strategik.
2. 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.

2.2 Struktur Organisasi PT. PINDAD (Persero)

Struktur organisasi PT. PINDAD (Persero) Bandung yang dapat terlihat dalam lampiran diatur berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. PINDAD (Persero) Bandung Nomor : SKEP/1/P/BD/VII/2009 tanggal 1 Juli 2009 mengenai organisasi dan tugas perusahaan PT. PINDAD (Persero) Bandung dimana PT. PINDAD (Persero) Bandung mempunyai struktur organisasi yang berbentuk staf dan garis. Hal ini terlihat dengan adanya pembagian tugas antara satu bidang dengan bidang lainnya.

Adapun unsur-unsur yang terdapat dalam struktur organisai PT. PINDAD (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama (Dirut)

   Staf Pembantu Umum Direktur Utama terdiri dari :

   a. Kepala Sekretariat Perusahaan (SP)
   b. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI)
   c. (PUS Kepala Pusat Pengamanan Satuan-PAM)

2. Staf Direksi terdiri dari :

   a. Direktur Produk Komersial (DK)
   b. Direktur Produk Militer (DM)
   c. Direktur Administrasi dan Keuangan (KU)
   d. Direksi Perencanaan dan Pengembangan (DR)

3. Staf pembantu Direksi terdiri dari :

   a. Deputi Direktur Perusahaan dan Pengembangan Bidang Pengembangan Usaha

b. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan Bidang Pengembangan Sumber Daya
c. Deputi Direktur Produk Militer Bidang Penelitian dan Pengembangan
d. Deputi Direktur Produk Militer Bidang Pemasaran dan Penjualan
e. Deputi Direktur Produk Pemasaran Bidang Pemasaran
f. Deputi Direktur Administrasi dan Keuangan Bidang Administrasi
g. Deputi Direktur Administrasi dan Keuangan Bidang Keuangan

Sedangkan unit-unit pelaksana di PT.PINDAD (Persero) Bandung terdiri dari lima divisi dan satu unit khusus dengan kegiatan produksi yang berbeda-beda, kelima divisi tersebut antara lain :

a. Divisi Munisi dibawah Direktur Produk Militer
b. Divisi Senjata dibawah Direktur Produk Militer
c. Divisi Mesin Industri dan Jasa dibawah Direktur Produk Komersial
d. Divisi Tempa dan Cor dibawah Direktur Produk Komersial
e. Divisi Rekayasa dan Industri dibawah Direktur Produk Komersial
f. Unit Pengembangan Kendaraan (Unit Khusus) dibawah Direktur Poduk Komersial

Struktur organisasi Divisi Tempa dan Cor yang dapat terlihat dalam lampiran diatur berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT PINDAD (Persero) Bandung Nomor SKEP/12/P/BD/XI/2009 tanggal 12 Nopember 2009. Unsur-unsur yang terdapat dalam struktur organisasi Divisi Tempa dan Cor secara garis besar terdiri dari :

1. Kepala Divisi Tempa dan Cor
2. Kadep Pemasaran dan Penjualan, yang tersusun atas:
    a. Kasubdep Pemasaran
    b. Kasubdep Penjualan
    c. Kasubdep Penagihan
    d. Kasubdep Purna Jual
    e. Pelayan Teknis
3. KA Biro Pengadaan
4. Kasir
5. Kadep Administrasi dan Keuangan, yang tersusun atas:
    a. Kasubdep Akuntansi Keuangan
    b. Kasubdep Akuntansi Biaya
    c. Kasubdep Administrasi Umum dan Personil
    d. Sistem Informasi
6. Kadep Mutu, yang tersusun atas:
    a. Kasubdep Mutu COR I
    b. Kasubdep Mutu COR II
    c. Kasubdep Mutu Temap
    d. Kasubdep Mutu Praska
    e. Kasubdep Sistem Mutu

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun tugas dan fungsi organisasi yang dilaksanakan oleh Divisi Tempa dan Cor khususnya Departemen Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:

A. Kepala Departemen Administrasi

1. Tugas Pokok

   Kepala Departemen Administrasi (Kadepmin) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Divisi Tempa dan Cor (Kadiv. Tempa dan Cor) dala mengkoordinasikan dan merumuskan konsep sasaran kegiatan administrasi umum, pembinaan personil dan keuangan.

2. Kedudukan

   a. Kepala Departemen Administrasi berkedudukan dibawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadiv Tempa dan Cor.

   b. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Departemen Administrasi dibantu oleh:

      1) Kepala Subdepartemen Akuntansi Keuangan
      2) Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya
      3) Kepala Subdepartemen Administrasi dan Personil

3. Tugas dan Kewajiban

   a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan:

      1) Fungsi Keuangan

         - Mempersiapkan anggaran Divisi Tempa dan Cor serta mengendalikannya secara dinamis.

- Mengupayakan tersedianya dana serta penggunaannya secara optimal.
- Menjaga likuiditas keuangan Divisi Tempa dan Cor.
- Menghitung pajak yang berkenaan dengan usaha Divisi Tempa dan Cor.
- Menyelenggarakan kegiatan akuntansi keuangan termasuk analisis data dan finansial sebagai dasar pengendalian dana dan kebijakan keuangan lainnya.
- Melaksanakan penagihan kepada pihak ketiga.
- Menyelenggarakan perhitungan standar dan realisasi harga pokok produk, analisis biaya dan pengendalian biaya sebagai salah satu bahan pengambilan keputusan bidang produksi dan penjualan.
- Membuat laporan berkala yang menyangkut seluruh kegiatan keuangan Divisi Tempa dan Cor.

2) Fungsi Pembinaan Sumber Daya Manusia

- Merencanakan kebutuhan dan pengembangan personil secara profesional.
- Menyelenggarakan pembinaan personil dan kesejahteraan fisik serta mental.
- Menyelenggarakan kegiatan administrasi personil, pengawasan, ketertiban dan disiplin.

- Melaksanakan kegiatan pengupahan dan penggajian serta pengurusan hak-hak personil.

3) Fungsi Administrasi dan Umum
   - Menyelenggarakan sistem administrasi umum dan tata graha.
   - Menyelenggarakan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan hidup.
   - Menyelenggarakan pengurusan yang berkaitan dengan klaim Divisi tempa dan Cor.
4) Fungsi Perencanaan dan Pengendalian perusahaan
   - Mengevaluasi organisasi, sistem dan prosedur Divisi tempa dan Cor.
   - Melaksanakan studi kelayakan terhadap rencana investasi Divisi Tempa dan Cor.
   - Menyusun laporan berkala, rencana kerja dan anggaran Divisi Tempa dan Cor.
   - Merencanakan peningkatan produktivitas Divisi Tempa dan Cor.
5) Fungsi Manajemen Informal
   - Menyelenggarakan implementasi sistem komputerisasi secara terpadu sesuai dengan kebutuhan.
   - Merekomendasi konfigurasi perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung aplikasi.
   - Menyelenggarakan perencanaan kapasitas sistem komputer baik perangkat keras maupun perangkat lunak.

b. Membina tata tertib dan disiplin dalam lingkungan Depmin.

c. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

d. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kadiv Tempa dan Cor.

4. Hubungan Organisasi

Kepala Departemen Administrasi dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan:

a. Semua departemen dilingkungan Divisi Tempa dan Cor dalam kegiatan:

1) Administrasi umum

2) Pengurusan arsip

3) Administrasi personil

4) Fasilitas kantor

5) Fasilitas kendaraan dinas

6) Pengurusan K3 LH

7) Administrasi keuangan

b. Setper, dalam kegiatan:

1) Administrasi umum

2) Pengurusan arsip

3) Fasilitas kantor

4) Standarisasi alsintor dan tata graha

c. Ditminku, dalam kegiatan:

1) Administrasi keuangan

2) Pengurusan anggaran dan dana
3) Laporan keuangan
4) Pengurusan personil
5) Penyelenggaraan pendidikan dan latihan
6) Pengurusan organisasi, sistem dan prosedur kerja
7) Pengurusan kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan hidup

d. Semua unit dilingkungan PT PINDAD (Persero), dalam kegiatan:

Proses surat menyurat dinas.

B. Kepala Subdepartemen Akuntansi Keuangan

1. Tugas Pokok

Kepala Subdepartemen Keuangan (Kasubdep Akunku) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Departemen Administrasi dalam merencanakan kegiatan akuntansi keuangan dan penyusunan anggaran Divisi Tempa dan Cor.

2. Kedudukan

a. Kepala Subdepartemen Keuangan berkedudukan dibawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Departemen Administrasi.
b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subdepartemen Keuangan mengkoordinasikan fungsi akuntansi keuangan, anggaran, perbendaharaan dan perpajakan.

3. Tugas dan Kewajiban

   a. Mengatur persiapan, penyusunan, dan melaksanakan verifikasi keuangan bukti kas/ bank serta administrasi pembelian dan penjualan.
   b. Merencanakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi penerimaan, pengeluaran dan mutasi lainnya.
   c. Menyusun rencana anggaran Divisi Tempa dan Cor serta mengendalikan realisasi pelaksanaannya.
   d. Mengatur pelaksanaan administrasi aktiva tetpa dan penghapusannya.
   e. Memberi petunjuk persiapan data untuk membuat laporan keuangan, meneliti setiap buku besar atas bukti-bukti pendukungnya.
   f. Merencanakan perhitungan pajak yang berkenaan dengan usaha Divisi Tempa dan Cor.
   g. Membuat laporan keuangan dalam bentuk neraca bulanan dan tahunan.
   h. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
   i. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.
   j. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kepala Departemen Administrasi.

4. Hubungan Organisasi

   Kepala Subdepartemen keuangan dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan para Kepala Subdepartemen dilingkungan Departemen Administrasi dan fungsi-fungsi lainnya yang berkaitan dalam tugasnya.

C. Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya

1. Tugas Pokok

   Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya (Kasubdep Akunya) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Departemen administrasi dalam merencanakan kegiatan akuntansi biaya.

2. Kedudukan

   a. Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya dibawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Departemen Administrasi.

   b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya mengkoordinasikan fungsi akuntansi biaya.

3. Tugas dan kewajiban

   a. Merencanakan perhitungan biaya yang diperlukan untuk membuat dan menjual hasil produksi, menjabarkan perhitungan voorkalkulasi dan kalkulasi sesudahnya.

   b. Menjabarkan perhitungan kalkulasi standar dan menghitung harga pokok pabrik yang dibebankan.

   c. Menyusun tarif-tarif konversi dari semua departemen produksi dilingkungan Divisi Tempa dan Cor.

   d. Mengatur pelaksanaan administrasi persediaan bahan/ material, produk jadi, produk setengah jadi dan produkkomponen serta perhitungan nilainya.

   e. Merencanakan perhitungan dan verifikasi biaya.

   f. Mengatur pembuatan analisa dan evaluasi biaya produk.

g. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahannya.

h. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

i. Melaporkan kegiatan dan hasil serta memberikan saran/ usul kepada Kepala Departemen Administrasi.

4. Hubungan Organisasi

Kepala Subdepartemen Akuntansi Biaya dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan para Kepala Subdepartemen dilingkungan Departemen Administrasi dan fungsi-fungsi lainnya yang berkaitan dalam tugasnya.

D. Kepala Subdepartemen Administrasi dan Personil

1. Tugas Pokok

Kepala Subdepartemen Administrasi dan Personil (Kasubdepminpers) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Departemen administrasi dalam merencanakan kegiatan administrasi umum dan pengurusan personil dilingkungan Divisi Tempa dan Cor.

2. Kedudukan

a. Kepala Subdepartemen Administrasi dan Personil dibawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Departemen Administrasi.

b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Subdepartemen Administrasi dan Personil mengkoordinasikan fungsi administrasi dan pembinaan sumber daya manusia.

3. Tugas dan Kewajiban

   a. Mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dilingkungan Divisi Tempa dan Cor yang meliputi: surat menyurat dinas, pencatatan, pendistribusian, pengetikan/ penggandaan serta kearsipan.

   b. Merencanakan kegiatan sistem informasi manajemen untuk pelaporan kinerja Divisi tempa dan Cor.

   c. Merencanakan pemeliharaan dan perawatan kebersihan lingkungan kerja, fasilitas kerja dan inventaris kantor.

   d. Mengatur penyediaan dan penggunaan fasilitas kantor, alat tulis kantor, alat keselamatan kerja dan keperluan rapat-rapat dinas dilingkungan Divisi Tempa dan Cor.

   e. Merencanakan kebutuhan personil Divisi Tempa dan Cor.

   f. Mengatur pendayagunaan sumber daya manusia dilingkungan Divisi Tempa dan Cor yang meliputi: penerimaan dan penempatan, pemindahan, pemberhentian personil serta mutasi-mutasi lainnya.

   g. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengurusan personil yang meliputi: registrasi dan dosir personil, surat izin keluar komplek/ berobat, hubungan personil dan pembinaan mental.

   h. Mengatur pelaksanaan kegiatan perawatan personil dilingkungan Divisi Tempa dan Cor yang meliputi: pengurusan kesehatan, kesejahteraan personil dan akomodasi.

   i. Mengatur pelaksanaan tata tertib dan disiplin personil dilingkungan Divisi Tempa dan Cor.

j. Melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja sebagai tindakan pencegahan agar semua pegawai aman dari segala kemungkinan kecelakaan serta sakit akibat kerja.

k. Melaksanakan pengurusan yang berkaitan dengan klaim Divisi Tempa dan Cor.

l. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaa kerja kepada bawahannya.

m. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

n. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/ usul kepada Kepala Departemen Administrasi.

4. Hubungan Organisasi

Kepala Subdepartemen Administrasi dan personil dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan para Kepala Subdepartemen dilingkungan Departemen Administrasi dan fungsi-fungsi lainnya yang berkaitan dalam tugasnya.

E. Kepala Biro Pengadaan

1. Tugas Pokok

Kepala Biro Pengadaan (Karo Ada) adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadiv Tempa dan Cor dalam merencanakan dan melaksanakan pengadaan material produksi, material pendukung serta material lainnya yang diperlukan oleh Divisi Tempa dan Cor.

2. Kedudukan
    a. Kepala Biro Pengadaan dibawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadiv Tempa dan Cor.
    b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro Pengadaan mengkoordinasikan fungsi pengadaan.
3. Tugas dan Kewajiban
    a. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengadaan material produksi, material pendukung serta meterial lainnya atas dasar Permintaan Pengadaan Material (PPM).
    b. Mengevaluasi harga dan spesifikasi material dalam rangka pengadaan material kebutuhan produksi baik melalui pembelian dalam negeri maupun luar negeri.
    c. Melaksanakan negosiasi harga dan spesifikasi teknis.
    d. Menyiapkan surat perjanjian jual beli atau Purchase Order (PO).
    e. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
    f. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.
4. Hubungan Organisasi

    Kepala Biro Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan para Kepala Departemen dan Kepala Subdepartemen atau yang setingkat dilingkungan Divisi Tempa dan Cor serta fungsi lainnya yang berkaitan dalam tugasnya.

F. Kasir

1. Tugas Pokok

   Kasir adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu Kadiv Tempa dan Cor dalam melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Kedudukan

   Kasir berkedudukan dibawah pembinaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kadiv Tempa dan Cor.

3. Tugas dan Kewajiban

   a. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan.
   b. Membuat laporan harian saldo/ dana kas/ bank.
   c. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan.
   d. Melaporkan kegiatan dan hasil kerjanya.

4. Hubungan Organisasi

   Kasir dalam melaksanakan tugasnya mengadakan hubungan kerjasama dengan fungsi-fungsi lain yang berkaitan dalam tugasnya.

2.4 Fungsi yang diselenggarakan PT. PINDAD (Persero)

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.

2.5 Aspek Kegiatan PT. PINDAD (Persero)

Kegiatan PT.PINDAD (Persero) Bandung adalah untuk memproduksi peralatan militer dan barang-barang militer. Pada awal berdirinya kegiatan perusahaan adalah untuk memasok kebutuhan Departemen Hankam. Setelah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PT. PINDAD (Persero) Bandung mempunyai fungsi ganda sebagai penunjang pertahanan dan keamanan nasional dalam hal pengembangan industri kemiliteran dan juga sebagai penyelenggara produksi komersial, dimana kegiatan produksi dibagi menjadi dua bidang pokok, yaitu :

1. Bidang Produk Militer

Kegiatannya produksinya yaitu untuk memenuhi kebutuhan Departemen Hankam dan dikelompokan menjadi dua yaitu :

a. Amunisi

Terdiri dari amunisi kaliber ringan (berbagai kaliber), amunisi kaliber berat (montir dan granat), dan bahan peledak serta pryoteknik.

b. Senjata

Terdiri dari senapan seribu (berbagai variasi), pistol dan revolver

2. Bidang Produk Komersil (Nonmiliter)

Bidang ini memproduksi berbagai produk komersil dengan memakai teknologi yang sama dalam pembuatan produk militer, produk yang dihasilkan diantaranya :

- ⇨ Produk-produk tempa, pengecoran dan stamping
- ⇨ Generator KAP 1MW s/d 10MW
- ⇨ *Voccum circuit breaker*
- ⇨ Motor traksi
- ⇨ Mesin perkakas
- ⇨ *Air Brake*
- ⇨ *Rail Fastening* (KA *Clip*)
- ⇨ Produk Tempa dan Cor
- ⇨ Mesin Derek
- ⇨ Dek Kapal (*Deck Machhinery*/DM)
- ⇨ Peralatan Mesin
- ⇨ Motor elektronik, dsb.

Produk-produk tersebut dijual secara umum kecuali produk-produk militer yang dijual hanya kepada TNI Angkatan Darat, Angkatan Laut dan Angkatan Udara. Sedangkan untuk produk-produk non militer dijual hingga keluar negeri, seperti DM dengan jenis SG Pemda Jepang yang dijual ke Jepang.