BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Pindad adalah perusahaan industri dan manufaktur yang bergerak dalam pembuatan produk militer dan komersial di Indonesia.

Pada tahun 1908 didirikan sebuah bengkel peralatan militer di Surabaya dengan nama *Artillerie Constructie Winkel* (ACW), bengkel ini berkembang menjadi sebuah pabrik dan sesudah mengalami perubahan nama pengelola menjadi Artillerie Inrichtingen (AI) kemudian dipindahkan lokasinya ke Bandung pada tahun 1923.

Masa penjajahan Jepang pada tahun 1942, namanya berganti menjadi Dai Ichi Kozo (DIK) dan pada tahun 1947 berganti nama menjadi Leger Productie Bedrijven (LPB).

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 tanggal 29 April 1983, kemudian pada tahun 1989 perusahaan ini berada di bawah 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 di bawah pembinaan Kementerian BUMN.

2.1.1 Visi Perusahaan

Adapun visi perusahaan adalah menjadi perusahaan yang sehat yang mempunyai inti usaha terpadu beroperasi secara fleksibel serta mandiri secara finansial.

2.1.2 Misi Perusahaan

Misi perusahaan adalah melaksanakan kegiatan usaha dalam bidang alat dan peralatan untuk mendukung kemandirian pertahanan dan keamanan negara, serta alat dan peralatan industri, dengan mendapatkan laba untuk pertumbuhan perusahaan melalui keunggulan teknologi dan efisiensi.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Pindad (Persero) merupakan paduan karakteristik organisasi menurut fungsi dan organisasi menurut produk. Susunan organisasinya terdiri dari: Direksi, Unit-unit Pusat, dan Unit-unit usaha. Berdasarkan susunan dan struktur organisasi tersebut maka PT. Pindad (Persero) dipimpin oleh:

1. Direksi, yang terdiri dari :
    a. Direktur Utama.
    b. Direktur Perencanaan dan Pengembangan (Dirrenbang).
    c. Direktur Produk Militer (Diprodukmil).

d. Direktur Produk Komersial (Dirprodukkom).

e. Direktur Administrasi dan Keuangan (Dirminku).

2. Pimpinan teras yang terdiri dari staf pembantu direksi yang berada di unit-unit pusat yaitu:

    a. Kepala Satuan Pengawas Intern.

    b. Kepala Sekretariat Perusahaan.

    c. Kepala Pusat Pengamanan.

    d. Deputi Dirrenbang Bidang Pengembangan Usaha.

    e. Deputi Dirrenbang Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

    f. Deputi Dirprodukmil Bidang Penelitian dan Pengembangan.

    g. Deputi Diprodukmil Bidang Pemasaran dan Penjualan.

    h. Deputi Diprodukkom Bidang Pemasaran.

    i. Deputi Dirminku Bidang Administrasi.

    j. Deputi Dirminku Bidang Keuangan.

3. Unit-unit usaha

    a. Kepala Divisi Munisi.

    b. Kepala Divisi Senjata.

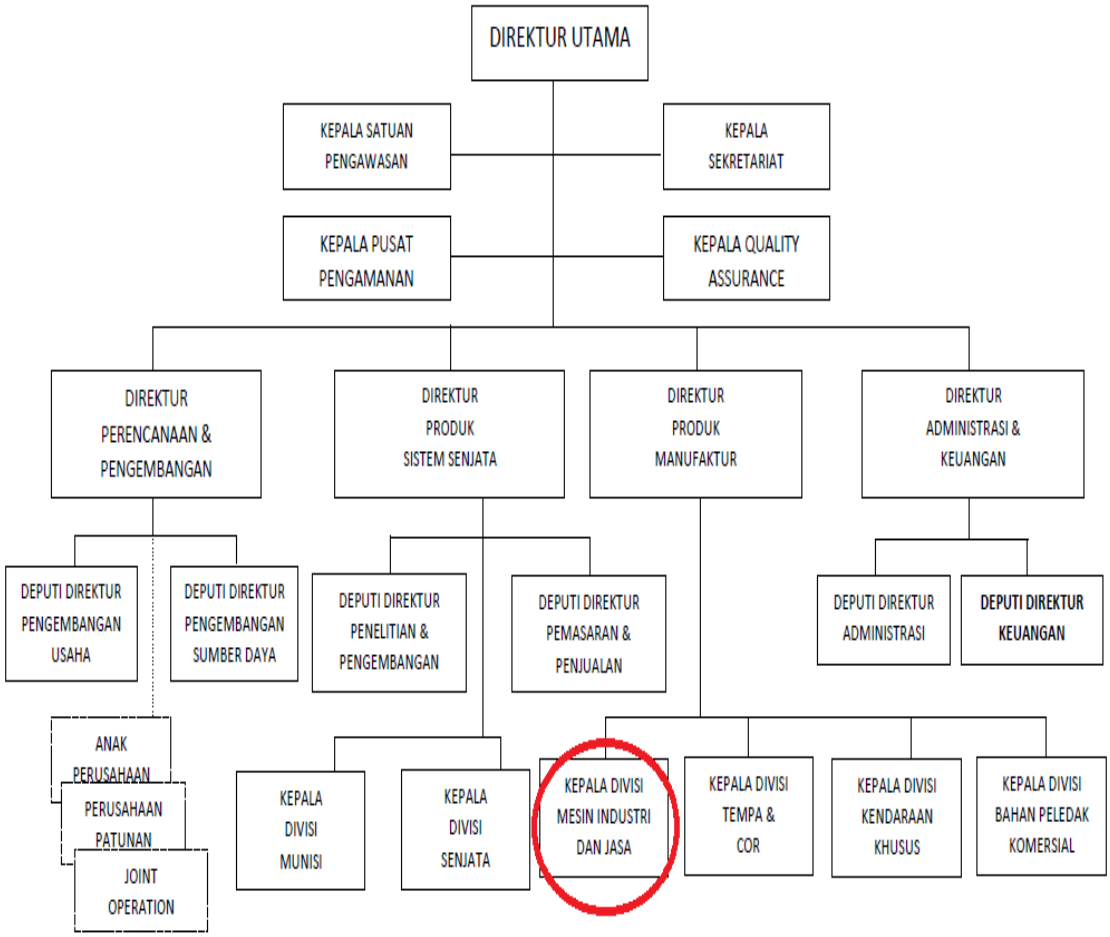
    c. Kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa.

    d. Kepala Divisi Tempa dan Cor.

    e. Kepala Divisi Rekayasa Industri.

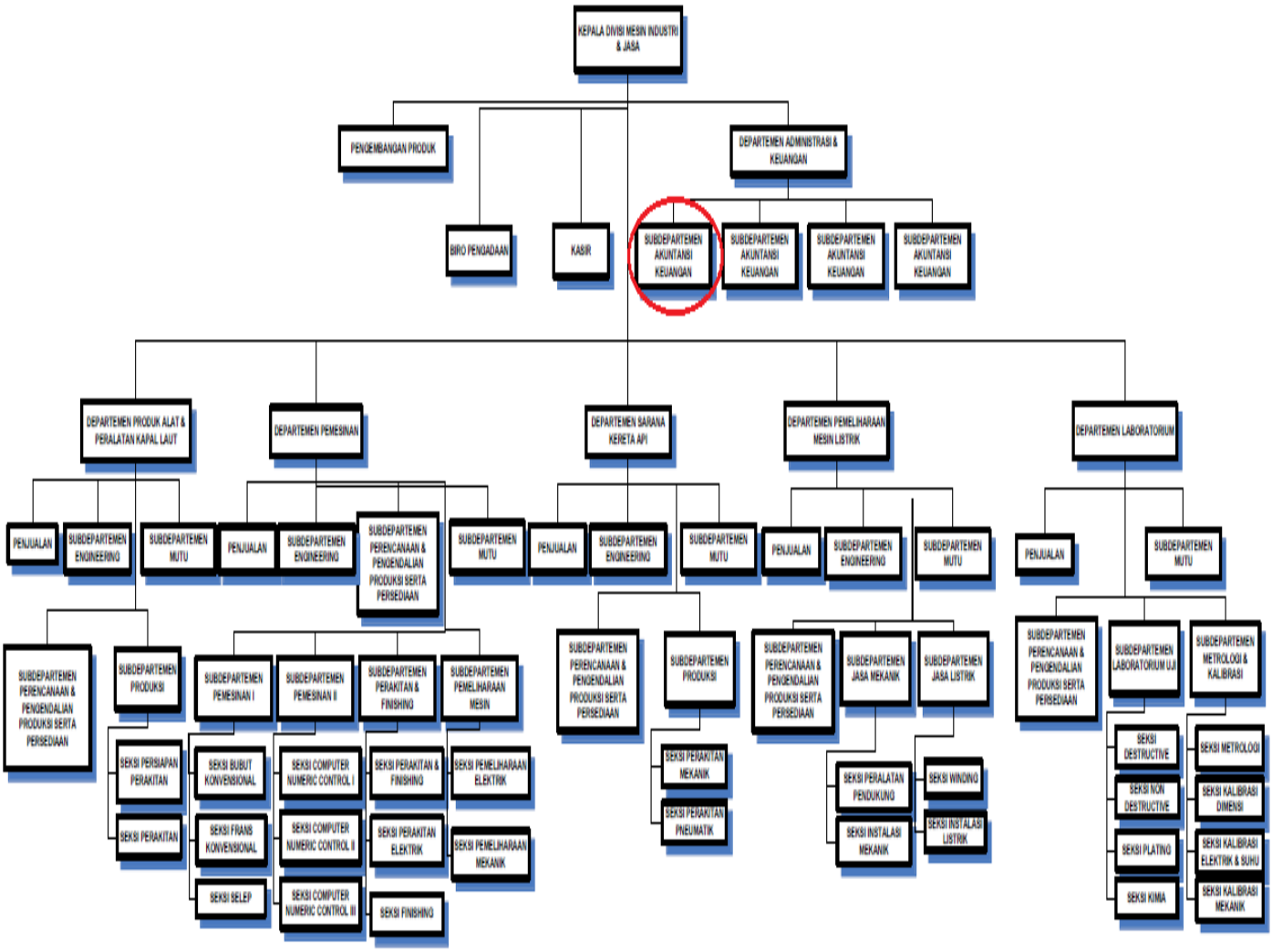
    f. Kepala Unit Kendaraan fungsi Khusus.

4. Pejabat lainnya yang setingkat dengan pimpinan teras.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. PINDAD (PERSERO)

Berikut ini struktur organisasi Divisi Mesin Industri dan Jasa tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek, dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Mijas

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun tugas dan tanggungjawab dari masing-masing unsur yang berada dipusat adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama (Dirut)
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan sesuai tugas pokok untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan

b. Mengambil kebijakan untuk kepentingan perusahaan yang tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku

2. Kepala Satuan Pengawas (SPI)

   Menyusun program kerja pemeriksaan tahunan, membuat laporan hasil pemeriksaan dan melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan operasional maupun pemeriksaan khusus berdasarkan undang-undang.

3. Kepala Pusat Pengamanan (PUSPAM)

   Bertanggungjawab atas semua aspek menyangkut keamanan perusahaan.

4. Kepala Sekertariat Perusahaan

   Melaksanakan pengurusan yang berkaitan dengan perijinan asuransi mengelola kesekertariatan kantor dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat prokoler.

5. Direktur Perencanaan dan Pengembangan

   Melakukan kajian, menyusun dan melaksanakan langkah pokok pengembangan usaha, menyusun dan memonitor program penelitian pengembangan.

6. Direktur Produk Sistem Senjata

   a. Menyusun potensi pasar untuk produk militer, melakukan kontrak dengan pelanggan, memonitor pelaksanaan komitmen perusahaan dan pelanggan

   b. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan usulan kepada Dirut

7. Direktur Produk Manufaktur

   Menyusun potensi pasar untuk produk komersial, melakukan kontak dengan pelanggan dan melaporkan semua kegiatan dan hasilnya kepada Dirut serta memonitor penelitian dan pengembangan.

8. Direktur Administrasi dan Keuangan

   a. Mengelola keuangan perusahaan, melakukan kontrak dengan debitur dan mengadministrasikan kegiatan perusahaan
   b. Membina hubungan dengan lembaga atau instansi yang berkaitan dengan masalah pendanaan dan perpajakan
   c. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya kepada Direktur Utama.

9. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan

   Melakukan kajian atas dinamika pasar dan menyusun langkah pokok pengembangan usaha serta menyelenggarakan hubungan kerjasama usaha membina keberadaan akan perusahaan.

10. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya

    Melakukan kajian atas sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan serta melakukan upaya –upaya untuk meningkatkan kualitasnya antara lain melalui pelatihan.

11. Deputi Direktur Penelitian dan Pengembangan

    Melakukan penelitian dan pengembangan atas produk-produk militer, menilai kualitas produk agar bisa bersaing dipasar serta merancang produk baru.

12. Deputi Direktur Administrasi

    Merencanakan hal-hal yang berhubungan dengan administrasi perusahaan serta menyediakan sarana dan prasarana untuk keperluan administrasi perusahaan.

13. Deputi Direktur Keuangan

    a. Merencanakan dan mengendalikan anggaran perusahaan, mengupayakan tersedianya dan melakukan analisa biaya dan keuangan dan melakukan kegiatan akuntansi dan perpajakan
    b. Memimpin dan mengandalikan seluruh kegiatan dalam misi produksi, pembinaan dan pengembangan setiap divisi yang dipimpinnya.

Adapun Divisi Mesin Industri dan jasa yang dipimpin oleh seorang kepala Divisi Mesin Industri dan Jasa. Dan seluruh kegiatan dari Divisi ini berada di bawah tanggung jawab Direktur Produk komersial. Struktur organisasi Divisi Mesin Industri dan Jasa yang dapat terlihat dari unsur dalam lampiran diatur berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. PINDAD (PERSERO) Nomor: SKEP/1/P/BD/VI/2004 tanggal 7 juni 2004.

Berikut ini akan diuraikan tugas dan tanggung jawab dari beberapa unit yang terdapat dalam Divisi Mesin Industri dan Jasa:

A. Biro Pengadaan

    1. Membuat daftar penawaran harga
    2. Membut negoisasi dengan pihak rekanan
    3. Membuat dokumen pembelian

4. Menghasilkan material dalam jumlah yang dipesan, kualitas yang bisa dipertanggung jawabkan dan harga yang wajar dengan jadwal pengiriman yang tepat waktu
5. Membuat laporan pertanggung jawaban pengadaan
6. Mambuat laporan realisasi pengadaan
7. Membuat daftar rekanan
8. Melakukan evluasi terhadap kinerja rekanan
9. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberi usul kepada Divisi Mesin dan Jasa

a. Sub Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi/ Planning Produk Control (SubDepRendal Prod/PPC)

   Sub DepRenda 1 Prod/ PPC terdapat disetiap Departemen Produksi, memiliki tugas sebagai berikut:

   a) Membuat jadwal produksi
   b) Membuat Harga Pokok Produksi yang mencakup kebutuhan jam orang, jam mesin serta kebutuhan material dan perkakas
   c) Membuat harga pokok produksi
   d) Menyiapkan perintah pengerjaan produksi
   e) Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan produksi
   f) Membuat laporan dan evaluasi produksi
   g) Memeriksa pengiriman material / jasa serta kelengkapan dokumen pengirimnya
   h) Membuat bukti material masuk

i) Membuat berita acara penerima material

j) Meminta *first article* sebagai contoh pengerjaan dan vendor (*First Article* adalah material atau produk yang dikirim vendor sebagai contoh material / jasa yang akan dipasoknya)

B. Sub Departemen Mutu

Memiliki beberapa tugas yaitu :

1. Membuat petunjuk pemeriksaan proses dan pemeriksaan akhir
2. Menyelenggarakan *first article infection* (Pemeriksaan terhadap *first article*)
3. Melaksanakan pemeriksaan mutu material masuk produk dalam proses, dan produk akhir
4. Merencanakan, menyusun dan mengawasispesifikasi mutu yang dipakai sebagai dasar penerimaan produk oleh pelanggan
5. Membuat laporan dan evaluasi mutu *reject rate*
6. Membuat jadwal dan melaksanakan kalibrasi alat-alat ukur
7. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi ISO

C. Departemen Administrasi dan Keuangan

Adapun tugas dari departemen ini yaitu:

1. Menyusun rencana anggaran divisi serta mengendalikan pelaksanaannya
2. Meyelanggarakan kegiatan akuntansi keuangan dan analisa data keuangan
3. Mengatur liquiditas keuangan

4. Menyelenggarakan administrasi umum
5. Menyelenggarakan administrasi pergudangan
6. Membuat rencana kebutuhan SDM
7. Membina disiplin dan tata tertib pegawai
8. Menyelenggarakan kegiatan K3LH
9. Melaporkan semua kegiatan serta memberikan sarana atau usul kepada kepala Divisi

Adapun fungsi dari tiap-tiap bagiannya :

1. Kepala Departemen Administrasi Keuangan
    a) Menyusun rencana anggaran Divisi Mijas serta mengendalikan pelaksanaanya
    b) Menyelenggarakan kegiatan akunku serta analisis keuangan
    c) Mengurus likuiditas keuangan serta menghitung pajak yang berkenaan dengan usaha Divisi Mijas
    d) Menyelenggarakan administrasi pergudangan ATK, bahan, produk setengah jadi, dan produk jadi
    e) Mengevaluasi hasil penilaiaan kinerja pegawai yang dilakukan atasannya masing-masing
    f) Menyelenggarakan administrasi personil, umum, dan kesekretariatan
    g) Mengelola rumah tangga dan aktivitas lingkungan Divisi Mijas
    h) Membuat rencana SDM dan kebutuhan pelatihan

i) Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup, kesehatan, keselamatan kerja

j) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran atau usul kepada Kadiv Mijas

2. Subdepartemen Akuntansi Keuangan

a) Menyelenggarakan pencatatan dan verifikasi atas seluruh transaksi penerimaan, pengeluaran, dan mutasi-mutasi keuangan lainnya melalui sistem pembukuan

b) Meneliti setiap buku besar untuk membandingkan dengan buku pembantu berikut penyelesaiannya

c) Menyelesaikan dan mengawasi administrasi bank secara bulanan

d) Menyusun laporan kas/ Bank dan pajak masukan dan keluaran perbulan

e) Melaksanakan administrasi aktiva tetap

f) Melaksanakan penagihan serta membuat laporan piutang dan penjualan secara periodik

g) Menyusun laporan keuangan dan tahunan berikut lampiran pendunkungnya

h) Menyusun rencana anggaran dan mengendalikan pelaksanaannya

i) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran atau usul kepada kadepminku

3. Subdepartemen Akuntansi Biaya

a) Melakukan verifikasi terhadap data biaya-biaya produksi

b) Menyusun tarif konversi dari semua bagian di lingkungan Divisi Mijas untuk dukungan HPP standar
c) Menghitung HPP yang dibebankan berdasarkan pada biaya nyata dan tarif real cost
d) Melakukan analisa dan evaluasi penyerapan biaya produksi dibandingkan dengan HPP standar
e) Mengklasifikasikan dan menghitung nilai persediaan bahan atau material produk jadi dan setengah jadi serta produk komponen
f) Melakukan internal cek antara Admin Persediaan Keuangan (APK) dengan Administrasi Persediaan Gudang (APG)
g) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran atau usul kepada Kadepminku.

4. Subdepartemen Administrasi Umum dan Personil
   a) Mencatat surat masuk dan surat keluar
   b) Menyelenggarakan dan mendistribusi surat yang masuk kepada pihak bersangkutan
   c) Mengarsipkan surat-surat
   d) Menyediakan fasilitas untuk keperluan rapat dan tamu
   e) Membuat pengajuan untuk kebutuhan alat tulis kantor dan sarana kebersihan
   f) Memberikan laporan kepada Kasubdep Minku mengenai seluruh kegiatan dan hasilnya.

5. Subdepartemen Sistem Informasi

   a) Memberikan inovasi baru untuk sistem informasi di lingkungan Divisi Mijas

   b) Menganalisis dan merancang pengembangan sistem aplikasi komputer di lingkungan Divisi Mijas

   c) Memelihara sistem komputer di lingkungan Divisi Mijas

   d) Membuat rekapitulasi dari tiap-tiap departemen di Divisi Mijas

   h) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran atau usul kepada Kadepminku.

D. Kasir

Bagian yang bertanggung jawab atas semua masalah yang berkaitan dengan kebutuhan uang *cash* dan *non cash* untuk keperluan Divisi.

2.4 kegiatan Perusahaan

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

a. Produksi :

   1. Klompok Produk senjata, amunisi dan kendaraan militer khusus
   2. Kelompok Produk penggerak mula dan elektro mekanik
   3. Kelompok produk komponen otomotif, karena api dan prasarananya, kapal laut, pesawat terbang
   4. Kelompok produk peralatan industri logam
   5. Kelompok produk phyroteknik dan komponen bahan peledak

b. Jasa :

1. Pelaksanan industri dan sistem pendukungnya
2. Pemeliharaan produk atau peralatan industri
3. Perekayasaan proses manufaktur
4. Pengujian mutu dan pengembangan sistem mutu
5. Pendidikan industri dan logam

c. Perdagangan:

PT. PINDAD (Persero) melaksanakan pemasaran, distribusi dan penjualan produk atau komponen yang tersebut di atas, termasuk produk pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.