

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil dan Sejarah PT. CIBA PAMENANG MENKARAYA

Selama 100 tahun sebelumnya industri lumpur pemboran (mud) dikuasai oleh perusahaan asing oleh 4 company Amerika yaitu; Mud Company, MILCHEM, BAROID, MAGCOBAR, IMCO yang menguasai industri lumpur didalam aktivitas pemboran migas dan geothermal.

Pada zaman orde baru tidak boleh mendirikan perusahaan lokal sejenis dengan alasan bisnis tersebut sudah jenuh. Bapak Ir.H Diani Lazuar Nasri sebagai pendiri yang memiliki pengalaman dan pengetahuan tentang pemboran dimana beliau pernah bersekolah di Amerika melihat berapa banyak devisa kita setiap tahun yang lari keluar Indonesia karena semua jasa mud engineering dan pengadaan material lumpur pemboran dikuasai oleh asing seolah - olah bangsa kita atau tenaga insinyur kita tidak mampu mengelola lumpur. Terpanggil dengan situasi saat itulah bapak Ir.H Diani Lazuar Nasri berjuang mendirikan mud company lokal atau nasional, dengan harapan memiliki kontribusi terhadap bangsa pada bidang ini yang setidaknya seluruh devisa untuk biaya lumpur tidak lari ke luar negeri/asing. Karena pada saat itu belum bisa membuat mud engineering company lalu dibuatlah PT/perusahaan khusus menangani engineering yaitu menyediakan jasa engineering pada sumur-sumur pengeboran pertamina,dll, dan material lumpur dan perlahan - lahan akhirnya bisa mengadakan material lumpur

Lumpur pemboran adalah media yang digunakan dalam aktivitas pemboran minyak gas bumi dan geothermal dan, setiap pemboran harus menggunakan lumpur , dalam hal ini adalah lumpur yang dibuat dari beberapa jenis material atau beberapa bahan kimia sehingga cairan lumpur itu memiliki sifat - sifat yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pemboran

Pengeboran minyak , gas, panas bumi atau geothermal biasanya dilakukan ribuan meter sehingga harus ada media yang disebut lumpur untuk pemboran lumpur dibuat terdiri dari beberapa jenis bahan kimia lumpur itu sendiri memiliki sifat-sifat yang dibutuhkan untuk aktivitas pemboran yaitu kekentalan, berat tertentu sesuai dengan yang dibutuhkan, mempunyai sifat garam tertentu dll. Sehingga lumpur itu harus dibuat. Maka dari itu lumpur dihargai mahal karena 1 barrel bisa seharga ratusan dollar. Satu sumur bisa mengabdikan biaya lumpur sampai jutaan dollar mulai dari ratusan ribu dollar hingga jutaan dollar. Alat pemboran itu sendiri dinamakan Rig lalu media pemboran itu sendiri adalah lumpur

Pada tahun 1998 didirikanlah PT Ciba Pamenang Menkaraya dengan harapan bisa menjadi pesaing perusahaan-perusahaan lumpur yang sudah ada atau paling tidak menahan laju devisa keluar, paling tidak mendapat kontrak yang cukup besar dan uang itu tidak akan pergi ke asing.

Dalam perjalanan sampai saat ini perusahaan asing mulai henggang satu persatu karena tidak kuat menyaingi perusahaan lokal, kemudian 5 tahun berselang munculah 4-5 perusahaan - perusahaan lumpur lokal nasional oleh kawan-kawan lain. Dengan adanya perusahaan - perusahaan nasional yang telah

berdiri ,satu persatu perusahaan asing yang berkuasa ratusan tahun meninggalkan Indonesia, yang kemungkinan masih ada satu perusahaan asing yang bergerak di bidang yang sama.

PT Ciba Pamenang Menkaraya memiliki visi yaitu "CONTINUED DEVELOP TOWARD CHEMICAL PRODUCTION INDUSTRY – DISTRIBUTION AND COMPLETE SERVICES FOR OIL AND GAS EXPLOITATION". "Menjadi perusahaan oil dan gas yang bisa bersaing dalam skala internasional dan membantu pemerintah untuk mengeksplorasi dan eksploitasi sumur-sumur minyak. Dan misi "Mengakhiri dominasi perusahaan asing di indonesia untuk pengelolaan/pengeboran minyak & gas sehingga sepenuhnya dikelola oleh anak bangsa sendiri/warga negara indonesia."

. PT Ciba Pamenang Menkaraya sampai saat ini sudah melakukan aktivitas pengeboran lebih dari 2000 sumur bor dengan segala jenis lumpur yang digunakan. PT Ciba Pamenang Menkaraya sudah pernah mendapatkan beberapa penghargaan dari Pertamina atau asosiasi-asosiasi

PT Ciba Pamenang Menkaraya bergerak dibidang Mud Engineering And Chemical Supply. Pembuatan lumpur dan penangan setiap pengeboran akan mengirimkan engineer ke lokasi untuk menangani lumpur. Sifat sifat lumpur harus tetap tidak boleh berubah-ubah, karena jika berubah-ubah harus ada yang ditambahkan.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Komisaris

- a) Mengawasi jalannya usaha secara berkesinambungan dan wajib melakukan evaluasi kinerja perusahaan
- b) Menetapkan siapa yang menjadi direktur
- c) Menyetujui rencana perusahaan yang akan dikemukakan oleh direksi perusahaan
- d) Memberikan saran yang bermanfaat bagi perusahaan

Direktur Utama

- a) Merancang strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan
- b) Merumuskan dan mengimplementasikan visi dan misi perusahaan
- c) Melakukan pertemuan dengan pimpinan perusahaan
- d) Mengawasi persaingan bisnis dengan cermat
- e) Pengangkatan pemimpin di divisi tertentu
- f) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada pemegang saham
- g) Melakukan penilaian perusahaan yang komprehensif

Wakil Direktur

- a) Membantu direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran guna mencapai tujuan perusahaan.
- b) Membantu direktur untuk memimpin dan mengarahkan semua kegiatan perusahaan.

- c) Membantu direktur dalam mengambil keputusan dan kebijakan-kebijakan yang diperlukan demi keutamaan dan kemajuan perusahaan.

TIM ISO

Management Representative

- a) Menetapkan dan memantau pencapaian sasaran di setiap bagian dan memastikan realisasi tindak lanjut ketidaksesuaian pencapaiannya
- b) Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen integrasi Mutu-K3-Lindungan Lingkungan di setiap bagian dan melaporkannya ke Direktur Utama secara berkala
- c) (setahun sekali dalam rapat tinjauan manajemen) Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan/peningkatan kinerja sistem manajemen
- d) integrasi Mutu-K3-Lindungan Lingkungan dan menindaklanjutinya untuk kebutuhan pemeliharaan dan peningkatan sistem secara berkesinambungan.
- e) Memastikan selalu diperbaharainya dokumentasi saat ada perubahan dalam penerapan sistem manajemen integrasi Mutu-K3-Lindungan Lingkungan.
- f) Bertanggung jawab terhadap penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen integrasi Mutu-K3-Lindungan Lingkungan.

- g) Bertanggung jawab terhadap konsistensi kesesuaian antara dokumentasi, implementasi dan persyaratan sistem manajemen integrasi Mutu-K3-Lindungan Lingkungan.
- h) Bertanggung jawab terhadap perkembangan kesadaran dan pemahaman setiap
- i) karyawan, termasuk karyawan baru dan mitra kerja, akan pentingnya penerapan sistem manajemen integrasi Mutu-K3-Lindungan Lingkungan untuk kemajuan bersama.
- j) Bertanggung jawab untuk pelaksanaan audit internal dan rapat tinjauan manajemen secara berkala (setahun sekali).
- k) Bertanggung jawab terhadap penyelesaian semua ketidaksesuaian terkait penerapan sistem manajemen integrasi Mutu-K3-Lindungan Lingkungan yang ditemukan baik oleh Manajemen maupun Badan Sertifikasi.

Sekretaris ISO

- a) Menyusun draft dokumen sistem dari Pejabat Terkait menjadi dokumen final sesuai standar format dokumen.
- b) Mendistribusikan dokumen sistem ke semua area penerapan secara resmi, baik *hardcopy* maupun *softcopy*, sesuai prosedur.
- c) .Menarik semua dokumen sistem yang telah kadaluarsa dari area penerapan.
- d) Memusnahkan dokumen kadaluarsa yang tidak diperlukan lagi.
- e) Memelihara semua master dokumen sistem baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.

- f) Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan master dokumen sistem baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.
- g) Bertanggung jawab terhadap kesesuaian format dokumentasi sistem.
- h) Bertanggung jawab terhadap distribusi dan penarikan dokumen sistem. Bertanggung jawab terhadap penanganan dokumen kadaluarsa.

Lead Auditor

- a) Membuat perencanaan dan persiapan pelaksanaan audit internal untuk area yang tercakup dalam per apan sistem manajemen.
- b) Mengkoordinasikan para auditor dalam pelaksanaan proses audit internal dan evaluasi efektifitas penerapan sistem manajemen di area yang diaudit.
- c) Melakukan verifikasi efektifitas dari tindakan perbaikan yang dilakukan oleh auditee.
- d) Mendokumentasikan temuan selama proses audit. Melaporkan keseluruhan aktivitas audit internal kepada *Management Representative*.
- e) Bertanggung jawab atas keobyektifitasan hasil audit. Memelihara semua dokumen yang digunakan untuk membantu pelaksanaan audit internal.
- f) Mengidentifikasi dan menindaklanjuti permasalahan/ketidaksesuaian yang ada atau potensi ketidaksesuaian yang ditemukan.

Tim HSE (P2K3LL)

Ketua HSE (P2K3LL)

- a) Menunjukkan kepemimpinan dan komitmennya di bidang K3 dan Lingkungan,
- b) Menjamin Sistem Manajemen K3L diterapkan secara efektif untuk mencapai sasaran serta meninjau ulang secara berkala untuk menjamin efektifitas dan peningkatan secara berkesinambungan.
- c) Menyediakan sumber daya dan motivasi yang mencukupi untuk mencapai tujuan dan
- d) sasaran Melaksanakan dan memimpin rapat bulanan P2K3LL

Safety Officer/Ahli K3

- a) Memastikan terpenuhinya sumber daya yang diperlukan untuk kesiapan dan tanggap darurat.
- b) Memastikan setiap keadaan darurat dievaluasi dan ditindaklanjuti dengan efektif untuk mencegah terulangnya kembali. • Memastikan setiap potensi keadaan darurat ditinjau dan ditindaklanjuti dengan efektif untuk mencegah terjadinya keadaan darurat.
- c) Mengambil keputusan untuk evakuasi dan menentukan lokasi/lingkup yang harus dievakuasi.
- d) Melakukan komunikasi dengan pihak eksternal pada saat keadaan darurat (sesuai kebutuhan). Mengkoordinir dan memantau kegiatan semua tim pada saat keadaan darurat.

- e) Mengidentifikasi kebutuhan dan memastikan kesiapan peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat.
- a) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan termasuk simulasi untuk meningkatkan kemampuan semua anggota tim.
- b) Memastikan hasil investigasi keadaan darurat ditindaklanjuti hingga tuntas.
- c) Memastikan kelengkapan dan kondisi semua personil saat terjadi evakuasi.
- d) Mengambil keputusan untuk melakukan tindakan-tindakan yang perlu untuk meminimalkan/mengurangi akibat keadaan darurat.

HSE Representative Project

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan aspek-aspek HSE di kantor cabang dan di lokasi proyek.
- b) Bertanggung jawab dalam pelaksandi Rencana K3LL (HSE Plan) di lokasi proyek.
- c) Bertanggung jawab dalam mengawasi penanganan dan pengelolaan limbah di lokasi proyek dan di kantor cabang.
- d) Memberikan laporan kepada *HSE Supervisor* atas pelaksanaan aspek-aspek HSE di kantor cabang dan di lokasi proyek. Berkoordinasi dengan *HSE Supervisor* dalam seluruh pelaksanaan HSE di kantor cabang dan lokasi proyek.
- e) Bertanggung jawab dalam melakukan inspeksi berkala untuk forklift, kendaraan operasional dan APD serta dilaporkan kepada *HSE Supervisor*

Koordinator Evakuasi

- a) Menginformasikan perkembangan keadaan darurat yang terjadi dengan cepat, jelas dan tepat ke *Safety Officer*.
- b) Mengkoordinir kegiatan evakuasi seluruh personil yang ada di lokasi keadaan darurat termasuk jalur yang aman dan prioritas personil yang dievakuasi pemadam
- c) Mengkoordinir kegiatan pemadaman dan menginstruksikan tindakan-tindakan yang perlu untuk mencegah meluasnya api.
- d) Memeriksa secara rutin kesiapan dan kelengkapan peralatan dan perlengkapan darurat yang dibutuhkan untuk pemadaman dan evakuasi.

Bahan Berbahaya dan Beracun (83)

- a) Mengkoordinir kegiatan penanganan tumpahan limbah dan menginstruksikan tindakan-tindakan yang perlu untuk melokalisir dan membersihkan tumpahan.

Koordinator P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan)

- a) Menginformasikan perkembangan keadaan darurat yang terjadi dengan cepat, jelas dan tepat ke *Safety Officer*.
- b) Mengkoordinir kegiatan P3K dan menginstruksikan tindakan-tindakan yang perlu
- c) untuk mengamankan/mengurangi/meminimalkan cedera/derita korban. Memastikan semua korban teridentifikasi dan mendapatkan pertolongan pertama.

- d) Memeriksa secara rutin kesiapan dan kelengkapan peralatan P3K yang dibutuhkan.

3.3 Bidang Usaha Perusahaan

- PT. Ciba Pamenang Menkaraya bergerak di bidang usaha perdagangan dan jasa pertambangan minyak dan gas bumi.
- Secara khusus, PT Ciba Pamenang Menkaraya membidangi pengelolaan lumpur pemboran (mud engineering);
- Produksi bahan kimia lumpur pemboran minyak dan gas bumi;
- Jasa engineering kimia lumpur sumur minyak dan gas bumi

Gambar 3.3: Bidang Usaha PT Ciba Pamenang Menkaraya



Sumber : PT. Ciba Pamenang Menkaraya

CPM memiliki kompetensi dengan sertifikasi keahlian untuk 2 (dua) bidang, yaitu :

- Jasa Pemborongan Non Konstruksi :
- Pemboran Berarah (Directional Driling)
- Pengukuran kemiringan sumur
- Pekerjaan ulang (work over)
- Rekayasa lumpur pemboran (mud engineering)

- Pemasokan Barang termasuk didalamnya peralatan dan bahan-bahan kimia lumpur.

Sejak beroperasi tahun 1998 sampai sekarang CPM telah mengerjakan pemboran sebanyak lebih dari 300 sumur.

3.4. Kebijakan atau Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Manajemen

SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang memuat serangkaian petunjuk tertulis yang baku tentang berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran, antara lain cara pelaksanaan pekerjaan, waktu pelaksanaan, lokasi pelaksanaan, dan peserta yang berperan dalam aktivitas. (Insani, 2010:1).

Standard Operating Procedures (SOP) adalah pedoman yang digunakan untuk menjamin kelancaran jalannya suatu organisasi atau kegiatan operasional perusahaan. (Sailendra, 2015:11).

Menurut Purnamasari (2015:13) SOP adalah tata cara kerja yang rinci bagi seluruh pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya semaksimal mungkin sesuai dengan misi, visi dan tujuan organisasi, organisasi atau organisasi..

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

1. Mempertahankan tingkat kinerja yang konsisten atau kondisi tertentu dan di mana petugas dan lingkungan berada dalam melakukan tugas atau pekerjaan tertentu.

2. Sebagai acuan bagi rekan sejawat dan atasan dalam melaksanakan kegiatan tertentu.
3. Menghindari kegagalan atau kesalahan (sehingga menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi dan pemborosan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai kualitas pelayanan.
5. Lebih memastikan efisiensi penggunaan tenaga kerja dan sumber daya.
6. Menjelaskan tanggung jawab, wewenang, dan tanggung jawab personel terkait.
7. Sebagai dokumen, menjelaskan dan mengevaluasi pelaksanaan proses kerja ketika terjadi kesalahan atau dugaan penyimpangan dan kesalahan administrasi lainnya, sehingga melindungi rumah sakit dan karyawan.
8. Dokumen yang digunakan sebagai pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah ketika SOP baru direvisi.

Untuk fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:35):

1. Meluruskan tanggung jawab petugas/karyawan atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum apabila terjadi penyimpangan.
3. Hambatan diketahui dengan jelas dan mudah dilacak.
4. Membimbing petugas/karyawan agar sama-sama disiplin saat bekerja

5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

Manfaat SOP

SOP atau protap adalah ketentuan tertulis tentang apa yang harus dilakukan, kapan, dimana, dan oleh siapa agar tidak terjadi perubahan dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. Manfaat SOP bagi organisasi antara lain: (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008):

1. Menjadi standarisasi metode kerja khusus karyawan dan untuk mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan mengurangi ketergantungan pada intervensi manajemen, sehingga mengurangi partisipasi pemimpin dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mencatat tanggung jawab tertentu dalam melaksanakan tugas.
4. Menyusun standar standar pengukuran kinerja untuk memberikan bantuan kepada karyawan. Cara-cara khusus untuk meningkatkan kinerja dan membantu mengevaluasi upaya yang dilakukan.
5. Membuat materi pelatihan untuk membantu karyawan baru dapat melaksanakan pekerjaan mereka dengan cepat.
6. Menunjukkan kinerja organisasi yang efisien dan terkelola dengan baik.

7. Memberikan pembinaan kepada setiap pegawai unit pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sehari-hari.
8. Hindari pelaksanaan tugas pemberian layanan yang tumpang tindih.

PT Ciba Pamenang Menkaraya mempunyai Standar Operasional Prosedur seperti perusahaan lainnya, yang mana visi isi dan motto menjadi kunci sukses perusahaan.

Prosedur Kerja

1. Karyawan bekerja mulai dari Hari Senin Hingga Jumat.
2. Jam 08:00 semua karyawan sudah harus datang di kantor.
3. Jam 09:00 semua karyawan melakukan aktivitas pekerjaannya masing-masing.
4. Jam 12:00 semua karyawan diperbolehkan untuk istirahat, sholat dan makan.
5. Jam 13:20 semua karyawan sudah harus siap di tempatnya masing-masing untuk bekerja kembali.
6. Jam 17:00 semua karyawan diizinkan untuk pulang.