BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Pada awalnya Drilling Services merupakan fungsi bor di dalam organisasi PERTAMINA Direktorat Eksplorasi & Produksi. Upaya ini sudah lama dilakukan Drilling Services sebagai anak perusahaan, tetapi belum berhasil. Menyikapi kondisi tersebut, pada tahun 1993 ada upaya untuk mengubah fungsi bor menjadi bor mandiri. Upaya ini gagal karena ditolak oleh DKPP, dan pada tahun 1996 pernah dicoba untuk dialih kelola oleh YKPP (16 September 1996), tetapi upaya inipun gagal karena tidak tercapainya kesepakatan pembebanan.

Lalu pada tahun 1999 mulai lagi dirintis pengelolaan fungsi bor menjadi Unit Usaha Bor EP (29 Mei 1999). Ternyata langkah ini membawa hasil yang positif.

Selanjutnya pada tanggal 18 Juli 2001, dibentuk organisasi sementara dengan nama PERTAMINA Drilling Services Indonesia (PT. PDSI). Lalu pada tanggal 23 Oktober 2001, berganti nama lagi menjadi Drilling Services Dit. Hulu, dan SK Direktur Hulu, (26 Februari 2002).

Dalam perkembangannya, Drilling Services menjadi unit usaha Direktorat Hulu sampai dengan bulan September 2005 dan kemudian beralih menjadi bagian dari Direktorat Pengembangan Usaha PT. PERTAMINA EP. Akhirnya padatanggal 17 Juli 2006, struktur organisasi Drilling Services Dit Hulu dikembalikan menjadi

unit usaha dibawah Direktorat Hulu sebagai persiapan membentuk Anak Perusahaan di tahun 2007.

PT. Pertamina Drilling Services Indonesia (PT. PDSI) didirikan berdasarkan Akta Notaris Marianne Vincentia Hamdani No. 13, tanggal **13 Juni 2008**. Pemegang Saham adalah PT. Pertamina (Persero) sebesar 99%, dan PT. Pertamina Hulu Energi (PT. PHE) sebesar 1%.

3.1.1. Visi dan Misi Perusahaan

1. **VISI :**

   Penyedia Jasa Pengeboran Dengan Reputasi Internasional.

2. **MISI :**

   Menyediakan jasa solusi terpadu yang berkualitas tinggi di bidang pengeboran, kerja ulang dan reparasi sumur kepada pelanggan, untuk memberi nilai tambah yang optimal bagi pemegang saham dan pekerja.

3.1.2. Tata Tertib Perusahaan

1. Masuk tepat waktu
2. Menggunakan seragam kerja/ seragam dinas
3. Ada surat izin jika tidak masuk
4. Menanda tangani absen setiap pagi
5. Mengikuti Tail Gate Meeting Pagi
6. Pulang tepat waktu

3.1.3. Kegiatan Perusahaan

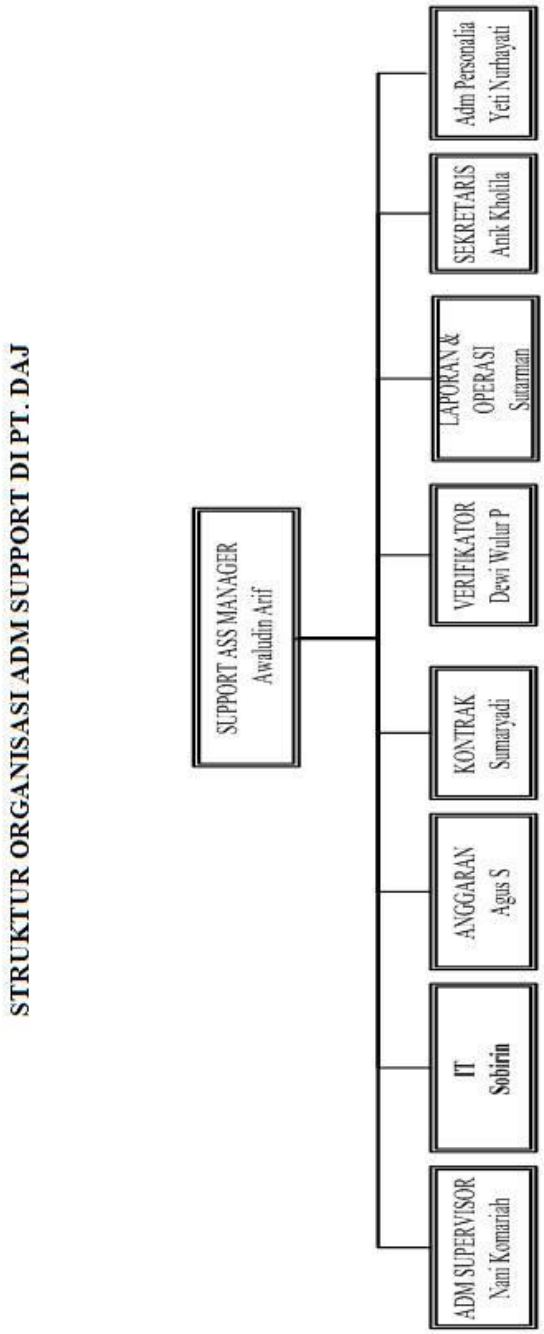
Drilling Service (DS) merupakan bagian dari PT. PERTAMINA Direktorat Hulu yang bergerak di bidang jasa pengeboran, workover, dan well services untuk sumur minyak gas dan panas bumi. Drilling services berkantor pusat di Jakarta dan memiliki wilayah terbagi menjadi empat drilling area (DA) yaitu :

1. Drilling Area Sumatera Bagian Utara
2. Drilling Area Sumatera Bagian Tengah
3. Drilling Area Sumatera Bagian Selatan
4. Drilling Area Jawa
5. Drilling Area Kawasan Timur Indonesia

Untuk melaksanakan tugas menjalankan jasa operasi pengeboran, work over dan well services DS memiliki dua puluh tujuh unit Rig yang tersebar di semua drilling area. Produk atau Jasa Utama Drilling Service meliputi :

1. Jasa Pengeboran, Work Over dan Well Testing dengan system Drilling Rate
2. Jasa Pengeboran dengan system MPT (Manajemen Pemboran Terpadu). Dalam menyampaikan produk atau jasa kepada pelanggan DS menempuh mekanisme secara langsung (Direct Delivery) dengan menggunakan SKB (Surat Kesepakatan Bersama).

3.2. Struktur Organisasi Adm Support PT. PDSI DAJ



3.3. Deskripsi Kerja Jabatan pada PT. PDSI DAJ

Dari struktur organisasi di atas dapat kita jelaskan tentang pekerjaan ataupun job desk dari masing-masing bagian di Adm Support pada PT. PDSI DAJ yaitu :

1. Support Ass Manager

   Support Ass Manager memiliki tugas ï tugas sebagai berikut :

   1. Mengatur tentang penggajian,
   2. UKG,
   3. RMJ,
   4. Laporan SMC 300/bln,
   5. Finalisasi ABO & ABI, dll

2. Adm Supervisor

   Adm Supervisor memiliki tugas ï tugas sebagai berikut :

   1. Pembuatan SPD dan Deklarasi,
   2. Memonitoring pembuatan SMC,
   3. Mengatur jadwal KRP,
   4. Mengatur pensiunan kerja,
   5. Booking Hotel/Pesawat,
   6. Mengatur jadwal tes kesehatan/ check up/ cuti pekerja,
   7. Koordinator pajak,
   8. SMK pekerja & PWT
   9. Mengatur fasilitas/ perumahan dan kelengkapannya
   10. Mengatur jadwal trainning & in house trainning, dll

3. Teknologi Informasi (IT)

   Teknologi Informasi memiliki tugas ï tugas sebagai berikut :

   1. Mengatur koodinator fasilitas IT,
   2. Web Master PDSI DAJ,
   3. Koordinator Praktekan,
   4. Jaringan LAN, dll.

4. Anggaran

   Anggaran memiliki tugas ï tugas sebagai berikut :

   1. Bertugas memonitor pelaksanaan ABO dalam GL My SAP,
   2. Membuat anggaran ABO & ABI,
   3. Klarifikasi invoice dengan vendor / user (buat nota)
   4. Membantu memonitoring SMC,
   5. Key-in PR,
   6. Log Book PR, dll

5. Kontrak

   Kontrak memiliki tugas ï tugas sebagai berikut :

   1. Menyiapkan kontrak,
   2. Memproses kontrak < 100 juta,
   3. Perawatan kantor rutin,
   4. Verifikasi hitungan invoice jasa / material
   5. Memonitoring kontrak jasa, dll

6. Verifikator

   Verifikator memiliki tugas ï tugas sebagai berikut :

   1. Memback up dokumen invoice,
   2. Tranking invoice,
   3. RMM Ass.Man.Support
   4. Expedisi PR, dokumen ISO & OHSAS, dll

7. Laporan & Operasi

   Laporan & Operasi memiliki tugas ï tugas sebagai berikut :

   1. Membuat bahan rapat manager,
   2. Memonitoring S2C (Lap Harian),
   3. Membuat KPI Manager & Ass Man Support,
   4. Membuat laporan harian, dll

8. Sekretaris

   Sekretaris memiliki tugas ï tugas sebagai berikut :

   1. Menyiapkan dokumen audit,
   2. Membuat jadwal piket pekerja,
   3. E-Admin Manager,
   4. Mengagendakan rapat & presentasi, dll

9. Adm Personalia

   Adm Personalia memiliki tugas ï tugas sebagai berikut :

   1. Menyeleksi tenaga kerja baru,
   2. Memonitoring evaluasi kursus,
   3. Jamsostek/tugu mandiri pekarya, dll.