

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.Asrindo Citraseni Satria adalah sebuah perusahaan yang berdiri sejak tahun 1990 dan telah berpengalaman bekerja sama dengan pemerintah dan berbagai perusahaan yang terutama bergerak di bidang pertambangan minyak dan gas bumi. PT. Asrindo Citraseni Satria bertekad untuk senantiasa memantau pencapaian keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan sebagai bagian dari usaha kami untuk melakukan perbaikan yang berkesinambungan termasuk di dalam melaksanakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan operasional.Hal ini sejalan dengan kesadaran kami untuk berusaha mematuhi peraturan dan persyaratan K3 yang terkait dengan bidang usaha kami.

PT.Asrindo Citraseni Satria menyadari bahwa kelancaran dan keberhasilan pekerjaan dengan pelanggan merupakan suatu hal yang sangat penting. Maka untuk mencapai dan mempertahankan hal tersebut PT.Asrindo Citraseni Satria sangat mengutamakan kualitas pekerjaan yang didukung dengan mengoptimalkan kegiatan pemeliharaan peralatan kerja untuk menekan keterlambatan pekerjaan semenimal mungkin dan juga melaksanakan pelatihan-pelatihan sesuai dengan kebutuhan operasional. Semua ini merupakan usaha kami untuk melakukan perbaikan yang berkesinambungan.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang transportasi, kontruksi, pengeboran dan pengadaan barang jasa yang berisiko tinggi, maka PT.Asrindo Citraseni Satria bertekad dan berupaya untuk melindungi karyawan dan pihak

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.2 Visi, Misi Dan Nilai Perusahaan

a. Visi Perusahaan:

Menjadikan PT.Asrindo Citraseni Satria sebagai perusahaan jasa yang bermutu, professional, mengutamakan kesehatan dan keselamatan semua karyawan beserta keluarga , juga selalu menjaga kelestarian lingkungan.

b. Misi Perusahaan:

- 1) Menjalankan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 2) Menempatkan karyawan-karyawan yang telatih dan professional.
- 3) Memakai peralatan dan perkakas sesuai dengan standar Nasional dan Internasional.

c. Nilai Perusahaan

Mematuhi Undang-undang, Peraturan-Peraturan, dan persyaratan-persyaratan yang berlaku pada perusahaan.

2.3 Struktur Organisasi HES (*Health, Safety and Environment*)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas-tugas dan kejadian-kejadian untuk mencapai tujuan organisasi. Hubungan antara fungsi-fungsi wewenang dan tanggung jawab setiap anggota di dalamnya. Biasanya bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan yang di maksud.

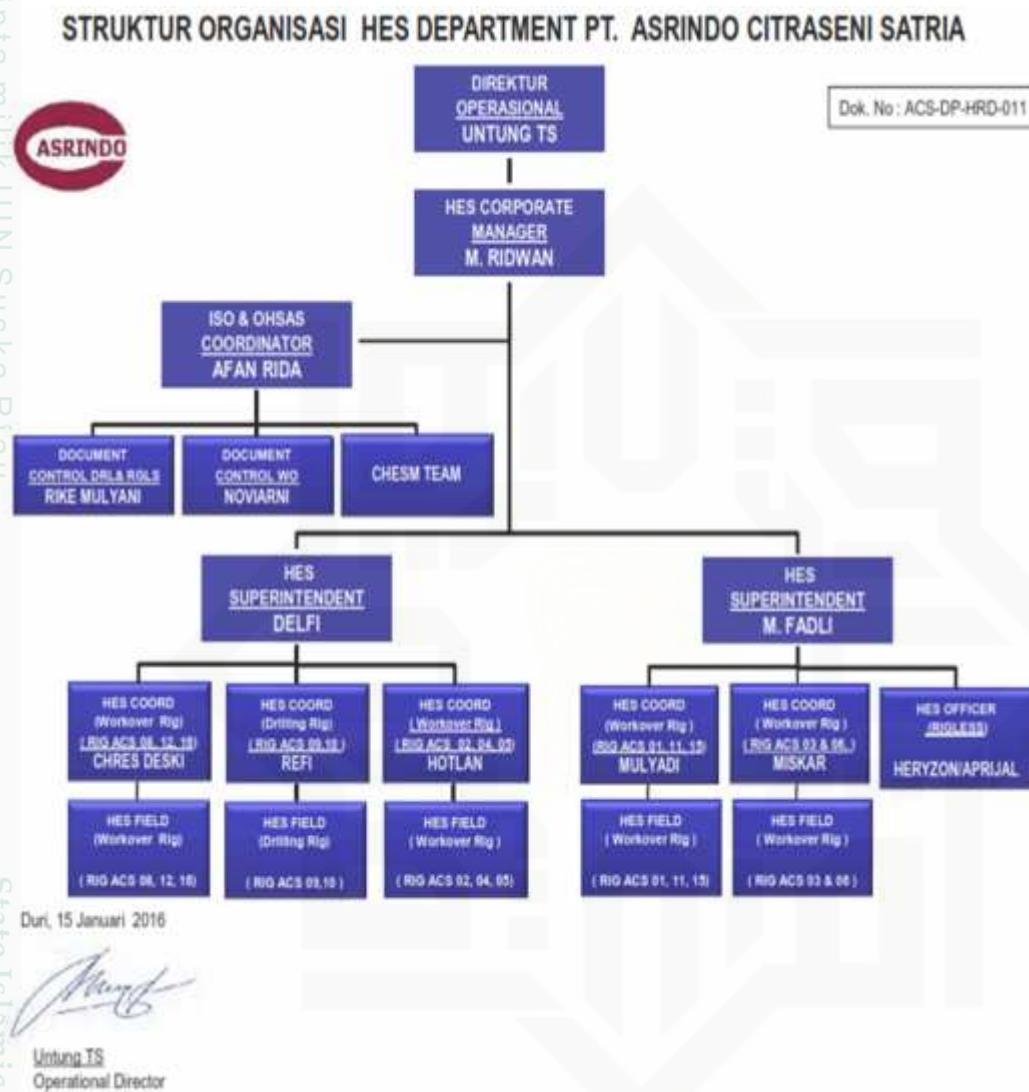
Dalam suatu perusahaan yang menentukan bentuk organisasi adalah pimpinan yang bertujuan untuk mempermudah pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugas yang menentukan bagian-bagian pekerjaan serta merupakan suatu alat untuk memberikan wewenang dan tanggung jawab atas pekerjaan yang di berikan kepada bawahan.

Adapun gambar struktur PT. Asrindo Citraseni Satria dapat dilihat sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Dilang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 2.4 Health, Safety & Environment Organization Structure



Sumber: PT. Asrindo Citraseni Satria 2017

2.5. Uraian Tugas (*Job Description*) Unit Perusahaan

Berikut ini adalah *job description* dari setiap bagian pada struktur organisasi PT.Asrindo Citraseni Satria yang terdiri yaitu dari :

A. HES *Corporate Manager*

- 1) Merencanakan dan mengorganisasi program HES di seluruh unit agar sesuai dengan standar, peraturan, dan kebijakan yang telah di tetapkan oleh perusahaan, pelanggan dan pemerintah.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan HES program yang di lakukan di lapangan.
- 3) Melaksanakan pengarahan, pembinaan dan pengembangan di internal HES Departemen sehingga dapat bekerja sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 4) Mewakili manajemen dalam tugas HES dalam kegiatan yang berhubungan dengan pelanggan maupun pemerintah.
- 5) Menciptakan iklim kerja yang kondusif sehingga tercapai kepuasan pelanggan terutama yang berkaitan dengan HES.
- 6) Melakukan koordinasi dengan HES Coord, HES Supt dan area manajer dalam investigasi kejadian.
- 7) Membuat laporan sebagai sarana komunikasi kepada manajemen tentang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan HES.
- 8) Mengkoordinasi dan melakukan kegiatan audit mutu dan K3.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. ISO & OHSAS Coordinator

- 1) Membuat dan melaporkan kepada HES Manajer dan MR tentang kinerja sistem manajemen mutu dan K3 termasuk perbaikan dan peningkatan yang di perlukan.
- 2) Bekerja sama dengan projek Manajer dan atasan langsung mempromosikan peningkatan kesadaran akan persyaratan pelangganan kepada seluruh karyawan.
- 3) Melakukan Verifikasi dan Validasi untuk memastikan kuantitas dan pelaksana HES Manajemen Sistem di tempat kerja, a.1 : SOP/JSA, JHA, JMS/JJM, *Lifting plan*, BBS, SWA/SSWA, *Risk Assesment*, HAZID, Drill, OST, dll di lakukan dengan benar sesuai dengan HES program atau persyaratan lainnya dan mengumpulkan bukti pelaksanaanya.
- 4) Bekerja sama dengan bagian operasional, HES dan personalia memastikan bahwa peraturan perundangan yang terkait dengan proses PT. ACS sudah di identifikasi, di evaluasi dan di penuhi.
- 5) Ikut serta dalam proses audit internal mutu dan K3 PT. ACS.
- 6) Memastikan pengendalian dokumen mutu dan K3 PT. ACS.
- 7) Mengkoordinasi ISO & OHSAS Manajemen Sistem berjalan dengan konsisten.
- 8) Bekerja sama dengan Document Control, HES Supertendent dan HES Manager untuk pemenuhan CHESM requirement dan memastikan semua dokumen CHESM adalah dokumen revisi terbaru.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 9) Mensosialisasikan kepada semua team terkait jika ada perubahan atau revisi prosedur dan dokumen ISO & OHSAS.
- 10) Memastikan semua dokumen ISO & OHSAS yang digunakan PT.Asrindo Citraseni Satria adalah dokumen revisi terbaru yang memastikan tidak ada dua dokumen yang berbeda yang digunakan.

C. Document Control

- 1) Melaporkan kepada ISO & OHSAS Coord dan HES Manajer tentang dokumentasi dari kinerja sistem manajemen mutu dan K3.
- 2) Melakukan Verifikasi dan Validasi untuk memastikan kuantitas dan kualitas pelaksanaan HES Manajemen Sistem di tempat kerja.
- 3) Ikut serta dalam proses audit internal mutu dan K3 PT. ACS.
- 4) Memastikan pengendalian dokumen mutu dan K3 di PT. ACS.
- 5) Memastikan dokumentasi dari lapangan sesuai dengan ISO & OHSAS dan dokumen update.
- 6) Menyimpan dan mengelola bukti-bukti pelaksanaan program keselamatan yang telah ditetapkan di PT. ACS.
- 7) Membuat laporan aktivitas mingguan yang dilaporkan kepada ISO & OHSAS Coord dan HES manajer.

D. HES Superintendent

- 1) Sebagai instruktur atau pengajar untuk memberikan training HES kepada karyawan sesuai kebutuhan dan “sharing” kebijakan HES dan insiden di tempat lain maupun di internal.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Bekerja sama dengan Projek Manajer dan atasan langsung memuat laporan bulanan PIT/KPI/ROM *Handover Checklist, pre Job Cheklis*.
- 3) Selalu berkomunikasi dengan pelanggan Chevron Pasifik Indonesia (CPI) dan mengikuti perkembangan/perubahan kebijakan peraturan keselamatan kerja yang diterapkan oleh pelanggan PT. CPI.
- 4) Bekerja sama dengan “*Operation Team*” untuk membuat RCA dan Rekomendasi apabila di perlukan.
- 5) Melengkapi dokumen pendukung yang di butuhkan data CHESM dan berkontribusi untuk meningkatkan nilai CHESM perusahaan.
- 6) Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap pencapaian dari *lagging* dan *leading indicator* serta pelaksanaan dari HES program perusahaan.
- 7) Memantau, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja HES *Coordinator* dan HES *Field Officer*.

E. HES COORD (*Working Rig*)

- 1) Sebagai instruktur/pengajar untuk memberikan *training* HES kepada karyawan sesuai kebutuhan.
- 2) Menindak lanjuti temuan-temuan internal maupun eksternal(SI, R&C, HES Rep.) dan berdiskusi dengan pimpinan” *Operation Team*” (Area Manajer) dan logistik untuk melakukan proses”*closing*”
- 3) Selalu berkomunikasi dengan pelanggan Chevron Pasifik Indonesia (CPI) dan mengikuti perkembangan/perubahan kebijakan peraturan keselamatan kerja.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Bekerja sama dengan *Operation Team* untuk membuat RCA dan rekomendasi apabila diperlukan.
- 5) Melakukan inspeksi dan audit terhadap pelaksanaan HES program di lapangan.
- 6) Membuat laporan aktivitas mingguan dan bulanan yang di laporkan kepada HES Supt dan HES Manajer.

F. HES COORD (*Driling Rig*)

- 1) Memastikan semua alat-alat keselamatan dan PPE dalam keadaan utuh dan memenuhi standar keselamatan.
- 2) Bekerja sama dengan *Rig Clerk* untuk men-dokumentasikan pelaksanaan HES program seperti BBS, SWA, dll. yang dilakukan dilapangan.
- 3) Mengkomunikasikan kepada HES *Coordinator*, *Tool Pusher*, *Snr.Tool Pusher* untuk menindak lanjuti temuan yang berhubungan dengan alat-alat keselamatan dan PPE.
- 4) Memberikan *onsite training* kepada *crew* dilapangan sehubungan dengan program-program dilapangan.
- 5) Melakukan timbang terima secara jelas dan terdokumentasi kepada HES *Field Officer* penggantinya. Berperan aktif menjadi audit apabila dilakukan audit dilapangan.
- 6) Mengikuti *meeting/pertemuan/forum* yang diselenggarakan internal perusahaan maupun kebutuhan pelanggan.