

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. MURNI MAKMUR SEJAHTERA YOGYAKARTA

2.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan PT.Murni Makmur Sejahtera

Sebagaimana Pertamina mewujudkan Visi sebagai perusahaan kelas dunia, maka Pertamina sebagai perusahaan milik negara turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dari program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, terutama di bidang penyelenggaraan usaha energi yaitu energi baru dan terbarukan ,minyak dan gas bumi baik di dalam maupun di luar negeri dengan itu PT.Pertamina Persero salah satunya mendirikan usaha industri minyak dan gas bumi (migas) terbagi dalam dua kegiatan yaitu hulu (upstream) dan hilir (downstream).

Kegiatan usaha hulu migas terdiri dari eksplorasi dan eksploitasi sedangkan kegiatan usaha hilir migas terdiri dari pengelolaan, pengangkutan, penyimpanan dan niaga. Salah satu contoh perusahaan downstream yang bergerak di kegiatan hilir dengan Usaha Penyimpanan yaitu Stasiun Pengangkutan dan Pengisian Bulk Elpiji (SPPBE) PT. Murni Makmur Sejahtera yang didirikan pada tanggal 2 Januari 2010, merupakan perusahaan jasa di bidang Industri Migas. Pemilik sekaligus Direktur Utama PT. Murni Makmur Sejahtera yaitu H. Sunardi seorang PKP (Pengusaha Kena Pajak) yang salah satu bentuk usahanya mengelola SPBBE di Yogyakarta.

Perusahaan PT. Murni Makmur Sejahtera adalah perusahaan terbatas yang bergerak di bidang jasa dan dan perdagangan umum dengan bentuk perusahaan yaitu Perseroan Terbatas, bertugas untuk mengangkut, mengisikan dan menyerahkan LPG baik dalam bentuk tabung ataupun curah kepada agen yang ditunjuk oleh Pertamina. LPG diambil dari LPG FP Pertamina, Kilang, dan Lapangan Gas. Stok LPG di SPPBE merupakan milik Pertamina (sistem konsinyasi). Setiap bulan di SPPBE dilakukan stok

opname. Besar losses yang diizinkan di setiap SPPBE adalah 0% dari truput bulanan zero losses (www.pertamina.co.id).

Dalam perkembangan PT. Murni Makmur Sejahtera memiliki bidang usaha:

1. Jasa LPG
 - a. SPPBE
 - b. Depot/ Terminal SPPBE,
2. Jasa Non LPG
 - a. *Retester Plant*,
 - b. *Handiling dan Distribusi*
 - c. Fabrikasi Aksesori Tabung Elpiji
 - d. *Blending Asphalt Multigrader*

2.2 Lokasi Perusahaan PT.Murni Makmur Sejahtera

Wilayah kerja PT. Murni Makmur Sejahtera berlokasi di Pulau Jawa yaitu di Jl. Raya Wates km.06 Kalimanjung Ambarketawang Gamping Sleman D.I Yogyakarta.

2.3 Visi dan Misi Perusahaan PT.Murni Makmur Sejahtera

PT.Murni Makmur Sejahtera menetapkan dan menjalankan visi dan misi sebagai berikut :

2.3.1 Visi

1. Menjadikan perusahaan jasa terkemuka serta mitra terpercaya di sektor hilir industri migas
2. Menjadi perusahaan energi nasional kelas dunia

2.3.2 Misi

1. Mengelola dan mengembangkan usaha jasa yang menguntungkan
2. Menjadi “*arm-length*” Pertamina dalam jasa LPG dan jasa non LPG
3. Memberikan keuntungan yang berkesimbangan bagi stakeholders

2.4 Tata Nilai Perusahaan PT.Murni Makmur Sejahtera

Dalam menjalankan visi dan misinya PT.Murni Makmur Sejahtera berkomitmen untuk menetapkan nilai-nilai sebagai berikut :

1. Bersih (*clean*)
Dikelola secara professional menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.
2. Kompetitif (*competitive*)
Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya kinerja.
3. Percayadiri (*confident*)
Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi Badan Usaha Milik Negara BUMN dan membangun kebanggaan bangsa.
4. Fokus pada pelanggan (*costumer focused*)
Berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan
5. Komersial (*commercial*)
Menciptakan nilai tambah dengan berorientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat
6. Berkemampuan (*capable*)
Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang professional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

2.5 Komitmen Manajemen Perusahaan PT.Murni Makmur Sejahtera

Manajemen PT.Murni Makmur Sejahtera berkomitmen dalam menerapkan seluruh ketentuan-ketentuan yang terkait dengan Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL) antara lain sebagai berikut :

1. Kebijakan Umum
Untuk menciptakan kebijakan umum perusahaan :

- a. Perusahaan menerapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
 - b. Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3LL, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Lingkungan (SMK3LL).
 - c. Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3LL melalui penerapan budaya K3LL secara konsisten dan berkesinambungan.
 - d. Budaya kepedulian terhadap K3LL disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.
 - e. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3LL.
 - f. Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3LL.
 - g. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan K3LL.
2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja ,Perusahaan :

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
- b. Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang energi dan petrokimia.
- c. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- d. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).

- e. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk near miss dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
- g. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- j. Melakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja

3. Kesehatan Kerja

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perusahaan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu:

- a. Aspek kesehatan pekerja
- b. Aspek kondisi lingkungan kerja.

4. Lindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara :

- a. Menjaga kelestarian lingkungan.
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.

- c. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
 - d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
 - e. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat
 - f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
 - g. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
 - h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
 - i. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.
5. Pengukuran
- Untuk melakukan pengukuran berhasil tidaknya K3LL perusahaan melakukan :
- a. Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3LL yang mengacu pada standar yang berlaku.
 - b. Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3LL sebagai indikator penilaian kinerja (UKT) Unit atau Fungsi.

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan PT.Murni Makmur Sejahtera

Struktur organisasi yang tepat dan sesuai dengan situasi dan kondisi dalam perusahaan tentunya akan membuat tujuan perusahaan lebih terarah. Selain itu dengan struktur organisasi yang jelas dan baik maka akan dapat diketahui sampai dimana wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh seseorang dalam menjalankan tugasnya. Adapun tugas dan tanggung jawab PT. Murni Makmur Sejahtera secara singkat dapat dikemukakan sebagai berikut :

a. Direktur Utama

Direktur utama bertugas koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan

mempimpin Perusahaan Terbatas (PT), direktur utama memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

1. Menkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan strategi bisnis plan PT. Karya Jaya Lestari serta pelaksanaan seluruh kegiatannya secara efektif dan efisien.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasi dan marketing sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan agar dapat memberikan keuntungan yang optimal.
3. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
4. Sebagai pemberi wewenang kepada kepala bagian.
5. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan
6. Meminta pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dilimpahkan
7. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
8. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.

b. Internal Auditor

Internal auditor bertugas menyempurnakan dan melengkapi setiap kegiatan dengan penilaian langsung atas setiap bentuk pengawasan untuk dapat mengikuti perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks.

Dalam melaksanakan tugas, Internal auditor menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan Internal Audit, agar tersusun suatu rencana kerja dan rencana anggaran yang nyata dan efisien.
2. Melaksanakan revisi anggaran apabila terjadi perubahan rencana kerja
3. Melaksanakan pemeriksaan keuangan pada fungsi financial dan fungsi lain yang melaksanakan kegiatan keuangan dilingkungan PT.Murni Makmur Sejahtera

c. Manager BSD

Manager BSD bertugas mengoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam melaksanakan tugas Manager BSD berfungsi :

1. Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana strategi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaan agar diketahui keberhasilan dan kendala-kendala.
2. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan dan pengembangan pemasaran untuk meningkatkan keuntungan secara berkesinambungan.
3. Atas persetujuan pimpinan membuat anggaran pendapatan belanja perusahaan.

d. Direktur Marketing dan Operasi

Direktur marketing dan operasi bertugas untuk membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran. Direktur marketing dalam mengelola pemasaran memiliki fungsi :

1. Menetapkan dan menentukan rencana operasi pengisian Elpiji 3 Kg, 12 Kg, 50 Kg dan penyaluran Bulk Elpiji untuk mendukung Pertamina dalam menjaga kestabilan supply Elpiji.
2. Menetapkan dan menentukan penyusunan rencana / target sales, pemutakhiran harga pasar, agar Sub Agen baru dan pangkalan agar memastikan penjualan Elpiji dapat meningkat dan distribusi berjalan lancar sehingga dapat memberikan keuntungan yang berkesinambungan.
3. Menetapkan dan menentukan operasi plant dengan memperhatikan aspek safety dan kepuasan pelanggan agar operasi berjalan lancar dan sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)*.

e. Quality Assurance

Quality assurance bertugas untuk mengecek peralatan kerja yang akan digunakan oleh karyawan, untuk keselamatan kerja di perusahaan. Dalam menjalankan kerjanya Quality assurance mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pengujian standar kode & prosedur kerja terhadap peralatan plant yang baru dibangun agar menjamin kelayakan operasinya.
2. Melakukan evaluasi dan perhitungan ulang kekuatan fasilitas plant serta memberikan saran dan rekomendasi perbaikan yang perlu dan pengoperasiannya untuk menjadikan masukan bagi peningkatan kualitas fasilitas plant.
3. Menyiapkan standar kode dan prosedur kerja yang dapat digunakan dalam pelaksanaan proyek agar dapat dipedomani.
4. Mengurus perizinan dan sertifikasi dengan instansi Migas, Depnaker, Dinas Meteorologi dan terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan.

f. Teknik dan *Engineering*

Teknik dan Engineering bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan. Dalam menjalankan tugasnya teknik dan engineering berfungsi :

1. Melaksanakan pendekatan teknis dalam memecahkan masalah kerusakan peralatan produksi.
2. Menentukan kebutuhan material sebelum pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan dilaksanakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan perbaikan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
3. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pemeriksaan peralatan produksi agar plant selalu siap operasi serta membina kerjasama yang baik dengan fungsi terkait untuk memperlancar pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan serta penanggulangan masalah di plant.

g. *Health, Savety, and the Environment (HSE)*

HSE bertugas untuk mengawasi dan melaporkan apabila adanya kecelakaan kerja. Dalam pekerjaanya HSE memiliki fungsi :

1. Mengawasi implementasi peraturan / prosedur dibidang HSE pada kegiatan operasional maupun proyek sesuai standar yang berlaku dengan melaksanakan sosialisasi secara berkala dan terjadwal.
2. Melakukan inventarisasi, membuat laporan, melakukan analisis dalam setiap kecelakaan kerja dan insiden yang terjadi sesuai standar yang berlaku.
3. Mencatat kecelakaan kerja maupun kebakaran yang terjadi serta menyusun laporan tentang kejadian tersebut dan mengambil tindakan yang diperlukan pada waktu terjadinya kecelakaan kerja atau kebakaran.
4. Merekomendasikan untuk pembelian peralatan HSE yang baru dan pengambilannya sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

h. Manager Unit Trading

Manager unit trading bertugas untuk penyusunan rencana kerja dan berfungsi :

1. Memberikan arahan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bulanan dan Tahunan (RKAP) untuk penjualan Elpiji agar target sales tercapai dan memperoleh keuntungan optimal.
2. Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan baik terhadap Senior Account Executive untuk penjualan produk gas.

i. Manager Unit Operasi LPG

Manager unit operasi LPG bertugas mengatur dan mengawasi program-program perusahaan dan memiliki fungsi :

1. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan program dan sistem management HSE dan maintenance peralatan pengisian untuk menjamin ketaatan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan dengan peralatan yang layak operasi.
2. Membina hubungan baik dengan pelanggan agar tercipta kelancaran dan ketertiban dalam pelayanan sehingga menjamin kepuasan pelanggan.

j. Manager Operasi Non LPG

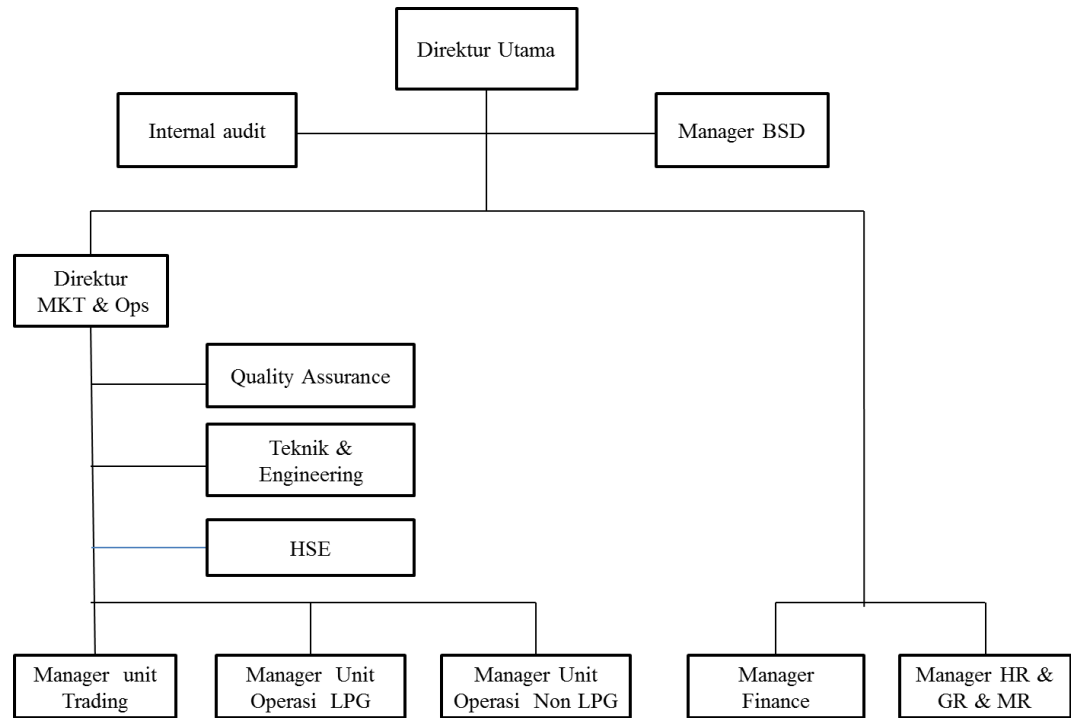
Manager operasi non LPG bertugas sebagai memperhatikan aspek HSE dan memiliki fungsi :

1. Mengarahkan dan mengevaluasi operasi (accessories, blandin dan botling) plant serta pengawasan proses produksi, jasa handling dan distribusi berjalan sesuai dengan SOP dengan memperhatikan aspek HSE.
2. Memutuskan, mengarahkan, mengendalikan kegiatan dan proses produksi untuk menjamin kepuasan pelanggan.

k. Manager Finance

Manager finance bertugas menyelenggarakan dan membina pelaksanaan anggaran, pendanaan dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas, manager finance menyelenggarakan fungsi :

1. Bersama Manager Business Development membuat proyeksi Rugi/Laba dan proyeksi arus kas setiap proyek yang akan dan atau sedang berjalan.
2. Mengarahkan dan mengendalikan pengukuran kinerja masing-masing proyek dengan membandingkan antara hasil aktual dan hasil yang direncanakan dan dengan melakukan analisis keuangan dari masing-masing proyek untuk bahan acuan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Mengarahkan dan mengendalikan bantuan hukum agar segala kegiatan perusahaan tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta mengarahkan mengendalikan terselenggaranya kehumasan perusahaan.

Gambar 2.1 Struktur Manajemen PT. Murni Makmur Sejahtera

Sumber : PT.Murni Makmur Sejahtera Bidang Keuangan