Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Sejarah Singkat Organisasi

BPH Migas kepanjangan dari Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas, merupakan institusi milik pemerintah yang bertugas mengatur dan mengendalikan sirkulasi bahan bakar minyak dan gas kepada masyarakat luas. Minyak dan gas adalah sumber daya alam yang dikuasai oleh pemerintah, karena sangat berkaitan dengan hajat orang banyak.

Minyak dan gas dulu menjadi salah satu komoditas ekspor yang menyumbang devisa sangat besar. Pembangunan Indonesia salah satunya adalah dimodali dari kontribusi devisa ekspor minyak dan gas. Demikian juga distribusi BBM dan gas menjadi sangat berpengaruh terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Indonesia. BPH Migas bertanggung jawab mengatur distribusi minyak dan gas ke seluruh penjuru wilayah Indonesia, dari Sabang sampai Merauke.

Inilah tugas berat yang di emban oleh BPH Migas yang notabene usianya masih muda yang resmi berdiri pada tanggal 30 Desember 2002. BPH Migas badan usaha baru berdiri berdasarkan UU No.22/2001 tentang Migas (Minyak dan Gas) dan PP No. 42/2002 mengenai Badan Pelaksana Kegiatan

Usaha Hulu Migas. BPH Migas didirikan karena tuntutan percepatan pembangunan Indonesia, yang transparan dan akuntable. Kinerja Pertamina yang kian berat, sehingga tak lincah untuk bermanuver mencari pasar ekspor.

Oleh karena itu, divisi kegiatan hilir dan kegiatan di hulu, mau tak mau harus dilepas untuk dijadikan BUMN baru (BPH Migas), yang khusus mengelola distribusi Migas pada level hilir. Maka tugas pertamina yang tadinya mengawasi kegiatan distribusi minyak dan gas dari hilir, dan urusan pembinaan kerjasama dengan pihak lain, pembagian keuntungan atau sharing profit diserahkan kepada badan baru yakni BPH Migas.

Fungsinya semata-mata untuk mempermudah pengawasan, karena Pertamina difokuskan sebagai BUMN yang bertugas mengurusi eksplorasi minyak dan gas saja. Selain itu juga untuk menghindari praktek monopoli dari BUMN.

Sumber: http://www.anneahira.com/bph-migas.htm

2.1.1. Visi dan Misi BPH Migas

Visi

Terwujudnya penyediaan dan pendistribusian BBM di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan meningkatkan pemanfaatan Gas

Bumi di dalam negeri melalui persaingan usaha yang wajar, sehat, dan transparan bagi sebesar-besar kemakmuran rakyat.

Misi

Melakukan pengaturan dan pengawasan secara independen dan transparan atas pelaksanaan kegiatan usaha penyediaan dan pendistribusian BBM dan peningkatan pemanfaatan Gas Bumi di dalam negeri.

Tujuan

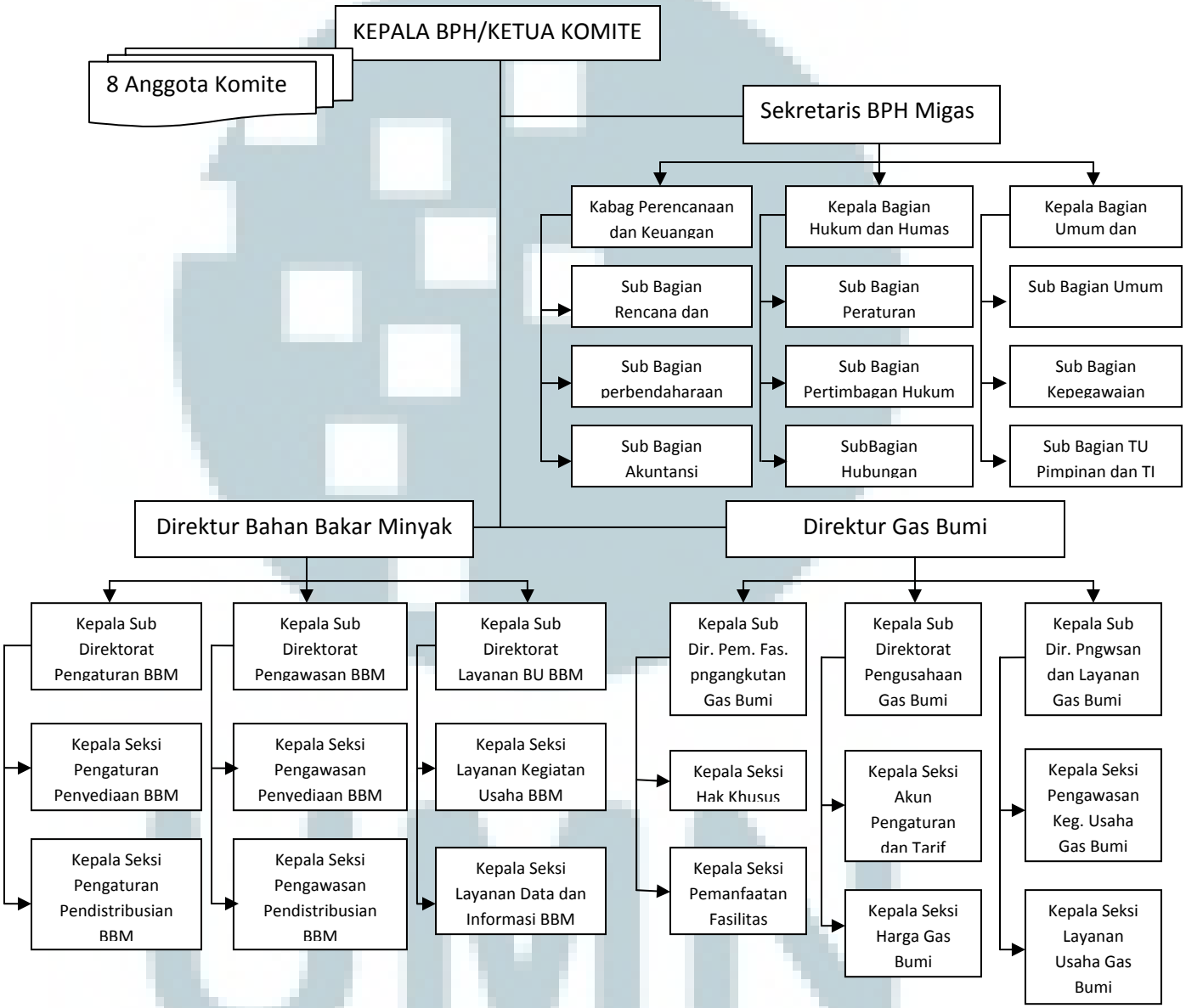
1. Menjamin efektivitas pelaksanaan dan pengendalian usaha pengolahan, pengangkutan, penyimpanan, dan niaga Minyak dan Gas Bumi secara akuntabel yang diselenggarakan melalui mekanisme persaingan usaha yang wajar, sehat, dan transparan;
2. Menjamin efisiensi dan efektivitas tersedianya Minyak dan Gas Bumi, baik sebagai sumber energi maupun sebagai bahan baku untuk kebutuhan dalam negeri.

Sasaran

1. Tersedianya pengaturan dan pengawasan serta terlaksananya pengawasan penyediaan dan pendistribusian BBM di seluruh wilayah NKRI;
2. Terwujudnya bisnis hilir Gas Bumi yang efisien, kompetitif, transparan dan sehat;
3. Peningkatan pengembangan infrastruktur jaringan pipa Gas Bumi;
4. Peningkatan pemanfaatan Gas Bumi di dalam negeri melalui pipa;
5. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya BPH Migas.

(Sumber: majalah hilir edisi 3 BPH Migas.pdf)

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1

Struktur Organisasi BPH Migas mengacu Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa. BPH Migas mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari :

a. Komite, terdiri dari 9 (sembilan) anggota dan 1 (satu) anggota merangkap sebagai Ketua Komite/Kepala BPH Migas.

b. Sekretariat, mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi kepada BPH Migas, serta koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat BPH Migas dan Direktorat. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat BPH Migas menyelenggarakan fungsi:

1. Pemberian dukungan administrasi kepada BPH Migas;
2. Koordinasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat BPH Migas dan Direktorat;
3. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan, akuntabilitas, dan evaluasi kinerja;
4. Pengelolaan administrasi perbendaharaan, iuran Badan Usaha, barang milik Negara, dan urusan akuntansi;
5. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum, serta urusan hubungan masyarakat; dan

6. Pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan, keprotokolan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan data dan informasi.

c. Direktorat Bahan Bakar Minyak, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengaturan ketersediaan dan distribusi, dan pemantauan cadangan Bahan Bakar Minyak yang ditetapkan oleh Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan pengawasan pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian Bahan Bakar Minyak yang ditetapkan oleh Pemerintah. Direktorat Bahan Bakar Minyak menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan perumusan pengaturan dan pedoman ketersediaan dan distribusi Bahan Bakar Minyak yang ditetapkan oleh Pemerintah;
2. Pelaksanaan pengawasan, pemberian pertimbangan dan rekomendasi hasil pengawasan pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian Bahan Bakar Minyak yang ditetapkan oleh Pemerintah;
3. Pelaksanaan pemantauan cadangan Bahan Bakar Minyak yang ditetapkan oleh Pemerintah; dan
4. Pengelolaan data dan informasi, registrasi Badan Usaha, serta penyelesaian perselisihan kegiatan penyediaan dan pendistribusian Bahan Bakar Minyak yang ditetapkan oleh Pemerintah.

d. Direktorat Gas Bumi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengaturan hak khusus, pemanfaatan fasilitas pengangkutan, akun pengaturan, tariff, dan harga, serta pengawasan dan pengelolaan informasi kegiatan pengangkutan Gas Bumi melalui pipa dan niaga Gas Bumi yang

memiliki jaringan distribusi. Direktorat Gas Bumi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan perumusan pengaturan hak khusus dan pemanfaatan fasilitas pengangkutan pada kegiatan pengangkutan Gas Bumi melalui pipa dan niaga Gas Bumi yang memiliki fasilitas jaringan distribusi;
2. Penyiapan perumusan akun pengaturan dan tarif pengangkutan Gas Bumi melalui pipa, dan pengaturan harga Gas Bumi melalui pipa untuk Rumah Tangga dan Pelanggan Kecil;
3. Pelaksanaan pengawasan kegiatan pengangkutan Gas Bumi melalui pipa dan niaga Gas Bumi yang yang memiliki fasilitas jaringan distribusi; dan
4. Pengelolaan informasi kegiatan pengangkutan Gas Bumi melalui pipa dan niaga Gas Bumi yang memiliki fasilitas jaringan distribusi.

2.3 Landasan Teori

2.3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Gary Dessler (2008), manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan. Kebijakan dan praktik menentukan aspek “manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan, dan penilaian.

Menurut Angelo S. Denisi dan Ricky W. Griffin dalam buku *Human Resource Management* (2008:5), manajemen sumber daya manusia adalah

seperangkat kegiatan manajerial dan tugas-tugas yang bersangkutan dengan mengembangkan dan mempertahankan tenaga kerja berkualitas yang memberikan kontribusi terhadap efektivitas organisasi.

Menurut Robert Kreitner dalam buku *Principles of Management* (2009:270), manajemen sumber daya manusia melibatkan akuisisi, retensi, dan pengembangan sumber daya manusia yang diperlukan untuk keberhasilan organisasi.

Menurut Jon M. Werner dan Randy L. DeSimone dalam buku *Human Resouce Development* (2009:8), manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai pilihan yang efektif dan pemanfaatan karyawan untuk mencapai tujuan terbaik dan strategi organisasi, serta tujuan dan kebutuhan karyawan.

2.3.2 Sumber Daya Manusia

Menurut Susan Jackson, Randall Schuler, dan Steve Werner dalam buku *Managing Human Resources* (2009:14), Sumber Daya Manusia adalah semua orang yang memiliki potensi dalam melakukan pekerjaan baik pada masa lalu, sekarang dan masa depan memberikan kontribusi kerja bagi organisasi.

Menurut Angelo S. Denisi dan Ricky W. Griffin (2008:5), sumber daya manusia adalah orang-orang dalam sebuah organisasi dipekerjakan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan, tugas, dan fungsi dengan imbalan dalam bentuk upah, gaji, dan manfaat lainnya.

2.3.3 Analisa Pekerjaan

Menurut Robert Kreitner dalam buku *Principles of Management* (2009:270), analisa pekerjaan adalah proses identifikasi persyaratan tugas dan keterampilan dasar untuk pekerjaan tertentu dengan mempelajari kinerja yang unggul.

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2008:80), analisa pekerjaan adalah prosedur untuk menentukan tugas dari posisi dan karakteristik orang yang direkrut oleh organisasi.

2.3.3.1 Informasi yang Berkaitan Analisa Pekerjaan

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:116), terdapat beberapa informasi analisa pekerjaan, yaitu:

a. Aktivitas pekerjaan. Mengumpulkan informasi mengenai aktivitas pekerjaan yang dilaksanakan, seperti penjualan, pembersihan, kegiatan mengajar atau melukis.
b. Perilaku manusia. Mengumpulkan informasi mengenai perilaku-perilaku manusia seperti merasakan, berkomunikasi, mengambil keputusan, dan manulis.
c. Mesin, perangkat, peralatan, dan bantuan pekerjaan. Kategori ini termasuk informasi mengenai perangkat yang digunakan, bahan yang diproses, pengetahuan yang diterapkan, dan jasa yang diberikan.

d. Standar kinerja. Informasi yang dikumpulkan mengenai standar kinerja (kuantitas dan kualitas). Manajemen akan menggunakan standar tersebut untuk menilai karyawan.

e. Konteks pekerjaan. Informasi yang berhubungan dengan kondisi fisik, jadwal kerja, konteks organisasi dan sosial. Contohnya, dengan siapa saja karyawan berinteraksi dalam menjalankan tugasnya.

f. Persyaratan karyawan. Informasi yang berhubungan dengan persyaratan pekerjaan karyawan, seperti pengetahuan atau keterampilan (pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja) dan persyaratan atribut personal (bakat, karakter fisik, minat dan kepribadian).

2.3.3.2 Metode Mengumpulkan Informasi Analisa Pekerjaan

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:119), metode mengumpulkan informasi analisa perkerjaan terdiri dari wawancara, kuesioner, observasi, dan catatan laporan participan.

1. Wawancara adalah sesi tanya jawab antara penanya dengan karyawan yang bersangkutan mengenai *Job Analysis.* Wawancara terdiri dari 3 jenis, yaitu wawancara individual dengan setiap keryawan, wawancara kelompok dengan kelompok karyawan yang memiliki pekerjaan yang sama, dan wawancara penyelia dengan satu atau banyak penyelia yang mengetahui pekerjaan tersebut.
2. Kuesioner adalah daftar pertanyaan terstruktur untuk memperoleh informasi dari sejumlah besar karyawan. Kuesioner dilakukan dengan cara

karyawan mengisi kuesioner untuk menjelaskan pekerjaan dan tanggung jawab mereka yang terkait dengan pekerjaan tersebut.

3. Observasi adalah mengamati pekerja pada pekerjaan itu selama siklus kerja penuh. Observasi dilakukan dengan wawancara dan membuat catatan tentang semua aktivitas pekerjaan.
4. Catatan laporan karyawan adalah daftar harian yang dibuat oleh pekerja dari setiap aktivitas yang mereka lakukan.

2.3.3.3 Manfaat Informasi Analisa Pekerjaan

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:117), Informasi analisa pekerjaan digunakan untuk mendukung beberapa aktivitas manajemen sumber daya manusia, yaitu:

a. Perekrutan dan Penyeleksian: analisa pekerjaan memberikan informasi mengenai kebutuhan pekerjaan dan karakteristik manusia yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas. Informasi ini dalam bentuk deskripsi dan spesifikasi pekerjaan.
b. Kompensasi: informasi analisa pekerjaan sangat penting untuk memperkirakan nilai dari setiap pekerjaan dan kompensasi yang tepat. Kompensasi biasanya bergantung pada keterampilan dan tingkat pendidikan yang dibutuhkan oleh pekerjaan itu.
c. Penilaian Kinerja: penilaian dilakukan dengan membandingkan kinerja aktual dari setiap karyawan dengan standar kinerja perusahaan. Para manajer menggunakan analisa pekerjaan untuk menentukan aktivitas pekerjaan itu dan standar kinerjanya.

d. Pelatihan: deskripsi pekerjaan harus memberi gambaran tentang aktivitas kerja, keterampilan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh pekerjaan tersebut.
e. Menentukan kewajiban yang tidak ditugaskan, analisa pekerjan juga dapat membantu mengungkapkan pekerjaan yang belum ditugaskan.
f. Memenuhi *Equal Employment Opportunity (EEO)*, analisa pekerjaan juga berperan besar dalam memenuhi EEO. Analisa pekerjaan adalah langkah penting dalam memvalidasi semua aktivitas personal.

2.3.3.4 Langkah-Langkah dalam Analisa Pekerjaan

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2003,118), ada 6 langkah dalam melakukan analisa pekerjaan, yaitu:

1. Menentukan bagaimana kita akan menggunakan informasi tersebut, karena ini akan menetukan data yang kita pilih dan bagaimana memilih data tersebut.
2. Meninjau informasi latar belakang yang relevan, seperti bagan-bagan organisasi, dan deskripsi pekerjaan.
3. Memilih posisi jabatan yang dapat diwakili untuk di analisa. Karena ada begitu banyak karyawan dengan pekerjaan yang sama untuk di analisa. Contohnya, mengambil *sample* 20 karyawan yang dapat diwakili dari masing-masing bidang pekerjaan.
4. Menganalisa pekerjaan yaitu dengan mengumpulkan data tentang aktivitas pekerjaan, perilaku karyawan yang diperlukan, kondisi kerja, dan sifat-sifat manusia, serta kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan itu.

5. Memverfikasi informasi analisa pekerjaan dengan *supervisor* dan karyawan yang melakukan pekerjaan tersebut.
6. Mengembangkan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan tersebut.

2.3.4 Deskripsi Pekerjaan

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2008:80), deskripsi pekerjaan terdiri dari tugas kerja, tanggung jawab, hubungan pelaporan, kondisi pekerjaan, dan tanggung jawab pengawasan.

Menurut Robert Kreitner dalam buku *Principles of Management* (2009:270), deskripsi pekerjaan adalah dokumen singkat yang menguraikan tugas dan persyaratan keterampilan untuk pekerjaan tertentu.

2.3.5 Spesifikasi Pekerjaan

Menurut Gary Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2008:80), spesifikasi pekerjaan berisi tentang daftar "persyaratan tenaga kerja" meliputi persyaratan pendidikan, keterampilan, dan kepribadian.