

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah

Sejarah sebuah perusahaan merupakan cerminan dari perjalanan panjang yang telah perusahaan lalui sejak awal pendiriannya hingga saat ini. Setiap perusahaan memiliki kisah yang mencerminkan perjuangan, inovasi, dan transformasi dalam menghadapi berbagai tantangan. Kesuksesan perusahaan seringkali dipengaruhi oleh kepemimpinan yang visioner, tim yang berdedikasi, serta kemampuan untuk membaca peluang dan risiko yang tepat. Dalam perjalanannya, sebuah perusahaan tidak hanya menghasilkan produk atau layanan, tetapi juga membentuk identitasnya sendiri yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnisnya melalui sejarah yang telah dilalui.

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia. Pada tahun 1992 perusahaan mengawali usahanya dalam bidang Jasa Pengadaan serta Konstruksi hingga tahun 2000. Pada tahun-tahun tersebut PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama ikut berandil dalam memajukan industri strategis di Indonesia.



Gambar 2. 1 Logo PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama

(Sumber: <https://atsnugratama.com/>)

Tahun 2001 PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama mengembangkan bisnisnya dengan mempertimbangkan ikut andil di dalam pentingnya melestarikan lingkungan hidup demi kelangsungan makhluk hidup di bumi khususnya di Tanah Air Indonesia. Perusahaan memiliki unit usaha untuk transportasi dan pengelolaan limbah B3. Seiring dengan berjalannya waktu perusahaan terus menerus melakukan inovasi serta penelitian didalam transportasi dan pengelolaan limbah utamanya terkait dengan limbah B3.

PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama mengukuhkan identitasnya sejak tahun 2006 hingga saat ini sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan dan pemanfaatan limbah minyak bumi. Serta memiliki izin dari Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia. Perusahaan juga memiliki *workshop* atau fabrikasi sehubungan dengan pemanfaatan limbah minyak yang nantinya akan menjadi *Recovery Oil* (RO)/ATS Oil. Adapun *workshop* PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama berlokasi di Desa Karangdawa, Kecamatan Margasari Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah.

PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama merupakan perusahaan yang berpengalaman di bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3). Pengolahan limbah yang ditangani oleh PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama antara lain : Minyak Bumi, Residu Kegiatan Minyak Bumi, Limbah yang terkontaminasi B3, Limbah *Filter*, IPAL, *Cleaning*, Bahan Baku Produksi, Hasil Produksi, Fasilitas Pengendalian Pencemaran Udara. Pada metode pengelolaan yang dilakukan adalah Pemusnahan, Pemanfaatan Minyak, Pemanfaatan Oli, Pemanfaatan Alemina Silika, Pemanfaatan Asam dan Basa, Pemanfaatan Pb, dan Pemanfaatan Sludge.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi sebuah perusahaan membentuk landasan filosofis yang memberikan arah dan tujuan jangka panjang bagi entitas bisnis. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Visi adalah kemampuan untuk melihat pada inti persoalan. Sedangkan misi menurut KBBI adalah

tugas yang dirasakan orang sebagai suatu kewajiban untuk melakukannya demi agama, ideologi, patriotisme, dan sebagainya. Dibawah ini adalah visi dan misi perusahaan PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama:

1. Visi PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama:

Visi perusahaan ialah menjadi perusahaan terdepan dan terpercaya dengan teknologi dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal di dalam industri pengolahan dan pemanfaatan limbah B3 di Indonesia.

2. Misi PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama :

1. Mendukung program Kementerian Lingkungan Hidup RI untuk mewujudkan kelestarian lingkungan hidup dengan mengelola limbah B3 sesuai prinsip 5R (*Repair, Reduce, Reuse, Recover, Recycle*).
2. Mengembangkan kemampuan untuk sistem penanganan serta teknologi pengolahan dan pemanfaatan limbah untuk memberikan solusi yang terbaik dengan biaya yang efisien dan terbuka.
3. Dapat bekerjasama dengan partner-partner di dalam maupun mancanegara.
4. Membangun profesionalisme di dalam bidang transportasi, pengolahan dan pemanfaatan limbah B3.
5. Membantu menumbuhkan kembangkan komunitas usaha daerah setempat untuk peduli dan mendukung terhadap kelestarian lingkungan hidup.

2.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan tentunya memiliki struktur organisasi, baik perusahaan kecil maupun Perseroan Terbatas (PT), karena merupakan garis hirarki yang mempunyai beberapa komponen yang membentuk organisasi perusahaan. Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi) (Simajuntak et al., 2021). Dengan adanya

struktur organisasi, maka setiap anggota struktur organisasi dapat memperjelas *job description* dan setiap bagian harus memahami dengan jelas fungsinya untuk dapat bekerja sama secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah struktur organisasi PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama serta tugas dan wewenang masing-masing departemen.



Gambar 2. 2 Struktur organisasi PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama
(Sumber: Dokumen PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama)

Berikut ini penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi perusahaan, serta kegiatan umum yang dilakukan oleh perusahaan, antara lain:

1. Direktur Utama
 - a. Menentukan dan memutuskan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
 - b. Mengawasi dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
 - c. Menerima dan membaca laporan perusahaan.
 - d. Mengkaji dan mengevaluasi fungsi di perusahaan secara teratur.
2. Direktur
 - a. Mengelola dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.

- b. Memastikan setiap departemen yang dipimpin berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan.
 - c. Menerapkan visi dan misi yang telah ditentukan oleh perusahaan.
 - d. Memantau pelaksanaan operasional perusahaan untuk memastikan efisiensi, kepatuhan, dan pencapaian target.
3. Sekretaris
- a. Mengatur jadwal dan agenda rapat bagi manajemen.
 - b. Mengelola surat masuk dan keluar, serta menyusun surat-surat resmi.
 - c. Menyimpan dan mengatur dokumen dan informasi penting.
 - d. Mengelola sistem pengarsipan fisik atau digital untuk akses mudah ke dokumen yang diperlukan.
4. *Human Resources Departement*
- a. Mengelola sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan dengan baik.
 - b. Berkontribusi dalam perencanaan dan implementasi strategi pengembangan organisasi.
 - c. Mengelola administrasi dan pengarsipan data karyawan.
 - d. Menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan karyawan.
5. *Accounting dan Pajak*
- a. Merekam dan mengelola semua transaksi keuangan perusahaan dalam sistem akuntansi.
 - b. Menyusun laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.
 - c. Menyiapkan informasi dan dokumen yang diperlukan untuk pelaporan pajak perusahaan kepada otoritas pajak.
 - d. Menghitung kewajiban pajak perusahaan berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku.
 - e. Menyusun dan mengajukan laporan perpajakan kepada otoritas pajak sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

6. Perizinan

- a. Mengidentifikasi semua jenis perizinan dan izin yang diperlukan untuk operasional perusahaan.
- b. Menyiapkan dan mengajukan aplikasi perizinan kepada instansi pemerintah atau lembaga yang berwenang.
- c. Mengkoordinasikan tindakan atau respons yang dibutuhkan jika ada penundaan atau perubahan dalam proses perizinan.
- d. Menangani masalah atau hambatan yang mungkin timbul dalam proses perizinan.
- e. Memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan semua peraturan dan hukum terkait perizinan dan izin usaha.

7. Manager Operasi

- a. Mengembangkan dan merencanakan strategi operasional yang mendukung tujuan bisnis perusahaan.
- b. Mengalokasikan sumber daya seperti tenaga kerja, bahan baku, dan peralatan dengan efisien.
- c. Memastikan ketersediaan sumber daya yang cukup untuk menjalankan proses operasional.
- d. Mengelola anggaran operasional dan memantau pengeluaran untuk memastikan sesuai dengan acara.
- e. Memantau dan memastikan kualitas produk atau layanan yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan.

8. Manager Pabrik

- a. Mengawasi semua aspek operasional pabrik.
- b. Memantau proses produksi untuk memastikan kualitas dan efisiensi, serta mengatasi masalah yang muncul.
- c. Mengkoordinasikan perawatan dan pemeliharaan peralatan pabrik untuk memastikan kelancaran operasional.
- d. Memantau persediaan bahan baku, produk jadi, dan komponen lain yang diperlukan.
- e. Memastikan pabrik mematuhi regulasi industri dan peraturan pemerintah.

9. *Marketing*

- a. Mengumpulkan data dan informasi tentang tren industri, pasar, pesaing dan perilaku konsumen.
- b. Menganalisis data untuk memahami preferensi konsumen dan mengidentifikasi peluang pasar.
- c. Merancang rencana dan strategi pemasaran untuk mencapai tujuan bisnis perusahaan.
- d. Berinteraksi dengan pelanggan melalui media sosial, email, atau platform komunikasi lainnya.

10. Kegiatan umum Staf Sekretaris

- a. Mengelola surat masuk dan keluar, serta merespons email atau pesan tingkat.
- b. Mengoordinasikan informasi antara berbagai departemen.
- c. Membantu dalam menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan.
- d. Membantu dalam mengatur perjalanan bisnis dan mengurus detail perjalanan seperti hotel dan transportasi.

11. Kegiatan umum Staff Operasi

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Manager Operasi, seperti pengelolaan inventaris, pengiriman barang, atau administrasi harian.
- b. Mengelola stok barang atau bahan baku dan melakukan pemantauan terhadap persediaan.
- c. Menangani masalah atau hambatan operasional yang mungkin muncul.
- d. Melakukan pemeliharaan sederhana pada peralatan atau fasilitas yang digunakan dalam operasi.

12. Kegiatan umum Staff *Accounting* dan Pajak

- a. Memasukkan data transaksi seperti penjualan, pembelian, operasional dan lain-lain ke dalam sistem akuntansi.
- b. Melakukan rekonsiliasi reguler terhadap akun bank, piutang, hutang dan akun lainnya untuk memastikan keseimbangan yang tepat.
- c. Menyiapkan laporan keuangan untuk mengidentifikasi tren dan kinerja keuangan perusahaan..

- d. Menyiapkan dokumen dan informasi yang dibutuhkan selama proses audit eksternal atau internal.
- e. Menyusun laporan pajak yang diperlukan untuk pengajuan kepada otoritas pajak

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama merupakan perusahaan yang bergerak dalam dua kegiatan utama, yaitu pengolahan limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun (B3) dan transportasi. Sebagai bagian dari tanggung jawabnya terhadap lingkungan, perusahaan secara cermat dan profesional mengelola limbah B3 untuk memastikan bahwa prosesnya sesuai dengan standar keamanan dan lingkungan. Selain itu, perusahaan juga memiliki transportasi yang mengkhususkan dalam pengiriman dan pengangkutan limbah B3 secara aman dan efisien. Adapun kegiatan umum perusahaan yang dijalankan oleh PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama antara lain :

a. Pengolahan limbah B3

PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama adalah perusahaan yang berfokus pada pengolahan limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun (B3). Perusahaan telah menjalankan berbagai kegiatan umum yang mendukung misi pengelolaan limbah B3 dengan baik. Salah satu pendekatan yang diambil oleh perusahaan adalah memanfaatkan limbah melalui berbagai teknologi terapan yang inovatif. Dengan teknologiteknologi ini, perusahaan mampu mengoptimalkan proses pengolahan limbah B3, mengurangi dampak lingkungan negatif, dan bahkan mendaur ulang limbah yang dapat digunakan kembali.



Gambar 2. 3 Pengambilan limbah B3

(Sumber : <https://atsnugratama.com/>)

Salah satu contoh kegiatan umum perusahaan adalah pengambilan limbah dari *Garuda Maintenance Facility* (GMF) yang merupakan salah satu mitra utama. Limbah-limbah tersebut kemudian diangkut dengan menggunakan sarana transportasi yang sesuai dengan menggunakan sarana transportasi yang sesuai menuju pabrik yang ada di tegal. Setelah limbah tersebut tiba di pabrik yang berada di daerah Tegal, proses pengolahan lebih lanjut dilakukan. Hal ini melibatkan pemisahan, pengklasifikasian, dan pemusnahan limbah B3 sesuai dengan regulasi yang berlaku.



Gambar 2. 4 Pengangkutan limbah B3 menuju pabrik

(Sumber : <https://atsnugratama.com/>)

Pendekatan yang berfokus pada teknologi dan pengujian laboratorium, PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama dapat menentukan proses pengolahan limbah yang sesuai untuk setiap jenis limbah B3 yang perusahaan tangani. Pengolahan limbah yang perusahaan lakukan melibatkan teknologi dan peralatan canggih untuk memastikan bahwa limbah tersebut diolah dengan efisien dan aman. Perusahaan juga mengutamakan prinsip-prinsip keberlanjutan dalam proses pengolahan limbah, dengan berfokus pada pengurangan dampak lingkungan dan pemanfaatan yang lebih efektif terhadap sumber daya yang terkandung dalam limbah tersebut. Dengan cara ini, perusahaan tidak hanya berkontribusi pada peletarian lingkungan, tetapi juga memastikan bahwa limbah B3 dari berbagai sumber dikelola dengan aman dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



Gambar 2. 5 Laboratorium untuk menguji limbah B3

(Sumber: <https://atsnugratama.com/>)

b. Transportasi

PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama adalah perusahaan yang memiliki berbagai kegiatan umum, salah satunya adalah usaha di bidang pelayanan transportasi dan pengangkutan limbah. Perusahaan mengoperasikan sarana transportasi yang modern, termasuk tangki dengan kapasitas 24KL, 16KL, dan 8KL. Transportasi ini telah dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan mutakhir

seperti sisten GPS. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahap pekerjaan, mulai dari pengumpulan hingga pengangkutan limbah, berjalan degan aman dan lancar.



Gambar 2. 6 Truk tangki 24KL

(Sumber: <https://atsnugratama.com/>)

Truk tangki 24KL merupakan kendaraan khusus yang memiliki kapasitas angkut sebesar 24.000 liter dan secara efisien dimanfaatkan dalam bidang pelayanan transportasi dan pengangkutan limbah. Keunggulan truk tangki 24KL terletak pada kemampuannya untuk mengangkut limbah secara massal, sehingga meminimalkan jumlah perjalanan yang diperlukan.



Gambar 2. 7 Truk tangki 16KL

(Sumber: <https://atsnugratama.com/>)

Truk tangki dengan kapasitas 16.000 liter (16KL) menyediakan layanan transportasi dan pengangkutan limbah yang efisien. Dengan daya tampung yang besar, truk ini mampu mengangkut limbah dan mengoptimalkan proses pengelolaan limbah.



Gambar 2. 8 Truk tangki 6KL

(Sumber: <https://atsnugratama.com/>)

Dengan kapasitas tangki sebesar 6.000 liter, kendaraan ini dirancang untuk mengatasi kebutuhan pengangkutan limbah dalam jumlah yang signifikan. Dengan kombinasi kapasitas yang besar dan teknologi mutakhir, truk tangki ini menjadi pilihan yang berdaya saing dalam memberikan layanan transportasi dan pengangkutan limbah yang efisien dan bertanggung jawab.

Selain aspek teknologi, PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama juga mengedepankan tata kelola yang ketat dengan mengutamakan dokumentasi yang cermat. Hal ini merupakan bagian penting dari kegiatan perusahaan, dimana setiap langkah proses diatur dengan transparansi dan tingkat akuntabilitas yang tinggi. Dengan komitmen terhadap kualitas layanan transportasinya, PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama telah mendapatkan reputasi sebagai mitra yang dapat diandalkan dalam pengelolaan limbah bagi berbagai industri dan entitas yang membutuhkan penanganan profesional peran

yang krusial dalam menjaga keberlanjutan lingkungan dan mematuhi regulas yang berlaku dalam pengolahan limbah.

