

BAB 2. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Lokasi, Waktu Kegiatan, dan Cara Kerja

Lokasi magang dilakukan di CV. Bentala Hijau Indonesia yang beralamat di Jl. Penjaringan Timur VI, Blok PE No.3, Penjaringan Sari, Kec. Rungkut, Kota Surabaya, Jawa Timur. Pelaksanaan magang berlangsung selama 4 (empat) bulan, yang dimulai dari bulan Agustus sampai November tahun 2022. Magang dilaksanakan secara offline dengan datang langsung ke kantor CV. Bentala Hijau Indonesia. Rincian jadwal kegiatan magang diuraikan dalam tabel 1 berikut ini.

Tabel 1 Timeline Magang MBKM-Mandiri

Timeline Kegiatan Magang MBKM CV. Bentala Hijau Indonesia																
Kegiatan Magang	Agu			Sep				Okt				Nov				Des
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Pembekalan kegiatan oleh Prodi																
Adaptasi																
Survey Lapangan																
Mengkaji ulang hasil survey dengan peraturan yang berlaku																
Menyusun Logbook																
Menyusun dokumen																
Menyusun Laporan																

Timeline Kegiatan Magang MBKM CV. Bentala Hijau Indonesia																
Kegiatan Magang	Agu			Sep				Okt				Nov				Des
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Magang																
Persiapan Ujian Magang																

2.2 Metode Kerja Pembuatan Dokumen

Metode kerja yang digunakan dalam penyusunan dokumen lingkungan adalah dengan survei, observasi, dan wawancara di industri-industri yang akan membuat dokumen. Setelah data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, maka proses penyusunan dokumen dapat dimulai.

2.2.1 Metode Kerja Pembuatan Dokumen Persetujuan Teknis

Penyusunan dokumen Persetujuan Teknis Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi ke Tanah mengacu Permen LHK No 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

- a. Judul
- b. Mencari kewenangan
Kewenangan Pemerintah dalam penyusunan dokumen dapat dilihat pada Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- c. Profil Usaha atau Kegiatan
Diisi dengan identitas perusahaan seperti nama perusahaan, alamat perusahaan, nama kegiatan, alamat kegiatan, kontak yang bisa dihubungi, jenis kegiatan usaha, penanggungjawab, dan perizinan yang telah dimiliki. Kemudian juga diisi dengan identitas penyusun standar teknis seperti nama perusahaan, alamat, no telepon, email, dan nama tenaga ahli.
- d. Hasil Penapisan Mandiri

Bagian ini diisi dengan penapisan mandiri yang dilakukan oleh penyusun. Penapisan mandiri bertujuan untuk menentukan kelengkapan yang dibutuhkan yaitu menyusun kajian teknis atau standar teknis untuk melengkapi permohonan persetujuan teknis. Penapisan mandiri tentang Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah mengacu pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penapisan mandiri yaitu jenis kegiatan berdasarkan nomor KBLI pada NIB.

e. Standar Teknis

Muatan Standar Teknis untuk Permohonan Persetujuan Teknis Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi ke Tanah terdiri dari beberapa isi standar teknis yaitu sebagai berikut :

- Deskripsi kegiatan

Pada sub bab ini menjelaskan mengenai keadaan eksisting kegiatan industri yang dilakukan mulai dari jenis dan kapasitas usaha, jenis dan jumlah bahan baku dan bahan penolong yang digunakan dalam proses produksi, proses produksi yang direncanakan, jumlah air bersih yang digunakan, air limbah yang dihasilkan, fluktuasi atau kontinuitas produksi dan air limbah, layout yang menampilkan lokasi proses kerja yang menghasilkan air limbah, layout instalasi pengolahan air limbah (IPAL), dan efisiensi penggunaan air.

- Baku mutu air limbah

Pada sub bab ini berisi tentang hasil uji pemantauan outlet air limbah yang telah diolah dengan standar baku mutu yang digunakan sebagai acuan dalam pemenuhan baku mutu air limbah.

- Rencana pengelolaan lingkungan

Pada sub bab ini membahas mengenai rencana pengelolaan lingkungan yang dilakukan seperti pembuatan IPAL, pengelolaan lumpur jika IPAL yang dioperasikan menghasilkan lumpur, karakteristik air limbah yang akan digunakan sebagai penyiraman, lahan yang akan digunakan sebagai lokasi penyiraman, jenis

tanaman yang disiram, metode penyiraman, layout pengelolaan air limbah, tata cara dan jadwal rotasi penyiraman, tata cara dan jadwal pembersihan sisa endapan pada tanah, dan logbook pemantauan.

- Rencana pemantauan lingkungan

Pada sub bab ini berisi tentang lokasi pengambilan contoh uji air limbah; baku mutu air limbah yang di pantau; dosis, debit, dan rotasi penyiraman, frekuensi pemantauan; lokasi sumur pantau upstream dan downstream; parameter mutu air tanah; dan parameter air tanah yang dipantau pada sumur pantau.

- Sistem penanggulangan keadaan darurat

Sistem penanggulangan keadaan darurat berisi mengenai unit yang bertanggung jawab terhadap penanganan kondisi darurat dan prosedur tanggap darurat.

- Internalisasi biaya lingkungan

Pada sub bab ini berisi tentang persentase dan besaran biaya yang digunakan untuk pengelolaan dan pemantauan lingkungan.

- Periode waktu uji coba

Periode waktu uji coba dimulai dari proses pembangunan IPAL hingga tahap pengurusan SLO.

f. Muatan Standar Kompetensi Sumber Daya Manusia

Pada bab ini membahas mengenai struktur organisasi perusahaan dan sumber daya manusia yang terdiri dari penanggung jawab pengendalian pencemaran air (PPPA) dan penanggung jawab operasional pengolahan air limbah (POPAL).

g. Muatan Sistem Manajemen Lingkungan

Sistem manajemen lingkungan pada suatu kegiatan terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pemeriksaan, dan tindakan.

h. Pakta Integritas

Pakta integritas merupakan surat pernyataan oleh pemrakarsa atas kebenaran dari data yang telah disusun pada dokumen Pertek.

i. Lampiran

Lampiran berisi dokumen-dokumen pelengkap yang diperlukan untuk memperjelas isi dari dokumen Pertek yang telah disusun.

2.3 Logbook dan Daftar Kegiatan

Logbook berisi daftar kegiatan yang dilakukan selama magang, baik didalam maupun diluar lokasi kegiatan magang. Logbook magang dilengkapi dengan dokumentasi dan tanda tangan dari dosen pembimbing lapangan. Logbook selama kegiatan magang yang telah dibuat dicantumkan dalam lampiran.

2.4 Hasil Pekerjaan Secara Umum Yang Dilakukan Sesuai Logbook

Pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan magang yaitu sebagai tim penyusun dokumen lingkungan. Pekerjaan dilakukan di dalam dan di luar kantor. Di luar kantor dilakukan untuk kegiatan survei lapangan untuk mengambil data primer dan sekunder yang dibutuhkan dalam proses penyusunan dokumen lingkungan. Dokumen yang dikerjakan berupa dokumen PERTEK.