

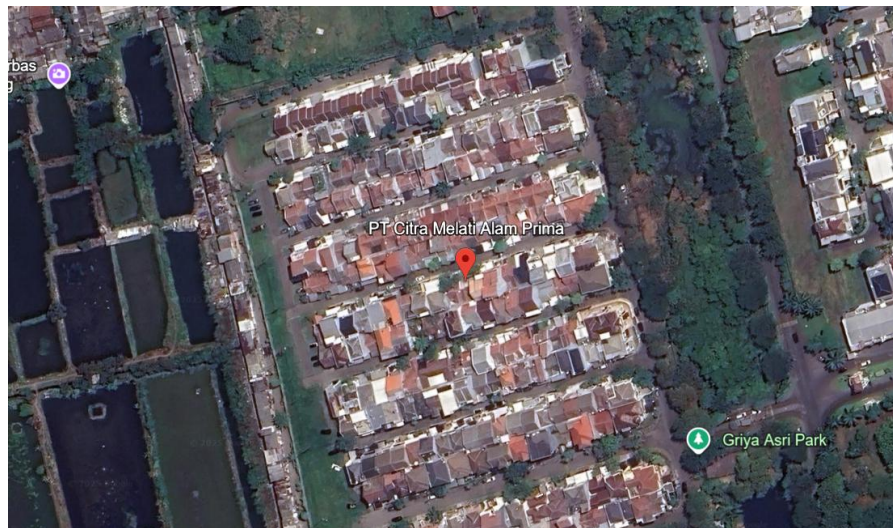
BAB 2

PELAKSANAAN METODE KERJA

2.1 Lokasi dan Waktu Kegiatan

2.1.1 Lokasi Kegiatan

Lokasi pelaksanaan kegiatan magang berada di PT Citra Melati Alam Prima yang terletak di Jl. Kalisari Dharma IV No. 26, Kalisari, Kecamatan Mulyorejo, Surabaya, Jawa Timur. Lokasi kegiatan magang merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak di bidang konsultan lingkungan. Lokasi pelaksanaan kegiatan magang jika dilihat dari Software Google Earth ditampilkan pada **Gambar 2.1** sebagai berikut.



Gambar 2.1 Lokasi Kegiatan Magang di PT Citra Melati Alam Prima
Sumber: Google Earth, 2025

2.1.2 Waktu Kegiatan

Kegiatan magang di PT Citra Melati Alam Prima ini dilaksanakan selama 4 bulan yaitu dimulai pada tanggal 1 September 2025 dan selesai tanggal 31 Desember 2025. Pelaksanaan kegiatan magang di PT Citra Melati Alam Prima dilaksanakan 6 hari kerja dalam 1 minggu yakni mulai hari Senin hingga Sabtu. Waktu pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan pada pukul 08.00-17.00 WIB untuk hari Senin-Jum'at dan 08.00-12.00 WIB untuk hari Sabtu secara *Work From Office* (WFO).

2.2 Profil Mitra Magang

2.2.1 Deskripsi Singkat Perusahaan



Gambar 2.2 Logo PT Citra Melati Alam Prima

Sumber: PT Citra Melati Alam Prima

PT Citra Melati Alam Prima merupakan konsultan lingkungan dan perizinan berusaha yang berkomitmen untuk menghasilkan kinerja terbaik dengan semangat kepemimpinan, pembentukan *superteam*, dan penerapan budaya positif. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Kalisari Dharma IV No.26, Kalisari, Kec. Mulyorejo, Surabaya, Jawa Timur 60112. Perusahaan ini telah berpengalaman dalam penyusunan dokumen lingkungan seperti AMDAL, UKL-UPL, DELH, DPLH, Addendum Andal, RKL-RPL, ESIA, Persetujuan Teknis, hingga SLO.

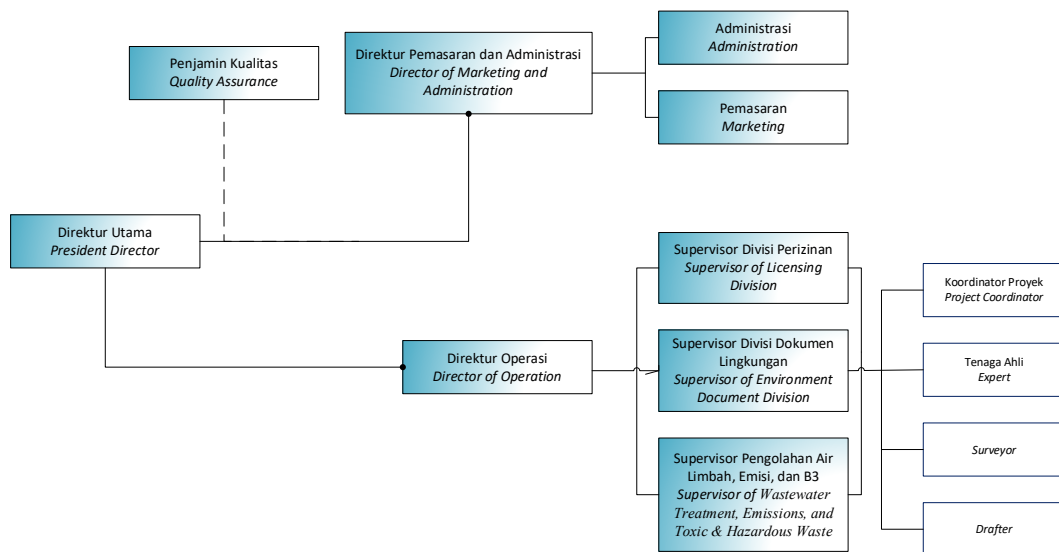
Demi terjaganya kualitas jasa yang dihasilkan PT Citra Melati Alam Prima mempertahankan nilai-nilai seperti *Leadership* karena pemimpin adalah individu yang memberi pengaruh kepada orang lain agar bisa berpikir dan mengambil langkah positif, tidak bekerja sendiri, tetapi mampu menentukan arah dan menciptakan semangat kerjasama, serta memiliki tanggung jawab. *Superteam* selain keahlian individu perusahaan menanamkan pemahaman tentang tanggung jawab dan peranan setiap individu untuk berkontribusi secara efektif dalam bekerja hingga mencapai tujuan. Budaya Positif merupakan poin terakhir yang dipertahankan oleh PT Citra Melati Alam Prima karena setiap individu senantiasa menjaga pikiran, sikap, dan perilaku positif agar orang disekelilingnya mendapatkan pengaruh positif pula sehingga jasa yang dihasilkan oleh PT Citra Melati Alam Prima dapat menghasilkan layanan terbaik kepada pelanggan.

2.2.2 Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan : PT Citra Melati Alam Prima
Jenis Usaha : Jasa Konsultan Lingkungan
Nama Pemilik : Edna Dibayanti, S.T., M.T.
Nama Direktur : Inti Pramitha Nolasari.
Alamat Perusahaan : Jl. Kalisari Dharma IV No.26, Kalisari, Kec.
Mulyorejo, Surabaya, Jawa Timur 60112
Nomor Telp : 082233555566
Email : admin@citramelati.co.id

2.2.3 Struktur Organisasi

Suatu perusahaan dapat berjalan dengan optimal didukung dengan Sumber Daya Manusia yang kompeten di bidang ahlinya. Struktur organisasi PT Citra Melati Alam Prima ditampilkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.3 Bagan Struktural PT Citra Melati Alam
Sumber: PT Citra Melati Alam Prima, 2025

2.2.4 Visi dan Misi Perusahaan

Perusahaan PT Citra Melati Alam Prima memiliki nilai-nilai yang dipertahankan antara lain:

1. *Leadership*

Karena pemimpin adalah individu yang memberi pengaruh kepada orang lain agar bisa berpikir dan mengambil langkah positif, tidak bekerja sendiri, tetapi mampu menentukan arah dan menciptakan semangat kerjasama, serta memiliki tanggung jawab.

2. *Superteam*

Selain keahlian individu perusahaan menanamkan pemahaman tentang tanggung jawab dan peranan setiap individu untuk berkontribusi secara efektif dalam bekerja hingga mencapai tujuan.

3. *Budaya Positif*

Merupakan poin terakhir yang dipertahankan oleh PT Citra Melati Alam Prima karena setiap individu senantiasa menjaga pikiran, sikap, dan perilaku positif agar orang di sekelilingnya mendapatkan pengaruh positif pula.

2.3 Metode Kerja

Kegiatan magang di PT Citra Melati Alam Prima dilaksanakan selama empat bulan dibawah bimbingan dan arahan pembimbing lapangan. Kegiatan yang dilakukan selama magang adalah melakukan penyusunan dokumen lingkungan untuk suatu usaha atau kegiatan. Dalam pelaksanaan magang diberikan tugas khusus oleh perusahaan yang disesuaikan dengan format Kerangka Acuan Kerja atau KAK yang disusun oleh pihak Program Studi Teknik Lingkungan UPN “Veteran” Jawa Timur.

Tugas khusus yang diberikan oleh perusahaan yaitu PT Citra Melati Alam Prima kepada penulis yaitu berupa penyusunan dokumen lingkungan Standar Teknis Pemanfaatan Air Limbah Sebagai Penyiraman yang kegiatan operasionalnya berlokasi di Industri Ransum Makanan Hewan. Dalam pemenuhan tugas khusus yang telah disepakati di dalam Kerangka Acuan Kerja, data yang dibutuhkan didapatkan melalui data-data yang telah diberikan oleh perusahaan deskripsi kegiatan pemrakarsa, rencana pengelolaan lingkungan, rencana pemantauan

lingkungan, internalisasi biaya lingkungan, dan sistem manajemen lingkungan. Sebelum dilaksanakannya tugas khusus terdapat pemberian berbagai materi oleh pembimbing lapangan yang berfokus pada pendengaran sebagai metode utama dalam memahami materi yang disampaikan. Setiap hari pada jam awal kegiatan magang diadakan *morning meeting* terkait adanya absensi dan *update* progress dari tugas atau pekerjaan yang diberikan, terdapat juga tugas umum yang diberikan selain penyusunan dokumen yang akan dijelaskan lebih rinci pada penjelasan logbook harian pada lampiran.

2.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktual di Lapangan

Jadwal pelaksanaan kegiatan aktual selama melakukan kegiatan magang di PT Citra Melati Alam Prima ditampilkan pada **Tabel 2.1** sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan Magang Aktual

Kegiatan	Minggu ke-																	
	September				Oktober				November				Desember				Januari	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tahap Persiapan (orientasi)																		
Pembekalan																		
Pengenalan lingkungan kerja konsultan lingkungan																		
Mempelajari regulasi, dan tata cara penyusunan dokumen Kajian Teknis dan Standar Teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah																		
Mempelajari alur penyusunan Persetujuan Teknis																		
Pengumpulan Data																		
Menyusun tabel inventarisasi sumber pencemar dan titik keluaran limbah																		
Membantu dalam pemetaan proses produksi dan alur water treatment plant.																		
Membuat ringkasan hasil analisis data																		
Penyusunan Dokumen																		
Membantu konsultan dalam penyusunan komponen dokumen seperti Deskripsi kegiatan, Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, Internalisasi Biaya Lingkungan, dan Sistem Manajemen Lingkungan.																		
Penyusunan Laporan dan Luaran																		
Logbook kegiatan harian																		
Mengerjakan laporan magang																		
Menyusun artikel ilmiah																		
Evaluasi (sidang)																		
Sidang																		