

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Berkat Andalan Sejahtera berdiri pada tahun 2021 di Lampung, PT. Berkat Andalan Sejahtera juga berkembang menjadi tempat penyimpanan batubara setelah mengalami berbagai proses pengangkutan, baik dari area pertambangan ataupun dari pihak distributor atau biasa disebut dengan istilah *stockpile*.

PT. Berkat Andalan Sejahtera tidak hanya menjadi tempat penyimpanan (stockpile) tetapi juga menjadi pihak distributor batubara yang biasanya mengirimkan kepada stockpile lainnya atau mengirim ke daerah luar tergantung permintaan konsumen.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi penyedia batubara terpercaya dengan komitmen terhadap kualitas produk dan layanan pelanggan yang unggul, serta membangun kemitraan jangka panjang yang saling menguntungkan dengan pelanggan kami.

2.2.2 Misi Perusahaan

Menghasilkan batubara berkualitas tinggi yang memenuhi standar industri dan kebutuhan pelanggan kami dengan cara yang andal, efisien, dan aman, sambil menjaga integritas lingkungan dan sosial.

2.3 Bidang Usaha atau Kegiatan Utama Perusahaan

Bidang usaha atau kegiatan utama dari PT. Berkat Andalan Sejahtera adalah menyediakan serta memperjualbelikan batubara kualitas tinggi kepada perusahaan-perusahaan batubara lain atau stockpile lain didalam maupun diluar Lampung.

2.4 Lokasi Perusahaan

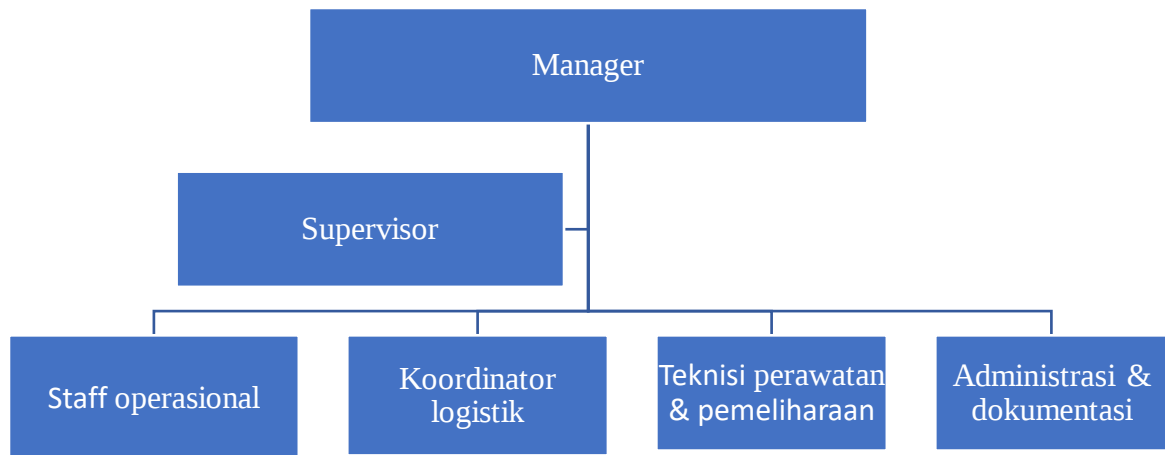
Nama Instansi : PT. Berkat Andalan Sejahtera

Tempat : Lematang, Kec. Tanjung Bintang, Kab. Lampung Selatang

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di PT Berkat Andalan Sejahtera :

Tabel 2.5.1 Struktur Organisasi PT. Berkat Andalan Sejahtera



Sebagai manajer di PT Batubara, yang bergerak di industri pertambangan batubara, tanggung jawab bisa sangat beragam. Berikut adalah beberapa tugas umum yang akan ditanggung:

- Menyusun dan melaksanakan rencana strategis perusahaan terkait produksi batubara.
- Mengidentifikasi peluang pasar dan risiko industri.
- Mengembangkan strategi untuk meningkatkan efisiensi dan profitabilitas.
- Mengawasi proses penambangan batubara, termasuk perencanaan dan pelaksanaan operasional di lapangan.
- Memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan sesuai dengan peraturan keselamatan dan lingkungan.
- Memimpin dan memotivasi tim kerja.
- Melakukan perekrutan, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
- Menilai kinerja tim dan memberikan umpan balik konstruktif.

- Berkomunikasi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal, termasuk pemerintah, masyarakat setempat, dan investor.
- Mengelola hubungan dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan kelancaran operasi.
- Memantau kegiatan operasional sehari-hari di lokasi penambangan.
- Memastikan bahwa semua aktivitas dilakukan sesuai dengan prosedur standar dan rencana kerja.
- Memimpin dan mengkoordinasikan tim kerja, termasuk operator alat berat, teknisi, dan pekerja lainnya.
- Mengatur jadwal kerja dan memastikan bahwa semua anggota tim bekerja secara efektif dan produktif.
- Memastikan penerapan dan kepatuhan terhadap prosedur keselamatan dan peraturan keselamatan kerja.
- Melakukan inspeksi rutin untuk mengidentifikasi potensi bahaya dan mengambil tindakan pencegahan.
- Memastikan penggunaan alat dan bahan yang efisien serta sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- Mengelola persediaan dan peralatan untuk memastikan ketersediaan yang tepat waktu dan menghindari downtime.

Tugas staff operasional yang beroperasi dalam industri batubara umumnya mencakup berbagai tanggung jawab yang terkait dengan pengelolaan dan operasional kegiatan perusahaan pertambangan batubara. Berikut adalah beberapa tugas umum yang mungkin ditanggung oleh staff operasional:

- Mengatur dan mengelola logistik terkait dengan pengangkutan batubara, termasuk koordinasi dengan pihak ketiga, pengaturan transportasi, dan pemantauan alur distribusi.
- Mengelola jadwal kerja, pelatihan, dan koordinasi tim operasional untuk memastikan produktivitas dan keselamatan kerja.
- Memastikan bahwa kualitas batubara yang dihasilkan memenuhi standar dan spesifikasi yang ditetapkan, termasuk melakukan pengujian dan analisis yang diperlukan.

Tugas koordinator logistic yang beroperasi dalam industri batubara melibatkan berbagai tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengaturan rantai pasok serta logistik

perusahaan. Beberapa tugas utama yang biasanya diemban oleh koordinator logistik di perusahaan batubara meliputi:

- Merencanakan dan mengelola aliran barang batubara dari lokasi tambang ke fasilitas penyimpanan, transportasi, dan pelanggan akhir.
- Mengatur dan mengawasi transportasi batubara dari tambang ke pelabuhan, pabrik, atau lokasi lain yang dituju.
- Berkoordinasi dengan pihak ketiga, seperti perusahaan pengangkutan dan pengirim, untuk memastikan pengiriman tepat waktu dan sesuai dengan standar.
- Memantau dan mengelola inventaris batubara di fasilitas penyimpanan untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok.
- Mengatur prosedur penyimpanan yang sesuai dengan standar keselamatan dan kualitas.
- Memimpin dan mengarahkan tim logistik, termasuk staf operasional dan pengemudi.
- Mengelola sumber daya logistik, seperti kendaraan, peralatan, dan fasilitas penyimpanan.

Berikut adalah beberapa tugas utama yang biasanya dilakukan oleh tim teknik perawatan dan pemeliharaan di perusahaan batubara:

- Melakukan pemeliharaan rutin pada peralatan dan mesin untuk memastikan operasional yang optimal.
- Mengembangkan dan melaksanakan jadwal perawatan preventif untuk mencegah kerusakan dan memperpanjang umur peralatan.
- Mengidentifikasi dan memperbaiki kerusakan atau gangguan pada peralatan dan fasilitas.
- Melakukan analisis penyebab utama untuk menghindari terulangnya masalah yang sama di masa depan.
- Memantau kinerja peralatan secara berkala untuk memastikan bahwa mereka berfungsi sesuai dengan spesifikasi.
- Mengelola inventaris suku cadang dan bahan pemeliharaan untuk memastikan ketersediaan barang yang diperlukan saat diperlukan.
- Mengatur pembelian dan pengadaan suku cadang dan material yang diperlukan untuk pemeliharaan.

Tugas utama dari administrasi dan dokumentasi di perusahaan batubara meliputi:

- Mengatur, menyimpan, dan memelihara dokumen-dokumen penting seperti laporan, kontrak, izin, dan catatan operasional.
- Menyusun dan mengelompokkan dokumen agar mudah diakses dan ditemukan sesuai kebutuhan.
- Menyusun laporan rutin dan berkala terkait dengan kegiatan operasional, keuangan, dan kinerja perusahaan.
- Mengumpulkan data dari berbagai departemen untuk menyusun laporan yang akurat dan tepat waktu.
- Menyusun dan memelihara sistem arsip yang terstruktur untuk menyimpan dokumen dan catatan penting.
- Mengelola arsip elektronik dan fisik, termasuk memastikan keamanan dan kerahasiaan dokumen.