

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**



**Gambar 2. 1 Logo PT Cahaya Terang Samudera**

PT. Cahaya Terang Samudera atau dapat disebut dengan singkatan PT. CTS merupakan Perusahaan yang bergerak pada bidang jasa. Pada bulan Maret 2021 PT. Cahaya Terang Samudera berdiri dan memulai bisnisnya yang memiliki pengalaman dalam membuat sertifikat kelayakan tabung APAR kapal. PT Cahaya Terang Samudera mendirikan perusahaannya yang berdomisili di daerah Jakarta Utara dengan alamat Jl. Muara Karang Raya No. 24. A-B Lantai

3 Kelurahan Pajaringan, Kecamatan Pluit, Jakarta Utara (PT. Cahaya Terang Samudera, n.d.).

Tugas dan tanggung jawab PT. Cahaya Terang Samudera selaku pemilik perusahaan yang bergerak pada bidang jasa ini adalah membantu para pemilik tabung APAR kapal dalam pengecekan tahunan yang akan diberikan data kapalnya kedalam *website* simakespel. PT. CTS akan memberikan sertifikat kelayakan kapal jika sertifikat tersebut sudah diterbitkan oleh *website* simakespel.

### **2.1.2 Visi dan Misi PT Cahaya Terang Samudera**

PT Cahaya Terang Samudera terbentuk dan dibangun dengan visi misi sebagai berikut:

#### **Visi PT Cahaya Terang Samudera**

PT cahaya terang samudera ingin menjadi perusahaan jasa terbaik untuk menjadi perusahaan terbesar dan terpercaya

#### **Misi PT Cahaya Terang Samudera**

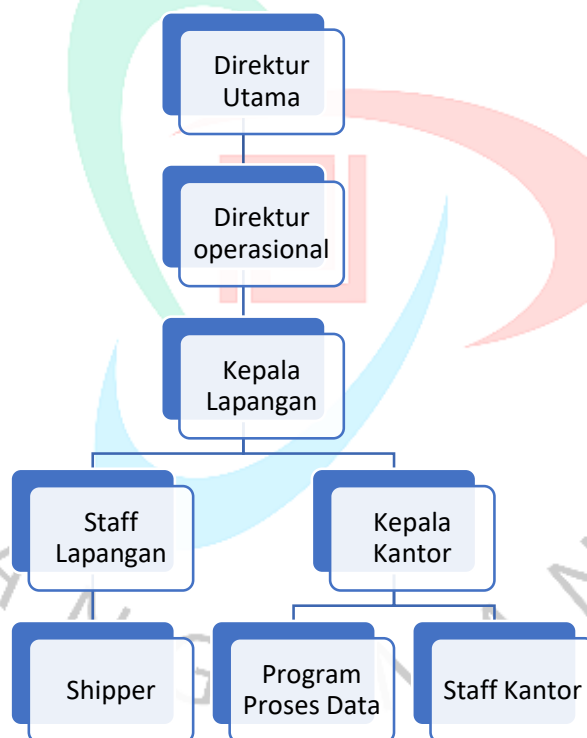
Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa PT. Cahaya Terang Samudera berupaya memberikan pelayanan yang berfokus pada orientasi pelanggan dan bekerja dengan baik, tulus, jujur, dan peduli pada kebutuhan pelanggan.

## **2.2 Struktur Organisasi**

Menurut Wahjono (2022) struktur Organisasi menetapkan cara bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinir secara formal. Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem atau jaringan kerja terhadap tugas – tugas, sistem pelaporan dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama pekerjaan individual dengan kelompok. Struktur Organisasi adalah Sistem atau jaringan kerja terhadap tugas – tugas,

sistem pelaporan dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama pekerjaan individual dengan kelompok. Semua organisasi berapapun kecilnya, mempunyai semacam struktur karena secara umum suatu struktur dirancang dengan maksud untuk memastikan bahwa organisasi dirancang dengan cara yang paling baik untuk mencapai sasaran – sasaran dan tujuan – tujuannya.

Pada perusahaan PT. Cahaya Terang Samudera membentuk struktur organisasi yang berguna untuk mencapai sebuah tujuan perusahaan dan mendukung kegiatan operasional perusahaan yang dijalankan.



**Tabel 2.1 Struktur Organisasi PT Cahaya Terang Samudera**

Deskripsi pekerjaan struktur organisasi pada PT Cahaya Terang Samudera, adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama adalah jabatan tertinggi di perusahaan seperti PT. Umumnya tugas direktur adalah menjalankan wewenangnya dan mengelola perusahaan secara keseluruhan. Direktur Utama bertanggung jawab atas segala kerugian yang disebabkan oleh kegagalan Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya dengan baik. Artinya, pengendalian yang dilakukan tidak sesuai dengan maksud dan tujuan anggaran dasar perseroan. Direktur Utama bertanggung jawab berdasarkan hukum perdata atau pidana atas kerugian ini.

Adapun fungsi Direktur Utama sebagai berikut:

- a. Menyusun strategi untuk bisnis Perusahaan
  - b. Mengorganisasi visi misi Perusahaan secara menyeluruh
  - c. Memimpin meeting rutin Bersama petinggi Perusahaan
  - d. Menunjuk seseorang untuk memimpin divisi tertentu dan mengawasi kinerjanya
  - e. Menyampaikan laporan kegiatan Perusahaan
  - f. Mengawasi bisnis internal dan eksternal
  - g. Mengevaluasi kinerja Perusahaan
  - h. Bertanggung jawab atas kerugian dan keuntungan Perusahaan
  - i. Memberi tugas kepada direktur umum
  - j. Menetapkan kebijakan – kebijakan Perusahaan
  - k. Menyetujui anggaran belanja Perusahaan
  - l. Menerima dan memberhentikan karyawan
2. Direktur operasi mempunyai banyak tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan dengan baik. Dengan begitu, perusahaan akan semakin berkembang dan menjadi lebih baik lagi.

Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut:

- a. Membantu tugas khusus dari direktur utama
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
- d. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direktur Utama.
- f. Dalam melaksanakan tugas-tugas Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- g. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum
- h. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan Perusahaan
- i. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
- j. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
- k. Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham
- l. Melakukan pengadaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut
- m. Menerapkan visi misi perusahaan

3. Kepala Lapangan Tanggung jawab kepala lapangan yang utama adalah melakukan pengawasan dan memberikan pengarahan terkait

pelaksanaan kerja di lapangan. Pengawasan dan pengarahan diperlukan agar proyek berjalan sesuai rencana perusahaan.

Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut:

- a. Mengkordinir dan mengawasi tugas yang diperintahkan kepada perugas lapangan agar sesuai dengan keinginan dari atasan serta menjadi perantara dalam menyampaikan data dan informasi yang dibutuhkan
  - b. Memberi arahan dalam penggunaan alat dan semua fasilitas
  - c. Memberi arahan pelaksanaan tugas semua staff di bawahnya
  - d. Mengumpulkan data tentang progress dari pekerjaan proyek yang dilakukan
  - e. Melihat apakah adanya penyimpangan antara hasil kerja yang ada dengan rencana kerja
  - f. melaksanakan pengawasan pekerjaan di lapangan, sehingga tetap terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kerja.
  - g. Menampung segala persoalan di lapangan dan menyampaikannya kepada pemimpin perusahaan.
  - h. Membantu survey dan mengumpulkan data di lapangan.
  - i. Menjaga hubungan baik dengan instansi serta masyarakat setempat yang berhubungan dengan pekerjaan
4. Kepala Kantor merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas terselenggaranya pekerjaan kantor. Kepala kantor memiliki berkewajiban mengawasi bahwa pekerjaan kantor terlaksana dengan sebaik-baiknya, dan segala kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan benar-benar dilaksanakan dan pula ia mempunyai tugas membantu memberikan nasehat dan melatih bawahannya, dan pada

akhirnya tercapai tidaknya efisiensi di kantor tergantung pula kepadanya.

Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut:

- a. Sebagai individu yang menyusun rencana didalam perusahaan
  - b. kepala kantor memiliki wewenang untuk mengambil sebuah kebijakan strategis didalam segala urusan perusahaan
  - c. mengarahkan serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh staff didalam kantor
  - d. Menerapkan sistem komunikasi, pengendalian, dan reward
  - e. Melakukan seleksi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan
5. Staff Lapangan bertanggung jawab untuk melakukan berbagai tugas mengawasi dan mengelola yang mendukung kelancaran dan efektivitas kerja di lapangan

Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut:

- a. Melakukan survei di lapangan dengan menggunakan peralatan tertentu.
  - b. Menyiapkan laporan survei berupa catatan dan data.
  - c. Mengkoordinasikan staf lapangan dan pencatatan data
  - d. Bekerja sama dengan berbagai pihak di lapangan.
6. Staff kantor adalah salah satu posisi yang penting dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Staff kantor bertanggung jawab untuk melakukan berbagai tugas administratif dan operasional yang mendukung kelancaran dan efektivitas kerja di kantor.

Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut:

- a. Menyusun, mengelola, dan mengarsipkan dokumen-dokumen penting seperti surat, laporan, nota, faktur, kontrak, dan lain-lain.
- b. Staff kantor juga harus membuat dan mengupdate database atau sistem informasi yang berkaitan dengan data karyawan, pelanggan, mitra, proyek, keuangan, dan lain-lain
- c. Mengurus surat-menyurat, telepon, email, dan komunikasi lainnya dengan pihak internal maupun eksternal.
- d. Menyiapkan dan mendistribusikan agenda, materi, dan notulen rapat atau pertemuan.
- e. Menyediakan dan mengatur peralatan dan perlengkapan kantor seperti komputer, printer, scanner, telepon, fax, fotokopi, alat tulis, dan lain-lain.
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kerja di kantor.
- g. Membantu proses rekrutmen, orientasi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan karyawan.
- h. Mengelola absensi, cuti, gaji, tunjangan, asuransi, dan administrasi kepegawaian lainnya.
- i. Membuat dan mengajukan laporan keuangan seperti kas masuk-keluar, pengeluaran operasional, anggaran, dan lain-lain.
- j. Membuat dan mengirimkan invoice atau tagihan kepada pelanggan atau mitra bisnis.
- k. Melakukan pembayaran kepada pemasok atau vendor sesuai dengan kontrak atau perjanjian.
- l. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan atau mitra bisnis melalui layanan yang profesional dan ramah.
- m. Menangani keluhan, permintaan, atau masalah yang muncul dari pelanggan atau mitra bisnis dengan cepat dan tepat.



- n. Melakukan riset pasar atau survei kepuasan pelanggan untuk meningkatkan kualitas produk atau jasa yang ditawarkan.
  - o. Membantu manajer atau pimpinan dalam membuat rencana strategis, analisis data, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan.
7. Program proses data merupakan orang yang bertanggung-jawab pada data-data dan struktur yang dimilikinya sehingga bisa diakses oleh pihak yang berkepentingan secara lebih mudah dan efisien.

Adapun fungsi Direktur Operasional sebagai berikut:

- a. Membuat dan menginput data kedalam perangkat lunak yang berbasis data
- b. Memeriksa untuk memastikan apakah data yang dimasukan akurat.
- c. Pengumpulan data
- d. Mengelola data
- e. Pemantauan dan pemeliharaan data

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Cahaya Terang Samudera merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang jasa dengan menyediakan jasa pengecekan kelayakan pada tabung APAR dan PT. Cahaya Terang Samudera juga menyediakan jasa pembuatan sertifikat kelayakan pada tabung APAR. PT. Cahaya Terang Samudera memiliki pelayanan yang sangat baik sehingga banyak sekali pemilik tabung kapal yang ingin merasakan pelayanan baik itu dalam segi service konsumen maupun kecepatan dalam pengecekan dan pembuatan sertifikat tabung APAR.

PT Cahaya Terang Samudera menawarkan layanan berupa pembuatan sertifikat kelayakan tabung APAR. Layanan ini berguna untuk pemilik kapal untuk memenuhi syarat berlayar yaitu kelengkapan alat keselamatan yang dimiliki kapal salah satunya adalah tabung APAR. Setiap alat keselamatan memiliki sertifikat yang harus dimiliki pemilik kapal agar membuktikan bahwa kapal yang mereka miliki layak dan aman untuk berlayar.

Proses pembuatan sertifikat kelayakan kapal di Kelola oleh kemenhub dimana Perusahaan hanya membantu para pemilik kapal agar memudahkan mereka dalam pengecekan kelayakan alat keselamatan. Perusahaan membantu pemilik kapal melakukan pembuatan sertifikat kelayakan dengan menggunakan *website* simakespel.

Dalam pengecekan kelayakan tabung APAR PT. Cahaya Terang Samudera melakukan pengecekan secara langsung ke lapangan untuk memastikan tabung yang di periksa itu aman. Untuk posisi yang di naungi oleh praktikan yaitu program proses data yang bertugas untuk membuat dan menginput sertifikat yang di unggah pada *website* simakespel. Beberapa contoh pengerjaan yang sudah dibuat di PT Cahaya Terang Samudera sebagai berikut:





Gambar 2. 3 Sertifikat Pemeriksaan KM. Setia Jaya

Sumber: Data Perusahaan, 2023.

### 3. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. BAHTIAR – 01



Gambar 2. 4 Sertifikat Pemeriksaan KM. Bahtiar – 01

Sumber: Data Perusahaan, 2023.

### 4. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. KAMILA MURNI



Gambar 2. 5 Sertifikat Pemeriksaan KM. Kamila Murni

Sumber: Data Perusahaan, 2023.

### 5. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. LESTARI

**PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA**  
General Trade And Supplier Rubber Boat Fire Extinguisher And Indonesia Liftlift  
Jl. Mekar Raya, Jayabaya A-1 Lantai 1 Gd.01 Bontol Kib. Durenkaya Karut. Jakarta Utara, 14191  
Telp. 021 5211 1234  
Fax 021 5211 1234  
NIB: 1909103000000000000  
NPSN: 6102468400000000

**Re - Inspection Certificate of Fire Extinguisher**  
Sertifikat Pemeriksaan Ulang Alat Pemadam Kebakaran  
No. 21013KICTSIPMKVI-2023

Name of the Ship : KM. LESTARI  
Owner : BOONLAD  
Address : JAKARTA UTARA  
Date Order Number : 2195PKCTS-VI-280, TANGGAL 06 JUNI 2023

This is to certify that Extinguisher has been Inspected / Refilled / Serviced according to requirement from ship authorities and factory.  
We guaranteed for 1 (one) year, since this certificate issued, accordingly.

No	Mark	Volume	Quantity	Remark
1	BOONLAD	4.5 LTR	1 CYL	INSPECT
2	BOONLAD	4.5 LTR	1 CYL	INSPECT
3				
4				
5				
6				

Date of Issue : 06 Jun 2023  
The Next Inspection : 06 Jun 2024

Berdasarkan hasil inspeksi pemeliharaan tabung yang dilakukan PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA, dengan menggunakan prosedur SRI MANUN PA SARBUH maka dinyatakan sudah memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan.

Based on the results of re-inspection report conducted by PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA, with SRI MANUN PA SARBUH responsible, it was decided to have met the capability for reuse.

MENYERAH LAPORAN  
a.n KEPALA KANTOR  
KEPABERSEKUTUAN DAN OTORITAS  
PELABUHAN KELAS IV MUARA ANGER

PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA

Muhammad Nuh  
TSM

Gambar 2. 6 Sertifikat Pemeriksaan KM. Lestari

Sumber:

### 6. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. BANGKIT JAYA – 075

**PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA**  
General Trade And Supplier Rubber Boat Fire Extinguisher And Indonesia Liftlift  
Jl. Mekar Raya, Jayabaya A-1 Lantai 1 Gd.01 Bontol Kib. Durenkaya Karut. Jakarta Utara, 14191  
Telp. 021 5211 1234  
Fax 021 5211 1234  
NIB: 1909103000000000000  
NPSN: 6102468400000000

**Re - Inspection Certificate of Fire Extinguisher**  
Sertifikat Pemeriksaan Ulang Alat Pemadam Kebakaran  
No. 21013KICTSIPMKVI-2023

Name of the Ship : KM. BANGKIT JAYA - 075  
Owner : NGALINDO  
Address : JAKARTA UTARA  
Date Order Number : 2195PKCTS-VI-280, TANGGAL 06 JUNI 2023

This is to certify that Extinguisher has been Inspected / Refilled / Serviced according to requirement from ship authorities and factory.  
We guaranteed for 1 (one) year, since this certificate issued, accordingly.

No	Mark	Volume	Quantity	Remark
1	BOONLAD	4.5 LTR	1 CYL	INSPECT
2	BOONLAD	4.5 LTR	1 CYL	INSPECT
3				
4				
5				
6				

Date of Issue : 06 Jun 2023  
The Next Inspection : 06 Jun 2024

Berdasarkan hasil inspeksi pemeliharaan tabung yang dilakukan PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA, dengan menggunakan prosedur SRI MANUN PA SARBUH maka dinyatakan sudah memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan.

Based on the results of re-inspection report conducted by PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA, with SRI MANUN PA SARBUH responsible, it was decided to have met the capability for reuse.

MENYERAH LAPORAN  
a.n KEPALA KANTOR  
KEPABERSEKUTUAN DAN OTORITAS  
PELABUHAN KELAS IV MUARA ANGER

PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA

Muhammad Nuh  
TSM



Gambar 2. 7 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Bangkit Jaya – 075

Sumber: Data Perusahaan, 2023.

7. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. BANGKIT JAYA – 046



Gambar 2. 8 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Bangkit jaya – 046

Sumber: Data Perusahaan, 2023.

8. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. BANGKIT BAHARI



Gambar 2. 9 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Bangkit Bahari

Sumber: Data Perusahaan, 2023.

9. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. SRI BUNGA ST



Gambar 2. 10 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Sri Bunga ST



Sumber: Data Perusahaan, 2023.

### 10. Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. COLUMBUS JAYA

**PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA**  
General Trade And Supplier Rubber Boat Fire Extinguisher And Inflatable Liferaft  
Jl. Murni Kuning Raya No.27 A & B Lantai 1 & 2D 40132 Klaten, Perumahan Klaten Indah Indah Indah 14933  
Telp. 0271 2222 2222  
Email: info@cahaya-terang-samudera.com  
SIC: 471210, 471210, 471210, 471210, 471210  
NPTN : 01.02.646.847.008

**Re - Inspection Certificate of Fire Extinguisher**  
Sertifikat Pemeriksaan Ulang Alat Pemadam Kebakaran  
No. 204/SKICTS/SPMKVI-2023

Name of the Ship: KM. COLUMBUS JAYA  
Owner: IDR STEPHEN BELA PUTRA  
Address: JAKARTA UTARA  
Date / Order Number: 28/06/2023 / 517803, TANGGAL: 09 JUNI 2023

This is to certify that Extinguisher has been Inspected / Recharge / Replaced according to requirement from ship authorities and factory.  
We guarantee for 1 (one) year, please this certificate issued accordingly.

No	Uraian	Volume	Keadaan	Kesimpulan
1	DRY POWDER	4.8 KG	3 CYL	INSPEKT
2	FOLIANT	1.6 KG	1 CYL	RECHARGE
3				
4				
5				

Date of Issue: 09 Juni 2023  
The Next Inspection: 09 Juni 2024

Berdasarkan hasil laporan pemeriksaan tabung yang dilakukan oleh PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA, dengan bertanggung jawab SRI MAMUN PASIBU maka dinyatakan sudah memenuhi persyaratan, dipertanggungjawabkan.

Based on the result of re-inspection report conducted by PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA, with SRI MAMUN PASIBU responsible, it was assessed to have met the criteria for re-use.

NENEDIA LAKROY  
AKSI KEPALA KANTOR  
KEWAHENDAHAN DAN OTORITAS  
PELAYARAN KELAS IV MUKA ANGGREK

PT. CAHAYA TERANG SAMUDERA  
Makassar, 09 Juni 2023

Gambar 2. 11 Sertifikat Pemeriksaan Tabung APAR KM. Columbus Jaya

Sumber: Data Perusahaan, 2023.