

## BAB II

### STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

#### A. Studi Kepustakaan

Dalam memperjelas arah dan tujuan penelitian ini, maka perlu diberikan beberapa konsep dan ketentuan-ketentuan serta aturan-aturan yang dapat memberikan solusi yang erat kaitannya dengan masalah penelitian ini yang telah dirumuskan dalam rumusan masalah, agar dapat memberikan pemecahan penelitian yang jelas dalam mengetahui dan membahasnya, terutama dalam menganalisis data, di antaranya:

##### 1. Konsep Administrasi

Administrasi menurut Sondang (2014;4) administrasi ialah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah disepakati sebelumnya.

Menurut Ali (2013) Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi dengan awalan pe dan akhiran an pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan, dan apalagi pengaturan.

Menurut Dwight Waldo, menyebutkan bahwa administrasi sebagai “*Cooperative rational action*” (usaha kerja sama yang rasional) (dalam Syafri, 2012;11)

Menurut Gie (dalam Zulkifli dan Moris, 2014;14) Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Pekerjaan pokok tersebut mencakup unsur-unsur umum administrasi dalam perspektif proses.

Adapun unsur-unsur umum administrasi tersebut meliputi:

- Organisasi (tatakeragaman)
- Manajemen (tatapimpinan)
- Komunikasi (tatahubungan)
- Informasi (tataketerangan)
- Personalia (tatakepegawaian)
- Finansia (tatakeuangan)
- Matera (tatapembekalan)
- Relasi Publik (tatahumas)

Sebagian para ahli mengartikan organisasi secara sempit yaitu sebagai alat bagi seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai suatu atau sejumlah tujuan. Persepsi ini terlihat dalam definisi yang dirumuskan oleh Jones (1995;41), *organization is a tool use by people individually in group accomplish a wide variety to goals* (dalam Zulkifli dan Moris, 2014;15).

Menurut Tarmizi dan Hendry (2015;11) Administrasi memiliki beberapa unsur yang karenanya unsur unsur ini menjadikan adminstrasi itu ada. Adapun unsur unsur yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Dua orang atau lebih
2. Tujuan
3. Tugas yang hendak di laksanakan
4. Peralatan dan perlengkapan

Menurut Sugiyono (2010;24), secara umum administrasi dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu administrasi negara dan administrasi swasta (*public or private administration*). Administrasi negara berkenaan dengan pengelolaan kegiatan bersifat kenegaraan yang bertujuan utamanya adalah untuk memberikan pelayan, meningkatkan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat. Aministrasi swasta sering disebut dengan Administrasi Niaga merupakan pengelolaan kegiatan usaha yang bersifat bisbuis dengan tujuann utamanya adalah mencari keuntungan khususnya keuntungan finansial. Imu administrasi merupakan hasil pemikiran dan penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalitas dan sitematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek fenomena, yaitu menciptakan suatu keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia sebagai objek material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas organisasi dalam bentuk kerja sama menuju terwujudnya tujuan tertentu (Makmur, 2011;5).

Cukup banyak alternatif prinsip-prinsip umum administrasi yang dijumpai dalam referensi umum administrasi. Henry (dalam Syafri, 2012;156).

Mengemukakan terdapat 14 prinsip umum administrasi yaitu :

- a. Pembagian kerja (*division of work*). Merupakan upaya yang harus dipertimbangkan untuk mendapatkan efisiensi dalam menggunakan tenaga kerja.
- b. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab (*Authority and responsibility*). Harus ada kaitan antara wewenang dan tanggung jawab. Tanggung jawab merupakan akibat yang timbul dari adanya wewenang. Wewenang sebagai satu kombinasi antara wewenang resmi yang timbul sebagai akibat kedudukan resmi seorang manajer dan wewenang yang bersifat pribadi yang merupakan gabungan dari intelegensia, pengalaman, nilai-nilai moral, pekerjaan masa lampau, dsb. Disiplin (*discipline*), disiplin merupakan hal yang selalu sesuai dengan ketentuan dan sesuai dengan norma yang berlaku.
- c. Disiplin (*discipline*). Disiplin berarti sikap dan perilaku yang selalu sesuai dengan ketentuan, atau dengan kata lain, sikap dan perilaku yang konsekuen, tidak hanya pada norma-norma yang berlaku tapi juga dengan nilai-nilai tujuannya yang ingin dicapai.
- d. Kesatuan perintah (*unity of command*). Pekerja (bawahan) menerima hanya dari satu pemimpin (atasan).
- e. Kesatuan arah atau tujuan (*unity of direction*). bahwa kegiatan organisasi harus mempunyai tujuan yang sama dan langsung dari perencanaan yang dibuat oleh manajer.
- f. Mendahulukan atau mengutamakan atau menempatkan kepentingan umum (organisasi) di atas kepentingan pribadi (*subordination of individual to general interest*). Dalam hal ini kepentingan organisasi sebagai kepentingan bersama yang harus didahulukan, bukan kepentingan pribadi.
- g. Pengupamaan atau penggajian (*remuneration*). Pemberian ganjaran sebagai balas jasa, sebagai alat motivasi dan pendorong.
- h. Sentralisasi (*centralization*). Wewenang perlu didelegasi kepada bawahan, tetapi tanggung jawab akhir tetap dipegang oleh pimpinan puncak (*top manager*).
- i. Jenjang Hierarki (*scalar chain*). Tingkat wewenang yang dimiliki.
- j. Ketertiban (*order*). penempatan dan pendayungan sumber daya (orang-orang dan barang-barang) sesuai dengantempatnya dalam organisasi.
- k. Keadilan (*equity*). Pelaksanaan yang adil pada semua pihak.
- l. Stabilitas jabatan (*stability of tenure*). Memberikan waktu yang cukup sangat diperlukan pekerjaan untuk menjalankan fungsinya dengan dangat efektif, sehingga perlu mengurangi intensitas pergantian jabatan atau personal.

- m. Prakarsa atau inisiatif (*initiative*). Dalam semua tingkat organisasi semangat kerja didukung oleh perkembangan prakarsa, dan kerennanya kepada bawahan perlu diberikan kebebasan untuk memikirkan dan mengeluarkan pendapat tentang semua aktivitas, bahkan melihat dan menilai kesalahan-kesalahan yang terjadi.
- n. Solidaritas kelompok kerja (*la esprit de corps*). Prinsip ini menitikberatkan semangat persatuan dan kesatuan, perlunya kerjasamaan memelihara hubungan antara pekerja untuk menumbuhkan dan meningkatkan motivasi kerja.

## 2. Konsep Organisasi

Organisasi menurut Winardi (2011;15) organisasi adalah merupakan sebuah sistem yang terdiri dari aneka ragam elemen dan subsistem, di antara mana dan dimana terlihat bahwa masing-masing subsistem saling berinteraksi dalam upaya mencapai sasaran-sasaran atau tujuan-tujuan organisasi yang bersangkutan.

Menurut Gibson Organisasi-organisasi merupakan entitas entitas yang memungkinkan masyarakat mencapai hasil-hasil tertentu, yang tidak mungkin dilaksanakan oleh individu-individu yang bertindak secara sendiri (dalam Winard, 2011;13).

Menurut Griffin (2002) Organisasi adalah *a group of people working together in a structure and coordinate fashion to achieve a set goal* ( Sekelompok orang yang bekerja sama dalam struktur dan koordinasi tertentu dalam mencapai serangkaian tujuan tertentu (dalam Saefullah 2005;4)

Menurut Sunyanto (2013;37) Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama manusia untuk pencapaian tujuan bersama. Organisasi tidak lebih dari pada sekelompok orang berkumpul bersama di sekitar suatu teknologi yang digunakan untuk mengubah *input-input* menjadi barang dan jasa yang dapat dipasarkan.

Organisasi menurut Hery (2013;1) merupakan kumpulan orang-orang yang bekerja secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi tercipta apabila beberapa orang berjuang secara bersama-sama untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka.

### 3. Konsep Manajemen

Manajemen menurut Paul Hersey dan Kenneth H. Blanchar, (dalam Siswanto, 2013;2) sebagai salah satu usaha yang dilakukan dengan bersama individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen menurut Siswanto (2013;2) Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Menurut Follet (1997), manajemen adalah seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. Management is the art of getting things done through people (dalam Saefullah 2005;5)

Manajemen menurut Suwanto dan Doni (2014;16) manajemen merupakan ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen terdiri dari enam unsur (6M) yaitu: *Men, Money, Methode, Material, Machine, dan Market.*

Menurut Terry (2009;9) manajemen merupakan sebuah kegiatan pelaksanaannya disebut *manajing* dan orang yang melakukannya disebut *manajer*. Terry mendefinisikan manajemen dalam bukunya Prinsip-Prinsip Manajemen yaitu "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan

sebelumnya". Dari definisi Terry itulah kita bisa melihat fungsi manajemen menurutnya.

Menurut Terry (2009;16) membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC, berikut ini adalah fungsi manajemen :

1. Perencanaan (*planning*) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
2. Pengorganisasian (*organization*) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
3. Penggerakan (*actuating*) yaitu untuk menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.
4. Pengawasan (*controlling*) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.

Hakikat dari fungsi manajemen dari Terry adalah apa yang direncanakan, itu yang akan dicapai. Maka itu fungsi perencanaan harus dilakukan sebaik mungkin agar dalam proses pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik serta segala kekurangan bisa diatasi. Sebelum kita melakukan perencanaan, ada baiknya rumuskan dulu tujuan yang akan dicapai.

Menurut Thoha (2013;8) suatu rumusan yang sering dikemukakan ialah bahwa manajemen adalah suatu proses pencapaian tujuan organisasi lewat usaha-usaha orang lain.

Menurut Sondang (2014;5) manajemen dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggara berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan.

Thoha (2008;74) menerangkan bahwa dalam manajemen ada namanya *New Public Manahement* yaitu adalah semua pimpinan mendorong untuk cara-cara baru dan inovatif untuk memperoleh hasil yang maksimal atau melakukan privatisasi terhadap fungsi-fungsi pemerintahan.

Fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Fungsi-fungsi manajemen, sebagaimana diterangkan oleh Nickels, McHugh and McHugh (1997), terdiri dari empat fungsi, yaitu (dalam Sule, 2008;8) :

Perencanaan atau *Palnning*, yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.

Pengorganisasian atau *Organizing*, yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan dedesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

Pengimplementasian atau *Directing*, yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.

Pengendalian dan pengawasan (Controlling), yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Menurut Sule (2008;11) ada beberapa kegiatan terkait fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

- 1) Fungsi Perencanaan
  - a. Menetapkan tujuan, dan target bisnis
  - b. Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target bisnis tersebut
  - c. Menentukan sumber daya yang diperlukan
  - d. Menetapkan standar keberhasilan dalam pencapaian tujuan
- 2) Fungsi Pengorganisasian
  - a. Mengalokasi sumberdaya, merumuskan menetapkan tugas, dan menetapkan prosedur yang diperlukan
  - b. Menetapkan struktur organisasi dan menunjukan adanya garis kewenangan tanggung jawab
  - c. Kegiatan perekrutan
  - d. Kegiatan menetapkan sumberdaya manusia pada posisi yang tepat
- 3) Fungsi Pengimplementasian
  - a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, pemberian motivasi dalam pencapaian tujuan
  - b. Memerikan tugas atau penjelasan rutin mengenai pekerjaan
  - c. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan
- 4) Fungsi Pengawasan
  - a. Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan
  - b. Mengambil langkah klarifikasi dan penyimpangan yang mungkin ditemukan
  - c. Melakukan berbagai alternative solusi atas berbagai masalah terkait pencapaian tujuan dan target bisnis

#### 4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Mondy menyatakan bahwa *Human Resource managemen (HRM) is the utilization of individuals to achive organizational objectives*. Atau bisa dikatakan



manajemen sumber daya manusia adalah pemanfaatan individu untuk mencapai tujuan organisasi (dalam Wahjono, 2016;14).

Dessler lebih menekankan pengertian MSDM dari serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menangani manusia atau aspek personal dalam pekerjaan manajemen (dalam Wahjono, 2016;14).

Noe dkk mengedepankan pengertian MSDM atas beberapa kebijakan, praktik dan sistem yang mapu mempengaruhi prilaku, sikap dan kerja karyawan, seperti yang disebutkan berikut: “*Human Resource Management (HRM) are important and performance*” (dalam Wahjono, 2016;14).

Menurut Anti dkk (2015;43) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pemberdayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik danpsikis yang dimilikinya berfungsi semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan sebuah organisasi.

Menurut Hasibuan (2012;10) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Selanjutnya Hasibuan (2012;7) mengatakan bahwa dengan adanya manajemen daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan. Unsur-unsur manajemen itu antara lain adalah :

- *Man* :Man dalam organisasi publik diaartikan sebagai sesuatu yang sangat menentukan karena manusia yang membuat tujuan melakukan proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan,tanpa manusia tidak akan ada proses kerja.
- *Money* : Uang penting sebagai alat ukur dan alat ukur mengenai suatu usaha(besar kecilnya perusahaan diukur dari jumlah perputaran uang).

- *Materials* (bahan-bahan/perlengkapan) : Manajemen ada karena adanya kegiatan manusia secara bersama-sama untuk mengurus material.
- *Machines* (alat-alat) : Mesin sebagai alat bantu kerja, memudahkan melaksanakan pekerjaan, memberikan keuntungan terhadap tenaga kerja, penggunaannya sangat tergantung kepada manusia serta mempermudah tujuan hidup manusia.
- *Method* (cara-cara kerja) : Tercapai atau tidaknya tujuan tergantung pada cara pelaksanaannya dengan cara kerja yang baik akan memperlancar dan mempermudah jalannya pekerjaan.

*Market* : Market dalam organisasi publik diartikan sebagai masyarakat atau warga negara anggota organisasi.

Menurut Nuraini (2013;3) Sumber daya manusia itu merupakan seluruh orang yang dipekerjakan dalam suatu organisasi, baik lembaga pemerintah maupun organisasi swasta.

### **5. Konsep Analisis**

Analisis dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBI) Analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.

Menurut Anti dkk (2015;45) Analisis adalah menguraikan suatu pokok atas berrbagai dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagain untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman dari arti keseluruhan.

### **6. Konsep Pengawasan**

Pengawasan atau pengendalian mnurut Robert J. Mokler (dalam Siswanto, 2013;139) adalah suatu usaha sistematik untuk menetapkan standar kinerja dengan sasaran perencanaan, mendesaian sistem umpan balik informasi, membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan, mencantumkan apakah terdapat penyimpangan dan mengukur sikhnikansi penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang

diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya yang digunakan sedapat mungkin secara lebih efektif dan efisien guna mencapai tujuan.

Sondang (2014:107) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam KBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) pengawasan memiliki definisi suatu bentuk pemeriksaan atau pengontrolan dari pihak lebih tinggi kepada pihak dibawahnya (dalam Pramukti, 2016;12).

Terry menjelaskan pengawasan dapat dilakukan untuk tujuan evaluasi dan melakukan koreksi terhadap hasil yang telah dicapai dengan tujuan agar apa yang dilakukan sesuai dengan apa yang direncanakan (dalam Pramukti, 2016;13).

Menurut Sujamto (2003:17) mengatakan pengawasan merupakan segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah sesuai dengan yang semestinya atau tidak.

Ada beberapa bentuk teknik pengawasan atas kebijakan-kebijakan yang dapat di gunakan secara praktik maupun teoritis oleh para pengguna (Agustino, 2014;180):

1. *Non-Coercive Froms of Action*
2. Inspeksi
3. Lisensi
4. Kontrak
5. Perpajakan
6. Sanksi
7. Prosedur Informal

Adapun syarat-syarat pengawasan yang baik guna tercapainya segala tujuan adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan harus menemukan fakta (*fact finding*), yaitu tentang bagaimana tugas-tugas dijalankan dalam organisasi, serta hal-hal yang berkaitan dengan tugas.
2. Pengawasan harus bersifat preventif, yang dapat mencegah timbulnya penyimpangan dan penyelewengan.
3. Pengawasan harus bersifat membimbing agar para pelaksana tugas senantiasa berusaha untuk meningkatkan kemampuannya.
4. Pengawasan harus efisien, jangan pula sampai terjadi pengawasan tersebut sebagai penghambat pencapaian efisiensi usaha.

Dalam hal ini dijelaskan pengawasan yang dimaksud dalam penerbitan Surat Perstujuan Berlayar sesuai dengan PM 82 Tahun 2014 Pasal 2 ayat (1) tentang Penerbitan Surat Perstujuan Berlayar berbunyi :

Syahbandar adalah pejabat pemerintah di pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundangundangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

Pada pasal 4 ayat (1) dijelaskan bahwa Syahbandar yang dimaksud pada pasal 2 ayat (1) meliputi:

1. Kepala Kantor Kesyahbandara Utama
2. Kepala Kantor Pelabuhan Batam
3. Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan
4. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan

Pengawasan yang yang dimaksud dalam penerbitan Surat Perstujuan Berlayar oleh Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep dilakukan oleh Pimpinan atau Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan tersebut. Sementara itu proses penerbitan Surat Perstujuan Berlayar dilakukan oleh petugas kesyahbandaran, artinya petugas kesyahbandara Kantor Unit Penyelenggra Pelabuhan Dabo Singkep yang bertugas menjalankan proses sampai

terbitnya Surat Perstujuan Berlayar. Dalam hal ini pengawasan dilakukan dalam pengawasan internal dan eksternal. Dimana pengawasan internal adalah pengawasan terhadap lingkungan organisasi itu sendiri (Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep) yang mengawasi sepenuhnya adalah pimpinan dari KUPP Dabo Singkep, dimana pengawasan juga merupakan fungsi dari setiap pemimpin, dijelaskan lebih lanjut seperti pada aturan perundang undangan pimpinan KUPP bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kegiatan pelayaran dan eksternal adalah di luar organisasi seperti pihak Agen atau pemilik PT/Maskapai pelayaran, maupun kapal atau nahkoda kapal selaku pihak terkait.

#### **7. Surat Perstujuan Berlayar (SPB)**

Berdasarkan Pasal 219 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran ,diatur bahwa setiap kapal yang berlayar wajib memiliki surat persetujuan berlayar yang di keluarkan oleh syahbandar.

Pengawasan pelayanan kesyahbandaran di tingkatkan melalui pengetahuan pengawasan dan Pemeriksaan pada saat kedatangan kapal (*In Clearance*) dan sebelum keberangkatn kapal (*Out Clearence*) baik dari segi dokumen maupun fisik kapal dan awak kapalnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku,termasuk pula pengamatan kondisi nautis,teknis dan radio kapal selama kapal berada di pelabuhan.

Menurut UU No. 17 Tahun 2008 Pasal 219 Tentang Surat Persetujuan Berlayar.

- a. Setiap kapal yang berlayar wajib memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh Syahbandar.

- b. Surat Persetujuan Berlayar tidak berlaku apabila kapal dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam, setelah persetujuan berlayar diberikan, kapal tidak bertolak dari pelabuhan.
- c. Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan pada kapal atau dicabut apabila ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Pasal 117 ayat (2), Pasal 125 ayat (2), Pasal 130 ayat (1), Pasal 134 ayat (1), Pasal 135, Pasal 149 ayat (2), Pasal 169 ayat (1), Pasal 213 ayat (2), atau Pasal 215 dilanggar.
- d. Syahbandar dapat menunda keberangkatan kapal untuk berlayar karena tidak memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal atau pertimbangan cuaca.
- e. Ketentuan mengenai tata cara penerbitan Surat Persetujuan Berlayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

SPB itu sendiri adalah Dokumen Negara yang di keluarkan oleh syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan:

- a. Kelaiklautan Kapal adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratankeselamatan kapal, pencegahan pencemaran perairan dari kapal, pengawakan, garis muat, pemuatan, kesejahteraan awak kapal dan kesehatan penumpang, status hukum kapal, manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, dan manajemen keamanan kapal untuk berlayar di perairan tertentu. dan pejabat Pemeriksa Kelaiklautan Kapal adalah pejabat kesyahbandaran yang ditunjuk, dan telah memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang kesyahbandaran.
- b. Kewajiban lainnya adalah kewajiban pembayaran atas jasa pelayanan kepelabuhanan, jasa pengawasan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran yang berlaku di bidang pelayaran, kewajiban

SPB ini beralu untuk semua jenis dan ukuran kapal, kecuali kapal perang dan kapal Negara.



Dokumen ini adalah Arsip Miitik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## B. Kerangka Pikir

Gambar II.1 : Kerangka Pikir Pengawasan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar oleh petugas Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga.



Sumber: Modifikasi Penulis, 2017

## C. Hipotesis

Pada penelitian ini penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai berikut: “diduga pengawasan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Katon Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga belum terlaksana dengan baik”.

## D. Konsep Operasional

Untuk menghindari dari kesalahan pemahaman beberapa konsep ataupun istilah yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu dijelaskan dalam konsep operasional sebagai berikut:



1. Administrasi adalah kerja sama sejumlah manusia dalam hal yang rasional diselenggarakan untuk pencapaian tujuan tertentu.
2. Organisasi adalah proses suatu rangkaian sistem yang terbentuk atas keinginan untuk suatu tujuan dan pandangan yang lahir dari kerja sama dua orang atau lebih.
3. Manajemen adalah suatu cara atau mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.
4. Analisis adalah proses pemahaman atau analisa dalam mempelajari suatu permasalahan atau suatu objek menjadi suatu hasil.
5. MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) ialah usaha membentuk sumber daya manusia menjadi sumber daya yang berkualitas yang dapat berguna dalam memngefesiansikan tujuan organisasi.
6. Pengawasan suatu usaha sistematis dalam hal mengawasi atau menjamin kegiatan manajemen berjalan dengan baik sehingga tercapai lah tujuan yang efektif dan efisien.
7. Kapal merupakan kendaraan air dengan bentuk dan jenis apapun, yang digerakkan dengan tenaga mesin, tenaga angin atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan yang dibawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang dapat berpindah-pindah.
8. Kapal yang diteliti adalah kapal penumpang
9. Pelabuhan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan perairan di sekitarnya dengan batas-batas tertentu sebagai sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan ekonomi yang dipergunakan sebagai tempat

kapal bersandar, berlanuh, naik turun penumpang atau bongkar muat barang.

10. Pelayaran ialah satu kesatuan sistem yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan di lingkungan maritim.
11. Keselamatan Kapal adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratan material, konstruksi, bangunan, permesinan dan perlistrikan, stabilitas, tata susunan serta perlengkapan termasuk perlengkapan alat penolong dan radio, elektronik kapal, yang dibuktikan dengan sertifikat setelah dilakukan pemeriksaan dan pengujian.
12. Kelaiklautan Kapal adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratan keselamatan kapal, pencegahan pencemaran perairan dari kapal, pengawakan, garis muat, pemuatan, kesejahteraan Awak Kapal dan kesehatan penumpang, status hukum kapal, manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, dan manajemen keamanan kapal untuk berlayar di perairan tertentu.
13. Unit Penyelenggara Pelabuhan adalah lembaga pemerintah di pelabuhan sebagai otoritas yang melaksanakan fungsi pengaturan, pengendalian, pengawasan kegiatan kepelabuhanan, dan pemberian pelayanan jasa kepelabuhanan untuk pelabuhan yang belum diusahakan secara komersial.
14. Syahbandar adalah pejabat pemerintah di pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan

perundangundangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

15. Awak Kapal adalah orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku sijiil.
16. Nakhoda adalah salah seorang dari Awak Kapal yang menjadi pemimpin tertinggi di kapal dan mempunyai wewenang dan tanggung jawab tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Surat Perstujuan Berlayar ialah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar untk setiap kapal yang akan berlayar.
18. Navigasi adalah proses mengarahkan gerak kapal dari satu titik ke titik yang lain dengan aman dan lancar serta untuk menghindari bahaya dan/atau rintangan pelayaran.
19. Keselamatan dan Keamanan Pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan di perairan, kepelabuhanan, dan lingkungan maritim
20. Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*) adalah lembaga pemerintah di pelabuhan sebagai otoritas yang melaksanakan fungsi pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial.

Tabel II.1 : Konsep Operasional Variabel Pengawasan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Katon Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian	Ukuran
1	2	3	4	5
<p>Pengawasan atau pengendalian adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar kinerja dengan sasaran perencanaan, mendesaian sistem umpan balik informasi, membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan, mencantumkan apakah terdapat penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya</p>	<p>Pengawasan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Katon Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga</p>	<p>1. Menetapkan standar</p> <p>2. Mengukur kinerja</p>	<p>a. Menetapkan mekanisme/alur dalam penerbitan Surat Persetujuan Berlayar berdasarkan Undang-Undang pelayaran</p> <p>b. Menetapkan syarat dalam penerbitan Surat Persetujuan Berlayar berdasarkan Undang-Undang pelayaran</p> <p>c. Penetapan sanksi bagi pelayaran ilegal</p> <p>a. Pemantauan langsung terhadap pelaksanaan dalam proses penerbitan Surat Berlayar</p> <p>b. Melihat keadaan sebenarnya dengan standar yang telah dibuat</p> <p>c. Penerapan terhadap sanksi yang berlaku</p>	<p>Terlaksana Cukup Terlaksana Belum Terlaksana</p> <p>Terlaksana Cukup Terlaksana Belum Terlaksana</p>

1	2	3	4	5
<p>yang digunakan sedapat mungkin secara lebih efektif dan efisien guna mencapai tujuan. <b>Robert J. Mokler</b> (dalam Siswanto, 2013;139)</p>		<p>3. Membandingkan kinerja sesuai dengan standar</p> <p>4. Mengambil tindakan perbaikan</p>	<p>a. Melaksanakan pengecekan kapal sesuai SOP penerbitan SPB</p> <p>b. SPB yang telah diterbitkan sesuai terhadap SOP pelayaran</p> <p>c. Ketepatan waktu dan kesuaian prosedur dalam menerbitkan SPB berdasarkan SOP yang berlaku</p> <p>a. Pembinaan kepada pegawai, kapal (nahkoda), agen, terhadap hal-hal yang tidak sesuai dalam penerbitan SPB</p> <p>b. Sosialisasi kepada nelayan, nahkoda kapal maupun pemilik kapal mengenai SPB</p> <p>c. Pemberian sanksi terhadap pegawai, kapal (nahkoda), agen yang melanggar aturan dalam penerbitan Surat Peretujuan Berlayar</p>	<p>Terlaksana Cukup Terlaksana Belum Terlaksana</p> <p>Terlaksana Cukup Terlaksana Belum Terlaksana</p>

Sumber: Modifikasi Penulis, 2017

Berdasarkan oprasional variabel diatas dapat dijelaskan bahwa dari setiap komponen pengawasan yang berangkat dari kerangka pemikiran diatas, maka terdapat variabel pengawasan terhadap pencapaian tujuan pada Pengawasan terhadap penerbitan Surat Pesrsetujuan Berlayar di Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga yang terdiri dari bebrapa idokator yang akan penulis bahas sesuai dengan kajian penelitian yang penulis teliti.

#### **E. Teknik Pengukuran**

Guna mengetahui pengawasan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Katon Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga, maka dilakukan pengukuran secara keseluruhan dengan tiga tingkatan atau variasi penilaian yaitu sebagai berikut:

1. Terlaksana
2. Cukup Terlaksana
3. Belum Terlaksana

Pengukuran yang dipergunakan dalam menganalisa adalah dengan menggunakan penilaian secara persentase (%), yaitu untuk kategori “Terlaksana” persentasenya  $\geq 67\%$ ., untuk kategori “Cukup Terlaksana” persentasenya 34%-66% sedangkan untuk kategori “Belum Terlaksana” yaitu  $\leq 33\%$ .

Untuk mengetahui kualitas pengawasan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Katon Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga, maka dibuatlah pengukuran variabel sebagai berikut:

Terlaksana : Apabila kualitas pengawasan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Katon Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga, mengenai penetapan standar, mengukur kinerja, membandingkan kinerja sesuai standar, dan mengambil tindakan perbaikan ditetapkan berada pada kategori tinggi  $\geq 67\%$ .

Cukup Terlaksana : Apabila kualitas pengawasan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Katon Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga, mengenai penetapan standar, mengukur kinerja, membandingkan kinerja sesuai standar, dan mengambil tindakan perbaikan ditetapkan berada pada kategori sedang antara 34%-66%.

Belum Terlaksana : Apabila kualitas pengawasan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Katon Unit Penyelenggara Pelabuhan Dabo Singkep, Kecamatan Singkep Kabupaten Lingga, mengenai penetapan standar, mengukur kinerja, membandingkan kinerja sesuai standar, dan mengambil tindakan perbaikan ditetapkan berada pada kategori rendah  $\leq 33\%$ .

Adapun pengukuran untuk masing masing indikator adalah sebagai berikut:

a. Menetapkan Standar

Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator menetapkan standar berada pada skala  $\geq 67\%$ .

Cukup Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator menetapkan standar berada pada skala 34%-66%.

Belum Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator menetapkan standar berada pada skala  $\leq 33\%$ .

b. Mengukur Kinerja

Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator mengukur kinerja berada pada skala  $\geq 67\%$ .

Cukup Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator mengukur kinerja berada pada skala 34%-66%.

Belum Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator mengukur kinerja berada pada skala  $\leq 33\%$ .

c. Membandingkan Kinerja Sesuai Standar

Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator membandingkan kinerja sesuai standar berada pada skala  $\geq 67\%$ .

Cukup Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator membandingkan kinerja sesuai standar berada pada skala 34%-66%.

Belum Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator membandingkan kinerja sesuai standar berada pada skala  $\leq 33\%$ .



d. Mengambil Tindakan Perbaikan

Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator mengambil tindakan perbaikan berada pada skala  $\geq 67\%$ .

Cukup Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator mengambil tindakan perbaikan pada skala 34%-66%.

Belum Terlaksana : Jika rata-rata responden terhadap indikator mengambil tindakan perbaikan berada pada skala  $\leq 33\%$ .

