

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**SKRIPSI**

**ANALISIS STRATEGI MANAJEMEN  
PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA CABANG MERAK  
GUNA MEMPERTAHANKAN EKSISTENSINYA DALAM  
BISNIS KEAGENAN DI PELABUHAN MERAK**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan  
Penyelesaian Program Pendidikan Diploma IV**

**Oleh :**

**ADELINA ASFIYA**

**NRP: 15.8565/K**

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV**

**JAKARTA**

**2019**

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



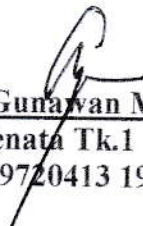
**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

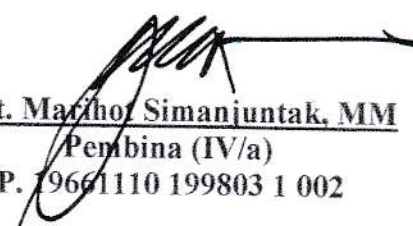
**Nama** : ADELINA ASFIYA  
**NRP** : 15.8565/K  
**Program Pendidikan** : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN  
**Judul** : ANALISIS STRATEGI MANAJEMEN PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA CABANG MERAK GUNA MEMPERTAHANKAN EKSISTENSINYA DALAM BISNIS KEAGENAN DI PELABUHAN MERAK

Jakarta, Mei 2019

**Pembimbing I**

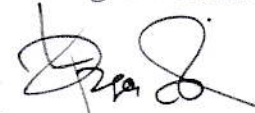
**Pembimbing II**

  
Dr. April Gunawan Malau S.Si.,MM  
Penata Tk.1 (III/d)  
NIP. 19720413 199803 1 005

  
Capt. Martho Simanjuntak, MM  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19661110 199803 1 002

Mengetahui

Ketua Program Studi KALK

  
Dr. Larsen Barasa, S.E.,M.M.Tr  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19720415 199803 1 005

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI**

**Nama** : ADELINA ASFIYA  
**NRP** : 15.8565/K  
**Program Pendidikan** : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN  
KEPELABUHANAN  
**Judul** : ANALISIS STRATEGI MANAJEMEN  
PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA CABANG  
MERAK GUNA MEMPERTAHANKAN  
EKSISTENSINYA DALAM BISNIS KEAGENAN DI  
PELABUHAN MERAK

**Ketua Penguji**

**Drs. Sugiyanto., MM**  
Penata Tk 1 (III/d)  
NIP. 19620715 198411 1 001

**Anggota**

**Zulnasri., SH., MM., MH**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19570225 197903 1 001

**Anggota**

**Dr. April Gunawan Malau S.Si., MM**  
Penata Tk 1 (III/d)  
NIP. 19720413 199803 1 005

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan KALK**

**Dr. Larsen Barasa, S.E., M.M.Tr**  
Penata Tk I (III/d)  
NIP. 19720415 199803 1 002

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>SAMPUL DALAM .....</b>	<b>i</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>TANDA TANGAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH .....	4
C. BATASAN MASALAH.....	4
D. RUMUSAN MASALAH .....	4
E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN .....	4
F. SISTEMATIKA PENULISAN .....	6
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. TINJAUAN PUSTAKA.....	8
B. KERANGKA PEMIKIRAN .....	20
 <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN .....	23
B. METODE PENDEKATAN DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA.....	23
C. SUBJEK PENELITIAN .....	24
D. TEKNIK ANALISIS DATA .....	24

#### **BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

A. DESKRIPSI DATA.....	27
B. ANALISIS DATA.....	34
C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH.....	57
D. EVALUASI PEMECAHAN MASALAH .....	60
E. PEMECAHAN MASALAH.....	61

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. KESIMPULAN .....	63
B. SARAN .....	63

#### **LAMPIRAN**

#### **DAFTAR PUSTAKA**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
<b>Tabel 1.1</b> Grafik prosentase kunjungan kapal 2017-2018 .....	31
<b>Tabel 4.1</b> Bagan struktur organisasi .....	29
<b>Tabel 4.1</b> Jumlah dan Tingkat Pendidikan Formal Karyawan .....	31
<b>Tabel 4.2</b> Penetapan Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal .....	31
<b>Tabel 4.3</b> Data Sarana dan Prasarana yang tersedia.....	43
<b>Tabel 4.4</b> Data Pelanggan Tetap Tahun 2017-2018.....	33
<b>Tabel 4.5</b> Grafik data target kunjungan kapal dan realisasi bulan Agustus 2017 s.d. Juli 2018.....	33
<b>Tabel 4.6</b> Jumlah Dan Tingkat Pendidikan Formal Karyawan .....	34
<b>Bagan 4.2</b> Struktur Organisasi PT Transuta Lintas Samudera Cabang Merak .....	35
<b>Tabel 4.7</b> Data Sarana dan Prasarana yang tersedia.....	37
<b>Tabel 4.8</b> Tabel daftar tingkat pendidikan karyawan dan pengalaman kerja.....	39
<b>Tabel 4.9</b> Data Pelanggan Tetap .....	41
<b>Tabel 4.10</b> Data Sarana dan Prasarana yang tersedia.....	43
<b>Tabel 4.11</b> Analisis SWOT .....	46
<b>Tabel 4.12</b> IFAS ( <i>Internal Strategic Factor Analysis Summary</i> ) .....	51
<b>Tabel 4.13</b> EFAS ( <i>Eksternal Strategic Factor Analysis Summary</i> ).....	52
<b>Tabel 4.14</b> Matrik SWOT .....	53
<b>Tabel 4.15</b> Matriks SWOT pada PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak ...	54

# DAFTAR BAGAN

	Halaman
Tabel 2.1      Kerangka Pemikiran .....	21

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL)

**Lampiran 2** Surat Keterangan Domisili Perusahaan

**Lampiran 3** Struktur Organisasi PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak

**Lampiran 4** Akta Notaris

**Lampiran 5** Kunjungan Kapal Bulan Agustus 2017 s.d Bulan Juli 2018



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Transportasi laut memberikan kontribusi yang sangat besar bagi perekonomian dunia dimana pengangkutan barang merupakan bagian terpenting dalam bisnis transportasi. Operasi pelayaran yang efektif akan menurunkan biaya operasional dan memberikan dampak yang besar bagi konsumen maupun penyedia layanan transportasi itu sendiri. Perlu diketahui bahwa kontribusi transportasi laut menjadi semakin penting karena nilai biaya yang dikeluarkan paling kecil bila dibandingkan dengan biaya transportasi darat ataupun udara serta jumlah barang yang dapat dimuat kapasitasnya lebih besar dibandingkan dengan moda transportasi lainnya.

Sampai saat ini sarana angkutan laut masih dianggap lebih efisien dan ekonomis dalam pengangkutan barang dari suatu tempat ke tempat lain atau dari suatu negara ke negara lain karena kemampuan memuatnya yang besar dan belum dimiliki oleh moda transportasi lainnya, menyebabkan permintaan akan jasa pelayaran dengan kualitas pelayanan yang baik sangatlah penting guna mendukung usaha pengangkutan yang lebih besar bagi usaha perdagangan.

Dengan demikian peranan perusahaan pelayaran sangatlah penting dalam proses kegiatan perekonomian dan transportasi, baik untuk mengangkut manusia (penumpang), hewan dan barang (muatan). Kebutuhan atas armada-armada perkapalan memperlihatkan terbukanya kesempatan untuk mengembangkan bisnis pelayaran, namun tidak dapat dipungkiri bahwa persainganpun semakin kompetitif.

Salah satu bentuk dari bisnis pelayaran tersebut adalah perusahaan keagenan. Kegiatan keagenan diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 11 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Keagenan Kapal, dalam Pasal 2 dijelaskan bahwa kegiatan keagenan kapal merupakan pelayanan jasa yang dilakukan

untuk mewakili perusahaan angkutan laut asing dan/atau kapal perusahaan angkutan laut nasional selama berada di Indonesia.

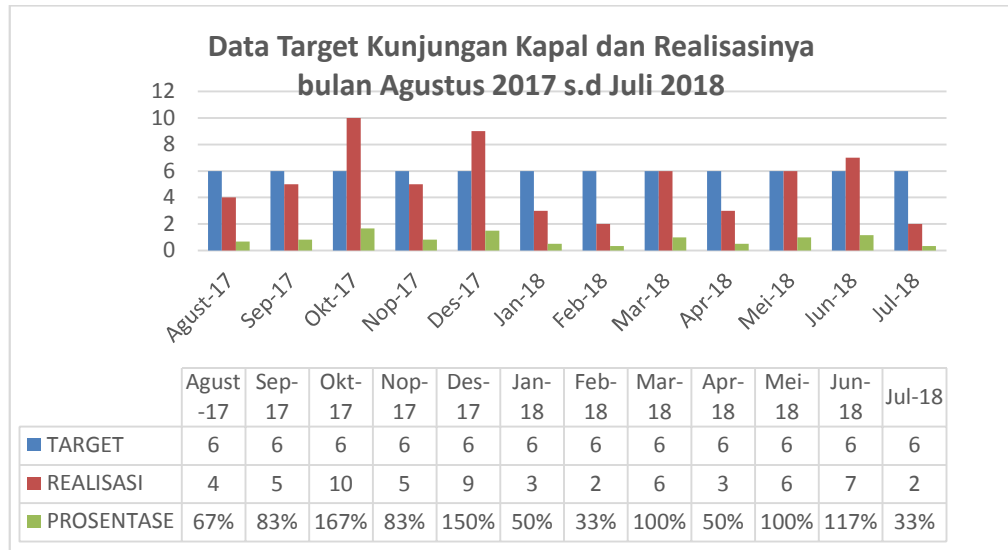
Pada kegiatan tersebut PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak merupakan perusahaan yang bergerak di bidang keagenan kapal berdasarkan izin dari Dirjen Perhubungan Laut nomor B.X-52/AL.001 pada tanggal 4 Februari 2013 yang menyediakan jasa pelayanan kapal pada saat akan melaksanakan kegiatan di pelabuhan. Demi terwujudnya pengoperasian pelayanan jasa yang baik maka PT. Transuta Lintas Samudera memiliki tim manajemen operasi yang kegiatannya membuat perencanaan untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan bisnis perkapalan dengan harapan dapat menjalin kerjasama dengan setiap pemilik kapal di seluruh dunia untuk bekerjasama dengan PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak.

Dengan hanya mempertahankan pelanggan yang sudah ada dirasa masih belum cukup, persaingan semakin ketat dengan perusahaan lain yang menjadi ancaman terhadap eksistensi PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak dalam bisnis keagenan di wilayah pelabuhan Merak. Untuk dapat mempertahankan bisnis keagenannya diperlukan perluasan jaringan relasi dengan pengguna jasa keagenan pelayaran agar jumlah kapal yang diageni dapat meningkat, salah satu caranya yaitu menawarkan kualitas pelayanan jasa dan menerapkan strategi manajemen yang tepat.

Dari hasil pengamatan selama praktek darat di PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak ada kecenderungan kurangnya jumlah kapal yang diageni. Kurangnya jumlah kapal yang diageni dapat terjadi karena faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu kurangnya kegiatan pemasaran yang dilakukan dan juga strategi manajemen yang diterapkan belum tepat.

**Tabel 1.1.**

Grafik data target kunjungan kapal dan realisasi bulan Agustus 2017 s.d. Juli 2018



Sumber: PT. TLS cabang Merak

Bahwa grafik kunjungan kapal tidak stabil, fluktuasinya tidak mengalami peningkatan dari bulan ke bulan. Dari jumlah target jumlah kunjungan kapal pada satu tahun yaitu sebanyak 72 kunjungan kapal hanya terealisasi sebanyak 62 kunjungan kapal. Dari dua belas bulan data pencapaian target dapat terlihat hanya lima bulan dan target tidak tercapai sebanyak tujuh bulan. Hal ini disebabkan belum optimalnya divisi marketing dalam melaksanakan pemasaran dikarenakan kurangnya jumlah SDM dalam perusahaan yang menyebabkan kepala cabang merangkap tugas sebagai bagian marketing. Tidak tercapainya target jumlah kunjungan kapal menyebabkan pendapatan operasional mengalami kekurangan, sehingga target pendapatan operasional yang direncanakan pun tidak tercapai. Apabila hal ini terus terjadi perusahaan beresiko mengalami kerugian bahkan kebangkrutan. Untuk mengantisipasi adanya kerugian yang berkelanjutan, dapat diupayakan untuk menambah jumlah kapal yang diageni dan menerapkan strategi manajemen yang tepat. Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik mengangkat judul:

**“ANALISIS STRATEGI MANAJEMEN PT. TRANSUTA LINTAS  
SAMUDERA CABANG MERAK GUNA MEMPERTAHANKAN  
EKSISTENSINYA DALAM BISNIS KEAGENAN DI PELABUHAN MERAK”**

## **B. IDENTIFIKASI MASALAH**

Identifikasi masalah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya strategi manajemen dan strategi marketing untuk mempertahankan eksistensi perusahaan dalam bisnis keagenan
2. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional di lapangan
3. Banyak bermunculan perusahaan keagenan baru
4. Belum konsistennya prosentase kunjungan kapal
5. Kurangnya jumlah SDM yang berkompeten pada divisi operasional
6. Pelayanan yang kurang memuaskan sehingga berakibat pada pengalihan keagenan

## **C. BATASAN MASALAH**

Mengingat luasnya permasalahan, maka penulis membatasi masalah pada:

1. Penerapan strategi manajemen dan strategi marketing yang belum tepat
2. Terbatasnya sarana dan prasarana pada kegiatan operasional di lapangan

## **D. RUMUSAN MASALAH**

Untuk menarik jasa pasar upaya yang sangat besar harus dilakukan oleh setiap divisi/ departemen yang ada di perusahaan terkait dengan pelayanan untuk meningkatkan jumlah mitra kerja sehingga menambah jumlah kunjungan kapal. Masalah yang dihadapi perusahaan terutama pada divisi marketing dan divisi operasional sangat luas. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan dalam latar belakang sebelumnya penulis merumuskan permasalahan antar lain:

1. Mengapa strategi manajemen dan strategi marketing untuk mempertahankan eksistensi belum optimal?
2. Bagaimana sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional di lapangan?

## **E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah:

- a. Untuk mengetahui dan menganalisa mengapa strategi manajemen dan strategi marketing untuk mempertahankan eksistensi perusahaan dalam bisnis keagenan belum optimal

- b. Untuk mengetahui dan menganalisa bagaimana sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional di lapangan

## **2. Manfaat Penelitian**

### **a. Secara Teoritis**

- 1) Untuk memotivasi pembaca khususnya penulis dalam memahami tentang strategi mempertahankan eksistensi sebagai perusahaan keagenan di pelabuhan Merak.
- 2) Untuk menjelaskan tentang tujuan dan manfaat tentang analisis perkembangan PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak terhadap eksistensinya dalam bisnis keagenan di pelabuhan Merak.
- 3) Untuk menambah ilmu pengetahuan bagi para taruna-taruni serta dapat melengkapi perbendaharaan buku untuk dapat digunakan sebagai buku bacaan, refensi untuk penelitian selanjutnya.

### **b. Secara Praktis**

- 1) Untuk memberikan informasi bagi setiap pembaca khususnya karyawan-karyawan yang ada di perusahaan PT. Transuta Lintas Samudera, badan, lembaga maupun instansi pemerintah yang terkait di bidang keagenan kapal baik keagenan kapal di dalam negeri maupun keagenan kapal luar negeri. Dan diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dalam meningkatkan kualitas kerja pada setiap bagian di perusahaan serta mampu memberikan kontribusi data maupun informasi yang faktual dalam melaksanakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan secara umum.
- 2) Sebagai bahan atau acuan untuk dapat memahami dan menerapkan ilmu pengetahuan berkaitan dengan kegiatan keagenan kapal.
- 3) Untuk memenuhi syarat kelulusan pendidikan program Diploma IV Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

## **F. SISTEMATIKA PENULISAN**

Untuk mempermudah pembahasan dan dapat memahami isi materi yang akan dibahas, maka penulis mencoba membuat sistematika penulisan yang akan disajikan yaitu dalam bab yang satu dengan bab yang lainnya saling terkait atau saling berhubungan. Sesuai dengan isi materi pokok pembahasan yang akan dibahas. Adapun tindakan dari bab ini adalah sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab pendahuluan menguraikan mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini dikemukakan tentang tinjauan pustaka yang memuat uraian mengenai ilmu pengetahuan yang terdapat dalam kepustakaan, pengertian dari hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan dan kerangka pemikiran yang menjelaskan secara teoritis mengenai pertautan antara variabel yang diteliti serta hipotesis dalam mengemukakan jawaban sementara atau kesimpulan sementara yang diperoleh oleh penulis mengenai pokok permasalahan yang diteliti.

### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Mengenai metode penelitian penulis menguraikan cara pengumpulan data dari objek yang diteliti, meliputi : waktu dan tempat penelitian, berapa lama penelitian dilakukan, metode pendekatan dan teknik pengumpulan data yang mengungkapkan cara apa saja yang dilakukan untuk mengumpulkan data, subjek penelitian yang merupakan informasi tentang subjek yang menjadi fokus penelitian.

### **BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Bab ini, penulis memaparkan deskripsi data yaitu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan yang dipilih oleh penulis, menganalisis data yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan

dilakukan pembahasan lebih lanjut sehingga dapat ditemukan penyebab timbulnya permasalahan. Selain itu penulis juga mengemukakan alternatif pemecahan masalah serta melakukan evaluasi terhadap pemecahan masalah tersebut dan mendapatkan hasil yang optimal.

## BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab penutup ini berisi kesimpulan yang merupakan pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil analisis data sehubungan dengan masalah penelitian. Dan juga berisi saran yang merupakan pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil pembahasan sehubungan dengan masalah penelitian yang merupakan masukan untuk perbaikan yang akan dicapai.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini, penulis menyampaikan beberapa pengertian yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas oleh penulis yang dikutip dari buku dan sumber lain yang sudah disusun oleh para ahli sebelumnya. Sehingga penulis dapat memaparkan pendapat-pendapat tersebut sebagai berikut.

##### **1. Pengertian Analisis**

Menurut Komaruddin (2001:53)

Pengertian analisis adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu.

##### **2. Pengertian Strategi Manajemen**

Beberapa ahli dalam ilmu manajemen untuk menentukan manajemen strategis dengan cara yang berbeda.

**a. Ketchen (2009)** mendefinisikan analisis manajemen strategis, keputusan dan tindakan oleh perusahaan untuk menciptakan dan mempertahankan keunggulan kompetitif.

##### **b. Menurut Nawawi**

Manajemen strategi adalah perencanaan berskala besar (disebut perencanaan strategis) yang berorientasi untuk mencapai masa depan yang jauh (disebut visi), dan didefinisikan sebagai keputusan pemimpin tertinggi ini (keputusan yang fundamental dan pokok), sehingga memungkinkan organisasi untuk berinteraksi secara efektif (disebut misi), dalam upaya untuk menghasilkan sesuatu (perencanaan operasional untuk menghasilkan barang dan / atau jasa



serta layanan) kualitas, optimasi diarahkan pada pencapaian tujuan (disebut tujuan strategis) dan sasaran (tujuan operasional) organisasi. Agar manajemen dapat mencapai tujuan, diperlukan sarana manajemen yang dikenal dengan 6 M yaitu:

1. Men, yaitu orang yang mengelola manajemen
2. Money, yaitu dana yang diperlukan untuk membiayai operasi dan investasi
3. Methods, yaitu cara atau sistem untuk mencapai tujuan
4. Material, yaitu bahan-bahan yang diperlukan (bahan baku, bahan pembantu, dan sebagainya)
5. Machines, yaitu mesin atau peralatan untuk proses produksi serta alat kantor, komputer dan sebagainya)
6. Market, yaitu pasar untuk menyalurkan hasil produksi

**c. Menurut Suwandiyo (2010:02)**

1. Terdapat empat tujuan manajemen strategi yaitu:
  - a) Memberikan arah pencapaian tujuan organisasi/ perusahaan  
Manajer strategi harus mampu menunjukkan kepada semua pihak kemana arah tujuan organisasi/ perusahaan. Karena arah yang jelas akan dapat dijadikan landasan untuk pengendalian dan mengevaluasi keberhasilan
  - b) Membantu memikirkan kepentingan berbagai pihak  
Organisasi/ perusahaan harus mempertemukan kebutuhan berbagai pihak, pemasok, karyawan, pemegang saham, pihak perbankan, dan masyarakat luas lainnya yang memegang peranan terhadap sukses atau gagalnya perusahaan
  - c) Mengantisipasi setiap perubahan kembali secara merata  
Manajemen strategi memungkinkan eksekutif puncak untuk mengantisipasi perubahan dan menyiapkan pedoman dan pengendalian, sehingga dapat memperluas kerangka waktu/ berpikir secara perspektif dan memahami kontribusi yang baik

d) Berhubungan dengan efisiensi dan efektivitas

Tanggung jawab seorang manajer bukan hanya mengkonsentrasikan terhadap kemampuan atas kepentingan efisiensi, akan tetapi hendaknya juga mempunyai perhatian yang serius agar bekerja keras melakukan sesuatu secara lebih baik dan efektif

2. Manajemen strategi merupakan sebuah proses yang terdiri dari tiga kegiatan antara lain perumusan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi.

a) Perumusan Strategis

1) Merumuskan strategi

Keputusan perumusan strategis mengikat suatu organisasi pada produk, pasar, sumber daya dan teknologi spesifik selama periode waktu tertentu. Strategi menetapkan keunggulan bersaing jangka panjang dan mempunyai konsekuensi berbagai fungsi utama dan pengaruh jangka panjang pada suatu organisasi. Perumusan strategi terdiri dari:

1. Membentuk visi strategis mengenai kemana organisasi akan bergerak
2. Menetapkan tujuan untuk mengubah pandangan strategis menjadi hasil kinerja spesifik yang harus dicapai organisasi tersebut
3. Merumuskan pilihan strategi untuk mencapai hasil yang diinginkan
4. Mengeksekusi strategi yang dipilih secara efisien dan efektif
5. Mengevaluasi efektivitas strategi dan dampaknya terhadap kinerja bisnis

b) Mengembangkan Visi Strategis

Visi strategis merupakan aspirasi manajemen mengenai arah masa depan dan juga memberikan gambaran secara rinci mengenai kemana organisasi tersebut akan bergerak. Visi ini sendiri

menerangkan tujuan perusahaan dalam waktu jangka panjang dan membentuk identitas organisasi tersebut.

c) Menetapkan Tujuan Strategis

Menetapkan tujuan untuk mengkonversi pernyataan visi dan misi menjadi target kinerja yang spesifik. Setiap unit dalam suatu organisasi memerlukan target yang konkret dimana kinerja dan kontribusi pelaku di dalamnya dapat diukur terhadap pencapaian tujuan organisasi.

d) Merumuskan Strategi Bisnis

Beberapa langkah yang perlu dilakukan suatu organisasi dalam merumuskan strategi adalah:

1. Mengidentifikasi lingkungan yang akan dimasuki dan menentukan misi perusahaan untuk mencapai visi yang telah dibuat
2. Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengukur kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh suatu organisasi dalam menjalankan misinya
3. Merumuskan faktor-faktor ukuran keberhasilan (key success factors) dari strategi-strategi yang dirancang berdasarkan analisis sebelumnya
4. Menentukan tujuan dan target terukur, mengevaluasi berbagai alternatif strategi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kondisi eksternal yang dihadapi
5. Memilih strategi yang paling sesuai untuk mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjang

e) Mengeksekusi Strategi

Visi serta strategi yang telah dibuat tidak akan berarti jika kita tidak mengerjakannya secara tuntas dan optimal. Tanpa adanya eksekusi, tujuan yang telah diterapkan pun tidak akan pernah tercapai.

f) Mengevaluasi Strategi Bisnis

Proses pelaksanaan strategi harus dievaluasi secara reguler. Dalam fase evaluasi ini dapat dilihat apakah segalanya sudah berjalan dengan baik atau belum.

(1) Implementasi Strategi

Implementasi strategi sering disebut tahap tindakan manajemen yaitu memobilisasi karyawan dan manajer untuk mengubah strategi yang dirumuskan menjadi tindakan. Implementasi strategi pada perusahaan antara lain:

- (a) Menetapkan objektif tahunan
- (b) Melengkapi dengan kebijakan
- (c) Memotivasi karyawan
- (d) Mengalokasikan sumber daya sehingga strategi yang dirumuskan dapat dilaksanakan
- (e) Mengembangkan budaya mendukung strategi
- (f) Menciptakan struktur organisasi yang efektif
- (g) Mengubah arah usaha pemasaran
- (h) Menyiapkan anggaran, mengembangkan dan memanfaatkan sistem informasi
- (i) Menghubungkan kompensasi karyawan dengan prestasi organisasi.

(2) Evaluasi Strategi

Evaluasi strategi adalah tahap akhir dalam manajemen strategis. Dalam manajemen perusahaan sangat perlu mengetahui kapan strategi tertentu tidak berfungsi dengan baik, Semua strategi dapat dimodifikasi di masa depan karena faktor-faktor eksternal dan internal selalu berubah. Tiga macam aktivitas mendasar untuk mengevaluasi strategi adalah:

- (a) Meninjau faktor-faktor eksternal dan internal yang menjadi dasar strategi yang sekarang
- (b) Mengukur prestasi
- (c) Mengambil tindakan korektif

### 3. Pengertian Eksistensi

Eksistensi berasal dari kata bahasa latin *existere* yang artinya muncul, ada, timbul, memiliki keberadaan aktual. *Existere* disusun dari *ex* yang artinya keluar dan *sistere* yang artinya tampil atau muncul. Terdapat beberapa pengertian tentang eksistensi yang dijelaskan menjadi 4 pengertian.

- a. Eksistensi adalah apa yang ada
- b. Eksistensi adalah apa yang memiliki aktualitas
- c. Eksistensi adalah sesuatu yang dialami dan menekankan bahwa sesuatu itu ada
- d. Eksistensi adalah kesempurnaan

Karl Jaspers memaknai eksistensi sebagai pemikiran manusia yang memanfaatkan dan mengatasi seluruh pengetahuan objektif. Jaspers menjelaskan tentang penerangan eksistensi yang dikemukakannya yaitu:

- a. Eksistensi selalu memiliki hubungan dengan transedensi.
- b. Eksistensi merupakan filsafat yang menghayati dan menghidupi kebenaran.
- c. Eksistensi seseorang dapat dibuktikan oleh cara berpikir dan tindakannya.

Karl Jaspers menerangkan hal-hal tersebut dengan tujuan supaya semua orang paham dan sadar bahwa setiap orang memiliki keunikan yang berbeda satu dengan yang lain. Sebab, eksistensi merupakan sesuatu yang sifatnya individual sehingga bisa ditentukan oleh masing-masing individu. Dan menurut Jaspers, semua orang memiliki cara keberadaan yang khas dan unik, itulah yang dinamakan sebagai eksistensi seorang individu. Sehingga setiap orang yang dapat menentukan jati diri atas keberadaannya dan mampu berdiri diantara eksistensi orang lain maka mereka akan mendapatkan eksistensi yang sejati.

### 4. Pengertian Bisnis

Bisnis adalah suatu organisasi yang menjual barang atau jasa kepada konsumen atau bisnis lainnya, untuk mendapatkan laba. Secara historis kata bisnis dari bahasa Inggris *business*, dari kata dasar *busy* yang berarti “sibuk” dalam konteks

individu, komunitas, ataupun masyarakat. Dalam artian sibuk mengerjakan aktivitas dan pekerjaan yang mendatangkan keuntungan.

### **1. Menurut Huat, T Chwee (1990)**

Dalam ekonomi kapitalis, bisnis dibentuk untuk mendapatkan profit dan meningkatkan kemakmuran para pemiliknya. Pemilik dan operator dari sebuah bisnis mendapatkan imbalan sesuai dengan waktu, usaha, atau kapital yang mereka berikan. Secara etimologi, bisnis berarti keadaan dimana seseorang atau sekelompok orang sibuk melakukan pekerjaan yang menghasilkan keuntungan. Kata “bisnis” dapat merujuk pada badan usaha, yaitu kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan.

Bisnis dalam arti luas adalah istilah umum yang menggambarkan semua aktifitas dan institusi yang memproduksi barang & jasa dalam kehidupan sehari-hari. Bisnis sebagai suatu sistem yang memproduksi barang dan jasa untuk memuaskan kebutuhan masyarakat.

### **2. Menurut William Spregal**

Bisnis adalah segala aktivitas yang berkaitan dengan produksi dan penjualan barang-barang ataupun jasa dapat diklasifikasikan dalam aktivitas-aktivitas bisnis.

## **5. Pengertian Keagenan**

Keagenan adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak yang dinamakan agen (*agent*) setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (*principle*) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya. Secara garis besar, dikenal 3 (tiga) jenis agen kapal yaitu sebagai berikut:

- a. *General Agent* (agen umum) adalah perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh perusahaan asing untuk melayani kapal-kapal milik perusahaan

- asing tersebut selama berlayar dan singgah di pelabuhan Indonesia. Persyaratan untuk menjadi agen umum adalah perusahaan Indonesia yang memiliki kapal berbendera Indonesia berukuran sekurang-kurangnya 5000 GRT secara kumulatif dan memiliki buku surat keagenan umum (*agency agreement*) atau memiliki buku surat keagenan umum (*letter of appointment*).
- b. Sub Agen adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh *general agent* (agen umum) untuk melayani kebutuhan kapal di pelabuhan tertentu. Sub agen ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agen dari *general agent* (agen umum).
  - c. Cabang agen adalah cabang dari cabang *general agent* (agen umum) di pelabuhan tertentu.
  - d. Perwakilan Perusahaan Angkutan Laut Asing (*Owner's Representative*) adalah badan usaha atau perorangan warga negara Indonesia atau perorangan warga negara asing yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mewakili kepentingan administrasinya di Indonesia.
  - e. Menurut Undang-undang Nomor. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran Pasal 11, ayat 4 dan 5 menjelaskan Perusahaan angkutan laut asing hanya dapat melakukan kegiatan angkutan laut ke dan dari pelabuhan Indonesia yang terbuka bagi perdagangan luar negeri dan wajib menunjuk perusahaan nasional sebagai agen umum. Perusahaan angkutan laut asing yang melakukan kegiatan angkutan laut ke atau dari pelabuhan Indonesia yang terbuka untuk perdagangan luar negeri secara berkesinambungan dapat menunjuk perwakilannya di Indonesia.
  - f. Menurut PM 74 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut, Pasal 1 angka 30 Perusahaan Angkutan Laut Asing adalah perusahaan angkutan laut berbadan hukum asing yang kapalnya melakukan kegiatan angkutan laut ke dan dari pelabuhan atau terminal khusus Indonesia yang terbuka bagi perdagangan luar negeri dari dan ke pelabuhan luar negeri.

## 6. Pengertian Strategi Pemasaran

### a. Pengertian Strategi Pemasaran

Kenneth R. Andrews menyatakan bahwa strategi pemasaran adalah pola keputusan dalam perusahaan yang menentukan dan mengungkapkan sasaran, maksud atau tujuan yang menghasilkan kebijaksanaan utama dan merencanakan untuk pencapaian tujuan serta merinci jangkauan bisnis yang akan dikejar oleh perusahaan. (Alma, 2004:199)

Dapat diartikan bahwa strategi pemasaran adalah pendekatan pokok yang digunakan oleh unit bisnis di dalam mencapai sasaran yang di dalamnya tercantum keputusan-keputusan mengenai target pasar, penempatan produk, bauran pemasaran, serta tingkat biaya pemasaran yang diperlukan.

Jadi untuk mencapai tujuan perusahaan diperlukan strategi-strategi pemasaran yang bermanfaat untuk memonitor apa yang dikerjakan dan yang sedang terjadi di dalam perusahaan serta mengantisipasi masalah dan kesempatan di masa yang akan datang pada suatu kondisi lingkungan perusahaan yang berubah dengan cepat.

### b. Bentuk-bentuk Strategi Pemasaran

Ada dua bentuk strategi pemasaran agar dapat mencapai kepuasan pelanggan. Menurut Fornell dalam Tjiptono (1995), bentuk-bentuk strategi pemasaran tersebut, yaitu:

#### 1) Strategi Ofensif

Strategi ofensif bertujuan untuk mencari pelanggan baru. Dengan strategi ini diharapkan perusahaan dapat meningkatkan pangsa pasar, penjualan dan jumlah pelanggannya.

#### 2) Strategi Defensif

Strategi defensif meliputi usaha mengurangi kemungkinan *customer exit* dan beralihnya pelanggan ke pemasar lain. Strategi defensif ini bertujuan meminimalkan *customer turnover* dan memaksimalkan *customer*



*retention* dengan melindungi produk dan pasarnya dari serangan para pesaing. Strategi defensif terdiri atas dua bentuk yaitu:

a) Strategi Pembentukan Rintangan Pengalihan

Dalam hal ini perusahaan perlu berupaya membentuk suatu rintangan pengalihan, sehingga pelanggan merasa enggan, rugi atau mahal untuk berganti pemasok (*vendor, took* dan lain-lain). Rintangan pengalihan ini dapat berupa biaya pencarian, biaya transaksi, biaya pemahaman, potongan harga khusus bagi pelanggan yang loyal, kebiasaan pelanggan, biaya emosional dan usaha-usaha kognitif serta risiko finansial, sosial dan psikologi. Seluruhnya dapat tercapai apabila perusahaan berhasil menciptakan dan menjalin hubungan yang harmonis, akrab dan saling menguntungkan dengan pelanggannya.

b) Strategi Kepuasan Pelanggan

Strategi kepuasan pelanggan menyebabkan para pesaing harus berusaha keras dan memerlukan biaya tinggi dalam usahanya merebut pelanggan suatu perusahaan. Satu hal yang perlu diperhatikan disini adalah bahwa kepuasan pelanggan merupakan strategi jangka panjang yang membutuhkan komitmen, baik menyangkut dana, maupun sumber daya manusia.

c. Faktor yang Dipertimbangkan Dalam Menentukan Strategi Pemasaran

Menerapkan strategi pemasaran diawali dengan menganalisa secara keseluruhan dari situasi perusahaan. Pemasar harus melakukan analisis SWOT dimana menilai *strength/* kekuatan, *weakness/* kelemahan, *opportunities/* kesempatan dan *threats/* ancaman dalam perusahaan secara keseluruhan.

- 1) Kekuatan (*Strength*) meliputi kemampuan internal, sumber daya dan faktor situasional positif yang dapat membantu perusahaan melayani pelanggannya dan mencapai tujuannya
- 2) Kelemahan (*Weakness*) meliputi keterbatasan internal dan faktor situasional negatif yang dapat menghalangi performa perusahaan
- 3) Peluang (*Opportunities*) adalah faktor atau tren yang menguntungkan pada lingkungan eksternal yang dapat digunakan perusahaan untuk memperoleh keuntungan
- 4) Ancaman (*Threats*) adalah faktor pada lingkungan eksternal yang tidak menguntungkan yang menghadirkan tantangan bagi performa perusahaan.

d. Sasaran Pasar Strategi Pemasaran

- 1) Segmentasi Pasar (*Market Segmentation*) adalah tindakan membagi pasar menjadi kelompok pembeli berbeda dengan kebutuhan, karakteristik atau perilaku berbeda yang mungkin memerlukan produk atau bauran pemasaran terpisah.
- 2) Penetapan Target Pasar (*Market Targeting*), yaitu proses mengevaluasi daya tarik masing-masing segmen pasar dan memilih satu atau lebih segmen yang akan dilayani, penetapan sasaran pasar terdiri dari merancang strategi untuk membangun hubungan yang benar dengan pelanggan yang tepat atau sebuah perusahaan besar mungkin memutuskan untuk menawarkan ragam produk yang lengkap dalam melayani seluruh segmen pasarnya, sebagian besar perusahaan memasuki pasar baru dengan melayani segmen tunggal dan jika hal ini terbukti berhasil, mereka menambahkan segmen.
- 3) Posisi Pasar (*Positioning*) merupakan segala upaya untuk mendesain produk dan merek kita agar dapat menempati sebuah posisi yang unik di benak pelanggan. Hasil akhir *positioning* adalah terciptanya proporsitas nilai yang pas, yang menjadi alasan bagi pelanggan untuk membeli atau menggunakan jasa.

e. Proses Pemasaran Strategik

1) *Marketing Situation Analysis*

Manajemen marketing memerlukan berbagai informasi sebagai bahan pertimbangan untuk mendesain *marketing strategy*. Antara lain informasi perlu dikumpulkan tentang analisa pasar, analisa produk dan keadaan persaingan. Analisa persaingan perlu dilakukan dalam hal strategi yang digunakan oleh lembaga sejenis, kekuatan dan kelemahan mereka dan pesaing potensial.

2) *Designing Marketing Strategy*

Mendesain strategi marketing berarti lembaga harus mengatur penetapan dan pencapaian target market, menetapkan *positioning*. Program *positioning* ini adalah keterpaduan antara kualitas produk saluran distribusi, harga dan promosi, inilah yang kita kenal dengan bauran pemasaran. Strategi pemasaran mana yang akan diutamakan pertimbangannya sangat tergantung pada pimpinan, keadaan produk, proses dan sasaran konsumen yang hendak dituju. Selanjutnya mendesain *marketing relationship* dengan lebih dulu meningkatkan kepuasan konsumen dan loyalitasnya.

2) *Marketing Program Development*

Untuk mengembangkan program marketing ini, perlu ditunjang oleh alokasi finansial, sumber daya manusia dan sumber-sumber yang lain. Pada setiap elemen *marketing mix* perlu dikembangkan programnya yaitu mencakup program produk, distribusi, harga dan promosi.

3) *Implementing and Managing Marketing Strategy*

Untuk implementasi strategi pemasaran ini perlu diatur organisasi pemasarannya dengan menempatkan orang yang

cocok dan bertanggungjawab dalam merencanakan, menggerakkan, mengevaluasi dan pengawasan.

## **B. KERANGKA PEMIKIRAN**

Kerangka pemikiran merupakan modal konseptual tentang bagaimana suatu teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting dan suatu konsep yang menyajikan hubungan antara variable yang diperkirakan terjadi dan diperoleh dari hasil penjabaran tinjauan pustaka.

Untuk memaparkan pembahasan dari skripsi ini, maka dibuat suatu kerangka pemikiran terhadap hal-hal yang menjadi pembahasan pokok mengenai:

“ANALISIS STRATEGI MANAJEMEN PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA CABANG MERAK GUNA MEMPERTAHANKAN EKSISTENSINYA DALAM BISNIS KEAGENAN DI PELABUHAN MERAK”.

Setelah penulis mengungkapkan materi yang berkaitan dengan masalah penelitian pada tinjauan pustaka, maka berdasarkan uraian kepustakaan tersebut diperoleh penerapan strategi manajemen yang kurang efektif untuk mempertahankan eksistensi pada bisnis keagenan di pelabuhan Merak.

Berdasarkan masalah tersebut maka akan dikemukakan solusi yang menjadi pilihan sebagai penyelesaian masalah. Dari uraian tersebut dapat dilihat suatu bagan kerangka pemikiran secara garis besar sebagai berikut:

Analisis strategi manajemen PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak guna mempertahankan eksistensinya dalam bisnis keagenan di pelabuhan Merak



**Batasan Masalah:**  
Penerapan strategi manajemen yang belum tepat dan kurangnya sarana, prasarana serta SDM yang berkompeten pada divisi operasional.



**Rumusan Masalah:**

1. Mengapa strategi manajemen dan strategi marketing untuk mempertahankan eksistensi belum optimal?
2. Bagaimana sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional?



**Solusi:**

1. Analisis untuk menemukan strategi manajemen:
  - a. Menganalisis faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan perusahaan
  - b. Menganalisis faktor eksternal berupa peluang yang dimiliki perusahaan dan ancaman yang timbul dari luar perusahaan
2. Menambah sarana dan prasarana operasional di lapangan



**Tujuan:**  
Ditemukan strategi manajemen untuk diterapkan di PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak



Jumlah kapal yang akan diageni akan bertambah sehingga pendapatan operasional meningkat, serta dapat bersaing mempertahankan eksistensinya dalam perusahaan keagenan di pelabuhan Merak

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN**

##### **1. Waktu Penelitian**

Waktu penelitian pada saat penulis melaksanakan Praktek Darat di PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak terhitung mulai Agustus 2017 sampai dengan Agustus 2018. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak adalah Perusahaan Pelayaran yang berfokus pada kegiatan keagenan kapal asing maupun kapal Indonesia.

##### **2. Tempat Penelitian**

Penulis melaksanakan penelitian di Perusahaan Pelayaran PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak. Berikut data tentang PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak:

Nama : PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak  
Alamat : Perumahan Metro Cilegon Cluster Florida Blok L08 Cilegon  
Telepon : (0254) 8484406  
Fax : (0254) 8484406  
Email : [tlsmerak@gmail.com](mailto:tlsmerak@gmail.com)

#### **B. METODE PENDEKATAN DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA**

##### **1. Metode Pendekatan**

Metode pendekatan yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah menggunakan metode kualitatif. Metode kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis.

Dalam penulisan skripsi tersebut penulis menggunakan metode kualitatif karena sesuai dengan tujuan penelitian, setiap peneliti perlu mengidentifikasi apakah data yang harus dipenuhi setiap teknik, tahapan awal adalah melakukan seleksi data yaitu berupa data kunjungan kapal dan strategi manajemen menggunakan analisis SWOT. Menurut Freddy Rangkuty (2006:18) Analisis SWOT yaitu indentifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan Kekuatan (*Strengths*) dan Peluang (*Opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan Kelemahan (*Weaknesses*) dan Ancaman (*Threats*). Proses pengambilan keputusan strategis selalu berkaitan dengan pengembangan misi, tujuan, dan strategis dan kebijakan perusahaan.

Metode kualitatif ini berfungsi untuk memahami kontek sosial secara lebih luas dan mendalam dan dengan menggunakan pengembangan deskriptif, artinya penulis mencoba menggambarkan permasalahan yang dialami dan menemukan manajemen strategis yang dapat dilakukan perusahaan PT. Transuta Lintas Samudera untuk mempertahankan eksistensinya dalam bisnis keagenan di pelabuhan Merak.

## 2. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data antara lain :

### a. Dokumentasi

Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya.

Dari studi dokumen ini penulis mendapatkan data berupa kunjungan kapal dalam kurun waktu 1 tahun selama praktek.

### b. Studi Pustaka

Yaitu pengumpulan data dengan cara membaca, melihat, meneliti, mengutip dari buku-buku atau referensi yang disajikan, masukan atau bahan pertimbangan dan perbandingan mengenai apa yang dapat dilihat dari teori yang sudah ada.

Studi pustaka ini bertujuan untuk memperoleh dasar-dasar teori dengan jalan membaca buku-buku termasuk peraturan dan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas.

Adapun daftar buku-buku tersebut diantaranya adalah:

1. Manajemen Perusahaan Pelayaran (Engkos Kosasih M.Mar.E, S.E, M.M, Capt. Hananto Soewedo M.Mar, S.E, M.M, Ph.D)
2. Metode Penelitian Kualitatif (Haris Herdiansyah)

### **C. SUBJEK PENELITIAN**

Populasi dalam suatu penelitian merupakan sekumpulan objek yang dapat dijadikan sumber penelitian yang berbentuk benda-benda, manusia ataupun peristiwa yang terjadi sebagai objek atau sasaran penelitian.

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Metode atau cara menentukan sampel dan besar sampel disebut Sampling.

Dalam hal ini, populasi merupakan strategi manajemen PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak. Maka sampel dari penelitian ini adalah strategi pemasaran dan SDM yang tersedia.

### **D. TEKNIK ANALISIS DATA**

Dalam penulisan skripsi ini teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*) yaitu suatu teknik perencanaan strategi yang bermanfaat untuk mengevaluasi kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*) dalam suatu proyek, baik proyek yang sedang berlangsung maupun dalam perencanaan proyek baru.

Analisis SWOT pertama kali diperkenalkan oleh Albert S Humphrey pada tahun 1960 dalam memimpin proyek riset di Stanford Research Institute yang menggunakan data dari perusahaan-perusahaan *fortune* 500. Dapat dijabarkan empat komponen dasar analisis SWOT sebagai berikut :

1. *Strength* (Kekuatan) yaitu karakteristik organisasi ataupun proyek yang memberikan kelebihan / keuntungan dibandingkan dengan lainnya.
2. *Weakness* (Kelemahan) yaitu karakteristik yang berkaitan dengan kelemahan



pada organisasi ataupun proyek dibandingkan dengan yang lainnya.

3. *Opportunities* (Peluang) yaitu peluang yang dapat dimanfaatkan bagi organisasi ataupun proyek untuk dapat berkembang di kemudian hari.
4. *Threats* (Ancaman) yaitu ancaman yang akan dihadapi oleh organisasi ataupun proyek yang dapat menghambat perkembangannya.

Dari keempat komponen tersebut, *Strength* (kekuatan) dan *Weakness* (kelemahan) adalah faktor internal organisasi atau proyek itu sendiri, sedangkan *Opportunities* (peluang) dan *Threats* (ancaman) merupakan faktor eksternal yang mempengaruhi perkembangan organisasi ataupun proyek.

#### 1. *Strength* (Kekuatan)

Kekuatan adalah situasi internal organisasi yang berupa kompetensi atau sumber daya yang dimiliki organisasi yang dapat digunakan sebagai alternatif untuk menangani peluang ancaman. Analisis data mengenai suatu objek penelitian tertentu berdasarkan kekuatan-kekuatan yang dimiliki oleh PT Transuta Lintas Samudera cabang Merak. Kekuatan-kekuatan ini merupakan faktor internal yang dapat menjadi pendorong dalam peningkatan pelayanan yang terbaik dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan. Kekuatan internal yang dimiliki perusahaan antara lain; mempunyai relasi yang baik dengan instansi terkait pengurusan dokumen kapal dan merespon masalah yang terjadi di lapangan dengan cepat serta memiliki karyawan yang loyal terhadap perusahaan. Hal ini sangat mendukung dalam pelaksanaan tugas sebagai agen kapal karena relasi yang baik dengan instansi terkait akan mendukung kelancaran dalam pengurusan dokumen sehingga mengurangi keterlambatan dalam pengurusan dokumen.

#### 2. *Weakness* (Kelemahan)

Kelemahan adalah situasi internal suatu organisasi dimana kompetensi atau sumber daya yang dimiliki organisasi. Kelemahan-kelemahan ini meliputi beberapa hal yang saling berkaitan, diantaranya adalah terbatasnya sarana dan prasarana berupa kantor yang masih berstatus sewa, kurangnya SDM yang berkompeten pada divisi operasional, serta posisi kantor yang kurang strategis. Selain itu kelemahan pada perusahaan yaitu kurang optimalnya divisi marketing karena merangkapnya tugas kepala cabang sebagai divisi marketing. Apabila

kelemahan-kelemahan tersebut dibiarkan tanpa ada usaha perbaikan dan penyelesaiannya, maka faktor kelemahan tersebut akan mempengaruhi dalam kunjungan kapal yang diageni sehingga dalam jangka yang lama perusahaan tidak bisa mempertahankan eksistensinya. Maka faktor kelemahan tersebut akan mempengaruhi pendapatan perusahaan dan nama citra perusahaan di mata pelanggan.

### 3. *Opportunity* (kesempatan)

Peluang adalah situasi eksternal organisasi yang berpotensi menguntungkan. Organisasi yang berada didalam suatu industri yang sama secara umum akan merasa diuntungkan bila dihadapkan pada kondisi tersebut. Kesempatan-kesempatan ini merupakan faktor eksternal yang bersumber dari luar. Kesempatan yang berpeluang untuk dikembangkan oleh perusahaan berupa mempertahankan komunikasi yang baik dengan pelanggan tetap serta memperluas relasi untuk mencari pelanggan yang lebih banyak.

### 4. *Threats* (Ancaman)

Ancaman adalah suatu keadaan eksternal yang berpotensi menimbulkan kesulitan. Organisasi-organisasi yang berada dalam suatu industri yang sama secara umum akan merasa dirugikan atau terancam apabila dihadapkan dalam kondisi eksternal tersebut. Ancaman-ancaman ini merupakan faktor eksternal yang datang dari luar lingkungan perusahaan yang dapat mengganggu dalam usaha peningkatan produktivitas perusahaan. Ancaman-ancamannya yaitu munculnya bisnis keagenan serupa serta hambatan-hambatan yang terjadi dalam pengurusan dokumen dan beberapa karyawan tidak menguasai teknologi menyebabkan kurangnya pelayanan yang memuaskan dan efisien yang menyebabkan terlambatnya pengurusan dokumen sehingga terjadi pengalihan keagenan.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. DESKRIPSI DATA**

Dalam bab ini penulis akan membahas tentang permasalahan atau fakta yang terjadi dan menguraikan sebagian dari peristiwa yang penulis alami pada saat melaksanakan praktek darat. Adapun untuk memudahkan penelitian, penulis akan menyampaikan deskripsi data, antara lain:

##### **1. Profil Perusahaan**

PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak berdiri pada tanggal 22 Oktober 2012. Perseroan dalam perusahaan jasa pelayaran dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

- a. Menjalankan usaha sebagai agen kapal-kapal atau perusahaan-perusahaan pelayaran angkutan laut baik pelayaran tetap maupun tidak tetap untuk pelayaran di dalam negeri maupun di luar negeri.
- b. Menjalankan usaha di bidang jasa yang berkaitan dengan menyewakan alat-alat yang berhubungan dengan pelayaran mencakup data *processing*, *equipment part list* serta kegiatan usaha yang terkait.
- c. Menjalankan usaha sebagai perwakilan/ *owners representative* dari perusahaan pelayaran angkutan laut baik pelayaran tetap maupun tidak tetap untuk di dalam negeri dan di luar negeri.
- d. Mengurus surat-surat kapal:
  1. *Log book* dan sijil ABK yang perlu ditandatangani syahbandar
  2. Memperbaharui sertifikat yang habis masa berlakunya
  3. Port clearance

- e. Pelayanan atas kebutuhan-kebutuhan kapal: repair survey, supply (bunker, spare parts, perbekalan, dan sebagainya)
- f. Penyerahan dokumen-dokumen ke kapal
- g. Dokumen-dokumen untuk kepentingan cabang yang ditandatangani kapal:
  - 1. Statement of damaged cargo
  - 2. Time sheet
  - 3. Mate's receipt
  - 4. Statement of fact (dokumen asuransi)
  - 5. Dokumen-dokumen lain yang perlu disetujui nahkoda

PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak sebagai perusahaan keagenan sebagai *owner representative* yang menyediakan jasa kegiatan keagenan di pelabuhan Merak, Ciwandan, Labuhan dan sekitarnya. Kantor Pusat PT. Transuta Lintas Samudera berada di Graha Mustika Ratu 7<sup>th</sup> Floor Suite 717 Jl. Gatot Subroto Kav 74-75 Jakarta. Sedangkan kantor PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak beralamat di Perumahan Metro Cilegon Cluster Florida Blok L08 nomor 12 Kelurahan Panggung Rawi Cilegon Banten. Dengan 14 kantor cabang yang tersebar di Indonesia antara lain:

- a. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Medan
- b. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Batam
- c. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Palembang
- d. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak
- e. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Bitung
- f. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Cirebon
- g. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Surabaya
- h. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Samarinda
- i. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Kintab
- j. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Banjarmasin
- k. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Sungai Puting
- l. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Sungai Danau
- m. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Kota Baru
- n. PT. Transuta Lintas Samudera cabang Bontang

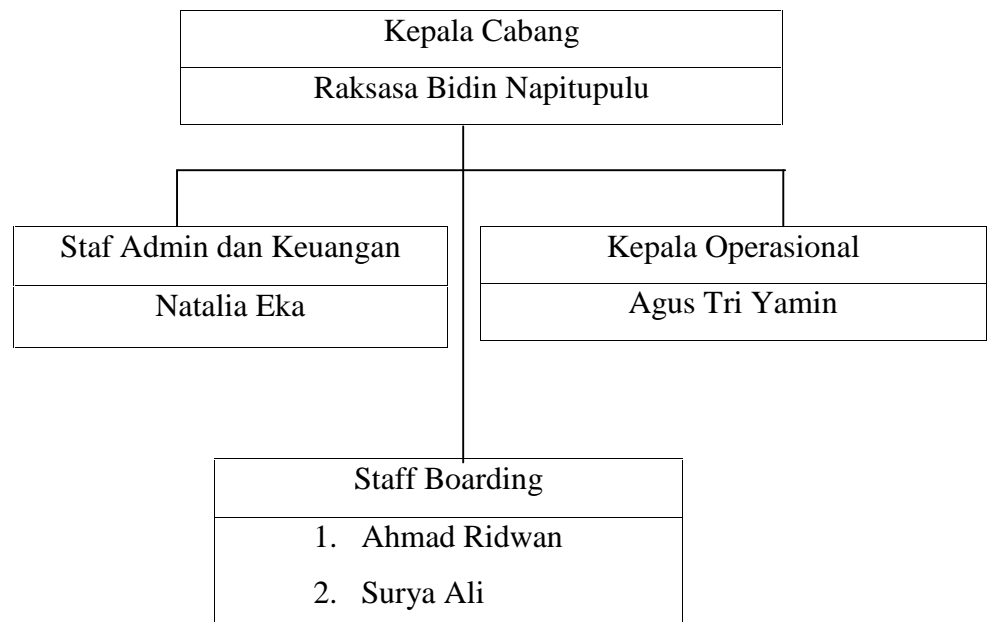
## 2. Struktur Organisasi dan Manajemen Perusahaan

### a. Struktur Organisasi

PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak mempunyai struktur organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing dan tanggung jawab memberikan kemudahan dalam pelayanan dan kepuasan pengguna jasa guna meningkatkan produktivitas perusahaan sehingga tujuan untuk mempertahankan eksistensi dalam bisnis keagenan di pelabuhan Merak dapat tercapai.

**Bagan 4.1**

### **Struktur Organisasi PT Transuta Lintas Samudera Cabang Merak**



Dengan uraian tugas sebagai berikut:

#### 1) Kepala Cabang:

- a) Memimpin dan mengelola kegiatan usaha / bisnis perusahaan cabang
- b) Mengupayakan pertumbuhan dan perkembangan kualitas perusahaan cabang dari waktu ke waktu
- c) Menjamin kelancaran kinerja perusahaan dan berwenang membuat keputusan-keputusan strategis
- d) Memberikan laporan kepada direksi terhadap perkembangan perusahaan setiap bulannya

- 2) Staf administrasi dan keuangan:
  - a) Mendukung kelancaran operasional perusahaan dalam layanan administrasi perkantoran, penyediaan fasilitas serta melaksanakan kegiatan pelayanan perusahaan
  - b) Melakukan pengarsipan, surat menyurat dan dokumentasi kegiatan perusahaan
  - c) Melakukan pencatatan dan evaluasi mengenai keadministrasian perusahaan dan karyawan
  - d) Mengelola absensi karyawan
  - e) Membuat laporan keuangan kegiatan kapal
  - f) Membuat laporan *invoice*
- 3) Marketing:
  - a) Menawarkan jasa yang disediakan oleh perusahaan pelayaran kepada pemakai jasa pelayanan kapal seperti pemilik kapal dan pemilik barang
  - b) Menciptakan dan mengelola relasi dengan pihak pemakai jasa
  - c) Menjaga komunikasi yang baik kepada pihak pemakai jasa
- 4) Kepala Operasional:
  - a) Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan
  - b) Mengawasi pelayanan penyediaan jasa perusahaan
  - c) Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam perusahaan
- 5) Boarding:
  - a) Memberikan pelayanan jasa langsung terhadap kapal beserta awak kapal sesuai dengan intruksi pemilik kapal dan kepala cabang
  - b) Menjaga komunikasi dengan pihak kapal dan pihak pemilik kapal terkait tentang kedatangan kapal sampai dengan keberangkatan kapal
  - c) Bertanggung jawab terhadap kapal yang diageni dari mulai kapal datang hingga kapal berangkat ke pelabuhan selanjutnya atau pelabuhan tujuan
  - d) Berkomunikasi langsung dengan crew kapal dan menangani kegiatan di lapangan

b. Sumber Daya Manusia atau Karyawan

Faktor sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu penentu keberhasilan sebuah perusahaan dalam memasarkan jasanya. Semakin baik dan berkualitas SDM yang dimiliki oleh perusahaan maka akan berpengaruh bagi peningkatan pendapatan perusahaan tersebut.

**Tabel 4.1**  
**Jumlah dan Tingkat Pendidikan Formal Karyawan**  
**PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak Tahun 2017-2018**

Pendidikan Formal Karyawan PT. TLS Cabang Merak		
SMA/SMK	DIPLOMA	TOTAL
3 orang	2 orang	5 orang

Sumber: Bagian Operasional PT. TLS Cabang Merak

**Tabel 4.2**  
**Penetapan Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal**  
**Pada Bagian Operasional dan Administrasi Keuangan**  
**PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak tahun 2017-2018**

Penetapan Karyawan Berdasarkan Tingkat Ijazah				
IJAZAH BAGIAN	SMA/ SMK	D II	D III	D IV
Keuangan	1	-	-	-
Operasional	2	-	1 (KALK)	-

Sumber: Bagian Operasional PT. TLS Cabang Merak

c. Sarana dan Prasarana

**Tabel 4.3**  
**Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh**  
**PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak**

SARANA					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan
1.	Mobil operasional	-	Unit	-	Belum tersedia
2.	Motor	2	Unit	1 Baik 1 Kurang Baik	
3.	Komputer	3	Unit	Baik	
4.	Laptop	1	Unit	Kurang Baik	
5.	Printer	2	Unit	Baik	
6.	Scanner	1	Unit	Baik	
7.	Safety shoes	3	Pasang	Baik	
8.	Life jacket	5	Unit	Baik	
9.	Helmet kerja	3	Unit	Baik	
10.	Faximile	1	Unit	Baik	
11.	Wireless	1	Unit	Baik	
12.	Telepon	2	Unit	Baik	
13.	Handy talky	2	Unit	Baik	
PRASARANA					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan
1.	Gedung kantor	1	Unit	Baik	Status sewa

Sumber: Bagian Operasional PT. TLS Cabang Merak



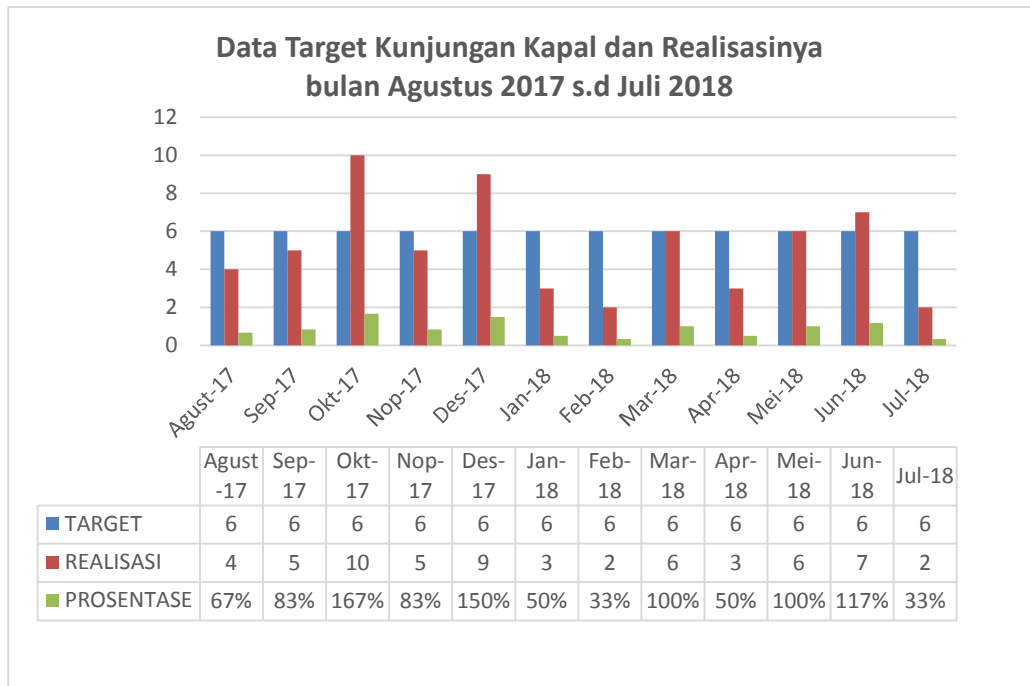
d. Data Pelanggan Tetap

**Tabel 4.4**  
**Data Pelanggan Tetap PT. Transuta Lintas Samudera Cabang**  
**Merak Tahun 2017-2018**

No	Nama Perusahaan	Negara
1.	PT. AKR SEA TRANSPORT	INDONESIA
2.	PT. ALFATRANS RAYA	INDONESIA
3.	PT. LUMOSO PRATAMA LINE	INDONESIA
4.	PT. TANTO INTIM LINE	INDONESIA
5.	PT. WARUNA NUSA SENTANA	INDONESIA
6.	PT. MITRA BAHTERA SEGARA SEJATI	INDONESIA

Sumber : Bagian Operasional PT. TLS Cabang Merak

**Tabel 4.5**  
**Grafik data target kunjungan kapal dan realisasi**  
**bulan Agustus 2017 s.d. Juli 2018**



Sumber : Bagian Operasional PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak

## B. ANALISIS DATA

### 1. Belum optimalnya strategi manajemen dan strategi marketing untuk mempertahankan eksistensi perusahaan dalam bisnis keagenan kapal

#### a. *Men* (Sumber Daya Manusia)

*Men* dalam suatu manajemen yaitu orang yang mengelola manajemen atau sumber daya manusia yang terdapat pada perusahaan tersebut karena sebagai penggerak utama untuk menjalankan fungsi-fungsi manajemen dan melakukan semua aktifitas-aktifitas untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Potensi yang dimiliki oleh setiap manusia berbeda satu sama lain, untuk itu dibutuhkan pengelolaan agar diperoleh tenaga kerja yang berkualitas dan dapat mencapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien. Di bawah ini terdapat tabel jumlah dan tingkat pendidikan formal karyawan PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak.

**Tabel 4.6**

#### **Jumlah Dan Tingkat Pendidikan Formal Karyawan**

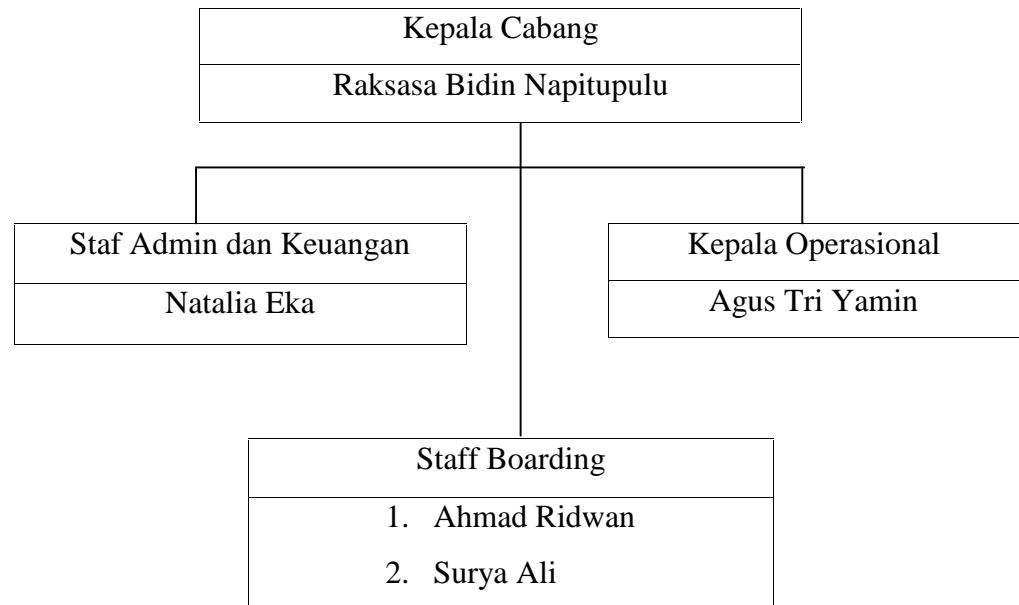
#### **PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak Tahun 2017-2018**

Pendidikan Formal Karyawan PT. TLS Cabang Merak		
SMA/SMK	SARJANA	TOTAL
3 orang	2 orang	5 orang

Sumber : Bagian Operasional PT. TLS Cabang Merak

#### **Bagan 4.2**

#### **Struktur Organisasi PT Transuta Lintas Samudera Cabang Merak**



#### **1) Tugas karyawan yang rangkap**

Masalah yang terjadi di lapangan bahwa masih merangkapnya tugas pada beberapa karyawan yaitu merangkapnya tugas kepala cabang dengan tugas sebagai marketing. Sebagai kepala cabang yang mempunyai relasi yang luas dengan perusahaan pelayaran dalam negeri akan lebih baik jika melakukan penambahan karyawan yang berkompeten pada divisi marketing yang sistem perekrutannya menggunakan kriteria sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Rangkapnya tugas juga terjadi pada bagian administrasi dan keuangan, administrasi dan keuangan lebih maksimal apabila staf administrasi dan staf keuangan dijalankan oleh karyawan yang berbeda. Tugas yang rangkap tersebut menimbulkan tekanan kerja yang lebih kepada staf administrasi dan keuangan karena saat pekerjaan mengenai administrasi perlu diselesaikan dan sisi lain pekerjaan mengenai keuangan harus diselesaikan juga, maka menimbulkan konsentrasi yang terpecah sehingga kinerjanya kurang maksimal.

#### **2) Tingkat pendidikan formal karyawan**

Tingkat pendidikan formal karyawan berpengaruh dalam kinerja di lapangan, namun hal ini juga diimbangi dengan pengalaman karyawan

dalam menekuni bidang tersebut, kemampuan yang dimiliki masing-masing karyawan serta motivasi kerja masing-masing karyawan. Kemampuan berkomunikasi menjadi faktor penting yang dimiliki oleh setiap karyawan dalam menjalankan tugas, karena dengan komunikasi yang baik karyawan mampu menjalin hubungan yang baik dengan instansi terkait dengan pengelolaan dokumen dan pihak pemilik kapal serta tanggung jawab masing-masing karyawan ketika muncul masalah selama di lapangan. Selanjutnya faktor penting yang dimiliki setiap karyawan yaitu loyalitas terhadap perusahaan yang dapat dinilai dari bagaimana seorang karyawan memecahkan suatu masalah yang terjadi dalam internal perusahaan maupun hubungannya dengan pelanggan atau pengguna jasa, dengan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan maka akan tertanam motivasi kerja dalam masing-masing karyawan dengan mengedepankan tujuan untuk memajukan perusahaan tersebut.

b. *Money* (Uang)

Uang juga merupakan faktor yang sangat penting dalam setiap proses pencapaian suatu tujuan karena setiap kegiatan maupun aktifitas yang dilakukan tidak akan terlaksana tanpa adanya penyediaan uang atau biaya yang cukup. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah keuntungan yang didapat dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Pengelolaan keuangan dilakukan secara independen oleh perusahaan tanpa ada campur tangan dari kantor pusat. Kantor pusat hanya menerima *fee* dari jumlah kunjungan kapal yang masuk setiap bulannya.

c. *Machinery* (Mesin)

Alat-alat atau mesin digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Digunakannya mesin-mesin dalam suatu pekerjaan adalah untuk menghemat tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan tugas-tugasnya baik yang bersifat rutin maupun yang bersifat insidental, baik untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis maupun yang bersifat non teknis. Di bawah ini tabel

sarana dan prasarana yang tersedia di PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak:

**Tabel 4.7**  
**Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh**  
**PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak**

SARANA					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan
1.	Mobil operasional	-	Unit	-	Belum tersedia
2.	Motor	2	Unit	1 Baik 1 Kurang Baik	
3.	Komputer	3	Unit	Baik	
4.	Laptop	1	Unit	Kurang Baik	
5.	Printer	2	Unit	Baik	
6.	Scanner	1	Unit	Baik	
7.	Safety shoes	3	Pasang	Baik	
8.	Life jacket	5	Unit	Baik	
9.	Helmet kerja	3	Unit	Baik	
10.	Faximile	1	Unit	Baik	
11.	Wireless	1	Unit	Baik	
12.	Telepon	2	Unit	Baik	
13.	Handy talky	2	Unit	Baik	

PRASARANA					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan
1.	Gedung kantor	1	Unit	Baik	Status sewa

1. Sarana

a. Belum tersedianya mobil operasional

Alat transportasi merupakan faktor pendukung dalam mobilitas karyawan. Mobil operasional merupakan kebutuhan pokok suatu perusahaan karena berkaitan dengan produktivitas karyawan dan

juga sebagai sarana dalam pengurusan dokumen maupun saat melaksanakan inspeksi ke kapal-kapal yang sedang diageni. Hambatan yang masih terjadi pada kegiatan operasional adalah ketika pengurusan dokumen harus segera dilaksanakan namun terhambat cuaca yang kurang mendukung sehingga pengurusan dokumen mengalami keterlambatan.

b. Jumlah sepeda motor belum memadai

Selain mobil operasional, sepeda motor sebagai faktor pendukung mobilitas karyawan dalam kegiatan operasional perusahaan. Tersedia sebanyak 2 unit sepeda motor dengan satu unit kondisi baik serta satu lainnya kondisi kurang baik. Perlu penambahan jumlah sepeda motor agar mengimbangi jumlah karyawan pada divisi operasional sehingga karyawan bertanggung jawab atas kendaraan yang diberikan dengan kewenangannya masing-masing.

c. Jumlah laptop belum memadai

Setiap karyawan perlu diberi fasilitas laptop sebagai sarana kerja dimana sebagai penggunaanya mempunyai tanggung jawab masing-masing karyawan dalam perawatannya.

2. Prasarana

a. Gedung kantor yang statusnya masih sewa

Dalam perkembangannya selama tujuh tahun sejak perusahaan berdiri, status gedung kantor masih berstatus sewa. Selain itu, letak gedung kantor kurang strategis karena letaknya jauh dari kantor pengurusan dokumen kapal. Hal ini perlu dikaji kembali oleh internal perusahaan dengan tujuan meningkatkan produktivitas serta efisiensi waktu dalam pengurusan dokumen.

d. *Materials* (Bahan yang diolah)

*Materials* adalah bahan-bahan yang akan diolah menjadi produk yang siap dijual. Manusia tanpa material atau bahan-bahan tidak akan dapat mencapai tujuannya sehingga unsur material dalam manajemen tidak dapat dipisahkan. Dalam perusahaan yang menawarkan jasa keagenan kapal material merujuk pada kemampuan karyawan dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab

yang menimbulkan kepuasan pelanggan. Kemampuan karyawan dapat dipengaruhi aspek pendidikan, pengalaman kerja di bidang perusahaan jasa keagenan kapal serta motivasi kerja pada masing-masing karyawan. Di bawah ini terdapat tabel data karyawan beserta tingkat pendidikan dan pengalaman kerja:

**Tabel 4.8**

**Tabel daftar tingkat pendidikan karyawan dan pengalaman kerja  
PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak**

No	Nama	Jabatan	Tingkat Pendidikan	Pengalaman Kerja (Bidang Keagenan Kapal)
1.	Raksasa Bidin N.	Kepala cabang	D III	7 tahun
2.	Natalia Eka Sari	Staf Administrasi dan Keuangan	SMK	5 tahun
3.	M. Agus Triyamin	Kepala Operasional	SMK	5 tahun
4.	Ahmad Ridwan	Boarding	SMK	3 tahun
5.	Surya Ali	Boarding	D III	1 tahun

Sumber : Bagian Operasional PT. TLS Cabang Merak

1) Perlu penambahan SDM pada divisi operasional

Penambahan karyawan pada divisi operasional dan divisi keuangan dan administrasi akan menambah produktivitas perusahaan. Apabila dilakukan perluasan relasi maka kunjungan kapal semakin meningkat sehingga dibutuhkan penambahan karyawan untuk menangani dokumen kapal serta kegiatan-kegiatan kapal selama di pelabuhan. Selanjutnya karyawan yang ada diberi pelatihan untuk meningkatkan keahlian dalam bidang keagenan.

2) Perlu penambahan SDM pada divisi marketing

Divisi marketing bertujuan untuk memasarkan jasa yang ditawarkan perusahaan, dalam hal ini dibutuhkan karyawan yang berkompeten dan harus memenuhi beberapa kriteria sebagai marketing antara lain lulusan S1 serta memiliki minimal pengalaman kerja selama satu tahun dalam bidang keagenan kapal agar relasi yang terjalin dengan pelanggan tetap dapat dipertahankan serta dapat dilakukannya perluasan relasi kepada perusahaan pelayaran asing.

e. *Market (Pasar)*

Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditunjukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang, jasa, ide kepada pasar sasaran agar dapat mencapai tujuan organisasi dengan memperhatikan pesaing. Penguasaan pasar merupakan faktor penentu dalam perusahaan, maka kualitas dan harga barang/ jasa harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli konsumen agar pasar dapat dikuasai. Ada beberapa dasar yang menjadi perhitungan kekuatan dalam pasar jasa keagenan kapal yaitu *product, price, placement* dan *promotion*.

1) *Product*

Produk yang ditawarkan oleh PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak yaitu dalam bentuk jasa keagenan kapal dengan berperan sebagai *owner representative* yang memenuhi kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan Merak dan sekitarnya dengan prosedur yang berlaku. Produk yang diunggulkan mengacu pada kualitas pelayanan karyawan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sebagai agen kapal dan merespon dengan cepat masalah-masalah yang terjadi selama di lapangan dengan berkomunikasi secara langsung dengan pihak kapal maupun pemilik kapal yang berwenang pada surat penunjukkan keagenan.

2) *Price*

Harga yang ditawarkan kepada pengguna jasa sesuai dengan kegiatan kapal selama di pelabuhan mengacu pada biaya-biaya operasional yang dikeluarkan. Biaya-biaya tersebut ditawarkan saat penunjukkan keagenan dikirimkan, selanjutnya biaya-biaya tersebut sesuai dengan kesepakatan antara owner dan pihak perusahaan agen.

3) *Placement*

Merupakan penempatan pasar yang dituju perusahaan. Saat ini penempatan pasar yang dituju oleh PT. Transuta Lintas Samudera adalah perusahaan pelayaran domestik saja. Di bawah ini terdapat data pelanggan tetap PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak yaitu:



**Tabel 4.9**

**Data Pelanggan Tetap PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak  
Tahun 2017-2018**

No	Nama Perusahaan	Negara
1.	PT. AKR SEA TRANSPORT	INDONESIA
2.	PT. ALFATRANS RAYA	INDONESIA
3.	PT. LUMOSO PRATAMA LINE	INDONESIA
4.	PT. TANTO INTIM LINE	INDONESIA
5.	PT. WARUNA NUSA SENTANA	INDONESIA
6.	PT. MITRA BAHTERA SEGARA SEJATI	INDONESIA

Sumber : Bagian Operasional PT. TLS Cabang Merak

**4) Promotion**

Promosi yang dilakukan oleh PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak hanya dilaksanakan oleh kepala cabang dikarenakan kepala cabang mempunyai relasi yang cukup luas dengan perusahaan pelayaran di wilayah Indonesia sehingga perlu dilakukan perekrutan karyawan yang berkompeten serta memenuhi kriteria sebagai karyawan pada divisi marketing agar kegiatan pemasaran dilakukan secara efektif serta tujuan memperluas relasi dapat tercapai. Strategi pemasaran yang dapat dilakukan berupa:

**a) Strategi Ofensif**

Strategi ofensif bertujuan untuk mencari pelanggan baru. Dengan strategi ini diharapkan perusahaan dapat meningkatkan pangsa pasar, penjualan dan jumlah pelanggannya. Dapat diambil langkah yaitu memperluas relasi dengan perusahaan pelayaran asing untuk menambah pelanggan.

**b) Strategi Defensif**

Strategi defensif meliputi usaha mengurangi kemungkinan *costumer exit* dan beralihnya pelanggan ke pemasar lain. Strategi defensif ini bertujuan meminimalkan *customer turnover* dan memaksimalkan *customer retention* dengan melindungi produk dan pasarnya dari serangan para pesaing. Strategi defensif terdiri atas dua bentuk yaitu:

### (1) Strategi Pembentukan Rintangan Pengalihan

Dalam hal ini perusahaan perlu berupaya membentuk suatu rintangan pengalihan, sehingga pelanggan merasa enggan, rugi atau mahal untuk berganti menggunakan jasa keagenan perusahaan jasa keagenan lain di Pelabuhan Merak dan sekitarnya. Langkah yang diambil oleh PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak dengan mempertahankan komunikasi yang baik dengan pelanggan tetap.

### (2) Strategi Kepuasan Pelanggan

Strategi kepuasan pelanggan menyebabkan para pesaing harus berusaha keras dan memerlukan biaya tinggi dalam usahanya merebut pelanggan suatu perusahaan. Hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa kepuasan pelanggan merupakan strategi jangka panjang yang membutuhkan komitmen, baik menyangkut dana, maupun sumber daya manusia. Langkah yang diambil oleh PT. Transuta Lintas Samudera dengan merespon dengan cepat masalah yang terjadi di lapangan, hal ini sebagai usaha untuk memberikan kepuasan pelanggan terhadap kinerja karyawan.

## **2. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional**

Sarana dan prasarana memiliki fungsi sebagai faktor pendukung kelancaran dalam kegiatan operasional perusahaan yang bertujuan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Digunakannya sarana dan prasarana dalam suatu pekerjaan adalah untuk menghemat tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan tugas-tugasnya baik yang bersifat rutin maupun yang bersifat insidental, baik untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis maupun yang bersifat non teknis. Di bawah ini tabel sarana dan prasarana yang tersedia di PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak:

**Tabel 4.10**  
**Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh**  
**PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak**

SARANA					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan
1.	Mobil operasional	-	Unit	-	Belum tersedia
2.	Motor	2	Unit	1 Baik 1 Kurang Baik	
3.	Komputer	3	Unit	Baik	
4.	Laptop	1	Unit	Kurang Baik	
5.	Printer	2	Unit	Baik	
6.	Scanner	1	Unit	Baik	
7.	Safety shoes	3	Pasang	Baik	
8.	Life jacket	5	Unit	Baik	
9.	Helmet kerja	3	Unit	Baik	
10.	Faximile	1	Unit	Baik	
11.	Wireless	1	Unit	Baik	
12.	Telepon	2	Unit	Baik	
13.	Handy talky	2	Unit	Baik	
PRASARANA					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan
1.	Gedung kantor	1	Unit	Baik	Status sewa

Sumber : Bagian Operasional PT. TLS Cabang Merak

a. Sarana

1. Belum tersedianya mobil operasional

Alat transportasi merupakan faktor pendukung dalam mobilitas karyawan. Mobil operasional merupakan kebutuhan pokok suatu perusahaan karena berkaitan dengan produktivitas karyawan dan juga sebagai sarana dalam pengurusan dokumen maupun saat melaksanakan inspeksi ke kapal-kapal yang sedang diageni. Hambatan yang masih terjadi pada kegiatan operasional adalah ketika pengurusan dokumen harus segera dilaksanakan namun terhambat cuaca yang kurang mendukung sehingga pengurusan dokumen mengalami keterlambatan.

2. Jumlah sepeda motor belum memadai

Selain mobil operasional, sepeda motor sebagai faktor pendukung mobilitas karyawan dalam kegiatan operasional perusahaan. Tersedia sebanyak 2 unit sepeda motor dengan satu unit kondisi baik serta satu lainnya kondisi kurang baik. Perlu penambahan jumlah sepeda motor agar mengimbangi jumlah karyawan pada divisi operasional sehingga karyawan bertanggung jawab atas kendaraan yang diberikan dengan kewenangannya masing-masing.

3. Jumlah laptop belum memadai

Setiap karyawan perlu diberi fasilitas laptop sebagai sarana kerja dimana sebagai penggunaannya mempunyai tanggung jawab masing-masing karyawan dalam perawatannya.

b. Prasarana

1. Gedung kantor yang statusnya masih sewa

Dalam perkembangannya selama tujuh tahun sejak perusahaan berdiri, status gedung kantor masih berstatus sewa. Selain itu, letak gedung kantor kurang strategis karena letaknya jauh dari kantor pengurusan dokumen kapal. Hal ini perlu dikaji kembali oleh internal perusahaan dengan tujuan meningkatkan produktivitas serta efisiensi waktu dalam pengurusan dokumen.

**3. Analisis SWOT**

Uraian pembahasan tentang penggunaan teknik analisis *Strength*, *Weakness*, *Opportunities*, dan *Threat* (SWOT) sebagai teknis analisis. Dengan menggunakan teknik analisis SWOT penulis membuat suatu indikasi faktor-faktor baik itu dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan. Dalam teknik analisis ini penulis mengidentifikasi faktor-faktor yang terdapat pada kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dimiliki oleh perusahaan. Analisis SWOT bertujuan untuk menentukan usaha yang realistis, sesuai dengan kondisi perusahaan dan oleh sebab itu lebih mudah tercapai setiap perusahaan dapat mempergunakan teknik analisis SWOT. Proses pengambilan keputusan strategis selalu berkaitan dengan pengembangan misi, tujuan, strategi, dan kebijakan perusahaan. Dengan demikian

perencanaan strategis (*strategic planner*) harus menganalisis faktor-faktor strategis perusahaan (kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman) dalam kondisi yang ada pada saat ini. Dalam hal ini menunjukkan bahwa kinerja perusahaan dapat ditentukan oleh kombinasi faktor internal dan faktor eksternal. Kedua faktor tersebut harus dipertimbangkan dalam analisis SWOT. Melalui analisis SWOT, perusahaan dapat mengevaluasi keseluruhan strengths (kekuatan), weaknesses (kelemahan), opportunities (peluang) dan hambatan atau threats kinerja perusahaan.

Tujuan mengadakan analisis SWOT pada perusahaan adalah untuk menentukan aktivitas perusahaan berdasarkan kekuatan yang dimiliki, untuk mengeksploitasi peluang dan kesempatan yang ada, dengan mengurangi atau menghilangkan ancaman dan gangguan yang membahayakan posisi perusahaan dipasar, dalam rangka meningkatkan kemampuan perusahaan untuk menghasilkan dan memperoleh laba.

Berikut adalah perincian mengenai teknik analisis SWOT untuk menganalisa tentang strategi manajemen PT. Transuta Lintas Samudera guna mempertahankan eksistensi dalam bisnis keagenan di pelabuhan Merak.

**Tabel 4.11**  
**Analisis SWOT (*Strenght, Weakness, Opportunities, Threat*)**  
**Indikator Faktor Internal Dan Eksternal**

Faktor Internal	
<p style="text-align: center;">Kekuatan (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki relasi yang baik dengan instansi terkait pengurusan dokumen kapal</li> <li>- Memiliki karyawan yang loyal terhadap perusahaan</li> <li>- Merespon dengan cepat masalah yang terjadi di lapangan</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Kelemahan (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbatasnya sarana dan prasarana operasional</li> <li>- Mempunyai struktur organisasi yang kurang efektif</li> <li>- Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM pada divisi operasional</li> </ul>
Faktor Eksternal	
<p style="text-align: center;">Peluang (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menambah pengguna jasa dengan memperluas relasi kepada perusahaan asing</li> <li>- Mempertahankan kerjasama dan komunikasi yang baik dengan pelanggan tetap</li> <li>- Kontinuitas perusahaan akan terus berkembang</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ancaman (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beralihnya pelanggan untuk memakai jasa keagenan kepada perusahaan agen lain</li> <li>- Munculnya perusahaan keagenan baru</li> <li>- Teknologi yang semakin berkembang</li> </ul>

**a. Identifikasi Faktor Internal dan Eksternal**

Identifikasi faktor internal dilakukan dengan teknik SWOT, yaitu mengidentifikasi sejumlah kemampuan sumber daya internal yang dapat diandalkan, diklasifikasi atau dikelompokkan ke dalam kategori Kekuatan (*Stenghts*), dan Kelemahan (*Weaknesses*), sedangkan faktor eksternal dikelompokkan didalam kategori Peluang (*Opprtunities*) dan Ancaman (*Threat*).

**1) Identifikasi Faktor Internal**

Berdasarkan data yang ditemukan faktor internal yang merupakan kekuatan dan kelemahan yang berpengaruh terhadap kualitas perusahaan yaitu:

a) Kekuatan (*Strenghts*)

- (1) PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak memiliki relasi yang baik dengan instansi terkait pengurusan dokumen kapal

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai perusahaan jasa keagenan kapal sangat diperlukan relasi yang baik dengan instansi terkait pengurusan dokumen karena secara langsung maupun tidak langsung dapat memperlancar pengurusan dokumen. Adapun instansi terkait seperti: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banten, Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Merak, Kantor Karantina Bojonegara, Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Bojonegara, dan lain-lain.

- (2) Memiliki karyawan yang memiliki loyalitas tinggi terhadap perusahaan

Dalam sebuah perusahaan sangat dibutuhkan SDM yang berkualitas, baik dari segi kinerja maupun motivasi kerja karyawan. Salah satu ciri karyawan yang berkualitas yaitu karyawan yang loyal. Dengan loyalitas tinggi setiap permasalahan yang terjadi di perusahaan akan diatasi secara kekeluargaan di dalam internal perusahaan dan berusaha menjaga nama baik perusahaan agar eksistensi perusahaan akan tetap terjaga.

- (3) Merespon dengan cepat masalah yang terjadi di lapangan

Dalam pengurusan dokumen maupun kegiatan operasional yang lain seringkali terjadi masalah yang tidak terduga, dengan merespon secara cepat masalah yang terjadi di lapangan maka pelanggan akan merasa puas dengan kualitas pelayanan yang diberikan perusahaan serta selanjutnya akan menggunakan jasa keagenannya kembali saat kapalnya masuk ke perairan pelabuhan Merak.

b) Kelemahan (*Weakness*)

- (1) Terbatasnya sarana dan prasarana

Sarana yang tersedia masih belum sesuai dengan jumlah karyawan khususnya sarana transportasi, seperti mobil operasional yang belum tersedia sehingga menggunakan sepeda motor, namun sepeda motor tersebut jumlahnya 2 unit dan kondisinya kurang baik. Serta letak

kantor yang kurang strategis menyebabkan waktu kerja yang digunakan kurang efektif dan efisien.

(2) Mempunyai struktur organisasi yang kurang efektif

Dalam sebuah perusahaan perlu struktur organisasi dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan tuntutan pelanggan serta kemajuan perusahaan di masa mendatang. Struktur organisasi ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing personel secara profesional sesuai dengan fungsinya. Secara struktural fungsi dari masing-masing karyawan PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak masih merangkap tugas sehingga perlu perekrutan karyawan yang berkompeten di beberapa divisi.

(3) Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM pada divisi operasional

Pada divisi operasional terdapat 3 karyawan yaitu 1 kepala operasional dan 2 orang *boarding* di lapangan. Kurangnya jumlah karyawan pada divisi operasional menyebabkan kurangnya produktivitas karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta karyawan yang kurang menguasai teknologi sehingga pekerjaan kurang efektif.

2) Identifikasi Faktor Eksternal

Berdasarkan data yang ada ditemukan faktor eksternal yang merupakan peluang dan ancaman yaitu sebagai berikut :

a) Peluang (Opportunity)

(1) Menambah pengguna jasa dengan memperluas relasi kepada perusahaan pelayaran asing

Memperluas relasi kepada perusahaan pelayaran asing akan menambah jumlah pelanggan PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak. Usaha yang dapat dilakukan berupa kegiatan pemasaran yang dilakukan secara efektif menggunakan strategi ofensif yang bertujuan untuk mencari pelanggan baru. Dengan strategi ini diharapkan perusahaan dapat meningkatkan pangsa pasar, penjualan dan jumlah pelanggan. Dalam strategi ofensif kegiatan pemasaran



yang dilakukan dengan cara promosi. Promosi dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

(a) Periklanan

Kegiatan pemasaran melalui media sebagai berikut:

1. Media cetak berupa surat kabar, majalah dan brosur
2. Media elektronik berupa radio, televisi dan situs internet

(b) Penjualan pribadi

Perusahaan melakukan kontak langsung dengan calon konsumennya:

1. Penjualan dari pintu ke pintu konsumen
2. Penjualan melalui surat elektronik (*E-mail*)
3. Penjualan secara langsung

(2) Mempertahankan kerjasama dan komunikasi yang baik dengan pelanggan tetap

Selain menambah pelanggan baru, pelanggan tetap harus dipertahankan dengan cara mempertahankan kerjasama dan komunikasi yang baik serta menekankan kepada kinerja karyawan sehingga menghasilkan kepuasan pelanggan.

(3) Kontinuitas perusahaan akan terus berkembang

Dengan semakin berkembangnya kompetitor maka akan memaksa perusahaan untuk terus berkembang dengan tujuan mempertahankan eksistensinya dalam perusahaan jasa keagenan kapal di pelabuhan Merak. Dengan memperbaiki manajemen perusahaan akan lebih maju dan mencapai tujuan yang telah ditentukan.

b) Ancaman (Threat)

(1) Beralihnya pelanggan untuk memakai jasa keagenan kepada perusahaan agen lain

Beralihnya pelanggan untuk memakai jasa keagenan perusahaan lain dapat disebabkan beberapa faktor seperti:

- a) Pelayanan yang kurang memuaskan
- b) Jumlah tagihan yang membengkak dalam satu perusahaan
- c) Terdapat perusahaan keagenan kapal yang menawarkan *agency fee* lebih rendah

(2) Munculnya perusahaan keagenan baru

Dengan statusnya sebagai Pelabuhan Kelas I, kegiatan kunjungan kapal di daerah merak dapat dikatakan padat. Hal ini diimbangi dengan banyaknya perusahaan yang menawarkan jasa keagenan sejenis. Sebagai kompetitor, perusahaan lain akan memunculkan keunggulan perusahaan masing-masing dalam mempertahankan pelanggan tetap maupun menarik pelanggan baru. Selain nama baik perusahaan yang terlebih dahulu berdiri di mata pelanggan, perusahaan jasa keagenan kapal yang baru berdiri juga merupakan sebagai ancaman.

(3) Teknologi yang semakin berkembang

Teknologi yang saat ini semakin berkembang khususnya di bidang pelayanan pengurusan dokumen perlu diimbangi dengan SDM yang berkompeten, karena proses pengurusan dokumen secara online dapat membuat pekerjaan semakin efektif dan efisien. Kurangnya motivasi karyawan untuk menguasai teknologi menghambat pekerjaan.

**Tabel 4.12**  
**IFAS (*Internal Strategic Factor Analysis Summary*)**

<b>Faktor Internal</b>	<b>Bobot</b>	<b>Rating</b>	<b>Bobot x Rating</b>	<b>Komentar</b>
<b>Kekuatan (<i>Strength</i>)</b>  - Memiliki relasi yang baik dengan instansi terkait pengelolaan dokumen kapal - Memiliki karyawan yang loyal terhadap perusahaan - Merespon dengan cepat masalah yang terjadi di lapangan	0,20	4	0,80	PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak merupakan perusahaan yang menawarkan jasa keagenan kapal yang memiliki relasi baik dengan instansi terkait pengelolaan dokumen serta memiliki karyawan yang loyal terhadap perusahaan dengan keunggulan merespon dengan cepat masalah yang terjadi di lapangan.
	0,15	3	0,45	
	0,15	4	0,60	
<b>Kelemahan (<i>Weakness</i>)</b>  - Terbatasnya sarana dan prasarana - Mempunyai struktur organisasi yang kurang efektif - Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM pada divisi operasional	0,20	4	0,80	Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM yang ada menjadi kelemahan pada PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak. Selain itu sarana dan prasarana yang terbatas juga menjadi faktor dari kelemahan dalam produktivitas perusahaan.
	0,15	3	0,45	
	0,20	4	0,80	
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>		<b>3,90</b>	

**Tabel 4.13**

**EFAS (*Eksternal Strategic Factor Analysis Summary*)**

<b>Faktor Eksternal</b>	<b>Bobot</b>	<b>Rating</b>	<b>Bobot x Rating</b>	<b>Komentar</b>
<b>Peluang (<i>Opportunity</i>)</b>				
- Menambah pengguna jasa dengan memperluas relasi kepada perusahaan asing	0,20	4	0,80	Dengan mempertahankan pelanggan tetap dan menambah relasi agar lebih luas akan mendukung perkembangan perusahaan secara kontinuitas.
- Mempertahankan kerjasama dan komunikasi yang baik dengan pelanggan tetap	0,20	4	0,80	
- Kontinuitas perusahaan akan terus berkembang	0,10	3	0,30	
<b>Ancaman (<i>Threats</i>)</b>				
- Beralihnya pelanggan untuk memakai jasa keagenan kepada perusahaan agen lain	0,20	4	0,80	Dengan beralihnya pelanggan kepada perusahaan keagenan kapal lain dan juga bermunculan perusahaan jasa keagenan kapal yang baru mengharuskan PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak menggunakan strategi manajemen yang tepat untuk mempertahankan eksistensinya
- Munculnya perusahaan keagenan baru	0,20	4	0,80	
- Teknologi yang semakin berkembang	0,15	3	0,45	
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>		<b>3,95</b>	

**b. Strategi Rencana Kegiatan**

Perlu ditetapkan strategi pelaksanaan yang ditujukan untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain strategi merupakan sarana untuk mencapai tujuan. Strategi yang ditetapkan adalah strategi ekspansi, yang merupakan perpaduan antara kekuatan kunci dan peluang kunci (Strenght dan Opportunity) yang selanjutnya disebut S-O.

**Tabel 4.14**  
**Matrik SWOT**

SWOT-analysis		Analisis Internal	
		Kekuatan ( <i>Strengths</i> )	Kelemahan ( <i>Weaknesses</i> )
Analisis Eksternal	Peluang ( <i>Opportunities</i> )	S-O Strategies : Kekuatan dan peluang yang ada apabila dikelola dengan baik oleh perusahaan sehingga dapat menghasilkan strategi S-O	W-O Strategies : Kelemahan yang dimiliki perusahaan dapat diminimalisir dengan memanfaatkan peluang, sehingga dapat menghasilkan strategi W-O
	Ancaman ( <i>Threats</i> )	S-T Strategies : Ancaman dari faktor Eksternal dapat dihadapi oleh perusahaan dengan menggunakan kekuatan-kekuatan yang dimiliki perusahaan, sehingga dapat menghasilkan strategi S-T.	W-T Strategies : Perusahaan dapat mengatasi kelemahan yang mungkin menjadi sasaran ancaman dari luar bagi perusahaan, sehingga dapat menghasilkan strategi W-T.

**Tabel 4.15**  
**Matriks SWOT pada PT. Transuta Lintas Samudera Cabang Merak**

	<p style="text-align: center;"><b>KEKUATAN (STRENGTHS-S)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki relasi yang baik dengan instansi terkait pengurusan dokumen kapal</li> <li>Memiliki karyawan yang loyal terhadap perusahaan</li> <li>Merespon dengan cepat masalah yang terjadi di lapangan</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>KELEMAHAN (WEAKNESSES-W)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terbatasnya sarana dan prasarana</li> <li>Mempunyai struktur organisasi yang kurang efektif</li> <li>Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM pada divisi operasional</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PELUANG (OPPORTUNITIES-O)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menambah pengguna jasa dengan memperluas relasi kepada perusahaan asing</li> <li>Mempertahankan kerjasama dan komunikasi yang baik dengan pelanggan tetap</li> <li>Kontinuitas perusahaan akan terus berkembang</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>STRATEGI S-O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak mempunyai kesempatan untuk memperluas relasi dengan perusahaan pelayaran asing</li> <li>Dengan pelayanan yang maksimal secara konsisten kepada pelanggan maka perusahaan akan terus berkembang</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>STRATEGI W-O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi sarana dan prasarana di kantor disesuaikan dengan kebutuhan untuk membantu kelancaran kegiatan operasional</li> <li>Meningkatkan potensi pasar</li> </ol>

<b>ANCAMAN (THREATS-T)</b>	<b>STRATEGI S-T</b>	<b>STRATEGI W-T</b>
1. Beralihnya pelanggan untuk memakai jasa keagenan kepada perusahaan agen lain 2. Munculnya perusahaan keagenan baru 3. Teknologi yang semakin berkembang	1. Mempertahankan dan meningkatkan relasi yang baik dengan pelanggan tetap 2. Mempelajari teknologi yang terus berkembang sehingga pekerjaan menjadi efektif dan efisien serta dapat menimbulkan kepuasan pelanggan	1. Menerapkan strategi pemasaran yang efektif 2. Menambah jumlah SDM yang berkompeten pada divisi operasional

Sumber: Rangkuti 2006

Matriks SWOT pada tabel 4.15 menghasilkan empat sel alternatif strategis yang dapat diidentifikasi perkiraan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. Sehingga dapat diambil kesimpulan bagaimana dalam menjalankan usaha dalam melakukan keputusan menghadapi persaingan yang semakin ketat.

a. Strategi *Strenght-Opportunities* (S-O)

Strategi ini menggunakan kekuatan dan peluang yang dimiliki perusahaan yang dipakai dalam memanfaatkan segala kesempatan yang ada sehingga perusahaan dapat memiliki keunggulan bersaing dengan usaha keagenan sejenis dalam meperluas relasi dengan perusahaan pelayaran asing. Selain itu perusahaan dapat mempertahankan pelanggan tetap dengan memberikan pelayanan yang maksimal secara konsisten.

b. Strategi *Strenght-Threats* (S-T)

Strategi ini menggunakan kekuatan dan ancaman yang dimiliki oleh PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak untuk mengatasi ancaman yang ada dengan mempertahankan relasi yang baik dengan pelanggan serta mempelajari teknologi yang terus berkembang khususnya di sektor kegiatan keagenan pelayaran.

c. Strategi *Weaknesses-Opportunities* (W-O)

Strategi ini menggunakan suatu peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang menjadi kendala perusahaan. PT. Transuta Lintas Samudera

cabang Merak perlu meningkatkan potensi pasar serta melengkapi sarana dan prasarana untuk memperlancar kegiatan operasional.

d. Strategi *Weaknesses-Threats* (W-T)

Strategi menggunakan cara dengan meminimalkan kelemahan serta menghindari ancaman yang ada. Dalam kondisi yang menjadi hambatan seperti ini perusahaan harus cepat dalam mengantisipasinya sehingga tujuan dapat tercapai. Usaha yang perlu dilakukan dengan menambah SDM yang berkompeten pada divisi operasional dengan memberikan pendidikan dan pelatihan mengenai jasa keagenan dan keterampilan seperti kursus bahasa Inggris, kursus komputer, dan sebagainya, selanjutnya perusahaan juga perlu menerapkan strategi manajemen yang efektif.

Dalam perincian yang dijelaskan dalam tabel di atas, penulis menyimpulkan bahwa PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak jika memaksimalkan kekuatan yang dimiliki dengan menggunakan peluang yang ada maka akan timbul strategi S-O berupa kontinuitas perusahaan semakin berkembang, memperluas relasi dengan perusahaan pelayaran asing, rutinitas perusahaan semakin berkembang dengan mampu melayani pengguna jasa dengan pelayanan yang semakin baik maka akan berakibat pada jumlah kunjungan kapal di setiap bulannya yang mengalami peningkatan.

Kemudian dengan meminimalkan kekurangan (*weakness*) yang dimiliki perusahaan, maka perusahaan dapat memanfaatkan kesempatan (*opportunities*) yang dengan adanya hal ini maka akan menghasilkan strategi W-O yaitu dengan menerapkan strategi pemasaran dan juga adanya penambahan jumlah fasilitas untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan sehingga produktivitas perusahaan dapat dioptimalkan.

Perusahaan hendaknya juga bisa memaksimalkan kekuatan (*strenght*) yang dimiliki untuk menghadapi ancaman yang timbul dari luar sehingga segala kegiatan di perusahaan tetap berjalan seperti biasa, dengan ini maka akan menghasilkan strategi S-T berupa memepertahankan komunikasi yang baik dengan pelanggan tetap dan juga mempersiapkan SDM yang berkompeten dengan mempelajari teknologi yang semakin



berkembang sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara cepat dan efisien dengan harapan pelayanan sesuai dengan harapan pelanggan terus bekerja sama sehingga jumlah kunjungan kapal akan semakin bertambah meskipun adanya agen-agen lain yang bergerak di bidang yang sama.

Kemudian dari segi kelemahan (*weaknesses*) yang dimiliki perusahaan hendaknya dapat diminimalkan untuk menghadapi ancaman yang mungkin dapat menjadikan kelemahan sebagai sasaran ancaman dari luar perusahaan, dengan hal ini maka akan dihasilkan strategi W-T berupa kunjungan kapal dapat mengalami peningkatan apabila dengan adanya peningkatan kualitas SDM serta menambah jumlah karyawan bagian operasional di PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak guna mempercepat pengurusan dokumen, peningkatan keterampilan dalam pengurusan dokumen dapat membuat pelanggan tetap memakai jasa keagenan PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak dan tidak memilih kepada agen lain saat kapalnya memasuki wilayah Merak.

Dari metode teknik analisis Matrik SWOT serta faktor-faktor yang menjadi indikasi di dalamnya, penulis menyimpulkan bahwa untuk meningkatkan pelayanan jasa keagenan kapal yang harus diperhatikan adalah dengan meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM yang ada serta meningkatkan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional kedatangan dan keberangkatan kapal, mencari relasi yang lebih luas untuk menambah pelanggan, sehingga pelayanan jasa keagenan di PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak dapat ditingkatkan.

### **C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH**

Dalam rangka menganalisis permasalahan yang telah dikemukakan di atas, penulis mencoba untuk memberikan suatu pemecahan yang terbaik dari beberapa alternatif yang diberikan. Alternatif pemecahan masalah adalah suatu solusi yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah setelah penulis menganalisis dari data yang ada. Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah penulis ungkapkan, mulai dari permasalahan yang diberikan hingga pemecahannya yang dilandasi atas teori-teori yang digunakan dengan mengurutkannya dari alternatif yang paling baik yang dapat

dilakukan oleh instansi maka alternatif - alternatif yang dapat digunakan PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak dalam rangka mempertahankan eksistensinya dapat melakukan beberapa cara, antara lain :

**1. Belum optimalnya strategi manajemen dan strategi marketing untuk mempertahankan eksistensi perusahaan**

Alternatif pemecahan masalah untuk mengatasi strategi manajemen dan strategi marketing yang belum optimal:

a. Memperbaiki struktur organisasi

Memperbaiki struktur organisasi dengan tujuan agar tidak terjadi tugas yang rangkap pada karyawan. Hal ini dilakukan dengan mengambil langkah melakukan penambahan jumlah karyawan dengan menentukan standar kriteria yang unggul untuk setiap divisi yang membutuhkan penambahan jumlah karyawan seperti staf keuangan dan divisi marketing. Selain penambahan karyawan yang berkompeten, perusahaan perlu mempersiapkan sumber daya manusia yang ada dengan meningkatkan potensinya dengan memberikan pendidikan dan pelatihan khususnya di bidang jasa keagenan kapal dan juga memberikan pelatihan seperti kursus komputer, kursus bahasa Inggris, dan sebagainya untuk mempersiapkan karyawan dalam menghadapi teknologi yang semakin berkembang. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan perusahaan yaitu perencanaan dalam jangka panjang karena dengan kontinuitas perusahaan akan semakin berkembang harus diimbangi dengan sumber daya manusia yang unggul.

b. Menerapkan strategi pemasaran yang kompetitif

1) Strategi Ofensif

Strategi ofensif bertujuan untuk mencari pelanggan baru. Dengan strategi ini diharapkan perusahaan dapat meningkatkan pangsa pasar, penjualan dan jumlah pelanggannya. Dapat diambil langkah yaitu memperluas relasi dengan perusahaan pelayaran asing untuk menambah pelanggan.

2) Strategi Defensif

Strategi defensif meliputi usaha mengurangi kemungkinan *costumer exit* dan beralihnya pelanggan ke pemasar lain. Strategi defensif ini bertujuan

meminimalkan *customer turnover* dan memaksimalkan *customer retention* dengan melindungi produk dan pasarnya dari serangan para pesaing. Strategi defensif terdiri atas dua bentuk yaitu:

a) Strategi pembentukan rintangan pengalihan

Dalam hal ini perusahaan perlu berupaya membentuk suatu rintangan pengalihan, sehingga pelanggan merasa enggan, rugi atau mahal untuk berganti menggunakan jasa keagenan perusahaan jasa keagenan lain di Pelabuhan Merak dan sekitarnya. Langkah yang diambil oleh PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak dengan mempertahankan komunikasi yang baik dengan pelanggan tetap dan menawarkan harga yang bersaing di pasaran.

b) Strategi kepuasan pelanggan

Strategi kepuasan pelanggan menyebabkan para pesaing harus berusaha keras dan memerlukan biaya tinggi dalam usahanya merebut pelanggan suatu perusahaan. Hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa kepuasan pelanggan merupakan strategi jangka panjang yang membutuhkan komitmen, baik menyangkut dana, maupun sumber daya manusia. Langkah yang diambil oleh PT. Transuta Lintas Samudera dengan merespon dengan cepat masalah yang terjadi di lapangan, hal ini sebagai usaha untuk memberikan kepuasan pelanggan terhadap kinerja karyawan.

## **2. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional di lapangan**

Alternatif pemecahan masalah untuk mengatasi sarana dan prasarana yang terbatas:

a. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana yang telah tersedia

Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang telah tersedia bertujuan agar sarana dan prasarana yang kondisinya masih baik dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional di lapangan. Disamping itu mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada akan lebih mengefisien dana yang dikeluarkan perusahaan dalam kegiatan pengadaan barang.

b. Menambah sarana dan prasarana operasional

Beberapa sarana dan prasarana operasional perlu ditambahkan dikarenakan belum tersedianya fasilitas tersebut, antara lain mobil operasional, sepeda motor dan laptop. Penambahan sarana tersebut merupakan suatu kebutuhan pokok bagi suatu perusahaan jasa keagenan karena mendukung kegiatan operasional di lapangan.

#### **D. EVALUASI PEMECAHAN MASALAH**

Dari berbagai alternatif pemecahan masalah yang telah dikemukakan diatas, penulis dapat mengevaluasi alternatif – alternatif tersebut dengan mengurutkan berdasarkan prioritas atau alternatif paling baik yang dapat dilakukan oleh perusahaan.

##### **1. Belum optimalnya strategi manajemen dan strategi marketing untuk mempertahankan eksistensi perusahaan dalam bisnis keagenan kapal**

a. Memperbaiki struktur organisasi

Kelebihan : Dengan memperbaiki struktur organisasi perusahaan maka diharapkan tidak terjadi tugas yang rangkap sehingga setiap karyawan fokus terhadap suatu tugas dan tanggung jawab sesuai dengan potensi dan porsinya masing-masing.

Kekurangan : Perusahaan akan mengeluarkan biaya lebih besar dalam perekrutan karyawan yang baru.

b. Menerapkan strategi pemasaran yang kompetitif

Kelebihan : Dengan startegi pemasaran ofensif dan strategi defensif akan menambah jumlah pelanggan dan mempertahankan pelanggan tetap.

Kekurangan : Dalam usaha mencapai tujuan pemasaran strategi pemasaran harus dilaksanakan secara kontinuitas dan diperlukan komitmen karyawan untuk terus mengembangkan strategi agar lebih inovatif.

## **2. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional di lapangan**

### **a. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan sarana yang telah tersedia**

Kelebihan : Dengan memanfaatkan sarana dan prasarana operasional maka perusahaan tidak mengeluarkan biaya besar pengadaan sarana dan prasarana yang baru.

Kekurangan : Perusahaan akan mengeluarkan biaya yang besar dalam perawatan sarana dan prasarana yang kondisinya kurang baik

### **b. Menambah sarana dan prasarana operasional di lapangan**

Kelebihan : Dengan menambah sarana dan prasarana operasional maka akan memperlancar dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab karyawan.

Kekurangan : Perusahaan akan mengeluarkan biaya yang besar dalam menambah sarana khususnya alat transportasi.

## **E. PEMECAHAN MASALAH**

Pemecahan masalah yang diberikan penulis adalah dengan melakukan evaluasi pemecahan masalah berdasarkan situasi dan kondisi sejak penelitian maka penulis memilih pemecahan masalah yang paling tepat adalah dengan melakukan:

### **1. Belum optimalnya strategi manajemen dan strategi marketing untuk mempertahankan eksistensi perusahaan dalam bisnis keagenan kapal**

Memperbaiki strategi manajemen yaitu dengan menelaah kembali struktur organisasi dengan tujuan agar tidak terjadi tugas yang rangkap pada karyawan. Hal ini dilakukan dengan mengambil langkah melakukan penambahan jumlah karyawan yang kompeten untuk setiap divisi yang membutuhkan penambahan jumlah karyawan seperti staf keuangan dan divisi marketing dan memberikan pendidikan dan pelatihan kepada karyawan yang terpilih untuk mempersiapkan dalam menghadapi teknologi yang semakin berkembang. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan perusahaan yaitu perencanaan dalam jangka panjang. Karena dengan diperbaikinya manajemen saat ini secara kontinuitas akan mendukung perkembangan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain struktur organisasi perlu diambil langkah penerapan strategi

pemasaran yang kompetitif, yaitu strategi ofensif dan strategi defensif agar memperluas relasi sehingga akan menambah jumlah pelanggan dan juga mempertahankan pelanggan tetap.

## **2. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional di lapangan**

Ketersediaan sarana dan prasarana menjadi faktor penting dalam kelancaran kegiatan operasional. Ketersediaan sarana dan prasarana yang terbatas dapat diambil langkah dengan menambah sarana dan prasarana menggunakan konsep prioritas, dengan demikian kegiatan operasional akan berjalan dengan lancar. Kelebihan menambah sarana dan prasarana yaitu dengan pengeluaran yang besar namun hal ini dapat dijadikan investasi bagi perusahaan sebagai perencanaan jangka panjang sehingga perusahaan tidak mengeluarkan biaya perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana akibat kondisinya kurang mendukung dalam kegiatan operasional. Memperbaiki prasarana dalam hal ini yaitu memindahkan kantor pada lokasi yang strategis dengan tujuan produktivitas karyawan akan meningkat serta terciptanya efektivitas dan keefisienan dalam suatu pekerjaan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis jabarkan dengan analisis SWOT maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Belum optimalnya strategi manajemen dan strategi marketing dapat diatasi dengan cara memperbaiki struktur organisasi perusahaan agar tidak terjadi tugas yang rangkap dengan langkah menambah jumlah karyawan pada divisi marketing serta divisi administrasi dan keuangan. Belum optimalnya strategi marketing dapat diatasi dengan cara menerapkan strategi marketing yang kompetitif yaitu mengimplementasikan strategi ofensif dengan cara mempertahankan pelanggan tetap dengan menjaga komunikasi yang baik, serta strategi defensif yaitu menambah pelanggan baru dengan memperluas relasi kepada perusahaan pelayaran asing dengan lebih menggiatkan kegiatan promosi.
2. Sarana dan prasarana yang terbatas dapat diatasi dengan cara menambah jumlah sarana dan prasarana operasional di lapangan dengan skala prioritas sehingga biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak membengkak.

#### **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka pada bab yang terakhir ini penulis akan memberikan saran-saran untuk pihak perusahaan keagenan PT. Transuta Lintas Samudera cabang Merak sebagai berikut:

1. Saran untuk perusahaan
  - a. Diharapkan perusahaan dapat membenahi struktur organisasi yaitu dengan langkah menambah jumlah karyawan untuk divisi marketing dengan kualifikasi memiliki ijazah minimal S1 dengan pengalaman bekerja di

perusahaan keagenan pelayaran minimal satu tahun dan penawaran gaji sebesar tiga juta per bulan.

- b. Diharapkan perusahaan menerapkan strategi marketing yang kompetitif yaitu dengan strategi ofensif dengan mempertahankan komunikasi yang baik dengan pelanggan tetap dan strategi defensif dengan memperluas relasi kepada perusahaan pelayaran asing serta lebih menggiatkan kegiatan promosi seperti periklanan.
- c. Diharapkan perusahaan menambah kendaraan operasional seperti motor, mobil operasional, menambah jumlah laptop untuk masing-masing karyawan serta memilih gedung kantor yang letaknya strategis. Target tersebut dapat dicapai dengan langkah penambahan modal atau dapat dilakukukan dengan penambahan sarana dan prasarana secara skala prioritas sehingga pengeluaran perusahaan tidak membengkak.



## DAFTAR PUSTAKA

Kosasih, Engkos. Soewedo, Hananto. *Manajemen Perusahaan Pelayaran*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2007.

Nanang Martono. *Metode Penelitian Kuantitatif*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010.

KM Nomor. 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut, Bab V, Pasal 45 ayat (1) s.d (4).

Undang-undang Nomor. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran Pasal 11, ayat 4 dan 5

Keputusan Menteri Perhubungan Nomor. KM 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut, Pasal 1 angka 8

<https://www.artikelsiana.com/2017/10/pengertian-analisis-tujuan-analisis.html>

<https://www.gurupendidikan.co.id/17-definisi-pengertian-manajemen-strategi-menurut-para-ahli/>

[https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen\\_strategis](https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_strategis)

<http://agusbuse.blogspot.com/2013/10/unsur-unsur-6m-dalam-manajemen.html>

<https://www.kajianpustaka.com/2016/11/pengertian-tujuan-dan-proses-manajemen-strategi.html>

<https://id.wikipedia.org/wiki/Eksistensi>

<https://www.duniapelajar.com/2014/07/18/pengertian-eksistensi-menurut-para-ahli/>

<http://herina-br.blogspot.com/2011/10/pengertian-bisnis-menurut-para-ahli.html>

<http://msuwandiyanto.blogspot.com/2010/03/manajemen-strategi-kebijakan-perusahaan.html>.

<http://www.pendidikanekonomi.com/2013/02/strategi-pemasaran.html>

<http://www.kembar.pro/2015/07/strategi-pemasaran-dan-bauran-pemasaran.html>





**Notaris**

**Netty Maria Machdar, SH**

S.K. Menkeh R.I. No. : C-90.HT.03.01 Th. 1991, Tgl. 10 Oktober 1991 jo  
No. : C-113.HT.03.02 Th. 1998, Tgl. 11 Agustus 1998

## **A K T A**

---

---

**PERSEROAN TERBATAS**

---

**PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA**

---

---

---

---

---

---

---

---

NOMOR : 212.-

TANGGAL : 22 Oktober 2012.-

---

---



PERSEROAN TERBATAS

PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA

Nomor : 212.-

KANTOR NOTARIS  
**NETTY MARIA MACHDAR, S.H.**  
KOMP. PERKANTORAN HARMONI MAS  
Jl. Kunir Blok A / 3, Jakarta 11110, Indonesia  
Telp. (021) 6922 041, 6912 747  
Fax. (021) 6912 747

Pada hari ini, Senin, tanggal Dua puluh dua Oktober ---  
tahun Dua ribu dua belas (22-10-2012) Pukul 10.00 -----  
(Sepuluh nol nol) Waktu Indonesia Bahagian Barat. -----  
-Hadir dihadapan saya, **NETTY MARIA MACHDAR,** -----  
**Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta** dengan dihadiri oleh-  
saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut -  
pada bagian akhir akta ini : -----

1.-Tuan **SURYA DHARMA S. PEL,** lahir di Pemalang, pada-  
tanggal Tujuh Nopember seribu sembilan ratus tujuh  
puluh tiga (07-11-1973), Swasta, Warga Negara ----  
Indonesia, bertempat tinggal di Perumahan Graha --  
Setetika Kavling K 1, Rukun Tetangga 003, Rukun --  
Warga 010, Kelurahan Tuk, Kecamatan Kedawung, ----  
Wilayah Kabupaten Cirebon, Provinsi Jawa Barat, --  
Pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk -  
Kependudukan 3209200711730011, Untuk sementara ---  
waktu berada di Jakarta; -----

2.-Tuan **TEGUH WIDODO,** lahir di Bekasi, pada tanggal -  
Dua puluh sembilan Agustus seribu sembilan ratus -  
enam puluh liam (29-08-1965), Swasta, Warga Negara  
Indonesia, bertempat tinggal di Mampang Indah II -  
Blok B-13, Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 004, --  
Kelurahan Mampang, Kecamatan Pancoran Mas, Wilayah  
Kota Depok, Provinsi Jawa Barat, Pemegang Kartu --



Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan ---  
3276012908650003, Untuk sementara waktu berada ---  
di Jakarta; -----

3.-Nyonya ATI DEWI SARI, lahir di Cirebon, pada -----  
tanggal Dua puluh sembilan September seribu -----  
sembilan ratus tujuh puluh sembilan (29-09-1979),-  
Swasta, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal-  
di Perumahan Graha Estetika Kavling K 1, Rukun ---  
Tetangga 003, Rukun Warga 010, Kelurahan Tuk, ----  
Kecamatan Kedawung, Wilayah Kabupaten Cirebon, ---  
Provinsi Jawa Barat, Pemegang Kartu Tanda Penduduk  
dengan Nomor Induk Kependudukan 3209206009790013,-  
Untuk sementara waktu berada di Jakarta; -----

-Para penghadap dikenal oleh saya, Notaris; -----  
-Para penghadap bertindak untuk diri sendiri dan dalam -  
kedudukannya sebagaimana tersebut diatas dengan ini ---  
menerangkan, bahwa dengan tidak mengurangi ijin dari --  
pihak yang berwenang, telah sepakat dan setuju untuk --  
bersama-sama mendirikan suatu perseroan terbatas -----  
dengan anggaran dasar sebagaimana yang termuat dalam --  
akta pendirian ini (untuk selanjutnya cukup disingkat -  
dengan "Anggaran Dasar") sebagai berikut : -----

----- NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN -----

----- Pasal 1. -----

-Perseroan terbatas ini bernama : -----

----- PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA -----

(selanjutnya dalam anggaran dasar ini cukup disingkat -

**KANTOR NOTARIS**  
**NETTY MARIA MACHDAR, S.H.**  
KOMP. PERKANTORAN HARMONI MAS  
Jl. Kunir Blok A / 3, Jakarta 11110, Indonesia  
Telp. (021) 6922 041, 6912 747  
Fax. (021) 6912 747

dengan "Perseroan"), Berkedudukan di JAKARTA, WILAYAH -  
KOTA ADMINISTRATIF JAKARTA SELATAN. -----

Perseroan dapat membuka kantor cabang atau kantor -----  
perwakilan di baik di dalam maupun di luar wilayah ----  
Republik Indonesia sebagaimana ditetapkan direksi. ----

----- JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN -----

----- Pasal 2. -----

-Perseroan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ----  
terbatas.-----

----- MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA -----

----- Pasal 3. -----

1.-Maksud dan tujuan Perseroan Terbatas ini ialah : ----

-Menjalankan Usaha dalam Bidang Jasa Pelayaran ----  
dalam Negeri maupun Luar Negeri; -----

2.-Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas ----

Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai --  
berikut : -----

a.-Menjalankan Usaha di Bidang Pengangkutan Laut --  
antar Pelabuhan di Indonesia yang dilakukan ----  
secara tetap dan teratur dan atau Pelayaran yang  
tidak tetap dan tidak teratur dengan menggunakan  
semua jenis kapal; -----

b.-Menjalankan Usaha sebagai Agen Kapal-Kapal atau-  
Perusahaan-perusahaan Pelayaran Angkutan Laut --  
baik Pelayaran tetap maupun tidak tetap untuk --  
Pelayaran di dalam negeri maupun di luar negeri;

c.-Menjalankan Usaha di Bidang Jasa yang berkaitan-



dengan menyewakan alat-alat yang berhubungan ---  
dengan Pelayaran mencakup Data Processing, -----  
Equipment Part List serta kegiatan usaha yang --  
terkait; -----

d.-Menjalankan Usaha sebagai Perwakilan/Owners ----  
Representative dari Perusahaan Pelayaran -----  
Angkutan laut baik Pelayaran tetap maupun tidak-  
tetap untuk Pelayaran di dalam negeri dan di ---  
luar negeri; -----

e.-Menjalankan Usaha Pelayaran Penundaan Laut; ----

f.-Menjalankan Usaha di Bidang Pelayaran/-----  
Pengangkutan orang, hewan maupun barang, -----  
Pelayaran khusus untuk barang dan hewan antar --  
Pelabuhan dengan menggunakan kapal layar atau ---  
kapal layar bermotor; -----

g.-Menjalankan Usaha Pelayaran Luar Negeri; -----

#### ----- M O D A L -----

#### ----- Pasal 4. -----

1.-Modal dasar perseroan berjumlah Rp. 7.500.000.000,- --  
(Tujuh milyar lima ratus juta Rupiah) yang terbagi --  
atas 7.500 (Tujuh ribu lima ratus) lembar saham, ----  
tiap-tiap saham dengan nilai nominal Rp. 1.000.000,--  
(Satu juta Rupiah). -----

2.-Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan dan -----  
disetor 100% (Seratus persen) atau sejumlah 7.500 ---  
(Tujuh ribu lima ratus) lembar saham dengan nilai ---  
nominal Rp. 7.500.000.000,- (Tujuh milyar lima ratus-

**KANTOR NOTARIS**  
**NETTY MARIA MACHDAR, S.H.**  
KOMP. PERKANTORAN HARMONI MAS  
Jl. Kunir Blok A / 3, Jakarta 11110, Indonesia  
Telp. (021) 6922 041 6912 747  
Fax. (021) 6912 747

juta Rupiah) oleh pendiri yang telah mengambil bagian saham dan rincian serta nominal saham yang disebutkan pada akhir akta. -----

## ----- S A H A M -----

### ----- Pasal 5 -----

- 1.-Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah --  
Saham atas nama. -----
- 2.-Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas saham--  
adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum --  
Indonesia. -----
- 3.-Bukti pemilikan saham dapat berupa surat saham. -----
- 4.-Dalam hal ini Perseroan tidak menerbitkan surat -----  
saham, pemilikan saham dapat dibuktikan dengan surat-  
keterangan atau catatan yang dikeluarkan oleh -----  
Perseroan. -----
- 5.-Jika dikeluarkan surat saham, maka untuk setiap surat  
saham diberi sehelai surat saham. -----
- 6.-Syarat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai bukti  
pemilikan 2 (dua) atau lebih saham yang dimiliki oleh  
seorang pemegang saham. -----
- 7.-Pada surat saham harus dicantumkan sekurangnya : ----
  - a.-Nama dan Alamat Pemegang Saham; -----
  - b.-Nomor dan Surat Saham; -----
  - c.-nilai nominal saham; -----
  - d.-tanggal pengeluaran surat saham; -----
- 8.-Pada surat kolektif saham sekurangnya harus -----  
dicantumkan : -----



- a.-Nama dan Alamat Pemegang Saham; -----
  - b.-Nomor Surat Kolektif Saham; -----
  - c.-Nomor Surat Saham dan jumlah saham; -----
  - d.-Nilai Nominal Saham; -----
  - e.-tanggal pengeluaran surat kolektif saham; -----
- 9.-Surat saham dan surat kolektif saham harus -----  
ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris. -----

#### ----- PENGANTI SURAT SAHAM -----

##### ----- Pasal 6 -----

- 1.-jika surat saham rusak atau tidak dapat dipakai, atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi -----  
mengeluarkan surat saham pengganti, setelah surat -----  
saham pengganti, setelah surat saham yang rusak atau-  
tidak dapat dipakai tersebut diserahkan kembali -----  
kepada direksi. -----
- 2.-Surat saham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus-  
dimusnahkan dan dibuat berita acara oleh Direksi ----  
untuk dilaporkan dalam RUPS berikutnya. -----
- 3.-Jika surat saham hilang, atas permintaan mereka yang-  
berkepentingan, Direksi mengeluarkan surat saham ----  
pengganti setelah menurut pendapat Direksi kehilangan  
tersebut cukup dibuktikan dan dengan jaminan yang ---  
dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap peristiwa ---  
yang khusus. -----
- 4.-Setelah surat saham pengganti dikeluarkan, surat ----  
saham yang dinyatakan hilang tersebut tidak berlaku -  
lagi terhadap Perseroan. -----

**KANTOR NOTARIS**  
**NETTY MARIA MACHDAR, S.H.**  
KOMP. PERKANTORAN HARMONI MAS  
Jl. Kunir Blok A / 3, Jakarta 11110, Indonesia  
Telp. (021) 6922 041, 6912 747  
Fax. (021) 6912 747

5.-Semua biaya yang berhubungan dengan pengeluaran surat saham pengganti, ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan. -----

6.-Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) mutatis-mutandis berlaku bagi pengeluaran surat kolektif saham ----- pengganti. -----

#### ----- PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM -----

##### ----- Pasal 7 -----

1.-Pemindahan atas saham, harus berdasarkan akta ----- pemindahan hak yang ditandatangani oleh yang ----- memindahkan dan yang menerima pemindahan atau kuasa ----- yang sah. -----

2.-Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas ----- saham, harus menawarkan terlebih dahulu kepada ----- pemegang saham lain dengan menyebutkan harga serta ----- persyaratan penjualan dan memberitahukan kepada ----- direksi secara tertulis tentang penawaran tersebut. -

3.-Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan ----- dari instansi yang berwenang, jika peraturan ----- perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut. -----

4.-Mulai hari panggilan RUPS sampai dengan hari ----- dilaksanakan RUPS pemindahan hak atas saham tidak --- diperkenankan. -----

5.-Apabila karenan warisan, perkawinan atau sebab lain - saham tidak lagi menjadi milik Warga Negara Indonesia atau badan Hukum Indonesia, maka dalam jangka waktu -

1 (satu) tahun orang atau badan hukum Indonesia -----  
tersebut memindahkan hak atas sahamnya kepada warga -  
negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, sesuai -  
dengan ketentuan Anggaran Dasar. -----

#### ----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

##### ----- Pasal 8 -----

- 1.-Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut --  
Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah : -----
  - a.-RUPS tahunan; -----
  - b.-RUPS lainnya, yang dalam Anggaran Dasar ini -----  
disebut juga RUPS luar biasa; -----
- 2.-Istilah RUPS dalam Anggaran Dasar ini berarti -----  
keduanya, yaitu : RUPS tahunan dan RUPS luar biasa --  
kecuali dengan tegas ditentukan lain. -----
- 3.-Dalam RUPS tahunan : -----
  - a.-Direksi menyampaikan : -----
    - laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan -  
Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS; -----
    - laporan keuangan untuk mendapat pengesahan -----  
rapat; -----
  - b.-Ditetapkan penggunaan laba, jika perseroan -----  
mempunyai saldo laba yang positif. -----
  - c.-Diputuskan mata acara RUPS lainnya yang telah ----,  
diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan  
ketentuan anggaran dasar. -----
- 4.-Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan --  
keuangan oleh RUPS tahunan berarti memberikan -----



pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya --  
kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas ----  
pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan ----  
selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut  
tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan -----  
Keuangan. -----

5.-RUPS luar biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu -  
berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan -----  
memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat-  
yang dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, ----  
dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan ---  
serta Anggaran Dasar. -----

#### ----- TEMPAT, PEMANGGILAN DAN PIMPINAN RUPS -----

##### ----- Pasal 9 -----

- 1.-RUPS diadakan ditempat kedudukan perseroan. -----
- 2.-RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan ---  
terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan ---  
surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat ----  
kabar. -----
- 3.-Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empat belas)-  
hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak -----  
memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS-  
diadakan. -----
- 4.-RUPS dipimpin oleh Direktur Utama selain sebagai ----  
alternatif lain RUPS dapat dipimpin oleh -----  
Komisaris. -----
- 5.-Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena

sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh Wakil Direktur Utama. -----

6.-Jika wakil Direktur Utama atau wakil Presiden -----

Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab -----  
apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada Pihak -----  
Ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang Direktur yang  
ditunjuk oleh Direktur Utama atau Wakil Direktur ----  
Utama. -----

7.-Jika semua Direktur tidak hadir atau berhalangan ----

karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan -----  
kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang-  
anggota Dewan Komisaris. -----

8.-Jika semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau -

berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu ----  
dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh ---  
seorang yang dipilih oleh dan diantara mereka yang --  
hadir dalam rapat. -----

----- KUORUM, HAK SUARA, DAN KEPUTUSAN RUPS -----

----- Pasal 10 -----

1.-RUPS dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran ---

sebagaimana diisyaratkan dalam undang-undang tentang-  
Perseroan Terbatas telah dipenuhi. -----

2.-Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan

surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai  
hal lain secara lisan, kecuali apabila ketua RUPS ---  
menentukan lain tanpa ada keberatan dari pemegang ---  
saham yang hadir dalam RUPS. -----

3.-Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS. -----

4.-RUPS dapat mengambil keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau berdasarkan suara setuju dari ---- jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang. -----

----- DIREKSI -----

----- Pasal 11 -----

1.-Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang ---- terdiri dari 1 (satu) orang anggota direksi. -----

2.-Jika diangkat lebih dari seorang direktur, maka ---- seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur - Utama. -----

3.-Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang --- saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak- mengurangi hak Rapat Umum Pemegang saham untuk ----- memberhentikannya sewaktu-waktu. -----

4.-Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau --- lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam - jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi ----- lowongan harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang -- Saham, untuk mengisi lowongan itu dengan ----- memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan- dan Anggaran Dasar. -----

5.-Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota -- Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh



anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat ----  
Dewan Komisaris. -----

6.-Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari -----  
jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis ----  
kepada Perseroan paling kurang 30 (tiga puluh) hari --  
sebelum tanggal pengunduran dirinya. -----

7.-Jabatan anggota Direksi berakhir jika : -----  
a.-mengundurkan diri sesuai ketentuan ayat (6); -----  
b.-tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan -----  
perundang-undangan; -----  
c.-meninggal dunia; -----  
d.-diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum ---  
Pemegang saham. -----

#### ----- TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI -----

##### ----- Pasal 12 -----

1.-Direksi berhak mewakili Perseroan didalam dan diluar-  
Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala -----  
kejadian, mengikat Perseroan, serta menjalankan -----  
segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan ----  
maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan ---  
bahwa untuk : -----  
a.-meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan  
(tidak termasuk mengambil uang Perseroan di -----  
Bank); -----  
b.-mendirikan suatu usaha atau turut serta pada -----  
perusahaan lain baik didalam maupun diluar negeri;  
-harus dengan persetujuan Dewan Komisaris. -----

- 2.-a.-Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak ---  
untuk dan atas nama Direksi serta mewakili -----  
Perseroan; -----
- b.-Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau -----  
berhalangan karena sebab apapun juga yang tidak --  
perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah -  
seorang anggota Direksi lainnya berhak dan -----  
berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi --  
serta mewakili Perseroan. -----

----- **RAPAT DIREKSI** -----

----- **Pasal 13** -----

- 1.-Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap-  
waktu apabila dipandang perlu : -----
- a.-oleh seorang atau lebih; -----
- b.-atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih -  
anggota Dewan Komisaris atau; -----
- c.-atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau-  
lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili --  
1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah ---  
seluruh saham dengan hak suara; -----
- 2.-Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota -----  
Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama ---  
Direksi menurut ketentuan Pasal 9 (Sembilan) Anggaran  
Dasar ini; -----
- 3.-Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat ----  
tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung-  
kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat -----



- tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ----  
rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal-  
panggilan dan tanggal rapat; -----
- 4.-Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, -----  
tanggal, waktu dan tempat rapat; -----
- 5.-Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan -  
atau tempat kegiatan usaha Perseroan, Apabila semua -  
anggota Direksi hadir atau mewakili panggilan -----  
terlebih dahulu tersebut tidak diisyaratkan dan Rapat  
direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak ----  
mengambil keputusan yang sah dan mengikat; -----
- 6.-Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal-  
Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan ---  
yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, ----  
Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi -  
yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi ---  
yang hadir; -----
- 7.-Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat --  
Direksi hanya oleh anggota direksi lainnya -----  
berdasarkan surat kuasa; -----
- 8.-Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil -----  
keputusan yang mengikat apabila dari 1/2 (satu per --  
dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili-  
dalam rapat; -----
- 9.-Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan ---  
musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka  
keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan

- suara setuju paling sedikit dari 1/2 (satu per dua) -  
dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. -----
- 10.-Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju -----  
berimbang, ketua rapat Direksi yang akan menentukan;-
- 11.-a.-Setiap anggota Direksi yang hadir berhak -----  
mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu)-  
suara untuk setiap anggota Direksi lain yang -----  
diwakilinya; -----
- b.-Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan ---  
dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan ---  
sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain -  
dilakukan secara lisan kecuali Ketua rapat -----  
menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang ----  
hadir; -----
- c.-Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap ---  
tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak --  
ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah -  
suara yang dikeluarkan. -----
- 12.-Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa  
mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua ----  
Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan-  
semua anggota direksi memberikan persetujuan mengenai  
usul yang diajukan secara tertulis dengan -----  
menandatangani persetujuan tersebut. -----

----- DEWAN KOMISARIS -----

----- Pasal 14 -----

- 1.-Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih -----

- anggota Dewan Komisaris, Apabila diangkat lebih dari-  
seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang -----  
diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama; -
- 2.-Yang boleh diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris -  
hanya warga negara Indonesia yang memenuhi -----  
persyaratan yang ditentukan peraturan perundang -----  
undangan yang berlaku; -----
- 3.-Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum ----  
Pemegang Saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ----  
dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham  
untuk memberhentikan sewaktu-waktu; -----
- 4.-Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris  
lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari-  
setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan --  
Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu-  
dengan memperhatikan ketentuan ayat 2 pasal ini. ----
- 5.-seorang anggota dewan Komisaris berhak mengundurkan -  
diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara ---  
tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan --  
sekurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal ----  
pengunduran dirinya; -----
- 6.-jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir -----  
apabila : -----  
a.-kehilangan kewarganegaraan Indonesia; -----  
b.-mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan -----  
ayat 5; -----  
c.-tidak lagi memenuhi persyaratan perundang -----



undangan yang berlaku; -----

d.-Meninggal Dunia; -----

e.-diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum --

Pemegang Saham; -----

#### TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS -----

##### Pasal 15 -----

1.-Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor -

Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau -  
tempat lain yang dipergunakan atau yang di kuasai ---  
oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan,-  
surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan -----  
mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta ----  
berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah --  
dijalankan oleh Direksi. -----

2.-Direksi dan setiap anggota wajib untuk memberikan ---  
penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh --  
Dewan Komisaris. -----

3.-Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan -----  
sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun --  
anggota Direksi maka untuk sementara Dewan komisaris-  
diwajibkan untuk mengurus Perseroan. Dalam hal ini --  
demikian Dewan Komisaris diwajibkan untuk memberikan-  
kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih -----  
diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan ----  
Dewan Komisaris. -----

4.-Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris,-  
tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris --

Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam anggaran ---  
dasar ini berlaku pula baginya. -----

#### ----- RAPAT DEWAN KOMISARIS -----

##### ----- Pasal 16 -----

-Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mutatis -  
mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris. -----

#### ----- RENCANA KERJA, TAHUN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN -----

##### ----- Pasal 17 -----

a.-Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga -  
anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris ---  
untuk mendapat persetujuan. sebelum tahun buku di ---  
mulai; -----

b.-Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (I) ----  
harus disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari-  
sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang. -----

c.-Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) -  
Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) --  
Desember. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku-  
Perseroan di tutup. untuk pertama kalinya buku -----  
Perseroan dimulai pada tanggal dari akta pendirian --  
ini dan ditutup pada tanggal 31 (tiga puluh satu) ---  
Desember 2012. -----

d.-Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya -  
dikantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para --  
pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS  
tahunan. -----

#### ----- PENGGUNAAN LABA DAN PEMBAGIAN DIVIDEN -----

## Pasal 18

- 1.-Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti-tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS tahunan dan merupakan saldo-laba yang positif, dibagi menurut cara penggunaannya- yang ditentukan oleh RUPS tersebut. -----
- 2.-Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku ---- menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan- dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat - dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam- tahun buku selanjutnya Perseroan dianggap tidak ---- mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan ---- dimasukkan dalam perhitungan laba itu belum sekali -- tertutup. -----

## PENGUNAAN CADANGAN

## Pasal 19

- 1.-Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan ---- sampai mencapai 20 % (dua puluh persen) dari jumlah - modal ditempatkan dan disetor hanya boleh ----- dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak ---- dipenuhi oleh cadangan lain. -----
- 2.-Jika jumlah cadangan telah melebihi jumlah 20 % (dua- puluh persen), RUPS dapat memutuskan agar jumlah ---- kelebihannya digunakan bagi keperluan Perseroan. ----
- 3.-Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ---- belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan ----- kelebihan cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS harus -  
dikelola oleh Direksi, setelah memperoleh persetujuan  
Dewan Komisaris dan memperhatikan peraturan -----  
perundang-undangan agar memperoleh laba. -----

----- KETENTUAN PENUTUP -----

----- Pasal 20 -----

-segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam  
Anggaran Dasar ini, akan diputus dalam RUPS. Akhirnya,-  
para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana  
tersebut di atas menerangkan bahwa : -----

1.-untuk pertama kalinya telah diambil bagian dan -----  
disetor penuh dengan uang tunai melalui kas -----  
Perseroan sejumlah 7.500 (Tujuh ribu lima ratus) ---  
lembar saham atau seluruhnya dengan nilai nominal --  
Rp. 7.500.000.000,- (Tujuh milyar lima ratus juta --  
Rupiah) yaitu para pendiri : -----

a.-Tuan SURYA DHARMA-

S. PEL, tersebut -  
sejumlah 3.750 ---  
(Tiga ribu tujuh -  
ratus lima puluh)-  
saham dengan nilai  
nominal sebesar --  
Tiga milyar tujuh-  
ratus lima puluh -  
juta Rupiah -----

Rp. 3.750.000.000,-

b.-Tuan TEGUH WIDODO,



tersebut sejumlah-  
3.000 (Tiga ribu)-  
saham dengan nilai  
nominal sebesar --  
Tiga milyar -----  
Rupiah -----

Rp. 3.000.000.000,-

c. Nyonya ATI DEWI --

SARI, tersebut ---  
sejumlah 750 -----  
(Tujuh ratus lima-  
puluh) saham -----  
dengan nilai -----  
nominal sebesar --  
Tujuh ratus lima -  
puluh juta Rupiah-

Rp. 750.000.000,-

-sehingga seluruhnya-  
berjumlah 7.500 -----  
(Tujuh ribu lima ---  
ratus) lembar -----  
saham dengan nilai -  
nominal seluruhnya -  
sebesar Tujuh milyar  
lima ratus juta ----  
Rupiah -----

Rp. 7.500.000.000,-

2.-menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 11 dan -----  
pasal 14 Anggaran Dasar ini mengenai tata cara -----  
pengangkatan anggota Direksi dan komisaris, telah ---



diangkat sebagai :

-Direktur Utama

:-Tuan SURYA DHARMA S. PEL, -

lahir di Pemalang, pada ---  
tanggal Tujuh Nopember ----  
seribu sembilan ratus tujuh  
puluh tiga (07-11-1973), --  
Swasta, Warga Negara -----  
Indonesia, bertempat -----  
tinggal di Perumahan Graha-  
Estetika Kavling K 1, Rukun  
Tetangga 003, Rukun Warga -  
010, Kelurahan Tuk, -----  
Kecamatan Kedawung, -----  
Wilayah Kabupaten Cirebon, -  
Provinsi Jawa Barat, -----  
Pemegang Kartu Tanda -----  
Penduduk dengan Nomor Induk  
Kependudukan -----  
3209200711730011; -----

-Direktur

:-Tuan TEGUH WIDODO, lahir --

di Bekasi, pada tanggal ---  
Dua puluh sembilan Agustus-  
seribu sembilan ratus enam-  
puluh lima (29-08-1965), --  
Swasta, Warga Negara -----  
Indonesia, bertempat -----  
tinggal di Mampang Indah --

-Komisaris

II Blok B-13, Rukun -----  
Tetangga 005, Rukun Warga -  
004, Kelurahan Mampang, ---  
Kecamatan Pancoran Mas, ---  
Wilayah Kota Depok, -----  
Provinsi Jawa Barat, -----  
Pemegang Kartu Tanda -----  
Penduduk dengan Nomor Induk  
Kependudukan -----  
3276012908650003; -----

: -Nyonya ATI DEWI SARI, -----  
lahir di Cirebon, pada -----  
tanggal Dua puluh sembilan-  
September seribu sembilan -  
ratus tujuh puluh sembilan-  
(29-09-1979), Swasta, Warga  
Negara Indonesia, bertempat  
tinggal di Perumahan Graha-  
Estetika Kavling K 1, Rukun  
Tetangga 003, Rukun Warga -  
010, Kelurahan Tuk, -----  
Kecamatan Kedawung, Wilayah  
Kabupaten Cirebon, Provinsi  
Jawa Barat, Pemegang Kartun-  
Tanda Penduduk dengan -----  
Nomor Induk Kependudukan --  
3209206009790013; -----

-Pengangkatan anggota Direksi dan dewan Komisaris -----  
tersebut telah diterima oleh masing-masing yang -----  
bersangkutan.-----

----- DEMIKIANLAH AKTA INI -----

-Dibuat dan diresmikan di Jakarta, pada hari dan tanggal  
seperti disebutkan pada bagian awal akta ini, dengan --  
dihadiri oleh : -----

1.-Nyonya PENI SETIA INDRIANTI, lahir di Jakarta, ---  
pada tanggal dua puluh sembilan Juni seribu -----  
sembilan ratus tujuh puluh empat (29-06-1974), ---  
Karyawati Notaris, bertempat tinggal di Bekasi, --  
Taman Wisma Asri Blok 23 Nomor 17, Rukun Tetangga-  
002, Rukun Warga 011, Kelurahan Telukpucung, -----  
Kecamatan Bekasi Utara, Ppemegang kartu tanda ----  
penduduk nomor 10.5501.690674.0001, untuk -----  
sementara waktu berada di Jakarta; -----

2.-Nyonya NURYANAH, lahir di Serang, pada tanggal ---  
tujuh belas Agustus seribu sembilan ratus enam ---  
puluh lima (17-08-1965), Karyawati Notaris, -----  
bertempat tinggal di Jakarta Utara, Jalan -----  
Swasembada Barat IV Nomor 21, Rukun Tetangga 007,-  
Rukun Warga 009, Kelurahan Kebon Bawang, Kecamatan  
Tanjung Priok, Pemegang kartu tanda penduduk ----  
nomor 09.5103.570865.0466; -----

-keduanya sebagai saksi-saksi. -----

-Segera, setelah akta ini dibacakan oleh saya, Notaris -  
kepada para penghadap dan saksi-saksi, maka ditanda ---

tangani akta ini oleh para penghadap, saksi-saksi dan -  
saya, Notaris. -----  
-Dilangsungkan dengan tanpa perubahan. -----  
-Minit akta ini telah ditanda tangani dengan sempurna. -  
-Diberikan sebagai salinan yang sama bunyinya. -----

Notaris di Jakarta.-



(NETTY MARIA MACHDAR, SH)





**PEMERINTAH KOTA CILEGON**  
**KECAMATAN JOMBANG**  
**KELURAHAN PANGGUNG RAWI**

Jl. Terate Kubang Laban No. 31 Kode Pos 42412

**SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN**

No. 517 / 56 / SKDP-Trantib / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini, Lurah panggungrawi Kecamatan Jombang Kota Cilegon, menerangkan bahwa :

Nama : **RAKSASA BIDIN NAPITUPULU, S.SIT**  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tempat Tgl Lahir : MEDAN, 18-04-1974  
Warganegara : Indonesia  
Pekerjaan : Pelaut  
No KTP : 367205180470002  
Alamat Lengkap : KOMP. METRO FLORIDA BLOK A 06 NO. 12 RT 04/08  
KEL. PANGGUNRAWI KEC. JOMBANG KOTA CILEGON

Benar pada saat ini membuka / mempunyai Perusahaan yang berdomisili di wilayah kerja kami :

Nama Perusahaan : **PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA**  
Status Perusahaan : CABANG PELABUHAN MERAK  
Bidang Usaha : PELAYARAN  
Alamat : RUKO METRO BLOK B. NO. 16  
KEL. PANGGUNRAWI KEC. JOMBANG KOTA CILEGON  
Masa Berlaku : **21 Desember 2017**

Demikian surat keterangan domisili ini kami buat dengan sebenarnya agar yang berkepentingan dapat mengetahui serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cilegon, 21 Desember 2016  
**A.n LURAH PANGGUNRAWI**  
SEKELUR  


**Dra. Hj. FAIKOTUL MARDIAH, MM**  
NIP. 19620223 200701 2 003





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM  
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan  
Telp. (021) 5202387 - Hunting

Nomor : AHU-AH.01.03-0083106  
Lampiran :  
Perihal : Penerimaan Pemberitahuan  
Perubahan Data Perseroan  
**PT TRANSUTA LINTAS SAMUDERA**

Kepada Yth,  
Notaris NETTY MARIA MACHDAR, SH  
Komp Perkantoran Harmoni Mas, Jl Kunir Blok  
A/3  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

Sesuai dengan data dalam format Isian Perubahan yang disimpan di dalam sistem Administrasi Badan Hukum berdasarkan Akta Notaris Nomor 56 Tanggal 22 September 2016 yang dibuat oleh Notaris NETTY MARIA MACHDAR, SH, berkedudukan di KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT, mengenai perubahan Direksi Dan Komisaris, Peralihan Saham, **PT TRANSUTA LINTAS SAMUDERA**, berkedudukan di KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN, telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 26 September  
2016.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM  
UMUM,

**DR. FREDDY HARRIS, SH, LL.M, ACCS.**

DICETAK PADA TANGGAL 26 September 2016

**DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0112006.AH.01.11.TAHUN 2016 TANGGAL 26 September 2016**





**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN**

Nomor : AL.002/ **713** /KSOP.Btn-17 Merak, **8** April 2017

Klasifikasi: Penting

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan Kegiatan Usaha  
Perusahaan Angkutan Laut

Kepada

Yth. Kepala Cabang

**PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA**

di

**CILEGON**

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 227/TLS-MRK/BTN/IV/2017 tanggal 28 April 2017 perihal Permohonan Perpanjangan Surat Kegiatan Usaha Perusahaan Angkutan Laut, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara telah dicatat pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banten dengan data sebagai berikut :

Nama Perusahaan	: PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA
Usaha Pokok	: Perusahaan Angkutan Laut
Nomor/tanggal SIUPAL	: BX - 52/AL. 001 E tgl. 17-3-2017
Dari Instansi	: DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
NPWP	: 31.615.460.0-015.000
Status Perusahaan	: Kantor Cabang
Penanggung Jawab	: RAKSASA BIDIN NAPITUPULU
No. Keanggotaan INSA	: DPC. 055/INSA-BTN/REG/13
Alamat Kantor	: Komp. Metro Cluster Florida Blok L8 No.2 Kel. Panggung Rawi Kec. Jombang Kota Cilegon - Banten
No. Tlp / Fax / HP	: (0254) 8484406 / 8484406

2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) di atas, perusahaan Saudara dapat melakukan kegiatan usaha perusahaan angkutan laut di Wilayah Pelabuhan Banten dengan ketentuan dan kewajiban sebagai berikut :

- a. Mematuhi peraturan yang berlaku di wilayah Pelabuhan Banten dan segala resiko yang terjadi menjadi tanggung jawab Perusahaan Saudara.
- b. Menyampaikan laporan bulanan selambat - lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Melaporkan secara tertulis setiap terjadi perubahan alamat dan penanggung jawab.
- d. Apabila tidak mematuhi ketentuan dan kewajiban akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Pemberitahuan kegiatan usaha ini berlaku sejak tanggal surat ini dikeluarkan sampai dengan **30 April 2018**.

3. Demikian disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA KANTOR**

**Ir. ABDUL AZIS, MM**

**Pembina Utama Muda ( IV/c )**

**NIP. 19600704 198903 1 001**

Tembusan : Yth :

1. Dir. Lala Ditjen Hubla.
2. Kadishub dan Kominfo Prop. Banten
3. Ketua DPC INSA Propinsi Banten





**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 8, Jakarta 10110

**SURAT IZIN USAHA PERUSAHAAN ANGKUTAN LAUT (SIUPAL)**

(Berdasarkan PP No. 20 Tahun 2010 Jo. PP No. 22 Tahun 2011 tentang Angkutan di Perairan)

NOMOR : **B. 8-52/AL 001**

Berdasarkan surat permohonan Saudara No. **008/TLS/I/2013** tanggal **02 Januari 2013**

diberikan Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) kepada :

Nama Perusahaan : **PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA**  
Alamat Kantor Perusahaan : **Graha Mustika Ratu Lt.7 Suite 717, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.74-75, Kel. Menteng Dalam, Kec. Tebet, Jakarta Selatan**  
Nama Direktur Utama / Penanggung Jawab : **SURYA DHARMA, S.PEL (Direktur Utama)**  
Alamat Direktur Utama / Penanggung Jawab : **Perum Graha Estetika Kav. K1 RT.003 RW.010, Kel. Tuk, Kec. Kedawung, Kab. Cirebon, Prop. Jawa Barat**  
Nomor Pokok Wajib Pajak : **31.615.464.0-015.000**  
Nilai Modal Perusahaan : **Rp. 7.500.000.000.000,00**  
Status Perusahaan : **PMDN**

**Kewajiban Pemegang SIUPAL :**

1. Mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan dan perlindungan lingkungan maritim.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran laporan kegiatan operasional yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
3. Melaporkan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut setiap terjadi perubahan maksud dan tujuan perusahaan, susunan Direksi / Komisaris, domisili perusahaan, NPWP perusahaan dan pengurangan serta penambahan kapal.
4. Setiap kapal yang dimiliki harus dilengkapi dengan spesifikasi kapal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan SIUPAL ini.
5. Mengumumkan jadwal baik untuk pelayaran tetap dan teratur atau liner maupun pelayaran yang tidak tetap dan tidak teratur atau tramper melalui media massa ataupun organisasi yang mempertemukan kepentingan pengguna dan penyedia jasa angkutan laut.
6. Menyampaikan laporan tahunan perusahaan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
7. Menyampaikan laporan perkembangan komposisi kepemilikan modal perusahaan paling lama 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
8. Menyampaikan laporan kinerja keuangan perusahaan paling lama 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
9. Menyediakan fasilitas akomodasi untuk taruna / calon perwira yang akan melaksanakan praktek berlayar (Proyek Laut), bagi kapal yang berukuran GT.750 keatas.
10. Menyediakan ruangan untuk angkutan pos.

SIUPAL ini dapat dicabut langsung tanpa melalui proses peringatan dalam hal melakukan kegiatan yang membahayakan keamanan Negara, mengoperasikan kapal tidak laik laut yang mengakibatkan korban jiwa dan harta benda, memperoleh izin usaha secara tidak sah dan perusahaan menyatakan membubarkan diri berdasarkan keputusan dari instansi yang berwenang.

Surat Izin Usaha ini berlaku untuk seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia terhitung sejak tanggal dikeluarkan, selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan kegiatan usahanya.

Dikeluarkan di : **JAKARTA**

Pada tanggal : **4 FEBRUARI 2013**

Penanggung Jawab

**SURYA DHARMA, S.PEL**  
(Direktur Utama)

**DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**

**PELAKSANA TUGAS**

DIREKTORAT JENDERAL  
PERHUBUNGAN LAUT

**LEON MUHAMAD**

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19540404 198703 1 001



**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. TRANSUTA LINTAS SAMUDERA CABANG MERAK**  
**TAHUN 2017**

