

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



SKRIPSI

**UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN
PRODUKTIVITAS KINERJA DIVISI *OPERATION* DALAM
PENGURUSAN SERTIFIKAT *STATUTORY* BKI GUNA
MENDUKUNG KELANCARAN OPERASIONAL KAPAL PADA PT
LOGINDO SAMUDRAMAKMUR Tbk**

Oleh :

YUNIDA WAHYUNINGSIH AENAL
NRP. 463200586

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV
JAKARTA
2024**

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



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : YUNIDA WAHYUNINGSIH AFNAL
NRP : 463200586
Program Pendidikan : DIPLOMA IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN
Judul :UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN
PRODUKTIVITAS KINERJA DIVISI *OPERATION*
DALAM PENGURUSAN SERTIFIKAT *STATUTORY* BKI
GUNA Mendukung KELANCARAN OPERASIONAL
KAPAL PADA PT LOGINDO SAMUDRAMAKMUR Tbk

Jakarta, 31 Mei 2024

Pembimbing Utama


Ir. Mauritz H.M Sibarani, DESS., ME.

Pembina (IV/d)

NIP : 19681129 199403 1 002

Pembimbing Pendamping


Susi Herawati, S.Si., M.Pd.

Penata Tk. I (III/c)

NIP : 19840611 200912 2 002

Ketua Jurusan KALK


Dr. Vidya Selasдини, S.Si.T., M. M.Tr.

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19831227 200812 2 002

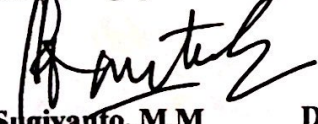
**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : YUNIDA WAHYUNINGSIH AFNAL
NRP : 463200586
Program Pendidikan : DIPLOMA IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN
Judul : UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN PRODUKTIVITAS KINERJA DIVISI *OPERATION* DALAM PENGURUSAN SERTIFIKAT *STATUTORY* BKI GUNA Mendukung KELANCARAN OPERASIONAL KAPAL PADA PT LOGINDO SAMUDRAMAKMUR Tbk


Ketua Penguji


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

Anggota Penguji


Derma Watty Sihombing, S.E., M.M
Penata (III/c)
NIP. 19840316 201012 2 002

Anggota Penguji


Ir. Mauritz H.M Sibarani, DESS., ME.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19681129 199403 1 002

**Mengetahui
Ketua Jurusan KALK**


Dr. Vidya Selasdini, S.Si.T., M. M.Tr.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19831227 200812 2 002

iii

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa, yang telah memberikan Rahmat dan kasih-Nya serta diiringi dukungan dan doa dari orang tua, keluarga, dan sahabat sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini. Penelitian ini merupakan kewajiban bagi mahasiswa dan mahasiswi Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran sebagai tugas akhir yang telah ditentukan dan menjadi salah satu persyaratan kelulusan program D-IV tahun ajaran 2024. Penyusunan penelitian ini dibuat berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan selama menjalani masa praktek darat di perusahaan pelayaran serta semua pengetahuan yang diberikan oleh dosen pada saat melakukan pendidikan dengan literatur-literatur yang berhubungan dengan judul skripsi yang penulis ajukan. Untuk itu penulis membuat skripsi dengan judul :

**“UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN PRODUKTIVITAS
KINERJA DIVISI *OPERATION* DALAM PENGURUSAN SERTIFIKAT
STATUTORY BKI GUNA MENDUKUNG KELANCARAN OPERASIONAL
KAPAL PADA PT LOGINDO SAMUDRAMAKMUR Tbk”**

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat beberapa kekurangan, baik ditinjau dari cara penyajian penulisan, penyajian materi, serta dalam penggunaan Bahasa, mengingat akan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Untuk itu dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan sedalam-dalamnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini, antara lain :

1. Bapak Dr. Capt. Tri Cahyadi, MH., M.Mar selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
2. Ibu Dr. Vidya Selasdini, M.M.Tr selaku ketua jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut Dan Kepelabuhanan.
3. Bapak Titis Ari Wibowo, S.SI.T., M.M.Tr selaku sekretaris jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut Dan Kepelabuhanan.
4. Bapak Ir. Mauritz H.M Sibarani, DESS., ME selaku dosen pembimbing utama yang telah bersedia memberikan pengarahan, bimbingan serta masukan dalam penulisan penelitian ini.

5. Ibu Susi Herawati, S.Si., M.Pd selaku dosen pembimbing pendamping yang telah bersedia memberikan pengarahan, bimbingan dan masukan dalam penulisan skripsi ini.
6. Seluruh civitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis belajar di kampus Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.
7. Untuk kedua orang tua tercinta Ibu Rumisih dan Bapak Yulius Afnal yang telah mendidik dan membesarkan penulis dengan seluruh cinta serta kasih sayang yang selalu menjadi penyemangat serta inspirasi penulis, terima kasih atas dukungan baik doa, dorongan, materi dan motivasi dalam menjalankan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
8. Untuk kakak saya Wily Yulian Afnal dan Adik- Adik saya Kevin Yulianto Afnal, Azahra Simaasih Afnal dan Aruna Simaasih Afnal yang senantiasa selalu menjadi saudara, teman, motivator dan penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi
9. Untuk keluarga penulis yang berada di Jakarta yang selalu menemani, membimbing dan menghibur penulis disaat suka maupun duka dalam proses penyusunan skripsi ini.
10. Untuk temen-temen kosan dan *Dormitory* J105 yang selalu memberikan senyum dan tawa bagi penulis saat penulis melaksanakan pendidikan di STIP.
11. Serta untuk semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan Pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari sempurna dan masih terdapat kekurangan. Maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik jika terdapat kekeliruan dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Jakarta, 31 Mei 2024

Penulis

YUNIDA WAHYUNINGSIH AFNAL

NRP. 463200586

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM	Error! Bookmark not defined.
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH.....	5
C. BATASAN MASALAH	5
D. RUMUSAN MASALAH	5
E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN.....	6
F. SISTEMATIS PENULISAN	7
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. PENGERTIAN/DEFINISI OPERASIONAL	10
B. TEORI.....	10
C. PENELITIAN TERDAHULU	39
D. KERANGKA PEMIKIRAN	41
BAB III METODE PENELITIAN	44
A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN	44
B. METODE PENDEKATAN	44
C. SUMBER DATA	44
D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA.....	44
E. TEKNIK ANALISIS DATA.....	55
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	60
A. DESKRIPTIF DATA	60
B. ANALISIS DATA	83
C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH.....	95
D. EVALUASI TERHADAP ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH	99
E. PEMECAHAN MASALAH	102

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	105
A. KESIMPULAN	105
B. SARAN	105
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	39
Table 3.1 Jurnal Yang Dipakai Sebagai Acuan	48
Tabel 3.2 Matrik SWOT	58
Tabel 4.1 Daftar kapal PT Logindo Samudramakmur Tbk	63
Tabel 4.2 Data Karyawan Divisi Operation PT Logido Samudramakmur Tbk .	69
Tabel 4.3 Tugas Karyawan Divisi Operation PT Logido Samudramakmur Tbk	69
Tabel 4.4 Laporan Pengurusan Sertifikat Yang Sesuai Target Dari Bulan Januari 2023 Sampai Desember 2023	79
Tabel 4.5 Pengurusan Sertifikat Dan Lama Waktu Pengerjaan	82
Tabel 4.6 Identifikasi Faktor Internal dan Eksternal	83
Tabel 4.7 Rating Faktor Internal dan Eksternal	85
Tabel 4.8 Tingkat Faktor Internal dan Eksternal	86
Tabel 4.9 Matriks IFAS (Internal Factor Analysis Strategic)	87
Tabel 4.10 Matriks EFAS (Eksternal Factor Analysis Strategic)	87
Tabel 4.11 Matriks Alternatif IFAS & EFAS	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	42
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Logindo Samudramakmur Tbk	68
Gambar 4.2 Hasil Perhitungan Diagram Cartesius Analisis SWOT	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Document Of Compliance
Lampiran 2	Surat Izin Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL)
Lampiran 3	Permohonan Sertifikat Kapal
Lampiran 4	Brainstorming Dengan Karyawan
Lampiran 5	Sinopsis

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Badan Pusat Statistik (BPS) melaporkan, kebutuhan energi mencapai 2,9 miliar setara barel minyak (SBM) pada 2050. Angka ini meningkat dari proyeksi 2040 yang sebanyak 2,1 miliar SBM. Proyeksi peningkatan kebutuhan energi tersebut sesuai dengan pertumbuhan ekonomi, penduduk, harga energi, dan kebijakan pemerintah. Menurut sektornya, kebutuhan energi akan didominasi oleh sektor industri dengan perkiraan pertumbuhan rata-rata 3,9% per tahun. Menurut jenisnya, kebutuhan energi akhir masih didominasi oleh bahan bakar minyak (BBM) dengan laju pertumbuhan rata-rata 2,8% per tahun. Ini terjadi karena penggunaan teknologi peralatan BBM masih lebih efisien daripada peralatan energi lain.

Peningkatan kebutuhan minyak bumi yang tidak diimbangi dengan peningkatan produksinya menyebabkan Indonesia terancam krisis energi. Penurunan cadangan minyak disebabkan oleh dua faktor utama yaitu eksploitasi minyak selama bertahun-tahun dan minimnya eksplorasi atau survei geologi untuk menemukan cadangan minyak terbaru. Tanpa difokuskan eksplorasi dan eksploitasi minyak dan gas bumi terutama di wilayah Laut Natuna yang kaya minyak dan gas bumi, diperkirakan ± 14 tahun lagi Indonesia menjadi negara total pengimpor minyak.

Menurut SKK MIGAS program pengeboran sumur pengembangan di Pertamina pada tahun 2020 sebanyak 223 sumur, di tahun 2021 mencapai 350 sumur atau meningkat 57%, kemudian tahun 2022 meningkat menjadi 683 sumur atau meningkat 97% dan tahun 2023 ditargetkan sebanyak 833 sumur atau meningkat 21%. Meningkatnya pengeboran di wilayah Indonesia serta pulihnya industri hulu migas dari pandemi, berdampak pada meningkatnya kebutuhan akan sarana penunjang RIG atau *Platform*. Kegiatan produksi minyak dan gas di lepas pantai tidak dapat dilaksanakan tanpa peran vital dari armada kapal pemasok lepas pantai (*Offshore Supply Vessels*) sebagai penggerak kegiatan logistik. Salah satunya adalah

kebutuhan kapal AHTS (*Anchor Handling Tug Supply*). Kapal AHTS (*Anchor Handling Tug Supply*) adalah kapal yang dirancang khusus untuk menunjang kegiatan, pekerjaan pengeboran lepas pantai baik itu untuk minyak bumi maupun gas bumi dari persiapannya, *supply cargo* sampai dengan berproduksi.

Perusahaan yang bergerak dibidang penyewaan kapal laut, salah satunya PT Logindo Samudramakmur Tbk. Perusahaan tersebut fokus dengan jasa penyewaan kapal penunjang kegiatan lepas pantai (*Offshore Support Vessel*) bagi industri minyak dan gas bumi (migas). Kapal untuk beroperasi harus wajib menaati semua aturan yang ada sehingga terjamin keamanan, keselamatan dan perlindungan maritim.

Keselamatan suatu kapal dapat dilihat dari kelaikan kapal tersebut. Setidaknya suatu kapal dikatakan laik laut (*seaworthiness*) apabila telah mendapatkan sertifikat. Walaupun sertifikat tersebut tidak dapat menjamin sepenuhnya keselamatan kapal, namun setidaknya menjadi bukti bahwa kapal tersebut telah disurvei dan dinyatakan memenuhi peraturan keselamatan kapal. Sertifikat kapal memiliki acuan laik laut (*seaworthy*) dari sisi yuridis dan legalitas pengoperasian armada kapal tersebut yang menjadi persyaratan kelengkapan dokumen dalam proses memorandum dokumen *Clearance-in* dan *Clearance-out* pada sistem inaportnet, standar kelaikan kapal pada kegiatan *offshore project* serta pemenuhan persyaratan keselamatan kapal dalam pencegahan pencemaran lingkungan maritim. Di Indonesia ada beberapa pihak yang melakukan pemeriksaan antara lain syahbandar atau *Port State Control* (PSC), Biro Klasifikasi, perusahaan asuransi, pemilik muatan. Berdasarkan pemeriksaan dari pihak syahbandar atau *Port State Control* (PSC) dan biro klasifikasi ada beberapa jenis pemeriksaan diatas kapal.

Dalam Surat No.DPP-SRT-VI/19/030 tertanggal 9 Mei 2019 tersebut, menegaskan bahwa PT BKI (Persero) telah ditunjuk dan diberikan wewenang untuk melaksanakan survei *statutory* pada kapal berbendera Indonesia sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan No.249 tahun 2018 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan No.UM.003 tahun 2018. Oleh karena itu PT. BKI memiliki kewenangan untuk melakukan survei dan audit pada aspek keselamatan kapal dan menerbitkan sertifikat *statutory* kepada kapal-kapal berbendera Indonesia khususnya yang melakukan pelayaran internasional atas nama Pemerintah.

Berdirinya sejak tahun 1995, PT Logindo Samudramakmur Tbk telah menjadi perusahaan terkemuka yang mengkhususkan diri dalam menyediakan jasa maritim

terpadu untuk mendukung industri hulu minyak dan gas bumi. PT Logindo Samudramakmur Tbk bergerak sebagai penyedia armada kapal laut (*shipowner*) yang memiliki 9 AHTS (*Anchor Handling Tug Supply*), 1 PSV (*Platform Supply Vessel*), 3 AHT (*Anchor Handling Tugs*), 3 UB (*Utility Boat*), 6 TB (*Tug Boats*), 2 AWB (*Accommodation Work Barge*), 8 LCT (*Landing Craft Transport*), 4 CB (*Crew Boats*) dan 6 HB (*Hopper Barge*).

Dalam kegiatan operasional kapal oleh *shipowner* yang dilakukan PT Logindo Samudramakmur Tbk membutuhkan sertifikat kapal yang valid, baik pada masa *initial*, *annual* dan *renewal* agar kegiatan lepas pantai (*Offshore Support Vessels*) bagi industri minyak & gas bumi (migas) dapat terlaksana. Salah satu sertifikat yang sangat utama dalam kapal yaitu sertifikat *statutory*. Dimana sertifikat ini berkaitan dengan kepemilikan dan status kapal, serta pemenuhan persyaratan dengan pemerintah negara bendera dan pendaftaran kesehatan, radio, dan sertifikat awak kapal.

Untuk mempertahankan validitas sertifikat, sertifikat harus dilakukan pemeriksaan atau survei secara berkala. Jenis pemeriksaan tergantung dari jenis survei, bagian yang disurvei, dan waktu survei. Misalnya *initial* survei, *annual* survei, *renewal* survei, dan lain-lainnya. *Initial* survei adalah pemeriksaan lengkap suatu kapal sebelum kapal dioperasikan atau pada saat kapal dibuat. *Annual* survei atau survei yang dilakukan setiap tahun merupakan pemeriksaan umum dari bagian yang berkaitan dengan sertifikat untuk memastikan bahwa peralatan yang digunakan masih berfungsi dengan baik dilaksanakan setiap tahun. *Periodical/Intermediate* survei atau survei berkala yaitu pemeriksaan yang berkaitan dengan sertifikat untuk memastikan bahwa peralatan yang digunakan masih dalam kondisi baik. Pemeriksaan ini lebih detail dibandingkan dengan pemeriksaan tahunan. Survei ini dilaksanakan setiap 2,5 tahun sejak peresmian kapal dan tiap pembaharuan klas. *Renewal* survei atau survei pembaruan yang dilaksanakan setiap lima tahunan yaitu jenis pemeriksaan sama dengan survei berkala tetapi lebih detail dan mengarah ke masalah baru.

Saat masa pengurusan sertifikat *statutory* kapal milik PT Logindo Samudramakmur Tbk yang memasuki masa *due date* nya. Oleh perusahaan ditargetkan penyelesaian sertifikat *statutory* BKI tersebut selesai dalam waktu yang telah ditentukan, dikarenakan kapal akan bergerak untuk menuju pelabuhan tujuan selanjutnya. Namun pada kenyataannya dalam kurun waktu yang telah ditentukan tersebut ada beberapa kapal yang pengurusan sertifikat *statutory* belum selesai. Akibatnya, kapal tertahan di pelabuhan karena dikatakan tidak laik laut pada saat

pemeriksaan karena salah satu sertifikat yaitu sertifikat *statutory* BKI kapal. Pihak pemeriksa tetap tidak memberikan izin untuk berlayar. Atau dampak lainnya yaitu perusahaan harus mengeluarkan biaya tambahan agar proses pengurusan sertifikat berjalan dengan cepat. Hal ini menghambat operasional khususnya pada kapal milik PT Logindo Samudramakmur Tbk.

PT Logindo Samudramakmur Tbk dalam pengurusan sertifikat diserahkan kepada divisi *operation* yang mempunyai 11 orang tenaga kerja yang dibagi menjadi 3 kelompok kerja, 2 orang sebagai atasan dan asisten, 6 orang bertanggung jawab atas kegiatan operasional kapal dan 3 orang bertanggung jawab atas dokumen kapal. Di dalam pelaksanaannya divisi *operation* melakukan tugas berupa penyiapan semua dokumen kapal, mengumpulkan serta memeriksa laporan harian, mingguan dan bulanan, memenuhi permintaan kebutuhan kapal, hingga penjadwalan serta pelaksanaan perawatan kapal. Dalam hal ini pelaksanaan kegiatan dan tugas operasional haruslah didukung oleh tenaga kerja yang berkualitas serta memiliki produktivitas yang tinggi.

Sejalan dengan hal tersebut, didapati efektivitas dari tenaga kerja pada divisi *operation* masih kurang baik dalam hal kesiapan dokumen kapal serta dalam menangani kebutuhan operasional kapal. Hal ini dipengaruhi banyaknya beban kerja yang tidak sesuai dengan jumlah tenaga kerja mengakibatkan penumpukan pekerjaan pada divisi *operation* sehingga mempengaruhi keberlangsungan kegiatan operasional yang sedang berjalan maupun yang akan datang.

Masih terdapat tenaga kerja yang tidak mengetahui tugas serta tanggung jawabnya dan kurangnya profesionalisme pada tenaga kerja juga menjadi satu kendala karena tidak terciptanya lingkungan kerja yang positif serta kondusif.

Penurunan produktivitas kerja disebabkan karena upah yang diberikan tidak sesuai, jam kerja yang berlebihan, beban atau tugas kerja yang terlalu berat serta lingkungan kerja yang tidak nyaman dapat membuat seseorang merasa kelelahan dalam bekerja. Kelelahan dalam bekerja yang diakibatkan oleh pekerjaan yang diberikan terlalu berlebihan sehingga tenaga kerja tidak diberikan waktu istirahat yang cukup. Kelelahan ini kemudian akan berakibat pada kesehatan fisik dan kesehatan mental seseorang menjadi menurun. Tenaga kerja akan merasa jenuh dalam bekerja sehingga dapat mengakibatkan stres. Stres dalam bekerja apabila tidak dapat diatasi dengan baik kemudian akan menimbulkan *burnout* (kondisi stres dengan

pekerjaan karena merasa lelah secara fisik, mental dan emosional disebabkan pekerjaannya).

Hambatan serta penyimpangan yang terjadi, menjadi faktor dari terjadinya permasalahan keterlambatan sertifikat *statutory* oleh BKI yang menyebabkan keterlambatan keberangkatan dan kedatangan kapal sehingga menyebabkan *support* kegiatan lepas pantai (*Offshore Support Vessels*) bagi industri minyak & gas bumi (migas) terganggu. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik mengambil judul:

**“ UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN PRODUKTIVITAS
KINERJA DIVISI *OPERATION* DALAM PENGURUSAN SERTIFIKAT
STATUTORY BKI GUNA Mendukung Kelancaran Operasional
Kapal pada PT LOGINDO SAMUDRAMAKMUR Tbk ”**

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang menjadi pokok permasalahan yang terdapat di dalam skripsi ini, yaitu:

1. Belum efektifnya kinerja divisi *operation* dalam melakukan pengurusan sertifikat *statutory* BKI
2. Menurunnya produktivitas kerja sehingga berpengaruh kepada kegiatan operasional
3. Tenaga kerja yang tidak mengetahui tugas serta tanggung jawabnya dan kurangnya profesionalisme
4. Beban kerja yang tidak sesuai dengan jumlah tenaga kerja
5. Terjadinya penumpukan pekerjaan

C. BATASAN MASALAH

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis memberikan batasan yang menjadi pokok permasalahan di dalam skripsi ini, yaitu:

1. Belum efektifnya kinerja divisi *operation* dalam melakukan pengurusan sertifikat *statutory* BKI
2. Menurunnya produktivitas kerja sehingga berpengaruh kepada kegiatan operasional

D. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka disusun perumusan masalahnya sebagai berikut :

1. Apa penyebab belum efektifnya divisi *operation* dalam melakukan pengurusan sertifikat *statutory* BKI?
2. Apa penyebab dan bagaimana mengatasi penurunan produktivitas kinerja divisi *operation* dalam melakukan pengurusan sertifikat *statutory* BKI?

E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini antara lain :

- a. Untuk mengetahui penyebab belum efektifnya kinerja divisi *operation* pada PT Logindo Samudramakmur Tbk dan cara mengatasinya
- b. Untuk mengetahui cara mengatasi penurunan produktivitas kinerja divisi *operation* yang dapat berpengaruh kepada kegiatan operasional PT Logindo Samudramakmur Tbk

2. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini antara lain :

a. Aspek Teoritis

Sebagai tambahan wawasan dan pengetahuan dalam mengatasi efektivitas kinerja divisi *operation*

b. Aspek Praktis

1) Bagi lembaga pendidikan

Penelitian ini dapat menambah pembendaharaan perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta dan menjadi sumber bacaan maupun referensi bagi semua pihak

2) Bagi perusahaan pelayaran

Hasil penelitian ini dapat menjadi referensi tambahan dalam mencari dan menyelesaikan masalah terutama pada efektivitas kinerja divisi *operation* dalam pengurusan sertifikat *statutory* BKI

3) Bagi pembaca

Untuk memberikan motivasi ilmu pengetahuan sehingga para pembaca dapat memahami dan mengerti tentang efektivitas kinerja divisi operasional dalam pengurusan sertifikat *statutory* BKI

F. SISTEMATIS PENULISAN

Adapun maksud dari sistematika penulisan skripsi ini adalah untuk mempermudah penyusunan secara menyeluruh serta agar lebih mudah memahami isi dari skripsi. Maka dari itu penyusunan skripsi ini terbagi menjadi 5 (lima) bab yang merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan antara bab yang satu dengan bab berikutnya. Berikut ini merupakan sistematika penulisan yang penulis gunakan dalam penyusunan skripsi ini :

BAB I PENDAHULUAN

Bab pertama merupakan bab pendahuluan mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan diakhiri dengan sistematika penulisan. Yang menjadi latar belakang penulis mengambil judul ini ialah sumber daya manusia (SDM) yang merupakan aspek terpenting dalam kemajuan suatu perusahaan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam Bab ini dikemukakan tentang tinjauan pustaka dan kerangka pemikiran yang membuat uraian mengenai ilmu pengetahuan yang terdapat dalam kepustakaan yang termasuk didalamnya mengenai pengertian dan hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan serta 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 METODE PENELITIAN

Pada Bab ini diuraikan metode yang digunakan oleh penulis dalam hal penulisan skripsi ini. Berisikan waktu dan tempat penelitian, metode pendekatan dan teknik pengumpulan data yang mengungkapkan cara

apa saja yang dilakukan untuk mengumpulkan data, teknik dan analisis.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas pokok masalah penelitian. Penulis akan membahas tentang deskripsi data, analisis data dari masalah yang ada, alternatif pemecahan masalah, evaluasi terhadap alternatif pemecahan masalah dan diakhiri dengan pemecahan masalah.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini akan disampaikan kesimpulan yang merupakan pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil analisis data 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. PENGERTIAN/DEFINISI OPERASIONAL

Pada bab ini penulis menjelaskan pengertian/definisi operasional yang berhubungan dengan penulisan skripsi yang berjudul **“UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN PRODUKTIVITAS KINERJA DIVISI *OPERATION* DALAM PENGURUSAN SERTIFIKAT *STATUTORY* BKI GUNA MENUNJANG KELANCARAN OPERASIONAL KAPAL PADA PT LOGINDO SAMUDRAMAKMUR Tbk ”** agar tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda. Adapun pengertian/definisi operasional sebagai berikut:

1. Efektivitas Kinerja

Efektivitas kinerja merupakan ukuran suatu organisasi dalam mencapai proses kerja yang lebih baik dalam menyelesaikan tugas. Efektivitas kinerja diukur berdasarkan besar kecilnya penyesuaian antara tujuan dan harapan yang ingin dicapai dalam kerja dengan hasil yang baik, jika sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai standar dengan yang telah direncanakan sebelumnya dapat disebut efektif.

2. Produktivitas Kinerja

Produktivitas kinerja merupakan kemampuan seorang tenaga kerja untuk menghasilkan barang atau jasa dengan waktu, sumber daya, dan usaha yang efisien dan terencana, sehingga dapat diperoleh hasil yang maksimal diharapkan oleh tujuan PT Logindo Samudramakmur Tbk

3. Kelancaran Operasional

Kelancaran operasional adalah kemampuan divisi *operation* untuk menjalankan kegiatan sehari-hari atau operasional PT Logindo Samudramakmur Tbk dengan efisien dan efektif. Ini mencakup berbagai aspek, termasuk proses bisnis, manajemen sumber daya, dan penggunaan teknologi. Kelancaran operasional seringkali diukur dengan sejauh mana suatu organisasi dapat mencapai tujuan-tujuannya dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal.

B. TEORI

Untuk memudahkan pemahaman pembaca terhadap penulisan penelitian ini, maka penulis mengambil beberapa referensi dari para ahli mengenai teori-teori yang terdapat pada penelitian ini, yaitu:

1. Upaya

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), upaya diartikan sebagai usaha untuk mencapai sesuatu yang diinginkan. KBBI adalah kamus yang merupakan acuan utama dalam menentukan makna kata dalam bahasa Indonesia, dan definisi ini mencerminkan pemahaman umum tentang upaya sebagai suatu tindakan atau langkah untuk mencapai tujuan tertentu. Berikut merupakan pengertian menurut para ahli :

- a. Menurut Wahyu Baskoro (2005) Upaya adalah usaha atau syarat untuk menyampaikan sesuatu atau maksud (akal, ikhtiar).
- b. Menurut Alwi (2010) Upaya merupakan upaya atau tindakan yang dilakukan seseorang.
- c. Menurut Hartoyo (2013) Upaya adalah bagian dari peranan yang harus dilakukan oleh seseorang.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa upaya adalah suatu tindakan untuk menyelesaikan masalah.

2. Efektivitas

Efektivitas adalah suatu tingkat keberhasilan yang dihasilkan oleh seseorang atau organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dengan kata lain, semakin banyak rencana yang berhasil dicapai maka suatu kegiatan dianggap semakin efektif.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “KBBI”, efektivitas ialah daya guna, keaktifan serta adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai. Di bawah ini merupakan pengertian efektivitas menurut para ahli:

- a. Ravianto (2014) mengungkapkan bahwa efektivitas ialah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya dapat dikatakan efektif.
- b. Gibson et.al Bungkaes (2013) efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok dan organisasi. Semakin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan “standar” maka

mereka dinilai semakin efektif.

- c. Beni (2016) Efektivitas merupakan hubungan antara output dan tujuan atau dikatakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan, dan prosedur dari organisasi.
- d. Mardiasmo (2017) Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Jika suatu organisasi mencapai tujuan, maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif.

Dari pengertian-pengertian efektivitas tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan ukuran sejauh mana kinerja divisi operation mencapai tujuan yang diinginkan atau menghasilkan keluaran sesuai dengan yang.

3. Produktivitas

a. Pengertian Produktivitas

- 1) Sukardi (2021) menyatakan bahwa produktivitas kerja adalah suatu keberhasilan individu dalam mengerjakan tugasnya yang bisa dilihat dari segi dimensi keterikatan, keahlian merencanakan, daya usaha dalam pekerjaan dan produktivitas kerja karyawan secara keseluruhan.
- 2) Setiawan (2021) menyatakan bahwa produktivitas kerja adalah perbandingan antara output (hasil dengan input (masukan). Jika produktivitas naik ini hanya dimungkinkan oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu-bahan-tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerja.
- 3) Kustini dan Sari (2020) menyatakan bahwa produktivitas kerja adalah kemampuan menghasilkan barang atau jasa dari berbagai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap pekerja atau karyawan.
- 4) Setya (2018) menyatakan bahwa produktivitas kerja adalah alat ukur sejauh mana sumber daya dalam suatu organisasi diberdayakan untuk mencapai hasil dan pencapaian titik maksimal prestasi kerja dengan mengorbankan sumber daya seminimal mungkin.
- 5) Wirawan, et al (2018) menyatakan bahwa produktivitas kerja adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan pasar tenaga kerja per satuan waktu dan sebagai tolok ukur jika ekspansi dan aktivitas dari sikap sumber yang digunakan selama produktivitas berlangsung dengan membandingkan jumlah yang dihasilkan dengan setiap sumber yang digunakan.

b. Indikator Produktivitas

Mawarni (2019) menyatakan bahwa indikator yang dapat mengukur produktivitas kerja adalah sebagai berikut :

- 1) Kemampuan untuk melaksanakan tugas, yaitu kemampuan seorang karyawan sangat tergantung kepada ketrampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja.
- 2) Meningkatkan hasil yang dicapai, yaitu karyawan selalu berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai.
- 3) Semangat Kerja, yaitu usaha untuk lebih baik dari hari kemarin
- 4) Pengembangan diri, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja
- 5) Mutu, yaitu hasil pekerjaan yang menunjukkan kualitas kerja seorang karyawan

4. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kinerja adalah sesuatu yang ingin dicapai, prestasi yang dilihat, atau kemampuan kerja.

Di bawah ini merupakan pengertian kinerja menurut para ahli:

- 1) Sedarmayanti (2011) mengungkapkan bahwa kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang berarti hasil kerja seseorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan bukti secara konkrit dan dapat diukur.
- 2) Afandi (2018) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.
- 3) Wibowo (2010) kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan mempengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja.

- 4) Rivai (2012) kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam perusahaan.
- 5) Robert L.Mathis dan John H. Jackson (2006) kinerja (*performance*) pada dasarnya adalah apa yang dilakukan oleh karyawan. Kinerja karyawan yang umum untuk kebanyakan pekerjaan meliputi beberapa unsur sebagai berikut :
 - a) Kuantitas dari hasil
 - b) Kualitas dari hasil
 - c) Ketepatan waktu dari hasil
 - d) Kehadiran
 - e) Kemampuan untuk bekerja sama

Dari pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam strategi *planning* PT Logindo Samudramakmur Tbk. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebutkan prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu dalam hal ini merupakan divisi *operation*. Kinerja bisa diketahui hanya jika individu atau kelompok individu tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan ini berupa tujuan-tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai. Tanpa ada tujuan atau target, kinerja seseorang atau organisasi tidak dapat diketahui karena tidak ada tolak ukurnya.

b. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja pegawai, antara lain :

- 1) Faktor internal pegawai, yaitu faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik, dan kejiwaan. Sementara itu, faktor-faktor yang diperoleh, misalnya pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja dan motivasi kerja. Setelah dipengaruhi oleh lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal, faktor internal pegawai ini menentukan kinerja pegawai. Jadi dapat diasumsikan bahwa makin tinggi faktor-faktor internal tersebut, makin tinggi pula kinerja pegawai. Sebaliknya, makin

rendah faktor-faktor tersebut, makin rendah pula kinerjanya.

- 2) Faktor-faktor lingkungan internal organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga dapat mendukung dan meningkatkan produktivitas karyawan.
- 3) Faktor lingkungan eksternal organisasi. Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja karyawan. Faktor-faktor internal karyawan bersinergi dengan faktor-faktor lingkungan internal organisasi dan faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi. Sinergi ini mempengaruhi perilaku kerja karyawan yang kemudian menentukan kinerja organisasi. Dari ketiga jenis faktor tersebut, faktor yang dapat dikontrol dan dikondisikan oleh para manajer adalah faktor lingkungan internal organisasi dan faktor internal pegawai. Sementara itu, faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi di luar kontrol manajer. Tugas manajer adalah mengontrol dan mengembangkan faktor lingkungan internal organisasi dan faktor internal pegawai.

c. Pengukuran kinerja

Pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk diketahui apakah selama pelaksanaan terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Untuk melakukan penilaian tersebut diperlukan kemampuan untuk mengukur kinerja sehingga diperlukan adanya ukuran kinerja.

Penilaian hasil kerja tersebut untuk melihat apakah hasil yang dicapai oleh suatu organisasi publik telah sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh organisasi publik tersebut.

d. Kriteria untuk Mengukur Kinerja

Menurut Dr. Wirawan, M.S.L., Sp.A., M.M., M.Si. (2008) dalam bukunya “Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia”, setiap indikator kinerja diukur berdasarkan kriteria standar tertentu. Dalam mengukur kinerja, terdapat kriteria atau ukuran. Kriteria tersebut adalah sebagai berikut :

1) Kuantitatif

Ukuran kuantitatif merupakan ukuran paling mudah untuk disusun dan diukurnya, yaitu hanya dengan menghitung seberapa banyak unit keluaran kinerja harus dicapai dalam kurun waktu tertentu.

2) Kualitatif

Melukiskan seberapa baik atau seberapa lengkap hasil harus dicapai. Kriteria ini antara lain mengemukakan akurasi, presisi, penampilan, kemanfaatan atau efektivitas. Standar kualitas dapat diekspresikan sebagai tingkat kesalahan seperti jumlah atau persentase kesalahan yang diperbolehkan per unit hasil kerja.

3) Ketepatan waktu pelaksanaan tugas atau penyelesaian produk

Kriteria yang menentukan keterbatasan waktu untuk memproduksi suatu produk, membuat sesuatu atau melayani sesuatu. Kriteria ini menjawab pertanyaan, seperti kapan, berapa cepat atau dalam periode apa.

4) Efektivitas penggunaan sumber organisasi

Efektivitas penggunaan sumber dijadikan indikator jika untuk mengerjakan suatu pekerjaan disyaratkan menggunakan jumlah sumber tertentu.

5) Cara melakukan pekerjaan

Cara melakukan pekerjaan digunakan sebagai standar kinerja jika kontak personal, sikap personal atau perilaku karyawan merupakan faktor penentu keberhasilan melaksanakan pekerjaan.

6) Efek atas suatu upaya

Pengukuran yang diekspresikan akibat akhir yang diharapkan akan diperoleh dengan bekerja. Standar jenis ini menggunakan kata-kata supaya dapat digunakan jika hasilnya tidak dapat dikualifikasikan.

7) Metode melaksanakan tugas

Standar yang digunakan jika ada undang-undang, kebijakan, prosedur standar, metode, dan peraturan untuk menyelesaikan tugas atau jika cara pengecualian ditentukan tidak dapat diterima.

8) Standar sejarah

Standar yang menyatakan hubungan antara standar masa lalu dengan standar sekarang. Standar masa sekarang dinyatakan lebih tinggi atau lebih rendah daripada standar masa lalu dalam pengertian kuantitas dan kualitas.

9) Standar nol atau absolut

Standar yang menyatakan tidak akan terjadi sesuatu. Standar ini dipakai jika tidak ada alternatif lain.

e. Tujuan pengukuran kinerja

- 1) Membantu memperbaiki kinerja agar kegiatan terfokus pada tujuan dan sasaran program suatu unit kerja.
- 2) Pengalokasian sumber daya dan pembuatan keputusan.
- 3) Mewujudkan pertanggungjawaban publik dan memperbaiki komunikasi kelembagaan.

5. Kapal

Menurut UU 17 Tahun 2008 Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah.

6. Pengurusan

a. Pengertian Pengurusan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Pengurusan adalah kata yang berasal dari kata urus yang berarti proses, cara, perbuatan mengurus. Dalam hal ini pengurusan dapat diartikan sebagai sebuah kegiatan yang dilakukan untuk membuat sesuatu.

Di bawah ini merupakan pengertian Pengurusan menurut para ahli:

- 1) Sedarmayanti (Nuraida, 2010) pengurusan dan pengendalian surat, merupakan kegiatan yang penting di dalam suatu kantor.
- 2) Sedianingsih (2010) pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut, dan pengiriman surat keluar. Tujuan pengurusan dan pengendalian surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan penanganan tindak lanjut.

Dari pengertian yang dijelaskan dalam KBBI dan para ahli, dapat disimpulkan bahwa pengurusan sertifikat adalah sebuah rangkaian proses sesuai prosedur untuk memperoleh sebuah sertifikat atau surat-surat yang akan digunakan untuk sebuah tujuan tertentu.

b. Fungsi Pengurusan

- 1) Merancang: Memutuskan apa yang perlu berlaku pada masa hadapan (hari ini, minggu depan, bulan depan, tahun depan, pada sepanjang lima tahun yang berikut, dan sebagainya), dan mencipta rancangan-rancangan untuk dilaksanakan.
- 2) Mengatur/menyusun: Menggunakan sumber-sumber yang diperlukan secara optimum untuk membolehkan rancangan-rancangan dilaksanakan dengan berjaya.
- 3) Memimpin/Memotivasi: Menonjolkan kemahiran dalam bidang-bidang kepimpinan dan motivasi untuk mendapatkan orang-orang lain memainkan peranan yang berkesan dalam pencapaian rancangan-rancangan.
- 4) Mengawal, mengawas: Memeriksa dan membandingkan kemajuan yang sebenar dengan rancangan, serta mengubah sesuai rancangan tersebut (jika perlu), berdasarkan maklum balas.

7. Motivasi

Setiap pekerja membutuhkan motivasi yang ada pada dirinya untuk melakukan pekerjaan mereka. Ini akan menumbuhkan semangat untuk bekerja. Fokus motivasi adalah bagaimana mengarahkan kekuatan dan potensi seseorang secara efektif untuk mencapai dan mewujudkan tujuan.

a. Pengertian Motivasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) motivasi adalah dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan.

Adapun pengertian motivasi menurut para ahli yaitu:

- 1) Siagian (2015) mengungkapkan bahwa motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengarahkan kemampuan dalam bentuk keahlian atau keterampilan, tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang ditentukan sebelumnya.
- 2) Hawawi Hadari (2016) kata motivasi (*motivation*) yang berarti dorongan, sebab atau alasan seseorang melakukan sesuatu. Dengan demikian

motivasi berarti suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan perbuatan atau kegiatan yang berlangsung secara sadar.

- 3) P. Siagian yang dikutip Oleh Sutarto Wijono (2012) motivasi adalah keadaan kejiwaan yang mendorong, mengaktifkan atau menggerakkan dan motivasi itulah yang mengarahkan dan menyalurkan perilaku, sikap dan tindakan seseorang yang selalu dikaitkan dengan pencapaian tujuan, baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi masing-masing.
- 4) Hamza B. Uno (2013) motivasi merupakan dorongan dasar yang menggerakkan seseorang bertindak laku, sehingga bagaimana orang tersebut dapat memiliki kemampuan melaksanakan dan mau melaksanakan serta faktor-faktor apa yang mendukung hal tersebut sehingga mencapai tujuannya.
- 5) Hasibuan (2012) motivasi merupakan pembagian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dengan segala daya upaya mencapai kepuasan.

b. Fungsi Motivasi

Menurut Nawawi Hadari (2016) fungsi motivasi bagi manusia termasuk pekerja ada sebagai berikut:

- 1) Motivasi berfungsi sebagai energi atau motor penggerak bagi manusia ibarat bahan bakar pada kendaraan.
- 2) Motivasi merupakan pengaturan dalam memilih alternatif diantara dua atau lebih kegiatan yang bertentangan. Dengan memperkuat suatu motivasi, akan memperlemah motivasi yang lain, maka seseorang hanya akan melakukan satu aktivitas dan meninggalkan aktivitas yang lain.
- 3) Motivasi merupakan pengaturan arah atau tujuan dalam melakukan aktivitas. Dengan kata lain setiap orang hanya akan memilih dan berusaha untuk mencapai tujuan, yang memotivasinya tinggi dan bukan mewujudkan tujuan yang lemah motivasinya.

c. Indikator Motivasi

Dalam pengertian para ahli terdapat indikator motivasi dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan sebuah organisasi / perusahaan mencakup lima unsur sebagai berikut :

- 1) Dorongan untuk mendapatkan penghasilan.

- 2) Dorongan untuk mendapatkan kenaikan pangkat.
- 3) Dorongan untuk kompetensi.
- 4) Dorongan untuk mendapatkan penilaian yang baik.

8. *Reward*

a. Pengertian *Reward*

Menurut Nawawi (2005) *reward* adalah usaha menumbuhkan perasaan diterima (diakui) di lingkungan kerja, yang menyentuh aspek kompensasi dan aspek hubungan antara para pekerja yang satu dengan yang lainnya.

Penghargaan adalah ganjaran yang diberikan untuk memotivasi para karyawan agar produktivitasnya tinggi (Tohardi, 2002)

Penghargaan adalah intensif yang mengaitkan bayaran atas dasar untuk dapat meningkatkan produktivitas para karyawan guna mencapai keunggulan yang kompetitif (Henri Simamora, 2004)

Dengan mempertimbangkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa penghargaan adalah imbalan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya dalam bentuk imbalan material dan nonmaterial untuk membantu mereka mencapai tujuan perusahaan. Dengan kata lain, sistem penghargaan dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas dan menarik karyawan yang berprestasi ke perusahaan.

b. Jenis-Jenis *Reward*

Menurut Mahsum (2006) pada dasarnya ada dua tipe *reward* :

1) *Social reward*

Social reward adalah pujian dan pengukuhan diri dari dalam dan luar organisasi, yang merupakan faktor *extrinsic reward* yang diperoleh dari lingkungannya, seperti finansial materi dan piagam penghargaan.

2) *Psychic Reward*

Psychic Reward datang dari *self esteem* (berkaitan dengan harga diri), *self satisfaction* (kepuasan diri) dan kebanggaan atas hasil yang dicapai. *Psychic reward* adalah intrinsik penghargaan yang datang dari dalam diri seseorang, seperti pujian, sanjungan, dan ucapan selamat yang dirasakan pegawai sebagian bentuk pengakuan terhadap dirinya dan mendatangkan kepuasan bagi dirinya sendiri. Herzberg Mangkunegara (2006) juga berpendapat sama bahwa ada faktor intrinsik dan ekstrinsik yang mempengaruhi seseorang dalam bekerja. Termasuk faktor intrinsik adalah

prestasi yang dicapai, pengakuan, dunia kerja tanggung jawab, dan kemajuan. Termasuk di dalamnya adalah hubungan interpersonal antara atasan dan bawahan, teknik *supervise*, kebijakan administrasi, kondisi kerja, dan kehidupan pribadi.

c. Tujuan *Reward*

Sistem penghargaan organisasi pada dasarnya adalah apa yang diinginkan dan dihargai oleh sumber daya manusia yang mampu dan mau diberikan kepada perusahaan sebagai ganti atas kontribusi yang diberikan mereka. Ini terbagi menjadi berbagai macam penghargaan, baik finansial maupun non-finansial. Penghargaan non-finansial memiliki konsekuensi bagi karyawan, terlepas dari kenyataan bahwa uang adalah instrumen yang sangat efektif untuk memanipulasi produktivitas dan kinerja karyawan.

Secara umum, sistem penghargaan digunakan untuk menarik perhatian, mempertahankan, dan mendorong kinerja karyawan. Tetapi tujuan utamanya adalah keadilan persamaan, yang dapat dicapai melalui setidaknya tiga dimensi berikut:

- 1) Kesamaan internal : berdasarkan harga diri apa yang diberikan karyawan bagi perusahaan.
- 2) Kesamaan eksternal : disesuaikan dengan pembayaran rata-rata perusahaan lainnya.
- 3) Kesamaan individu : pembayaran yang adil sesama individu yang melakukan pekerjaan yang sama atau serupa.

d. Alternatif Norma Pemberian *Reward*

Reward dapat mengubah seseorang dan memicu peningkatan motivasi. Menurut Mahsum (2006) terdapat empat alternatif norma pemberian *reward* agar dapat digunakan untuk memicu motivasi dan produktivitas pegawai, yaitu :

- 1) *Good congruence* (kesesuaian tujuan). Setiap organisasi publik pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Sedangkan setiap individu dalam organisasi mempunyai tujuan individu yang sering tidak selaras dengan tujuan organisasi. Dengan demikian, *reward* harus diciptakan sebagai jalan tengah agar tujuan organisasi dapat dicapai tanpa mengorbankan tujuan individu, dan sebaliknya tujuan individu dapat tercapai tanpa harus mengorbankan tujuan organisasi.

- 2) *Equity* (keadaan). *Reward* harus dialokasikan secara proposal dengan mempertimbangkan besarnya kontribusi setiap individu dan kelompok. Dengan demikian siapa yang memberikan kontribusi tinggi maka *reward* yang didapatkan juga akan tinggi.
 - 3) *Equality* (kemerataan). *Reward* juga harus didistribusikan secara merata bagi semua pihak (individu/kelompok) yang telah menyumbangkan sumber dayanya untuk tercapainya produktivitas.
 - 4) *Kebutuhan*. Alokasi *reward* kepada pegawai seharusnya mempertimbangkan tingkat kebutuhan utama dari pegawai. *Reward* yang berwujud finansial tidak selalu sesuai dengan kebutuhan utama pegawai.
- e. Indikator *Reward*

Menurut Siagian (2006) rasa keadilan dapat membuat karyawan menjadi puas terhadap kompensasi yang diterimanya. Sebaliknya, pihak perusahaan juga berharap bahwa kepuasan yang dirasakan oleh karyawan akan mampu memotivasi karyawan tersebut untuk meningkatkan kinerjanya, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Apabila hal ini dapat terwujud, sebenarnya bukan hanya tujuan perusahaan yang tercapai, namun kebutuhan karyawan juga akan terpenuhi.

1) Pekerjaan itu sendiri

Pekerjaan itu sendiri yaitu karakteristik pekerjaan yang dimiliki, tugas yang menarik, peluang untuk belajar dan kesempatan untuk bertanggung jawab menunjukkan kecenderungan untuk senang atas pekerjaan. Bila perusahaan mampu mempengaruhi semangat dan kegairahan kerja karyawan, maka akan memperoleh banyak sekali keuntungan.

Menurut Alex. S. Nitisemito (1984) keuntungan-keuntungan tersebut antara lain:

- (a) Pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan.
- (b) Kerusakan akan dapat dikurangi.
- (c) Absensi akan dapat diperkecil.
- (d) Perpindahan karyawan dapat diperkecil.
- (e) Produktivitas karyawan dapat ditingkatkan.
- (f) Ongkos per-unit dapat diperkecil.

2) Upah

Upah memiliki korelasi langsung dengan kepuasan kerja. Namun kepuasan itu tidak semata-mata karena upah. Lebih dari itu, upah merupakan dasar untuk mendapatkan kepuasan yang lebih besar setelah memenuhi syarat gaji. Kemampuan pimpinan dalam memanfaatkan dan memaksimalkan sumber daya juga dapat menentukan kategori keberhasilan *reward* dan *punishment*. Salah satu indikator yang signifikan bahwa manajemen sumber daya manusia menjadi lebih efisien dan produktif berkat pembagian tanggung jawab yang jelas dan terbuka. Untuk mendapatkan penghargaan tambahan karyawan harus menjadi lebih mandiri, tidak tergantung pada orang lain, bertindak proaktif, aktif dan sangat kewirausahaan.

3) Peluang Promosi

Promosi akan mempengaruhi kepuasan kerja karena merupakan bagian lain dari penghargaan yang diberikan oleh karyawan. Kesempatan untuk promosi jabatan ke jenjang yang lebih baik menunjukkan tingkat keberhasilan sistem penghargaan dan hukuman. Keberhasilan sistem pembayaran dan hukuman dapat diukur dengan kesiapan karyawan untuk bersaing secara sehat dengan karyawan lainnya untuk kesempatan untuk berkembang, berusaha, dan inovatif dengan bantuan pimpinan.

4) Pengawasan

Pengawasan terdiri dari dua dimensi yaitu fokus karyawan dan keterlibatan karyawan. Kepuasan kerja akan dipengaruhi oleh lingkungan kerja sama yang ditunjukkan oleh pengawas. Terintegrasi pengawasan memungkinkan untuk menentukan jenis keberhasilan *reward* dan hukuman. Peningkatan kinerja karyawan dapat dicapai melalui kemandirian dan upaya karyawan untuk mengawasi cara mereka menggunakan dan mengelola sumber daya mereka.

5) Rekan kerja

Kondisi rekan kerja secara alami akan sangat mempengaruhi semangat kerja seorang karyawan. Dalam sistem pembayaran dan hukuman, kepuasan karyawan dapat diukur dari seberapa baik rekan kerja bekerja sama untuk menyelesaikan tugas. Di sisi lain, dalam kategori sistem pembayaran dan hukuman, kepuasan karyawan dapat diukur dari

seberapa baik kerja sama antara sesama karyawan dan antar karyawan dengan atasan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

9. Pelatihan

a. Pengertian Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan karyawan pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kepribadian karyawan. Sesuai dengan perkembangan perusahaan yang dipengaruhi oleh kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan. Karyawan yang lebih terlatih memiliki tingkat produktivitas yang lebih tinggi, baik sebagai kelompok maupun individu. Ini berarti bahwa sumber daya manusia yang akan bekerja untuk perusahaan tersebut harus diberikan pelatihan dan pendidikan yang optimal.

Menggunakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan sehingga mereka dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Ini akan berdampak pada peningkatan efisiensi, efektivitas, dan prestasi kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Veithzal Rivai (2014) pelatihan sebagai bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktek dari pada teori. Pelatihan sangat penting bagi karyawan baru ataupun bagi karyawan lama. Pelatihan sebagai bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktek dari pada teori. Pelatihan didefinisikan sebagai suatu kegiatan untuk meningkatkan kinerja saat ini dengan kinerja di masa mendatang.

Hal-hal berikut ini untuk mengetahui konsep pelatihan menurut Veithzal Rivai (2014) antara lain:

- 1) Pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini.
- 2) Program pelatihan formal adalah usaha pemberian kerja untuk memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memperoleh pekerjaan

atau bidang tugas sesuai dengan kemampuan, sikap, dan pengetahuannya.

b. Tujuan pendidikan dan pelatihan

Veithzal Rivai (2014) menjelaskan bahwa pada dasarnya kegiatan yang terarah harus mempunyai sasaran yang jelas, memuat hasil yang ingin dicapai dalam melaksanakan kegiatannya demikian pula dengan program pelatihan. Hasil yang ingin dicapai hendaknya dirumuskan dengan jelas agar langkah-langkah persiapan dan pelaksanaan pelatihan dapat diarahkan untuk mencapai sasaran yang ditentukan. Sasaran pelatihan yang dapat dirumuskan dengan jelas akan bermanfaat dalam:

- 1) Menjamin konsistensi dalam menyusun program pelatihan yang mencakup materi, metode, cara penyampaian dan sarana pelatihan.
- 2) Memudahkan komunikasi antara penyusun program pelatihan dengan pihak yang memerlukan pelatihan.
- 3) Memudahkan penilaian peserta dalam mengikuti pelatihan.

Menurut Veithzal Rivai (2014), tujuan dari pelatihan dan pengembangan adalah:

- 1) Untuk meningkatkan kuantitas output.
- 2) Untuk meningkatkan kualitas output.
- 3) Untuk menurunkan biaya limbah dan perawatan.
- 4) Untuk menurunkan jumlah dan biaya terjadinya kecelakaan.
- 5) Untuk mencegah timbulnya antipati karyawan.

Dengan demikian, kegiatan pelatihan pada dasarnya dilakukan untuk menghasilkan perubahan tingkah laku dari orang-orang yang mengikuti pelatihan. Perubahan tingkah laku yang dimaksud adalah dapat berupa bertambahnya pengetahuan, keahlian, keterampilan, perubahan sikap dan perilaku.

Tujuan pelatihan dibagi menjadi tiga kepentingan yaitu:

Bagi karyawan:

- 1) Memberikan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.
- 2) Meningkatkan moral karyawan.
- 3) Memperbaiki kinerja karyawan.
- 4) Membantu peningkatan karier karyawan.

Bagi perusahaan:

- 1) Memenuhi kebutuhan perencanaan SDM.

- 2) Mengurangi tingkat kerusakan dan kecelakaan.
- 3) Memperkuat komitmen karyawan.

Bagi Konsumen:

- 1) Memperoleh produk yang lebih baik dalam hal kualitas dan kuantitas.
- 2) Memperoleh produk atau pelayanan yang lebih baik pada waktunya.

c. Manfaat pendidikan dan pelatihan

Menurut Veithzal Rivai (2014) manfaat pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:

Manfaat bagi perusahaan:

- 1) Memperbaiki moral SDM.
- 2) Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan perusahaan.
- 3) Membantu menjelaskan *image* perusahaan yang lebih baik.
- 4) Meningkatkan hubungan antara bawahan dan atasan.
- 5) Membantu pengembangan perusahaan.
- 6) Belajar dari peserta.
- 7) Meningkatkan hubungan antar buruh dengan manajemen.
- 8) Mengurangi biaya konsultan luar dengan menggunakan konsultasi internal.
- 9) Mendorong mengurangi perilaku merugikan.
- 10) Membantu meningkatkan komunikasi organisasi.

Manfaat bagi karyawan:

- 1) Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih relatif.
- 2) Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri.
- 3) Membantu karyawan mengatasi stress, tekanan, frustrasi dan konflik.
- 4) Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
- 5) Membantu karyawan mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi.
- 6) Membantu memenuhi kebutuhan personal peserta dan pelatihan.
- 7) Memberi nasehat dan jalan bagi pertumbuhan masa depan.
- 8) Membantu pengembangan keterampilan mendengar, bicara, menulis dengan latihan.
- 9) Membantu rasa pertumbuhan dalam pelatihan.

10) Membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru.

Manfaat dalam hubungan SDM, intra dan antar grup dan pelaksanaan kebijakan antara lain:

- 1) Meningkatkan komunikasi antar group dan individu.
- 2) Membantu orientasi bagi karyawan baru.
- 3) Memberikan informasi tentang hukuman pemerintah dan kebijakan internasional.
- 4) Memberikan informasi tentang kesamaan kesempatan.
- 5) Meningkatkan keterampilan interpersonal.
- 6) Meningkatkan kualitas moral.
- 7) Memberikan iklim yang baik untuk belajar, pertumbuhan dan koordinasi.

d. Kebutuhan Pelatihan

Veithzal Rivai (2014) mengemukakan bahwa pelatihan akan berhasil jika proses mengisi kebutuhan pelatihan yang benar. Pada dasarnya kebutuhan itu adalah untuk memenuhi kebutuhan kekurangan pengetahuan, meningkatkan keterampilan, atau sikap dengan masing-masing kadar yang bervariasi. Kebutuhan dapat digolongkan menjadi:

- 1) Kebutuhan memenuhi tuntutan sekarang.
- 2) Kebutuhan tuntutan jabatan lainnya.
- 3) Untuk memenuhi tuntutan perubahan.

e. Kriteria Yang Efektif

Menurut Veithzal Rivai (2014) digunakan untuk mengevaluasi kegiatan pelatihan yang berfokus pada *outcome* -nya (hasil akhir). Berdasarkan beberapa teori yang telah disampaikan maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Reaksi dari para peserta pelatihan dalam proses kegiatan pelatihan.
- 2) Pengetahuan atau proses belajar yang diperoleh melalui pengalaman pelatihan.
- 3) Perubahan perilaku yang disebabkan karena kegiatan pelatihan.
- 4) Hasil atau perbaikan yang dapat diukur baik secara individu maupun organisasi, seperti makin rendahnya *turnover* (berhenti kerja), makin sedikit kecelakaan kerja, makin kecilnya ketidakhadiran, maka menurunnya kesalahan kerja, makin efisiensi penggunaan waktu dan biaya, serta makin produktifnya karyawan dan lain-lain.

10. Operasional

Operasional adalah suatu konsep yang bersifat abstrak guna memudahkan pengukuran suatu variabel. Operasional juga dapat diartikan sebagai suatu pedoman dalam melakukan kegiatan atau pekerjaan penelitian. Definisi operasional yaitu definisi yang didasarkan pada karakteristik yang dapat diobservasi dari apa yang sedang didefinisikan atau mengubah konsep yang berupa konstruk dengan kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati dan diuji serta ditentukan kebenarannya oleh orang lain. Ada 3 tipe definisi Operasional yaitu :

- a. Definisi operasional tipe A yaitu dapat disusun berdasarkan pada sebuah operasi yang harus dilakukan sehingga dapat menyebabkan gejala atau keadaan yang didefinisikan menjadi nyata ataupun terjadi.
- b. Definisi operasional tipe B yaitu dapat disusun berdasarkan pada bagaimana sebuah objek tertentu yang didefinisikan dapat dioperasionalisasikan, yakni berupa apa yang dilakukan atau apa yang menyusun karakteristik dinamisnya.
- c. Definisi operasional tipe C yaitu dapat disusun berdasarkan pada sebuah penampakan seperti apa objek atau gejala yang didefinisikan yakni apa saja yang menyusun karakteristik statisnya.

Pengertian Operasional Menurut Para Ahli :

- a. Menurut Budi Pranata (2013) Pengertian operasional merupakan kapasitas atau kuantitas yang tidak sesuai.
- b. Menurut Husein Umar (2013) Operasional merupakan penentuan suatu konstruk sehingga menjadi variabel maupun variabel-variabel yang dapat diukur.
- c. Menurut Nursalam (2008) Operasional merupakan arti berdasarkan karakteristik yang diamati dari suatu yang didefinisikan tersebut.
- d. Menurut Widjono Hs (2008) Operasional merupakan batasan pengertian yang dijadikan sebagai pedoman untuk melakukan suatu kegiatan ataupun pekerjaan.
- e. Menurut Rosenberg yang diterjemahkan oleh Haming (2007) Operasional merupakan suatu proses atau tindakan tertentu yang menjadi unsur dari sejumlah kegiatan untuk membuat suatu produk.
- f. Menurut Hermawan (2010) Operasional merupakan penjelasan bagaimana

kita mengukur variabel. Pengukuran tersebut dapat dilakukan dengan angka-angka atau atribut-atribut tertentu.

11. Sertifikat *Statutory*

Sertifikat *statutory* adalah sertifikat yang mengatur tentang Standarisasi semua aktifitas kegiatan pelayaran, agar hal-hal yang berpotensi menimbulkan kerugian secara operasional dapat diminimalisir secara optimal. Sertifikat *statutory* hanya berlaku pada kapal-kapal yang mempunyai Flag State dimana flag state tersebut juga telah turut menandatangani (meratifikasi) ke IMO (*International Maritime Organization*). Sertifikat *statutory International Maritime Organization* (IMO) bertujuan untuk meningkatkan Keselamatan Kerja dan Keselamatan Pelayaran.

Adapun sertifikat *statutory* sebagai berikut:

a. *Safety Of Life At Sea (SOLAS) Convention 1974/1978 SOLAS Convention*

SOLAS atau kependekan dari *Safety Of Life At Sea* adalah salah satu konvensi internasional tentang maritim yang menjadi standar keselamatan yang wajib diterapkan pada kapal niaga dengan ukuran tertentu. Menangani aspek keselamatan kapal termasuk konstruksi, navigasi dan komunikasi. Menurut Konvensi SOLAS 1974 Chapter I Part B Regulation 12 ada 4 jenis sertifikat yang diterbitkan diantaranya:

1) Sertifikat keselamatan perlengkapan kapal barang (*Cargo Ship Safety Equipment Certificate*)

Sertifikat ini memuat data kapal, yaitu:

- a) Nama kapal (*Name of ship*).
- b) Tanda pengenalan (*distinctive numbers or letters*).
- c) Pelabuhan pendaftaran (*Port of registry*).
- d) Berat kotor (*Gross tonnage*).
- e) Jenis kapal (*Type of ship*).
- f) Panjang kapal (*Length of ship*).
- g) Nomor IMO (*IMO number*).

Kemudian sertifikat menyatakan antara lain bahwa:

- a) Kapal telah diperiksa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b) Pemeriksaan menunjukkan
 - (1) Kapal memenuhi persyaratan Konvensi berkaitan dengan sistem dan sarana keselamatan kebakaran dan bagan pengendali

kebakaran.

- (2) Sarana dan perlengkapan penyelamatan diri dari sekoci penolong, rakit penolong dan sekoci penyelamat dilengkapi sesuai peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kapal dilengkapi dengan sarana pelempar tali dan instalasi radio yang digunakan pada sarana penyelamatan diri sesuai dengan peraturan-peraturan Perundang-undangan. Terdapat lampiran yang berisi daftar perlengkapan untuk memenuhi persyaratan peraturan. Isinya antara lain:
 - (a) Jumlah pelayar sesuai peralatan keselamatan jiwa yang tersedia.
 - (b) Jumlah sekoci penolong.
 - (c) Jumlah rakit penolong.
 - (d) Jumlah pelampung penolong.
 - (e) Jumlah jaket penolong.
 - (f) Jumlah radar transponder.
 - (g) Jumlah two way radio.
 - (h) Sistem dan perlengkapan navigasi.

2) Sertifikat keselamatan konstruksi kapal barang (*Cargo Ship Safety Construction Certificate*)

Data kapal yang terdapat pada Sertifikat Keselamatan Perlengkapan juga tercantum pada Sertifikat Keselamatan Konstruksi dengan tambahan tanggal peletakan lunas (*keel laid*).

Selanjutnya sertifikat menyatakan antara lain bahwa

- a) Kapal telah diperiksa sesuai dengan persyaratan konvensi.
- b) Pemeriksaan menunjukkan kondisi bangunan, permesinan dan perlengkapan dan memenuhi persyaratan konvensi.

3) Sertifikat keselamatan radio kapal barang (*Cargo Ship Safety Radio Certificate*)

Data kapal yang tercantum di sertifikat ini sama dengan yang tertera pada sertifikat perlengkapan dengan tambahan daerah pelayaran kapal (*sea area in which ship is certified to operate*).

Ada 4 daerah cakupan radio GMDSS, yaitu A1, A2, A3, A4.

Selanjutnya dinyatakan antara lain:

- a) Kapal telah diperiksa sesuai dengan persyaratan peraturan Perundang-undangan.
- b) Pemeriksaan menunjukkan bahwa
 - (1) Kapal memenuhi persyaratan yang berkaitan dengan instalasi radio.
 - (2) Fungsi instalasi radio yang digunakan pada sarana penyelamatan diri memenuhi persyaratan peraturan Perundang-undangan.

Sertifikat ini juga dilampiri daftar rincian fasilitas radio yang terpasang di kapal. Misalnya

- a) Sistem Utama (*Primary Systems*)
 - (1) Instalasi radio VHF
 - (2) Instalasi radio MF/HF
 - (3) Stasiun bumi kapal INMARSAT
 - b) Alat peringatan sekunder (*Secondary means of alerting*)
 - c) Fasilitas penerima informasi keselamatan maritim
 - (1) Pesawat penerima NAVTEX
 - (2) Pesawat penerima EGC
 - (3) Pesawat penerima NBDP HF
 - d) EPIRB Satelit
 - (1) COSPAS SARSAT
 - (2) INMARSAT
 - e) Transponder radar
- 4) Sertifikat keselamatan kapal khusus (*Certificate Special Purpose Ship*)
Merupakan sertifikat standar keselamatan tersebut, dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan kapal fungsi khusus berbendera Indonesia. Sertifikat ini diperuntukan kapal yang mana membawa 12 (dua belas) atau lebih yang membawa personel khusus. Personel khusus adalah semua orang di luar penumpang atau anggota kru atau anak-anak di bawah usia satu tahun yang diangkut oleh kapal dengan tujuan khusus atau untuk suatu pekerjaan khusus. Para personel khusus sendiri dalam bertugas harus memiliki sertifikat *Basic Safety Training* (BST).
- b. *Marine Pollution Prevention* (MARPOL) Convention 1973/1978 MARPOL
MARPOL (*Marine Pollution*) adalah sebuah peraturan internasional yang dibuat oleh lembaga internasional yang bernama *Internasional*

Maritime Organization (IMO) yang bertujuan untuk mencegah terjadinya pencemaran di lingkungan laut. Marpol 73/78 melahirkan tujuh annex dan beberapa kali perubahan. Salah satu konvensi lingkungan laut yang sangat penting yang dikembangkan oleh *International Maritime Organization* (IMO) dalam upaya meminimalisir pencemaran laut, termasuk pembuangan, pencemaran minyak, dan udara.

1) Sertifikat internasional pencegahan pencemaran oleh minyak (IOPP)

Sertifikat IOPP merupakan penjabaran dari annex 1. IOPP ini dikeluarkan untuk setiap kapal baru setelah surveyor yang ditunjuk memeriksanya dan menemukan bahwa kapal tersebut sesuai dengan konvensi MARPOL. Sertifikat IOPP memberikan perincian semua peralatan pemisahan dan penyaringan air berminyak dan juga peralatan pemantauan terkait yang diperlukan berdasarkan konvensi.

2) Sertifikat internasional pencegahan pencemaran oleh kotoran (ISPP)

Sertifikat ISPP merupakan penjabaran dari annex IV. Sertifikat ISPP memberikan perincian mengenai kotoran, baik dari toilet, wc, urinals, poliklinik, kotoran hewan dan campuran dari buangan tersebut. Dalam aturan ini diharuskan kapal untuk memiliki *seawage treatment* yang berfungsi untuk membunuh bakteri berbahaya dan mengurangi bau, kemudian kotoran tersebut boleh dibuang kelaut saat kapal berlayar.

3) Sertifikat internasional pencegahan pencemaran oleh udara (IAPP)

Sertifikat IAPP merupakan penjabaran dari annex VI. Sertifikat IAPP mengatur tentang pencegahan pencemaran udara dari kapal. Sertifikat ini memuat tentang pencemaran yang disebabkan oleh gas buang yang diproduksi permesinan kapal seperti mesin induk, generator, dan permesinan lain yang asapnya keluar melalui cerobong asap.

4) Sertifikat Efisiensi Energi (IEEC)

IEEC adalah sertifikat yang baru diperkenalkan yang wajib untuk semua kapal dengan tonase kotor 400 ke atas. Berlawanan dengan kebanyakan sertifikat resmi, IEEC tidak terhubung ke skema survei dan tidak memiliki tanggal kadaluwarsa. Untuk kapal baru, sertifikat akan menyatakan Indeks Desain Efisiensi Energi (EEDI) kapal yang telah dicapai dan diperlukan

c. *Anti Fouling System Convention (AFS) Sertifikat*

Merupakan sertifikat yang berisi tentang lapisan, cat, perawatan permukaan, permukaan atau perangkat yang digunakan pada kapal untuk mengendalikan atau mencegah menempelnya organisme yang tidak diinginkan. *Anti-fouling* adalah teknik yang mencegah pengotoran atau mengurangi pertumbuhan organisme. Teknik yang paling umum digunakan adalah penggunaan pelapis khusus atau cat yang diterapkan pada bagian bawah garis air lambung kapal. Ada banyak jenis cat *Anti-fouling*, beberapa dibuat khusus untuk kapal rekreasi dan untuk kapal niaga. Berbagai jenis produk digunakan untuk kapal besar, tergantung pada kecepatan (lambat atau cepat) dan durasi siklus docking (2 – 5 tahun).

d. *Internasional Convention For the Control and Management of Ship Ballast Water and Sediment, 2004*

Internasional Ballast Water Management (BWM) Certificate adalah sertifikat untuk melindungi lingkungan laut dari perpindahan organisme akuatik berbahaya dalam air balas yang dibawa oleh kapal. Dan, Konvensi BWM mulai berlaku pada 8 September 2017. Semua kapal dengan tonase kotor 400 ke atas yang Konvensi BWM berlaku (termasuk kapal yang ada, kecuali anjungan terapung, FSU dan FPSO) diharuskan membawa Sertifikat Manajemen Air Ballast Internasional.

e. *ILLC 1966 AND PROTOCOL 88*

Internasional Load Line Certificate merupakan suatu sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Negara Kebangsaan kapal, berdasarkan Perjanjian Internasional tentang garis muat dan lambung timbul (*free board*) yang memberikan pembatasan garis muat untuk tiap-tiap musim atau daerah atau jenis perairan dimana kapal tersebut berlayar. Maksud dan tujuan dari sertifikat garis muat itu adalah agar kapal tidak dimuati lebih dari garis muat yang diijinkan sehingga kapal tetap memiliki daya apung cadangan (*reserve of buoyance*). Adapun isi dari sertifikat garis muat kapal meliputi nama kapal, nama panggilan kapal, nama pelabuhan pendaftaran, berat isi kotor, dan ukuran serta susunan lambung timbul kapal.

f. *Maritime Labour Convention 2006 (MLC Certificate)*

MLC 2006 bertujuan untuk memastikan hak-hak para pelaut di seluruh dunia dilindungi dan memberikan standar pedoman bagi setiap

negara dan pemilik kapal untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman bagi pelaut.

g. *Performance Standard for Protective Coating*

12. PT. BKI (Biro Klasifikasi Indonesia)

PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) atau biasa disingkat menjadi BKI, adalah sebuah badan usaha milik negara Indonesia yang diberi wewenang untuk mengklasifikasi kapal niaga berbendera Indonesia. Klasifikasi merupakan kegiatan penggolongan kapal berdasarkan konstruksi lambung, mesin, dan listrik kapal untuk memberikan penilaian mengenai kelaiklautan kapal untuk berlayar.

Biro Klasifikasi Indonesia adalah badan klasifikasi nasional yang diberikan kewenangan oleh Pemerintah Indonesia untuk melakukan kegiatan-kegiatan pengawasan baik untuk pembangunan kapal baru maupun kapal yang sedang beroperasi. Pemberian sertifikasi untuk kapal-kapal yang telah lulus penilaian atas kesempurnaan konstruksi dan kelengkapannya. Kapal yang telah lulus uji klas akan teregistrasi dan diklasikan menurut keadaan teknisnya. Selain menangani masalah konstruksi, permesinan dan material, Biro Klasifikasi Indonesia juga mendapatkan wewenang untuk menjalankan survei yang didasarkan pada *International Convention on Load Lines* (ILCC 1966), *International Convention for the Safety of Life at Sea* (SOLAS 74), *IMO Codes (Chemical and Gas Tankers)*, *Convention of the Labour Organization Office* (ILO), *International Convention for the Prevention of Pollution from Ships* (MARPOL 73/78)

Prinsip kerja BKI adalah melaksanakan survei dan sertifikasi untuk menjamin bahwa *rules* dan *regulation* yang telah dikembangkan, diterapkan pada saat pembangunan kapal bangunan baru dan kapal yang sudah dalam rangka menjamin keselamatan, instalasi permesinan dan perlistrikan. Dalam kegiatan usaha BKI memiliki kegiatan jasa dalam bidang sebagai berikut:

- a. Kegiatan usaha jasa Klasifikasi dan *statutory*, mencakup:
 - 1) Pemeriksaan konstruksi kapal, pengawasan dan pengujian serta penerbitan Sertifikat Kelas dan Registrasi Kapal;
 - 2) Pemeriksaan dan pengujian alat-alat apung dan fasilitas konstruksi lepas pantai;
 - 3) Pengujian dan sertifikasi material komponen;

- 4) Pengujian dan penerbitan sertifikat kualifikasi juru las, inspektor las dan ahli lainnya;
 - 5) Melaksanakan pemeriksaan dan sertifikasi di bidang *statutory* berdasarkan otoritas dari pemerintah Republik Indonesia maupun dari pemerintah negara lain;
 - 6) Bertindak sebagai agen dan / atau mewakili klasifikasi asing / konsultan asing, dan
 - 7) Melaksanakan sertifikat sesuai standar internasional.
- b. Kegiatan usaha jasa Konsultasi & Supervisi, mencakup:
- 1) Jasa kontruksi dan supervisi dibidang maritim dan insdustri serta teknik lainnya;
 - 2) Studi kelayakan dibidang teknologi maritim dan industry lainnya;
 - 3) Jasa inspeksi & sertifikasi dibidang minyak, gas dan ketenaga-kerjaan;
 - 4) Rekayasa teknil dan supervise dibidang minyak dan gas;
 - 5) Melakukan pengujian DT & NDT;
 - 6) Melaksanakan konsultasi sesuia standar nasional dan internasional;
 - 7) Melaksanakan pelatihan keahlian dibidang teknik.

13. Jenis survei kapal

Berikut penjelasan tentang jenis-jenis kegiatan survei kapal kapal yang dilaksanakan oleh badan klasifikasi kapal. Survei kapal ini dilaksanakan bertujuan untuk verifikasi kesesuaian antara aturan atau *Rules* dari badan klasifikasi dengan proses pembuatan atau perbaikan kapal. Dikutip dari Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 61 Tahun 2014 menerangkan bahwa kapal berbendera Indonesia jenis dan ukuran tertentu wajib diklasifikasikan pada badan klasifikasi. Badan klasifikasi sebagaimana yg dimaksud adalah badan klasifikasi nasional dan badan klasifikasi asing yang diakui. Badan klasifikasi nasional sebagaimana dimaksud adalah PT. Biro Klasifikasi Indonesia.

Dalam pengklasan kapal baru atau kapal sudah jadi oleh badan klasifikasi maka perlu dilakukannya survei kapal. Survei kapal penerimaan klas menurut Biro Klasifikasi Indonesia diantaranya :

a. Survei kapal Penerimaan Kelas Bangunan Baru

Kapal baru atau kapal sudah jadi harus mendapat klasifikasi dari BKI dengan cara harus menjalani tahapan survei kapal yang dikenal dengan survei kapal penerimaan kelas. Survei kapal ini terbagi menjadi:

- 1) Survei kapal Penerimaan Kelas Bangunan Baru
 - 2) Survei kapal Penerimaan Kelas Kapal Sudah Jadi
- b. Survei kapal Mempertahankan Kelas

Survei kapal mempertahankan dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1) Survei kapal Periodik

Survey kapal yang dilakukan berdasarkan tanggal jatuh tempo yang berlaku, *survey* periodik sendiri dibagi menjadi beberapa survei kapal, antara lain:

a) *Annual Survey* (survei kapal tahunan)

Survei kapal tahunan dilaksanakan untuk lambung dan instalasi mesin, termasuk instalasi listrik dan bila ada perlengkapan khusus yang dikelaskan.

Hal-hal yang akan di periksa pada saat melakukan *Annual Survey* yaitu:

- (1) Pengecekan pada sertifikat kapal
- (2) Inspeksi internal pada shell plating diatas garis air dan sekat kedap air.
- (3) Tes fungsional dan pemeriksaan *eksternal* pada perangkat kemudi.
- (4) Inspeksi *eksternal* pabrik propulsi utama, pembantu, pompa, kompresor, penukar panas,
- (5) saluran pipa, katup dan alat kelengkapan.
- (6) Inspeksi *eksternal* instalasi listrik.
- (7) Inspeksi *eksternal* dan uji fungsional peralatan proteksi kebakaran dan keselamatan
- (8) beserta pemeriksaan peralatan.

b) *Intermediate Survey* / IS (survei kapal antara)

Survei kapal tahunan yang diperluas ditetapkan sebagai *survey* antara, jatuh tempo *survey* antara secara nominal adalah 2,5 tahun sejak peresmian kapal dan tiap pembaruan kelas dan untuk kapal laut dilaksanakan pada survei kapal tahunan kedua atau ketiga. Survei kapal dilakukan diatas dok.

c) *Renewal Survey* / *Special Survey* (survei kapal pembaruan kelas)

Survei kapal pembaruan kelas dikenal dengan SS yaitu survei kapal

yang dilaksanakan setiap lima tahun sekali (setiap berakhirnya masa berlaku sertifikat klasifikasi) dan dilaksanakan diatas dok.

d) *Periodical surveys of propeller shafts and tube shafts, propellers, vane wheels and other systems*

Survei kapal ini dilaksanakan untuk pemeriksaan dan pengetesan *propeller shafts and tube shafts, propellers, vane wheels* dan perlengkapan lainnya.

Untuk pelaksanaan survei kapal terhadap *propeller shaft & tube shaft* dibagi menjadi 3 jenis yaitu:

(1) *Normal survey*

Terdapat 2 metode yaitu survei kapal dengan melepas shaft/poros atau survei kapal tanpa melepas shaft/poros

(2) *Modified survey*

Terdapat 2 metode yaitu survei kapal dengan membuka *aft bearing contact area of the shaft* atau tanpa membuka *aft bearing contact area of the shaft*

(3) *Partial Survey*

e) *Periodical surveys and tests of individual machinery items* (Survei Boiler) *Dry Dock docking surveys*

Item survey ini diantaranya adalah:

(1) *Steam boiler plants*

(2) *Thermal oil plants*

(3) *Steam pipes/heating coils*

(4) *Pressure vessels*

(5) *Automation equipment*

f) *In Water Surveys* (semua jenis seagoing ships kecuali kapal penumpang)

2) Survei kapal non periodik

Survei kapal non periodik dibagi beberapa jenis yaitu:

a) *Damage and repair surveys*

b) *Voyage Repairs and Maintenance*

c) *Conversion surveys*

d) *Occasional Survey*

14. Prosedur Pengurusan Sertifikat Statutory BKI

a. Permohonan *Initial Survey* (Penerimaan Statutori)

Permohonan *Initial Survey* (Penerimaan Statutori) dari kapal dengan daerah pelayaran *National Convention Voyage* (NCV) mau di *International voyage*, langkah² nya sbb :

- 1) Mengajukan Nota Dinas Perubahan daerah pelayaran dr NCV ke *International voyage* ke bagian NTR - Butuh waktu 3 hari.
- 2) Setelah Nota dinas perubahan daerah pelayaran terbit kita ajukan permohonan *initial* statutoria ke divisi statutoria BKI dengan melengkapi form permohonan dan beremail dengan melampirkan ND dari perla.
- 3) Pararel kita ajukan permohonan ke BKI Statutoria dan kita meminta penawaran ke surveyor radio yang telah mendapatkan *lisence approval* dari BKI (dikarenakan surveyor radio harus dilakukan dari pihak ke-3 yg sudah mendapatkan persetujuan dari BKI)
- 4) Setelah OK semua, kita akan mendapatkan nama surveyor dari BKI dan Surveyor Radio dari vendor, lalu mengatur jadwal dengan masing- masing surveyor untuk pelaksanaan *survey*.
- 5) Setelah itu dilaksanakan surveyor dari BKI Statutoria dan Vendor radio dan dari hasil pemeriksaan akan keluar rekomendasi hasil pemeriksaan.
- 6) Setelah hasil pemeriksaan keluar rekomendasi wajib di *closing* semua baik dari surveyor statutoria BKI dan Surveyor radio.
- 7) setelah selesai *closing* rekomendasi H+1 akan di terbitkan sertifikat sementara statutoria selama 3 - 6 bulan, pararel menunggu penerbitan sertifikat.
- 8) Penerbitan sertifikat permanen maksimal 2-3 bulan dari tanggal *issued* sertifikat sementara.

b. Permohonan *Renewal Survey* (Penerbitan baru Statutoria) langkahnya sbb:

- 1) Mengajukan permohonan ke BKI Statutoria dan meminta penawaran ke surveyor radio yang telah mendapatkan *lisence approval* dari BKI (dikarenakan surveyor radio harus dilakukan dari pihak ke-3 yang sudah mendapatkan persetujuan dari BKI)
- 2) Setelah OK semua, kita akan mendapatkan nama surveyor dr BKI dan Surveyor Radio dari vendor, lalu mengatur jadwal dengan masing-masing surveyor untuk pelaksanaan *survey*.

- 3) Setelah itu dilaksanakan surveyor dari BKI Statutoria dan Vendor radio dan akan keluar rekomendasi hasil pemeriksaan.
 - 4) Setelah hasil pemeriksaan keluar rekomendasi wajib di *closing* semua baik dari surveyor statutoria BKI dan Surveyor radio
 - 5) setelah selesai *closing* rekomendasi H+1 akan di terbitkan sertifikat sementara Statutoria selama 3 - 6 bulan, paralel menunggu penerbitan sertifikat.
 - 6) Penerbitan sertifikat permanen maksimal 2-3 bulan dari tanggal *issued* sertifikat sementara.
- c. Permohonan *Annual Survey* (Annual Tahunan Statutoria) langkahnya sbb:
- 1) Mengajukan permohonan ke BKI Statutoria dan meminta penawaran ke surveyor radio yang telah mendapatkan *lisence approval* dari BKI (dikarenakan surveyor radio harus dilakukan dari pihak ke-3 yang sudah mendapatkan persetujuan dari BKI)
 - 2) Setelah OK semua, kita akan mendapatkan nama surveyor dari BKI dan Surveyor Radio dari vendor, lalu mengatur jadwal dengan masing-masing surveyor untuk pelaksanaan *survey*.
 - 3) Setelah itu dilaksanakan surveyor dari BKI Statutoria dan Vendor radio dan akan keluar rekomendasi hasil pemeriksaan.
 - 4) Setelah hasil pemeriksaan keluar rekomendasi wajib di *closing* semua baik dari surveyor statutoria BKI dan Surveyor radio.
 - 5) Setelah selesai *closing* rekomendasi H+1 sertifikat akan di *endors*.

C. PENELITIAN TERDAHULU

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode penelitian	Hasil Penelitian
1.	Eka Prakatiwi, 2017	Peningkatan kinerja divisi operasional dalam rangka pengolahan dan pengawasan dokumen kapal PT Wintermar.	Metode deskriptif kualitatif, dengan teknik analisis sebab akibat.	Rendahnya kinerja karyawan dalam pengawasan dan pengelolaan dokumen kapal, disebabkan oleh rendahnya motivasi karyawan PT Wintermar di divisi operasi dalam melakukan pengawasan dan pengelolaan dokumen kapal yang disebabkan oleh beberapa masalah yaitu, kompensasi kepada karyawan rendah, belum adanya <i>punishment</i> dan <i>reward</i> , rendahnya peluang karyawan untuk naik jabatan, ketidaksesuaian pendidikan karyawan, serta fasilitas komputer yang sudah tidak layak di divisi operasional, maka oleh sebab itu perlu dilakukan tindakan.
2.	Berlian Sari, 2018	Upaya meningkatkan kinerja divisi operasional terhadap kelancaran	Metode deskriptif kualitatif, dengan teknik analisis sebab	Kinerja karyawan divisi operasional di PT. Humpus Transportasi Kimia kurang maksimal disebabkan oleh kurangnya pemberian motivasi kerja dari pihak

		pengurusan permintaan barang untuk kapal di PT. Humpus Transportasi Kimia.	akibat.	perusahaan, dan belum optimalnya pengadaan suku cadang kapal di PT. Humpus Transportasi Kimia karena kurang optimalnya tugas-tugas yang dilakukan oleh bagian operasional khusus <i>procurement & logistic</i> .
3.	April Gunawan Malau, Agus Leonard Togatorup, Fardhani Sabpatari, 2021	Pengaruh kompetensi dan motivasi karyawan terhadap kinerja pelayanan penerbitan sertifikat kapal di kantor KSOP khusus Batam	Metode Kuantitatif, dengan teknik pengumpulan data dengan observasi, kuantitatif dan dokumentasi. Subjek penelitian ini yaitu karyawan KSOP khusus Batam divisi kelaiklautan dan sertifikat kapal sebanyak 12 orang.	Kompetensi terbukti positif dan signifikan terhadap kinerja perusahaan dimana $t_{hitung} > t_{table}$ (9,133 > 1.703) nilai. didasari hasil perhitungan didapat bahwa keeratan hubungan tersebut ditunjukkan dengan koefisien korelasi (R) sebesar 0,880 sedangkan koefisien determinasi (R ²) kompetensi terhadap kinerja sebesar 0,749. nilai ini berarti bahwasumbangan kompetensi terhadap perusahaan adalah sebesar 74.9% sedangkan sisanya merupakan faktor lain. Motivasi terbukti positif dan signifikan terhadap kinerja perusahaan dimana $t_{hitung} > t_{table}$ (8,698 > 1.703) nilai. didasari hasil

				<p>perhitungan didapat bahwa keeratan hubungan tersebut ditunjukkan dengan koefisien korelasi (R) sebesar 0,880 sedangkan koefisien determinasi (R^2) motivasi terhadap kinerja sebesar 0,73. nilai ini berarti bahwa sumbangan motivasi terhadap perusahaan adalah sebesar 73% sedangkan sisanya merupakan faktor lain.</p>
--	--	--	--	---

D. KERANGKA PEMIKIRAN

Kerangka pemikiran adalah alur pikir peneliti sebagai dasar-dasar pemikiran untuk memperkuat sub fokus yang menjadi latar belakang dari penelitian ini. Didalam penelitian kualitatif, dibutuhkan sebuah landasan yang mendasari penelitian agar penelitian lebih terarah. Oleh karena itu dibutuhkan kerangka pemikiran untuk mengembangkan konteks dan konsep penelitian lebih lanjut sehingga dapat memperjelas konteks penelitian, metodologi, serta penggunaan teori dalam penelitian. Penjelasan yang disusun akan menggabungkan antara teori dengan masalah yang diangkat dalam penelitian ini. Kerangka berpikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila penelitian tersebut berkenaan atau berkaitan dengan fokus penelitian.

Berdasarkan pemaparan yang sudah dijelaskan di atas, maka tergambar beberapa konsep yang akan dijadikan sebagai acuan peneliti dalam mengaplikasikan penelitian ini. Kerangka pemikiran teoritis di atas akan diterapkan dalam kerangka konseptual sesuai dengan penelitian yang akan diteliti yaitu UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN PRODUKTIVITAS KINERJA DIVISI OPERATION DALAM PENGURUSAN SERTIFIKAT STATUTORY BKI GUNA MENUNJANG KELANCARAN OPERASIONAL KAPAL PADA PT LOGINDO SAMUDRAMAKMUR Tbk

KERANGKA PEMIKIRAN

UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN PRODUKTIVITAS KINERJA DIVISI *OPERATION* DALAM PENGURUSAN SERTIFIKAT *STATUTORY* BKI GUNA MENUNJANG KELANCARAN OPERASIONAL KAPAL PADA PT LOGINDO SAMUDRAMAKMUR Tbk

Masalah 1

Belum efektifnya kinerja divisi *operation* dalam pengurusan sertifikat *statutory* BKI



Penyebab

- a. Kurangnya sumber daya manusia di divisi *operation* dalam pengurusan sertifikat *statutory* BKI
- b. Kurang baik dan harmonis karyawan divisi *operation* di PT Logindo Samudramakmur Tbk



Solusi

- a. Solusi penyebab point a
 1. Perlu adanya rekrutmen karyawan baru untuk divisi *operation*
 2. Perlunya manajemen SDM untuk meningkatkan kualitas SDM
- b. Solusi penyebab point b
 1. Diadakannya *gathering* kepada karyawan lama maupun baru sehingga membangun hubungan yang lebih dekat dan saling memahami antar karyawan divisi *operation*
 2. Melakukan *tawn hall meeting* yang dihadiri seluruh manajer hingga karyawan secara rutin

Masalah 2

Menurunnya produktivitas kinerja divisi *operation* dalam pengurusan sertifikat *statutory* BKI



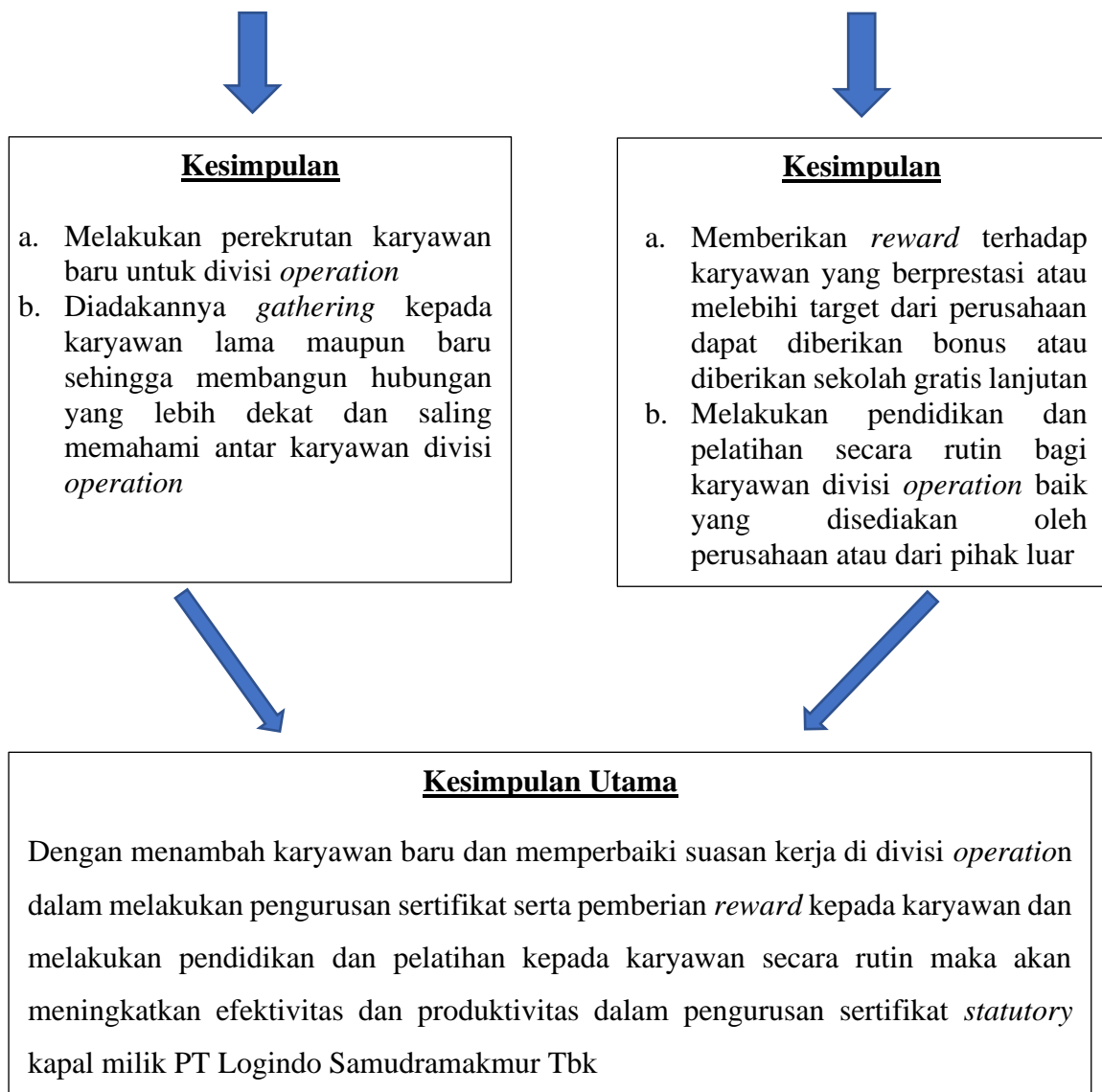
Penyebab

- a. Motivasi karyawan di divisi *operation* yang kurang
- b. Pendidikan dan pelatihan karyawan yang kurang



Solusi

- a. Solusi penyebab point a
 1. Pemberian *reward* untuk setiap karyawan yang berprestasi atau yang telah memenuhi target perusahaan dengan dapat memberikan uang/bonus, diklat/sekolah gratis
 2. Fasilitas kerja dan kehidupan pribadi yang seimbang dengan memberikan fleksibilitas jam kerja dan cuti yang layak.
- b. Solusi penyebab point b
 1. Melakukan pendidikan dan pelatihan secara rutin bagi karyawan divisi *operation*
 2. Selalu update mengenai sistem yang dipakai untuk pengurusan sertifikat *statutory* BKI



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN

1. Waktu Penelitian

Dalam melakukan penelitian, penulis menentukan waktu penulisan pada saat penulis melakukan praktek darat (PRADA) di bagian Divisi *Operation* PT Logindo Samudramakmur Tbk selama 1 (satu) tahun terhitung dari 8 Agustus 2022 sampai 8 Juli 2023.

2. Tempat Dan Profil Penelitian

Penelitian dilakukan di perusahaan pelayaran PT Logindo Samudramakmur Tbk. Berikut data dari PT Logindo Samudramakmur Tbk:

Nama Perusahaan	: PT Logindo Samudramakmur Tbk
Alamat	: Graha Corner Stone, JL. Rajawali Selatan 2 No. 1 RT.5/RW.6, Gn Sahari Utara, Kota Jakarta Pusat, 10720 Indonesia
Telephone	: (021) 647 13088
Fax	: (021) 647 132200
Email	: corporate@logindo.com
Website	: www.logindo.com
Jenis Usaha	: Bidang Jasa Angkutan Laut
a) Bentuk Badan Hukum	: Perseroan Terbatas
b) Sumber Modal Perusahaan	: PT Logindo Samudramakmur Tbk
c) Data-Data Akta Perusahaan	
1) Nama Notaris	: Tjong Sendrawan, S.H
2) Nomor Akta	: 6
3) Akta Tgl	: 13 Agustus 2013
4) Nama Direksi	: Eddy Kurniawan Logam

B. METODE PENDEKATAN

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif untuk mendukung penelitian. Moleong (2011) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman tentang fenomena yang dipahami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan, baik secara keseluruhan maupun secara deskriptif, dengan menggunakan berbagai metode ilmiah dalam konteks alam dan dengan kata-kata dan bahasa. Untuk penulisan ini, metode deskriptif kualitatif digunakan karena banyak faktor memengaruhi masalah. Metode ini didasarkan pada bukti yang objektif dan nyata yang diperoleh melalui penggunaan analisis. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan hasil akhir yang dapat memecahkan masalah yang terjadi dan menyeluruh.

C. SUMBER DATA

Untuk membahas lebih dalam, penyusunan penelitian ini memerlukan data-data secara benar dan nyata, yang dapat mendukung penelitian agar mendapatkan akar pemecahan masalah. Data yang penulis gunakan yaitu:

1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari objek penelitian yang dikumpulkan dengan observasi secara langsung, dalam hal ini data dikumpulkan untuk mengetahui kualitas tenaga kerja pada PT. Logindo Samudramakmur Tbk.

2. Data Sekunder

Data yang langsung diperoleh dengan cara mempelajari buku berhubungan dengan permasalahan yang ada dalam penelitian ini, sehingga diperoleh beberapa pengertian secara teori maupun pengalaman di lapangan.

D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan untuk membuat gambaran yang jelas dan akurat, teknik pengumpulan data digunakan untuk mendapatkan informasi tentang keadaan yang sebenarnya atau langsung dari objek

yang diteliti. Penulis melakukan penelitian ini dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah bentuk pengumpulan data yang paling umum digunakan dalam penelitian kualitatif. Wawancara untuk penelitian kualitatif sedikit berbeda dengan jenis wawancara lainnya, seperti wawancara perekrutan karyawan baru, wawancara penerimaan baru, bahkan wawancara kuantitatif. Wawancara dalam penelitian kualitatif merupakan percakapan yang mempunyai tujuan, didahului dengan sejumlah pertanyaan informal.

Wawancara penelitian lebih dari sekedar percakapan, namun berisi tentang informal hingga formal. Semua wawancara memiliki aturan tertentu mengenai transisi dan kontrol oleh partisipan, namun aturan untuk wawancara penelitian lebih ketat. Wawancara penelitian berbeda dengan percakapan biasa, tujuan wawancara penelitian adalah untuk memperoleh informasi dari salah satu pihak, sehingga hubungan asimetrisnya harus terlihat jelas. Peneliti cenderung merencanakan wawancara untuk mengungkap perasaan, persepsi, dan pemikiran partisipan. Berikut merupakan jenis wawancara

a. Wawancara Tidak Berstruktur

Dimulai dari pertanyaan umum dalam area yang luas pada penelitian. Wawancara ini biasanya diikuti oleh suatu kata kunci, agenda atau daftar topik yang akan dicakup dalam wawancara. Namun tidak ada pertanyaan yang ditetapkan sebelumnya kecuali dalam wawancara yang awal sekali. Jenis wawancara ini bersifat fleksibel dan peneliti dapat mengikuti minat dan pemikiran partisipan. Pewawancara dengan bebas menanyakan berbagai pertanyaan kepada partisipan dalam urutan manapun bergantung pada jawaban. Hal ini dapat ditindak lanjuti, tetapi peneliti juga mempunyai agenda sendiri yaitu tujuan penelitian yang dimiliki dalam pikirannya dan isu tertentu yang akan digali. Namun pengarahan dan pengendalian wawancara oleh peneliti sifatnya minimal. Umumnya, ada perbedaan hasil wawancara pada tiap partisipan, tetapi dari yang awal biasanya dapat dilihat pola tertentu. Partisipan bebas menjawab, baik isi maupun panjang pendeknya paparan, sehingga dapat diperoleh informasi yang sangat dalam dan rinci.

b. Wawancara Semi Berstruktur

Wawancara ini dimulai dari isu yang dicakup dalam pedoman wawancara. Pedoman wawancara bukanlah jadwal seperti dalam penelitian kuantitatif. Frekuensi pertanyaan tidaklah sama pada tiap partisipan bergantung pada proses wawancara dan jawaban tiap individu. Namun pedoman wawancara menjamin peneliti dapat mengumpulkan jenis data yang sama dari partisipan. Peneliti dapat menghemat waktu melalui cara ini. *Dross rate* lebih rendah daripada wawancara tidak berstruktur. Peneliti dapat mengembangkan pertanyaan dan memutuskan sendiri mana isu yang dimunculkan.

c. Wawancara Berstruktur atau Berstandar

Peneliti kualitatif jarang menggunakan jenis wawancara ini. Beberapa keterbatasan pada wawancara jenis ini membuat data yang diperoleh tidak banyak. Jadwal wawancara berisi sejumlah pertanyaan yang telah direncanakan sebelumnya. Tiap partisipan ditanyakan pertanyaan yang sama dengan urutan yang sama pula. Jenis wawancara ini menyerupai kuesioner survei tertulis. Wawancara ini menghemat waktu dan membatasi efek pewawancara bila sejumlah pewawancara yang berbeda terlibat dalam penelitian. Analisis data tampak lebih mudah sebagaimana jawaban yang dapat ditemukan dengan cepat. Umumnya, pengetahuan statistik penting dan berguna untuk menganalisis jenis wawancara ini. Namun jenis wawancara ini mengarahkan respon partisipan dan oleh karena itu tidak tepat digunakan pada pendekatan kualitatif. Wawancara berstruktur bisa berisi pertanyaan terbuka, namun peneliti harus diingatkan terhadap hal ini sebagai isu metodologis yang akan mengacaukan dan akan jadi menyulitkan analisisnya.

Dari jenis wawancara diatas, penulis mengambil jenis wawancara semi terstruktur karena lebih mudah dan fleksibel dibandingkan dengan jenis wawancara terstruktur. Jenis wawancara semi terstruktur memungkinkan pewawancara untuk mengajukan pertanyaan yang tidak sesuai dengan urutan wawancara, namun tetap dalam satu tema yang sama. Penulis akan mewawancarai karyawan di PT Logindo Samudramakmur Tbk terkhusus karyawan di divisi *operation*. Dimana divisi ini yang langsung berhubungan dengan pengurusan sertifikat *statutory* BKI kapal milik PT Logindo Samudramakmur Tbk.

2. Observasi

Menurut Dr. Suharsimi Arikunto observasi adalah aktifitas yang sering didefinisikan oleh orang. Dalam bidang psikologi, juga dikenal sebagai pengamatan, berfokus pada suatu objek dengan seluruh alat indra. Oleh karena itu, berbagai alat seperti peraba, pengecap, penciuman, pendengaran, dan penglihatan dapat digunakan untuk melakukan pengamatan. Sebenarnya, ini berarti observasi langsung, yang merupakan jenis penelitian yang dilakukan melalui penggunaan alat seperti tes, kuesioner, rekaman video, gambar, dan rekaman suara.

Dalam penelitian ini, penulis melakukan pengumpulan data secara visual, artinya penulis melakukan tindakan pengamatan serta pencatatan terhadap PT Logindo Samudramakmur Tbk secara langsung, kemudian penulis mempertimbangkan dan menilai ke dalam suatu skala tertentu. Sehingga penulis dapat menentukan informan yang akan diteliti dan juga mengetahui jabatan, tugas/kegiatan, alamat, nomor telepon dari calon informan sehingga mudah untuk mendapatkan informasi untuk kepentingan penelitian.

3. Studi Pustaka

Yaitu pengumpulan data dengan cara membaca, melihat, meneliti, mengutip dari buku-buku referensi yang disajikan, masukan, atau bahkan pertimbangan mengenai apa yang dapat dilihat dari teori yang sudah ada. Studi pustaka ini bertujuan untuk memperoleh dasar-dasar teori dengan cara membaca buku-buku termasuk peraturan dan dokumentasi lainnya yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas. Dalam pengambilan data dengan cara studi pustaka diambil dari buku referensi antara lain:

- a. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang pelayaran
- b. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 57 Tahun 2021 tentang tata cara pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi keselamatan kapal
- c. Pedoman SOP tentang Pengurusan Sertifikat oleh Divisi *Operation*
- d. Peneliti Terdahulu
- e. Jurnal-jurnal

Table 3.1
Jurnal Yang Dipakai Sebagai Acuan

NO	NAMA PENULIS	JUDUL JURNAL	KESIMPULAN
1.	Abdul Fatah, Sukiman, Egi Ramdhani Fathuracman	Peranan Perusahaan Pelayaran Dalam Rangka Kelancaran Pengurusan Perpanjangan Sertifikat kapal Di Pelabuhan Merak Banten	<p>a. Penunjang kegiatan di pelabuhan, peranan keagenan sangat penting dan perlukan dalam rangka kelancaran pengurusan sertifikat kapal.</p> <p>b. Proses pengurusan perpanjangan sertifikat kapal PT. Menara Lintas Samudera Makmur harus menjalin kerja sama yang baik dengan Kantor KSOP terutama dengan pihak <i>Marine Inspector</i>.</p> <p>c. Prosesnya tidak selalu berjalan dengan lancar, tidak jarang agen sulit mendapatkan waktu luang dari pihak <i>Marine Inspector</i> banyak kapal yang harus di cek dan agen harus menunggu waktu yang</p>

			ditentukan oleh pihak <i>Marine</i> <i>Inspector.</i>
2.	Ahmad Soleh, Heru Saputra, Ida Ayu Made Er Meytha Gayatri	Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia, Rekrutmen Dan Penempatan Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bengkulu	Kantor perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bengkulu merupakan salah satu lembaga tinggi negara. Karyawan dituntut memiliki kinerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya. Perencanaan SDM, rekrutmen dan penempatan menjadi hal yang sangat penting. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa variable perencanaan SDM, rekrutmen dan penempatan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan baik dilakukan secara parsial maupun simultan. Besar pengaruh ketiga variable tersebut sebesar 79,7 %
3.	Kiki Cahya Setiawan	Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pelaksana Di Divisi Operasi	Pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan level pelaksana di Divisi Operasi PT. Pusri Palembang dapat ditarik simpulan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan motivasi kerja terhadap kinerja pada karyawan level pelaksana di

		PT. Pusri Palembang	Divisi Operasi PT. Pusri Palembang
4.	Marsinta Uli Nainggolan, Johanes, Sry Rosita	Pengaruh Koordiasi Terhadap Kinerja Dengan Kepuasan Sebagai Variable Intervening	<p>a. Koordinasi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja. Ini perlu diperkuat dengan penempatan pegawai yang sesuai terhadap kemampuan, keahlian dan pendidikan yang sesuai dengan SDM.</p> <p>b. Koordinasi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan. Apabila koordinasi kerja meningkat maka kepuasan kerja KPKJ juga akan meningkat. Hubungan yang baik antara atasan dan bawahan diantaranya melalui bentuk komunikasi yang efektif akan meningkatkan</p>

			<p>kepuasan kerja pegawai.</p> <p>c. Kepuasan tidak memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja.</p> <p>Ini menunjukkan bahwa karyawan lebih berorientasi kepada tugas, dibanding dengan orientasi terhadap pemenuhan kebutuhan immaterialnya.</p>
5.	Neneng Hayati, Erwin Yulianto	Efektivitas Pelatihan Dalam Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia	<p>a. Sumber daya manusia merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi kemajuan dan perkembangan perusahaan. Menyadari akan pentingnya sumber daya manusia maka suatu perusahaan harus memperhatikan kebutuhan pelatihan terhadap kompetensi pegawai yang berbeda-beda antara individu</p>

			<p>satu dengan yang lainnya</p> <p>karena pada dasarnya pegawai merupakan penggerak utama dalam segala kegiatan perusahaan.</p> <p>b. Peningkatan kompetensi pegawai pada sebuah perusahaan dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satu diantaranya adalah melalui partisipasi dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan pegawai adalah sebuah proses pengembangan sumber daya manusia yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja. Dalam pendidikan diberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap, sedangkan dalam kegiatan pelatihan bertujuan untuk memperoleh</p>
--	--	--	---

			<p>keterampilan agar seorang pegawai mampu meningkatkan kinerjanya dalam perusahaan.</p> <p>c. Pelatihan merupakan salah satu kunci untuk membawa seseorang atau suatu organisasi menjadi lebih baik dan efektif dalam mencapai tujuannya. Evaluasi peserta merupakan cara untuk mengetahui peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui Pretest dan Post Test. Bagi peserta pelatihan, evaluasi dapat memberikan FeedBack berupa signifikansi pelatihan tersebut terhadap dampak <i>(impact)</i> bagi</p>
--	--	--	---

			<p>pekerjaannya, perubahan bagi dirinya, kecocokan program dan manfaat-manfaat lainnya.</p> <p>d. Ada banyak model evaluasi yang dikembangkan oleh para ahli yang dapat dipakai dalam mengevaluasi program pelatihan. Beberapa diantaranya adalah model evaluasi yang diberi nama Kirkpatrick's Training Evaluation Model, selain itu juga ada Model Evaluasi CIPP yang dikembangkan oleh Daniel Stufflebeam's. Level 3 Kirkpatrick's Training Evaluation Model dapat memperlihatkan perubahan perilaku yang</p>
--	--	--	--

			terjadi di tempat kerja setelah peserta mengikuti program pelatihan, kemampuan peserta dapat mentransfer pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk diimplementasikan di tempat kerjanya.
--	--	--	---

4. Dokumentasi

Dalam Penelitian ini, penulis mengambil dan mengumpulkan data – data yang berkaitan dengan penelitian. Data diperoleh dari PT. Logindo Samudramakmur Tbk dimana penulis melakukan praktek darat. Dokumen penunjang dalam penelitian ini berupa struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab tenaga kerja, buku tahunan dan data pendukung lainnya.

E. TEKNIK ANALISIS DATA

Untuk penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan teknik analisis Deskriptif Kualitatif, dengan menggunakan metode analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*). Analisis SWOT dianggap sebagai instrument ampuh yang dapat dimanfaatkan dalam melakukan analisis strategi, karena SWOT dapat membantu para penggunanya agar dapat memperoleh dengan gambaran yang jelas serta strategi tepat guna memaksimalkan peranan faktor kekuatan perusahaan. Analisis SWOT juga dapat membantu perusahaan mampu melihat peluang sehingga peluang tersebut dapat dimanfaatkan sebagai alat untuk meminimalkan kelemahan

dalam tubuh organisasi. Dengan kata lain, SWOT mampu membantu perusahaan menentukan strategi efektif untuk membuahkan hasil sesuai yang diharapkan.

1. Pengertian SWOT

Pengertian SWOT sendiri dapat merujuk pada penjelasan Freddy Rangkti (2013), SWOT adalah identitas dari berbagai faktor yang secara sistematis digunakan untuk merumuskan strategi pelayanan. Analisis dilakukan dengan landasan logika yang dapat memaksimalkan peluang, sekaligus dapat secara bersamaan meminimalkan kekuatan dan ancaman. Analisis SWOT membandingkan antara faktor *eksternal* dan faktor *internal*. Secara lebih terperinci, pengertian analisis SWOT juga dapat dijabarkan sebagai metode yang digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap *Strengths* (kekuatan), *Weaknesses* (kelemahan), *Opportunities* (peluang), *Threats* (ancaman) dalam suatu proyek atau bisnis usaha.

Berikut adalah pengertian SWOT menurut David, Fred R (2005) sebagai berikut;

a. Kekuatan (*Strengths*)

Kekuatan adalah sumber daya, keterampilan, atau keunggulan-keunggulan lain yang berhubungan dengan para pesaing perusahaan dan kebutuhan pasar yang dapat dilayani oleh perusahaan yang diharapkan dapat dilayani. Kekuatan adalah kompetisi khusus yang memberikan keunggulan kompetitif bagi perusahaan di pasar.

b. Kelemahan (*Weaknesses*)

Kelemahan adalah keterbatasan atau kekurangan dalam sumber daya, keterampilan dan kapabilitas yang secara efektif menghambat kinerja perusahaan. Keterbatasan tersebut dapat berupa fasilitas, sumber daya keuangan, kemampuan manajemen dan keterampilan pemasaran dapat merupakan sumber dari kelemahan perusahaan.

c. Peluang (*Opportunities*)

Peluang merupakan situasi penting yang menguntungkan dalam lingkup perusahaan. kecenderungan-kecenderungan penting merupakan salah satu sumber peluang, seperti perubahan teknologi dan hubungan antar perusahaan dengan pembeli atau pemasok merupakan gambaran peluang bagi perusahaan.

d. Ancaman (*Threats*)

Ancaman adalah situasi penting yang tidak menguntungkan dalam lingkungan perusahaan. Ancaman merupakan penggunaan pengganggu utama bagi posisi

sekarang atau yang diinginkan perusahaan. Adanya peraturan-peraturan pemerintah yang baru atau direvisi dapat merupakan ancaman bagi kesuksesan perusahaan.

2. Penyusunan Matrix SWOT

Menurut Prof. Eryus (2011) untuk dapat menyusun Matrix SWOT diperlukan beberapa langkah agar hasil analisisnya dapat benar-benar sesuai dengan tujuan pembuatan alat analisis ini. Ada beberapa langkah yang diperlukan diantaranya sebagai berikut :

- a. Kumpulkan sebanyak mungkin faktor kunci mengenai perusahaan, apakah itu mengenai kondisi lingkungan *eksternal* perusahaan maupun kondisi lingkungan *internal* perusahaan
- b. Kondisi lingkungan *eksternal* perusahaan kemudian dikelompokkan kedalam peluang (*Opportunity*) dan Ancaman (*Threats*) begitu pula dengan kondisi lingkungan *internal* perusahaan yang dikelompokkan menjadi Kekuatan (*Strength*) dan Kelemahan (*Weakness*).
- c. Tentukan faktor-faktor yang termasuk ke dalam setiap kelompok tersebut yang berpengaruh terhadap perusahaan atau faktor kunci perusahaan minimal lima faktor untuk setiap kelompok.
- d. Berilah bobot untuk setiap faktor dimana faktor yang paling kecil pengaruhnya terhadap perusahaan diberi bobot paling kecil sedangkan yang berpengaruh besar diberi bobot paling besar, yang rentangnya diantaranya 0,01 sampai dengan 1,00. Perlunya diingatkan pemberian bobot kalau dijumlahkan, baik yang termasuk ke dalam kelompok kondisi lingkungan *eksternal* maupun *internal* perusahaan masing-masing tidak lebih dari 1,00
- e. Disamping bobot juga dalam Matrix SWOT ini diperlukan rating atau tingkatan yang merupakan betapa pentingnya faktor tersebut dalam usaha industri yang terkait. Rating ini bergerak dari nilai 4 untuk faktor yang memiliki peran penting, terus menurun ke arah yang kurang penting 3,2 dan yang paling kurang penting yaitu 1.
- f. Untuk kekuatan dan peluang berilah tanda + (plus) sedangkan untuk kelemahan dan ancaman tandanya adalah – (minus)
- g. Kalikan bobot dengan rating kemudian jumlah sesuai dengan kelompok faktor lingkungan *internal* perusahaan
- h. Hasil dari perhitungan pada point 7 akan menentukan posisi perusahaan terletak

di kuadran mana

- i. Berdasarkan letak posisi perusahaan maka dapatlah disusun strategi perusahaan yang sesuai dengan kondisi lingkungan perusahaan.

Dalam melakukan analisis SWOT, penulis menguraikan faktor-faktor *internal* dan *eksternal* ke dalam bagian-bagian pada uraian *Strength*, *Weakness*, *Opportunity*, dan *Threat*. Namun untuk membuat uraian SWOT ini tampak lebih mudah dilakukan dan lebih tersistematis, penulis menaruhnya dalam sebuah matriks yang disebut sebagai matriks SWOT. Menggunakan SWOT dalam kolom lurus memang tetap bisa dilakukan, hanya saja, matriks SWOT dianggap lebih memudahkan penulis untuk melakukan analisis SWOT, karena berbagai faktor akan tersajikan dalam matriks yang jelas.

Matriks SWOT sendiri merupakan alat yang digunakan untuk menyusun faktor-faktor strategi perusahaan. Dengan matriks SWOT, penulis dapat memperoleh gambaran secara jelas bagaimana peluang dan ancaman *eksternal* yang dihadapi oleh perusahaan, dengan disesuaikan pada kekuatan dan kelemahan yang dimiliki. Dari matriks ini, juga akan dihasilkan empat set kemungkinan alternatif strategi yang akan diterapkan perusahaan untuk mencapai visi misinya.

Tabel 3.2
Matrix SWOT

SWOT - analysis		Analisis Internal	
		Kekuatan (<i>Strengths</i>)	Kelemahan (<i>Weaknesses</i>)
Analisis Eksternal	Peluang (<i>Opportunities</i>)	<i>S-O-Strategies</i> : Bagaimana membangun metodologi yang baru yang sesuai dengan kekuatan yang dimiliki oleh PT Logindo Samudramakmur Tbk	<i>W-O-strategies</i> : Bagaimana menghilangkan kelemahan untuk mendapatkan peluang-peluang baru bagi perusahaan
	Ancaman (<i>Threats</i>)	<i>S-T-Strategies</i> : Bagaimana menggunakan kekuatan-kekuatan internal yang ada untuk bertahan dari ancaman yang ada di PT Logindo Samudramakmur Tbk	<i>W-T-Strategies</i> : Bagaimana membuat strategi untuk menghindari kelemahan yang mungkin menjadi sasaran ancaman dari luar perusahaan.

Dari hasil analisis SWOT ini kemudian akan digunakan untuk mendapatkan gambaran yang lebih besar untuk kemudian bisa digunakan sebagai visi dan misi perusahaan serta strategi yang ingin dicapai. Visi merupakan capaian jangka

panjang yang diinginkan dan diimpikan oleh seluruh *stakeholders* dalam setiap pembangunan. Tujuan penetapan visi antara lain adalah:

- 1) Mencerminkan apa yang ingin dicapai.
- 2) Memberikan arah dan fokus serta strategi yang jelas.
- 3) Menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategi.
- 4) Memiliki orientasi terhadap masa depan.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPTIF DATA

1. Tinjauan Umum Perusahaan

Sejak berdiri pada tahun 1995 PT Logindo Samudramakmur Tbk telah menjalankan kegiatan usaha di bidang penyewaan kapal laut, dengan fokus jasa sewa menyewa kapal penunjang kegiatan lepas pantai (*Offshore Support Vessels, OSV*) bagi industri minyak & gas bumi (migas). Pada tahun 1997, untuk pertama kalinya perseroan mendapatkan kontrak kerja dari Total E&P Indonesia. Dengan semakin meningkatnya usaha industri migas di Indonesia, pada tahun 2023- 28 (dua puluh delapan) tahun sejak berdirinya, perseroan telah memiliki armada sebanyak 42 (empat puluh dua) kapal penunjang kegiatan lepas pantai.

Asas *cabotage* yang ditetapkan pemerintah pada tahun 2005 membuka peluang bagi perseroan untuk terus meningkatkan armada kapalnya. Untuk mendorong perkembangan usaha armada kapalnya, pada tahun 2011 perseroan mengambil keputusan strategis untuk membangun kemitraan dengan Alstonia Offshore Pte. Ltd, anak perusahaan dari Pacific Radiance Pte.Ltd, perusahaan pelayaran di Singapore. Sejak saat itu perseroan terus mengembangkan armada kapalnya dan mulai membeli kapal-kapal besar dan canggih untuk mendukung kegiatan eksplorasi migas di laut dalam.

Memasuki era baru dalam perjalanan perseroan, perseroan terus berupaya melakukan pengembangan-pengembangan mencakup *maintenance support team* yang tangguh untuk mendukung kegiatan usahanya. Pada tahun 2023 pemegang saham yang memiliki 5% atau lebih saham PT Logindo Samudramakmur Tbk, yaitu: Alstonia Offshore Pte. Ltd. (34,30%), Rudy Kurniawan Logam (17,50%), Eddy Kurniawan Logam (14,28%) dan UOB Kay Hian Pte. Ltd (8,46%).

Berakarkan visi perseroan untuk memimpin pembaharuan dunia perkapalan Indonesia, perseroan berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik dan penuh dengan integritas. Dengan jumlah armada kapal yang banyak dan beragam jenis, perseroan yakin dapat meraih pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan. Berdasarkan pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan, PT Logindo Samudramakmur Tbk menjalankan usaha di bidang angkutan laut domestik untuk mengangkut penumpang maupun barang, dengan fokus kepada penyewaan kapal penunjang kegiatan eksplorasi dan produksi migas. Perseroan mengoperasikan armada kapalnya di sungai, pesisir pantai serta laut di wilayah Indonesia, termasuk juga menyediakan jasa akomodasi makan dan minum bagi awak kapal dan pelanggan serta jasa penggantian bahan bakar kapal. Perseroan telah memperoleh Surat Izin Usaha perusahaan Angkatan Laut (SIUPAL) dari Departemen Perhubungan, Direktorat Jendral Perhubungan Laut No. BXXV-1842/AL.58 pada tanggal 16 Mei 2002.

a. Data kapal milik PT Logindo Samudramakmur Tbk

PT Logindo Samudramakmur Tbk telah memiliki dan mengoperasikan 42 (empat puluh dua) kapal, mencakup 12 jenis kapal seperti: *Accommodation Work Barge, Anchor Handling Tug, Anchor Handling Tug Suplay, Crew Boat, Diving Support Vessel, Flat Top Barge, Harbour Tug, Hooper Barge, Landing Craft Transport, Tugboat, Platform Supply Vessel*, dan *Utility Boat*, yang selalu diremajakan secara berkesinambungan. Adapun jejak langkah perseroan sebagai berikut:

1) Tahun 1995

Pendirian PT Logindo Samudramakmur Tbk oleh kakak beradik Eddy Kurniawan Logam dan Ruddy Kurniawan Logam sebagai perusahaan penyewaan kapal penunjang kegiatan lepas pantai dengan mengoperasikan beberapa kapal tunda dan tongkang.

2) Tahun 1997

Perseroan memfokuskan usahanya ke bidang jasa pendukung kelautan untuk industri hulu minyak & gas bumi (migas) dan mendapatkan kontrak kerja pertama dari Total E&P Indonesia

3) Tahun 2000

Pembelian dan pengoperasian kapal jenis Tug Boat

4) Tahun 2005

Logindo joyful, Landing craft Transport pertama, bergabung ke dalam armada perseroan sehingga jumlah armada bertambah menjadi 24 unit. Pemerintah RI menetapkan Azas *Cabotage*.

5) Tahun 2006

Pembelian dan pengoperasian LSM Provider, *Diving Support Vessel* pertama perseroan. Pembelian dan pengoperasian LSM Spearhead, *Crew Boat* pertama perseroan.

6) Tahun 2008

Pembelian dan pengoperasian *Anchor Handling Tug* pertama, Logindo Vigilant. Menunjukkan kewaspadaan dan daya tahan perseroan dalam menghadapi krisis keuangan global

7) Tahun 2011

PT Logindo Samudramakmur Tbk bergabung dalam mitra strategis, yakni Alstonia Offshore Pte. Ltd. Pembelian dan pengoperasian 2 unit *Anchor Handling Tug Supply* pertama berdaya 5.000 bhp, Logindo Overcomer & Logindo Braveheart serta 1 unit *Accommodation Work Barge* pertama, Logindo Radiance.

8) Tahun 2012

Membeli 3 unit *Anchor Handling Tug* yaitu Logindo Synergy, Logindo Stature & Logindo Destiny. Dan 1 unit *Accommodation Work Barge* Logindo Reliance.

9) Tahun 2013

Pembelian dan pengopearsian 3 unit *Anchor Handling Tug Supply*, Logindo Stout (8.000 bhp), Logindo Energy (12.000 bhp), dan Logindo Enterprise (12.000 bhp).

PT Logindo Samudramakmur Tbk berkomitmen untuk menjadi penyedia jasa kelautan terpadu yang terkemuka untuk mendukung industri hulu minyak & gas bumi dengan senantiasa berusaha untuk memenuhi standar tertinggi dalam Kualitas, Kesehatan, Keselamatan kerja, dan tindakan pelestarian Lingkungan (K3L) untuk memuaskan pelanggan kami.

Dalam menunjang bisnis pelayarannya, PT Logindo Samudramakmur Tbk memiliki beberapa armada kapal berjenis AHTS, AHT, SV, UB, TB, AWB dan lain-lain. Armada kapal yang memiliki spesifikasi dan kondisi yang baik dan

juga berkualitas membuat perusahaan dapat bersaing pada dunia pelayaran sehingga dapat menarik *percarter* penyewa untuk menggunakan jasa PT Logindo Samudramakmur Tbk, berikut adalah data kepemilikan kapal PT Logindo Samudramakmur Tbk

Table 4.1
Daftar kapal PT Logindo Samudramakmur Tbk

ANCHOR HANDLING TUG SUPPLY (AHTS) VESSELS				
NO	NAME OF VESSEL	SIZE / DIMENSION (M)	YEAR BUILT	UNITS BHP / HP
1	Logindo Energy (DP2)	78.20 X 18.50 X 8.00	2012	12.240
2	Logindo Enterprise (DP2)	74.40 X 17.00 X 7.50	2010	12.064
3	Logindo Stamina (DP2)	70.30 X 16.60 X 6.80	2013	8.160
4	Logindo Stout (DP2)	67.80 X 15.00 X 6.10	2008	8.080
5	Logindo Sturdy (DP2)	70.05 X 14.95 X 6.10	2005	8.000
6	Logindo Destiny (DP1)	60.50 X 14.60 X 5.50 X 4.74	2010	5.220
7	Logindo Stature (DP1)	58.70 X 14.60 X 5.50 X 4.75	2011	5.224
8	Logindo Braveheart	57.02 X 14.60 X 5.50 X 4.125	2008	5.150
9	Logindo Overcomer	59,25 X 14,95 X 6.10 X 4.95	2008	5.224
PLATFORM SUPPLY VESSEL (PSV)				

NO	NAME OF VESSEL	SIZE / DIMENSION (M)	YEAR BUILT	UNITS BHP / HP
10	Servewell Sincere	57.50 X 13.80 X 4.50	2003	4.816
ANCHOR HANDLING TUGS (AHT) VESSELS				
NO	NAME OF VESSEL	SIZE / DIMENSION (M)	YEAR BUILT	UNITS (BHP / HP)
11	Logindo Vigilant	40.00 X 11.80 X 4.60 X 3.45	2007	3.200
12	Logindo Synergy	38.10 X 10.60 X 4.90 X 3.675	2006	3.800
13	Logindo Progress	40.00 X 11.80 X 4.60 X 3.800	2005	4.056
UTILITY BOATS				
NO	NAME OF VESSEL	SIZE / DIMENSION (M)	YEAR BUILT	UNITS (BHP / HP)
14	LSM Nusantara	36.30 X 9.8 X 4.30 X 3.225	2008	2.128
15	LSM Dunamos	40.00 X 11.80 X 4.60	2009	1.696
16	LSM Provider	46.00 X 11.80 X 4.60	2005	2.060
TUG BOATS				
NO	NAME OF VESSEL	SIZE / DIMENSION (M)	YEAR BUILT	UNITS (BHP / HP)
17	Servewell Eager	24.00 X 7.60 X 3.10 X 2.325	2008	1.200
18	Logindo Favor	24.00 X 7.60 X	2006	1.200

		3.10 X 2.325		
19	Logindo Graceful	24.00 X 7.60 X 3.10 X 2.325	2005	1.280
20	Logindo Courage	24.00 X 7.60 X 3.10 X 2.325	2005	1.200
21	Logindo Mighty	20.24 X 6.70 X 2.72 X 2.040	2001	1.100
22	Servewell Stable	31.80 X 9.60 X 4.15	1999	2.560
ACCOMMODATION WORK BARGE (AWB)				
NO	NAME OF VESSEL	SIZE / DIMENSION (M)	YEAR BUILT	CRANE
23	Logindo Radiance	85.34 X 24.38 X 4.88 X 3.660	2009	1 x 70 T
24	Logindo Reliance	85.34 X 24.38 X 4.88 X 3.660	2009	1 x 70 T
LANDING CRAFT TRANSPORT (LCT) VESSELS				
NO	NAME OF VESSEL	SIZE / DIMENSION (M)	YEAR BUILT	UNITS (BHP / HP)
25	Logindo Hopeful	47.30 X 10.00 X 3.00 X 2.25	2006	1.000
26	Logindo Blessing	42.25 X 9.00 X 2.70 X 2.025	2006	730
27	Logindo Joyful	42.25 X 9.00 X 2.70 X 2.025	2005	730
28	Logindo Valiant	42.25 X 9.00 X 2.70 X 2.025	2005	730
29	Logindo Steadfast	47.00 X 9.00 X 3.00 X 2.25	2004	740
30	Logindo Prosper	47.01 X 9.00 X	2004	810

		2.70 X 2.025		
31	Logindo Liberty	42.30 X 8.25 X 2.60 X 1.95	2003	640
32	LSM Elang Laut	43.10 X 8.98 X 2.70 X 2.025	2002	700
CREW BOATS				
NO	NAME OF VESSEL	SIZE / DIMENSION (M)	YEAR BUILT	UNITS (BHP / HP)
CREW BOATS - Water Jet				
33	LSM Servewell	21,50 X 5.00 X 2.50 X 1.463	2008	2.013
34	Logindo Spearhead	21,50 X 5.00 X 2.50 X 0.863	2006	2.040
CREW BOATS – Propeller				
35	Servewell Steward	36.00 X 7.60 X 3.65	2009	3.900
36	Logindo Gladness	31.11 X 6.11 X 2.91	1991	3.000
HOPPER BARGES				
NO	NAME OF VESSEL	SIZE / DIMENSION (M)	YEAR BUILT	UNITS (BHP / HP)
37	LSM 07	36.00 X 11 X 4.20 X 3.15	2010	N/A
38	LSM 08	36.00 X 11 X 4.20 X 3.15	2010	N/A
39	LSM 09	36.00 X 11 X 4.20 X 3.15	2010	N/A
40	LSM 10	36.00 X 11 X 4.20 X 3.15	2010	N/A
41	LSM 11	36.00 X 11 X	2010	N/A

		4.20 X 3.15		
42	LSM 12	36.00 X 11 X 4.20 X 3.15	2010	N/A

Sumber : Data Operasional Kapal PT Logindo Samudramakmur Tbk

b. Visi Misi PT Logindo Samudramakmur Tbk

1) Visi

Menjadi perusahaan jasa industri terpadu Indonesia yang terdepan dan bermanfaat bagi industri dan bangsa

2) Misi

- Senantiasa memberikan kepuasan kepada pelanggan
- Memberikan nilai yang optimum dan berkesinambungan kepada para Pemangku kepentingan
- Mengembangkan karyawan hingga mencapai potensi maksimalnya
- Menjalankan usaha dengan penuh integritas dan mengutamakan mutu, kesehatan, keselamatan kerja dan perlindungan lingkungan

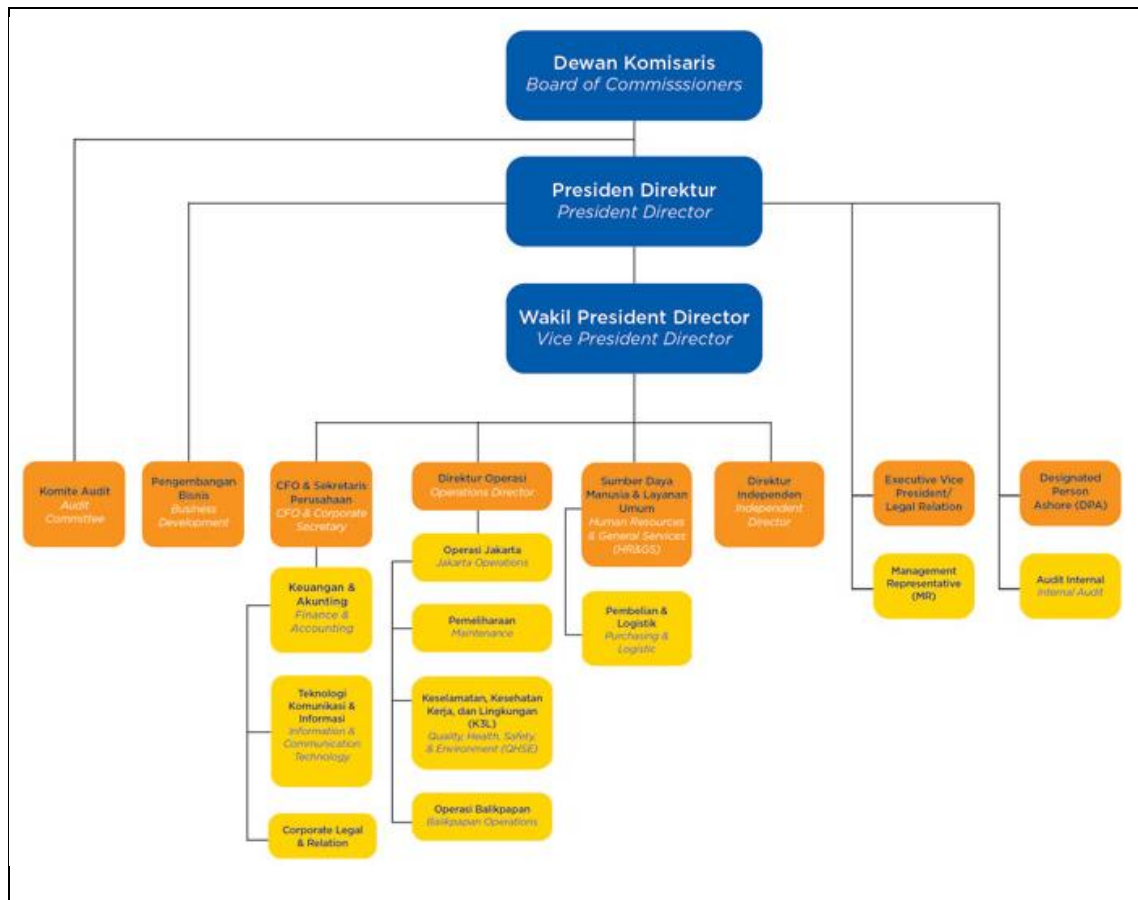
c. Struktur Organisasi PT Logindo Samudramakmur Tbk

Dalam sebuah perusahaan harus ada struktur organisasi, tentu saja dalam struktur yang ada setiap jabatan harus mempunyai tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing pada divisinya. Dimana setiap divisi mempunyai tujuan untuk meningkatkan produktivitas dan memberikan pelayanan yang terbaik bagi konsumen sesuai dengan tujuan perusahaan.

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang memperlihatkan aspek-aspek yang penting dari suatu organisasi. Struktur organisasi dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan koordinasi, komunikasi dalam kerjasama yang lain antara para karyawan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan.

Kegiatan suatu organisasi atau perusahaan akan tercermin dalam struktur organisasinya. Struktur organisasi harus mencerminkan suatu kerangka kerja yang melukiskan adanya suatu pembagian kerja. Penggolongan kegiatan dalam bagian-bagiannya sehingga dapat menggambarkan suatu kerjasama dalam mencapai tujuannya. Struktur organisasi disusun untuk membantu pencapaian organisasi dengan lebih efektif. Tujuan organisasi ini akan menentukan struktur

organisasi, yaitu untuk menentukan pekerjaan. Adapun struktur organisasi yang terdapat pada PT. Logindo Samudramakmur Tbk sebagai berikut :



Sumber : Data PT Logindo Samudramakmur Tbk

Gambar 4.1
Struktur Organisasi PT Logindo Samudramakmur Tbk

2. Belum Efektivitas Kinerja Divisi *Operation* Di PT Logindo Samudramakmur Tbk

- Kurangnya Karyawan Divisi *Operation* Yang Mengurusi Sertifikat Kapal Di PT Logindo Samudramakmur Tbk

Tabel 4.2
Data Karyawan Divisi Operation PT Logido Samudramakmur Tbk

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Syaida Megara	<i>General Manajer Operation</i>	S2
2	Emma Maryani	<i>Assistant General Manajer Operation</i>	S1
3	Decky M.F Inkiriwang	<i>Marine Superintendent</i>	S2
4	Alfin	<i>Marine Superintendent</i>	D4
5	Sapto Kustiyo	<i>Marine Superintendent</i>	D4
6	Nungky Pratiwi	<i>Staff</i>	S1
7	Rizky Caesario	<i>Staff</i>	S1
8	Dwi	<i>Staff</i>	D3
9	Yan	<i>PIC</i>	S1
10	Dody Simbolon	<i>PIC</i>	S1
11	Sri Analia	<i>PIC</i>	D4

Sumber : Data karyawan divisi operation PT Logindo Samudramakmur Tbk

Tabel 4.3
Tugas Karyawan Divisi Operation PT Logido Samudramakmur Tbk

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
1	Syaida Megara	1. Memutuskan dan menetapkan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.	

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
		2. Bertanggungjawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan. 3. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan. 4. Mengawasi semua kegiatan operasional di perusahaan. 5. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.	
2	Emma Maryani	1. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan. 2. Mengawasi persediaan barang dan tata letak fasilitas operasional. 3. Melakukan pertemuan rutin dengan direktur. 4. Mengatur anggaran dan mengelola biaya.	
3	Decky M.F Inkiriwan	1. Pemeliharaan Kapal: Memastikan bahwa semua kapal dalam kondisi operasional yang baik dan mematuhi standar keamanan dan peraturan pelayaran yang berlaku.	L. Reliance L. Radiance L. Destiny L. Stature S. Steward LSM 11 LSM Provider

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
		<p>2. Kepatuhan Regulasi: Memastikan bahwa semua kegiatan pelayaran mematuhi peraturan pemerintah dan standar industri yang berlaku.</p> <p>3. Pemantauan Operasional: Memantau kinerja operasional kapal-kapal dalam armada perusahaan, termasuk efisiensi bahan bakar, kecepatan, dan keandalan operasional.</p> <p>4. Komunikasi dengan Pihak Eksternal: Berinteraksi dengan otoritas maritim, agen pelayanan pelabuhan, dan pemangku kepentingan lainnya untuk memastikan keterlibatan yang memadai dalam semua aspek operasional perusahaan.</p> <p>5. Pengelolaan Anggaran: Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran departemen pelayaran, termasuk pengawasan terhadap pengeluaran dan pemantauan kinerja keuangan.</p>	<p>L. Blessing LSM Servewel L. Vigilant</p>

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
		6. Memelihara kapal pada bagain deck, sertifikat kapal dan langsung berurusan pada kapten kapal	
4	Alfin	<p>1. Pemeliharaan Kapal: Memastikan bahwa semua kapal dalam kondisi operasional yang baik dan mematuhi standar keamanan dan peraturan pelayaran yang berlaku.</p> <p>2. Kepatuhan Regulasi: Memastikan bahwa semua kegiatan pelayaran mematuhi peraturan pemerintah dan standar industri yang berlaku.</p> <p>3. Pemantauan Operasional: Memantau kinerja operasional kapal-kapal dalam armada perusahaan, termasuk efisiensi bahan bakar, kecepatan, dan keandalan operasional.</p> <p>4. Komunikasi dengan Pihak Eksternal: Berinteraksi dengan otoritas maritim, agen pelayanan pelabuhan, dan pemangku kepentingan lainnya untuk memastikan</p>	<p>L. Bravehart L.Ovecomer L. Progress L. Sincere LSM. Dunamos S. Stable LSM. Elang Laut L. Prosper L. Steadfast L. Joyful L. Valiant</p>

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
		<p>keterlibatan yang memadai dalam semua aspek operasional perusahaan.</p> <p>5. Pengelolaan Anggaran: Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran departemen pelayaran, termasuk pengawasan terhadap pengeluaran dan pemantauan kinerja keuangan.</p> <p>6. Memelihara kapal pada bagain deck, sertifikat kapal dan langsung berurusan pada kapten kapal</p>	
5	Sapto Kustiyo	<p>1. Pemeliharaan Kapal: Memastikan bahwa semua kapal dalam kondisi operasional yang baik dan mematuhi standar keamanan dan peraturan pelayaran yang berlaku.</p> <p>2. Kepatuhan Regulasi: Memastikan bahwa semua kegiatan pelayaran mematuhi peraturan pemerintah dan standar industri yang berlaku.</p> <p>3. Pemantauan Operasional: Memantau kinerja operasional</p>	<p>L Energy</p> <p>L Enterprise</p> <p>L.</p> <p>Stamina</p> <p>L. Stout</p> <p>L. Sturdy</p> <p>L. Mighty</p> <p>L. Graceful</p> <p>L. Courage</p> <p>L. Favor</p> <p>L. Liberty</p> <p>L. Synergi</p>

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
		<p>kapal-kapal dalam armada perusahaan, termasuk efisiensi bahan bakar, kecepatan, dan keandalan operasional.</p> <p>4. Komunikasi dengan Pihak Eksternal: Berinteraksi dengan otoritas maritim, agen pelayanan pelabuhan, dan pemangku kepentingan lainnya untuk memastikan keterlibatan yang memadai dalam semua aspek operasional perusahaan.</p> <p>5. Pengelolaan Anggaran: Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran departemen pelayaran, termasuk pengawasan terhadap pengeluaran dan pemantauan kinerja keuangan.</p> <p>6. Memelihara kapal pada bagain deck, sertifikat kapal dan langsung berurusan pada kapten kapal</p>	L. Eager
6	Nungky Pratiwi	1. Membuat laporan ke atasan agar disetujui surveyor untuk ke kapal	Seluruh kapal

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
		2. <i>Arrange class</i> & agen 3. Mengurus dokumen class kapal 4. Mengurus permohonan asuransi kapal 5. Mengurus dokumen alat keselamatan 6. Mengatur penjadwalan docking kapal 7. Mengurus sertifikat kapal (solas,marpol dll)	Kantor Pusat
7	Dwi	1. Membuat laporan ke atasan agar disetujui surveyor untuk ke kapal 2. <i>Arrange class</i> & agen 3. Mengurus dokumen class kapal 4. Mengurus permohonan asuransi kapal 5. Mengurus dokumen alat keselamatan 6. Mengatur penjadwalan docking kapal 7. Mengurus sertifikat kapal (solas,marpol dll)	Seluruh kapal Kantor Pusat
8	Rizky Caesario	1. Mengurus dokumen yang berkaitan dengan perhubungan laut 2. Membuat deviasi kapal	Seluruh kapal

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
		3. Membuat rencana pola trayek kapal 4. Mengarsip dokumen kapal 5. Mengupdate dokumen kapal 6. Membuat jadwal pembaruan dokumen kapal	Kantor Pusat
9	Yan	1. Menerima, memeriksa, menginput laporan harian kegiatan operasional kapal 2. Membuat resume laporan bulanan mengenai kegiatan data on/off hire kapal 3. Membuat rekap data <i>on/off hire</i> kapal ke finance 4. Menyerahkan sertifikat <i>on/off hire</i> kapal ke finance 5. Menginput data <i>down time</i> kapal 6. Mencatat dan memonitoring masa berlaku nomor telp satelit kapal 7. Menerima data permintaan kebutuhan kapal 8. Mencatat status proses permintaan barang 9. Menerima memastikan kebenaran BAK 10. Menerima dan mencatat BAP	L Energy L Enterprise L. Stamina L. Stout L. Sturdy L. Mighty L. Graceful L. Courage L. Favor L. Liberty L. Synergi L. Eager

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
		11. Mengumpulkan data dari departemen terkait untuk kebutuhan PPE Crew	
10	Dody Simbolon	1. Menerima, memeriksa, menginput laporan harian kegiatan operasional kapal 2. Membuat resume laporan bulanan mengenai kegiatan data on/off hire kapal 3. Membuat rekapan data <i>on/off hire</i> kapal ke finance 4. Menyerahkan sertifikat <i>on/off hire</i> kapal ke finance 5. Menginput data <i>down time</i> kapal 6. Menerima data permintaan kebutuhan kapal 7. Mencatat status proses permintaan barang 8. Menerima memastikan kebenaran BAK 9. Menerima dan mencatat BAP 10. Mengumpulkan data dari departemen terkait untuk kebutuhan PPE Crew	L. Bravehart L. Ovecomer L. Progress L. Sincere LSM. Dunamos S. Stable LSM. Elang Laut L. Prosper L. Steadfast L. Joyful L. Valiant
11	Sri Analia	1. Menerima, memeriksa, menginput laporan harian kegiatan operasional kapal	L. Reliance L. Radiance L. Destiny L. Stature

No	Nama Karyawan	Tugas	Nama Kapal Yang Ditangani
		2. Membuat resume laporan bulanan mengenai kegiatan data on/off hire kapal 3. Membuat rekap data <i>on/off hire</i> kapal ke finance 4. Menyerahkan sertifikat <i>on/off hire</i> kapal ke finance 5. Menginput data <i>down time</i> kapal 6. Mencatat dan memonitoring masa berlaku nomor telp satelit kapal 7. Menerima data permintaan kebutuhan kapal 8. Mencatat status proses permintaan barang 9. Menerima memastikan kebenaran BAK 10. Menerima dan mencatat BAP 11. Mengumpulkan data dari departemen terkait untuk kebutuhan PPE Crew	S. Steward LSM 11 LSM Provider L. Blessing LSM Servewel L. Vigilant L. Spearhead

Sumber : Data karyawan divisi operation PT Logindo Samudramakmur Tbk

Tabel 4.4
Laporan Pengurusan Sertifikat Yang Sesuai Target Dari Bulan
Januari 2023 Sampai Desember 2023

No	Bulan	Jumlah Sertifikat Kapal Yang Valid	Dokumen Pengurusan Sertifikat Yang Mencapai Target	Dokumen Pengurusan Sertifikat Yang Tidak Mencapai Target
1	Januari	55	55	Tercapai
2	Februari	92	77	15
3	Maret	92	61	31
4	April	88	88	Tercapai
5	Mei	105	76	29
6	Juni	54	54	Tercapai
7	July	69	69	Tercapai
8	Agustus	113	86	27
9	September	145	120	25
10	Oktober	138	107	31
11	November	129	86	43
12	Desember	106	88	18

Sumber : Bagian divisi operation PT Logindo Samudramakmur Tbk

$$\begin{aligned}
 \text{Presentasi} &: \frac{\text{Jumlah Dokumen Pengurusan Sertifikat Yang Mencapai Target}}{\text{Jumlah Sertifikat Yang Valid}} \times 100\% \\
 &: \frac{967}{1186} \times 100\% \\
 &: 82\%
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Presentasi} &: \frac{\text{Jumlah Dokumen Pengurusan Sertifikat Yang Tidak Mencapai Target}}{\text{Jumlah Sertifikat Yang Valid}} \times 100\% \\
 &: \frac{219}{1186} \times 100\% \\
 &: 18\%
 \end{aligned}$$

Dapat dilihat dari hitungan presentasi di atas, presentasi jumlah dokumen pengurusan sertifikat yang memenuhi target yaitu 82% sedangkan presentasi jumlah dokumen pengurusan sertifikat yang tidak mencapai target yaitu 18%. Pada tabel 4.4 menjelaskan pengurusan sertifikat yang memenuhi target. Target pengurusan sertifikat dari perusahaan ini dimulai dari pembuatan surat permohonan sampai dilakukannya pemeriksaan (survei). Namun dalam pengurusan sertifikat divisi *operation* masih ada yang belum sesuai target.

Pengurusan sertifikat yang tidak memenuhi target biasanya akan memakan biaya operasional yang agak tinggi dari biaya yang ditetapkan oleh perusahaan, karena adanya biaya *push* pengurusan sertifikat. Sehingga perusahaan melakukan itu agar sertifikat mereka tidak valid/kadaluarsa. Terkendalanya divisi *operation* dalam melakukan pengurusan sertifikat kapal terjadi karena banyaknya sertifikat kapal yang harus diurus setiap bulannya sedangkan jumlah karyawan yang melakukan pengurusan sertifikat tidak seimbang dengan jumlah sertifikat yang harus diurus.

b. *Turnover* karyawan yang tinggi

Turnover karyawan yang tinggi dapat diukur dengan *turnover* rate karyawan, yang menunjukkan bahwa sebagian besar dari karyawan sebuah perusahaan merasa tidak cocok dan berpindah ke tempat kerja lain. Faktor-

faktor yang mempengaruhi *turnover intention* karyawan termasuk kepuasan kerja, lingkungan pekerjaan, beban kerja dan stres kerja. Perusahaan yang ingin mengurangi *turnover* karyawan harus melakukan perubahan untuk memperbaiki sistem pengelolaan karyawan. Selama penulis melaksanakan praktek di PT Logindo Samudramakmur Tbk, divisi *operation* sering terjadi keluar masuk karyawan. Selama satu tahun terdapat 5 karyawan yang meninggalkan perusahaan. Maka presentase *turnover* karyawan sebagai berikut:

$\frac{\text{TURN OVER KARYAWAN}}{\text{Jumlah Karyawan Yang Resign}} : \frac{\text{Total Jumlah Karyawan}}{\text{Total Jumlah Karyawan}} \times 100$

$$\frac{\text{TURN OVER KARYAWAN}}{\text{Jumlah Karyawan Yang Resign}} : \frac{5}{11} \times 100$$

$$: 45\%$$

Menurut sebuah survei yang terdapat dalam sebuah artikel dari *CakeResume* yang mengukur kapan *turnover* dapat dikatakan tinggi, tingkat perputaran karyawan yang sehat pada level 10%. Sehingga rata-rata *turnover rate* perusahaan-perusahaan pada umumnya berada pada level 12-20%. Namun pada PT Logindo Samudramakmur di divisi *operation turnover* karyawannya berada pada level 45%, ini menandakan bahwa divisi *operation* mengalami *turnover* tinggi. *Turnover* yang tinggi terjadi di divisi *operation* dapat diakibatkan dari banyak hal yang dirasakan oleh karyawan, salah satunya yaitu manajemen yang berantakan dan jenjang karir yang kurang jelas.

3. Menurunnya Produktivitas Kinerja Divisi *Operation*

Mengukur produktivitas kerja merupakan keharusan dalam memproyeksikan kegiatan yang dilakukan di divisi *operation*. Dalam hal ini waktu pemrosesan dapat menjadi tolak ukur dalam pengurusan sertifikat kapal, semakin cepat proses diselesaikan maka semakin produktif divisi *operation*. Berikut penulis

memberikan beberapa contoh sertifikat yang diurus oleh divisi *operation* yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.5
Pengurusan Sertifikat Dan Lama Waktu Pengerjaan

No	Sertifikat	Estimasi	Waktu pengerjaan
1	IMDG	8 hari kerja	12 hari kerja
2	<i>Cargo Ship Equipment</i>	7 hari kerja	10 hari kerja
3	<i>Cargo Ship Contruction</i>	7 hari kerja	10 hari kerja
4	<i>Cargo Ship Radio</i>	7 hari kerja	10 hari kerja
5	IOPP	5 hari kerja	7 hari kerja
6	ISPP	5 hari kerja	7 hari kerja
7	IAPP	5 hari kerja	7 hari kerja
8	IEEC	5 hari kerja	7 hari kerja
9	<i>Certifikat Special Purpose Ship</i>	7 hari kerja	9 hari kerja
10	<i>Anti Fouling System convention</i>	3 hari kerja	3 hari kerja

Sumber data diperoleh dari Divisi Operation perusahaan PT Logindo Samudramakmur Tbk

Dari data di atas menunjukkan lamanya pengurusan sertifikat kapal yang dilakukan oleh divisi *operation*. Pengurusan sertifikat seharusnya dapat selesai lebih cepat, namun memakan waktu lebih lama dalam penyelesaiannya. Hal ini menjadi salah satu indikator menurunnya produktivitas kinerja divisi *operation*.

B. ANALISIS DATA

1. Identifikasi Faktor Internal Dan Eksternal

Identifikasi faktor internal dan eksternal dilakukan dengan teknik *Brainstorming* yang diperkenalkan oleh Alex Osborn, yaitu mengidentifikasi sejumlah kemampuan yang sumber daya internal yang dapat diandalkan, diklasifikasi atau dikelompokkan kedalam kategori Kekuatan (Strength) dan Kelemahan (Weakness), sedangkan faktor eksternal dikelompokkan didalam kategori peluang (Opportunities) dan Ancaman (Threats).

Tabel 4.6
Identifikasi Faktor Internal dan Eksternal

INDIKATOR	FAKTOR-FAKTOR	RATING
KEKUATAN	Perusahaan memiliki reputasi yang baik	2
	Memiliki jenis kapal <i>offshore</i> cukup lengkap yang dapat berlayar keluar negeri	3
	Modal yang cukup	1
	Sarana prasarana kerja berstandar ISM	1
	Jaminan kesehatan dan asuransi bagi karyawan	1
KELEMAHAN	Menurunnya Produktivitas divisi <i>operation</i>	4
	Belum Efektifnya kinerja divisi <i>operation</i>	4
	Manajemen yang berantakan	3
	Jenjang karier yang kurang jelas	1
	Biaya operasional meningkat	2
PELUANG	Kebutuhan charter akan kapal <i>offshore</i>	3
	Perusahaan negara asing tertarik menanam saham	2
	Seiring bertambahnya usia infrastruktur lepas pantai, permintaan akan layanan pemeliharaan, perbaikan, dan perawatan juga meningkat, memberikan peluang bisnis tambahan bagi perusahaan pelayaran kapal <i>offshore</i>	1

INDIKATOR	FAKTOR-FAKTOR	RATING
	Pertumbuhan industri energi terbarukan seperti pembangkit listrik angin laut memberikan peluang bagi perusahaan pelayaran kapal <i>offshore</i>	1
	Permintaan akan layanan kapal <i>offshore</i> terus meningkat seiring dengan pertumbuhan industri minyak dan gas	1
ANCAMAN	Munculnya perusahaan yang dapat bersaing	4
	Mitra Perusahaan tidak memperpanjang Kontrak charter penggunaan jasa perusahaan Logindo Samudramakmur	3
	Pergeseran menuju energi terbarukan dan peningkatan efisiensi energi dapat mengurangi ketergantungan pada minyak dan gas alam, yang dapat mengurangi permintaan terhadap layanan kapal offshore tradisional	2
	Operasi di perairan lepas pantai seringkali melibatkan risiko keselamatan dan keamanan yang tinggi, seperti kecelakaan kapal, kebocoran minyak, atau serangan teroris.	2
	Perusahaan kapal offshore harus mematuhi regulasi lingkungan yang semakin ketat, Pelanggaran terhadap regulasi ini dapat mengakibatkan denda yang besar dan merusak reputasi perusahaan.	1

Sumber : Brainstoming, karyawan PT Logindo Samudramakmur Tbk

Keterangan :

1 = Tidak Penting

2 = Sedang

3 = Penting

4 = Sangat Penting

Dari data di atas yang diperoleh dengan teknik *brainstorming* penulis hanya membahas faktor-faktor yang memiliki rating 2 terbesar saja dikarenakan keterbatasan waktu. Adapun faktor-faktor tersebut yaitu:

Tabel 4.7
Rating Faktor Internal dan Eksternal

INDIKATOR	FAKTOR-FAKTOR	RATING
KEKUATAN	Perusahaan memiliki reputasi yang baik	2
	Memiliki jenis kapal offhore cukup lengkap yang dapat berlayar keluar negeri	3
KELEMAHAN	Menurunnya Produktivitas divisi <i>operation</i>	4
	Belum Efektifnya kinerja divisi <i>operation</i>	4
PELUANG	Kebutuhan charter akan kapal offshore	3
	Perusahaan negara asing tertarik menanam saham	2
ANCAMAN	Munculnya perusahaan yang dapat bersaing	4
	Mitra Perusahaan tidak memperpanjang Kontrak charter penggunaan jasa perusahaan	3
	Logindo Samudramakmur	

Sumber : Brainstoming, karyawan PT Logindo Samudramakmur Tbk

Tabel 4.8
Tingkat Faktor Internal dan Eksternal

INDIKATOR	FAKTOR-FAKTOR	TINGKAT SIGNIFIKAN
KEKUATAN	Perusahaan memiliki reputasi yang baik	2
	Memiliki jenis kapal offhore cukup lengkap yang dapat berlayar keluar negeri	2
KELEMAHAN	Menurunnya Produktivitas divisi <i>operation</i>	3
	Belum Efektifnya kinerja divisi <i>operation</i>	3
PELUANG	Kebutuhan charter akan kapal offshore	2
	Perusahaan negara asing tertarik menanam saham	3
ANCAMAN	Munculnya perusahaan yang dapat bersaing	3
	Mitra Perusahaan tidak memperpanjang Kontrak charter penggunaan jasa perusahaan Logindo Samudramakmur	2

Sumber : Brainstoming, karyawan PT Logindo Samudramakmur Tbk

Keterangan :

1 = Sedikit Signifikan

2 = Signifikan

3 = Sangat Signifikan

2. Matriks IFAS (*Internal Factor Analysis Strategic*) dan EFAS (*Eksternal Factor Analysis Strategic*)

Di dalam Matriks IFAS (*Internal Factor Analysis Strategic*) dan EFAS (*Eksternal Factor Analysis Strategic*) ini, data yang diperoleh adalah data berasal *brainstorming* dengan para karyawan divisi *operation*

Tabel 4.9
Matriks IFAS (*Internal Factor Analysis Strategic*)

IFAS	Deskripsi	Tingkat	Bobot	Rating	Skor
Strength	Perusahaan memiliki reputasi yang baik	2	0,50	2	1,00
	Memiliki jenis kapal offhore cukup lengkap yang dapat berlayar keluar negeri	2	0,50	3	1,50
TOTAL		4	1,00		2,50
Weakness	Menurunnya Produktivitas divisi <i>operation</i>	3	0,50	4	2,00
	Belum Efektifnya kinerja divisi <i>operation</i>	3	0,50	4	2,00
TOTAL		6	1,00		4,00

Sumber: Data Olahan

Tabel 4.10

Matriks EFAS (*Eksternal Factor Analysis Strategic*)

EFAS	Deskripsi	Tingkat	Bobot	Rating	Skor
Opportunity	Kebutuhan charter akan kapal offshore	2	0,40	3	1,20
	Perusahaan negara asing tertarik menanam saham	3	0,60	2	1,20
TOTAL		5	1,00		2,40
Threat	Munculnya perusahaan yang dapat bersaing	3	0,60	4	2,40
	Mitra Perusahaan tidak memperpanjang Kontrak charter penggunaan jasa perusahaan Logindo Samudramakmur	2	0,40	3	1,20
TOTAL		5	1,00		3,60

Sumber: Data Olahan

3. Diagram Cartesius Analisis SWOT

Dari hasil analisis pada tabel 4.9 IFAS, faktor kekuatan memiliki skor 2,50 dan kelemahan memiliki skor 4,00 yang berarti bahwa PT Logindo Samudramakmur Tbk berada di titik rata-rata dalam usahanya menjalankan strategi memanfaatkan kekuatan untuk mengatasi kelemahan.

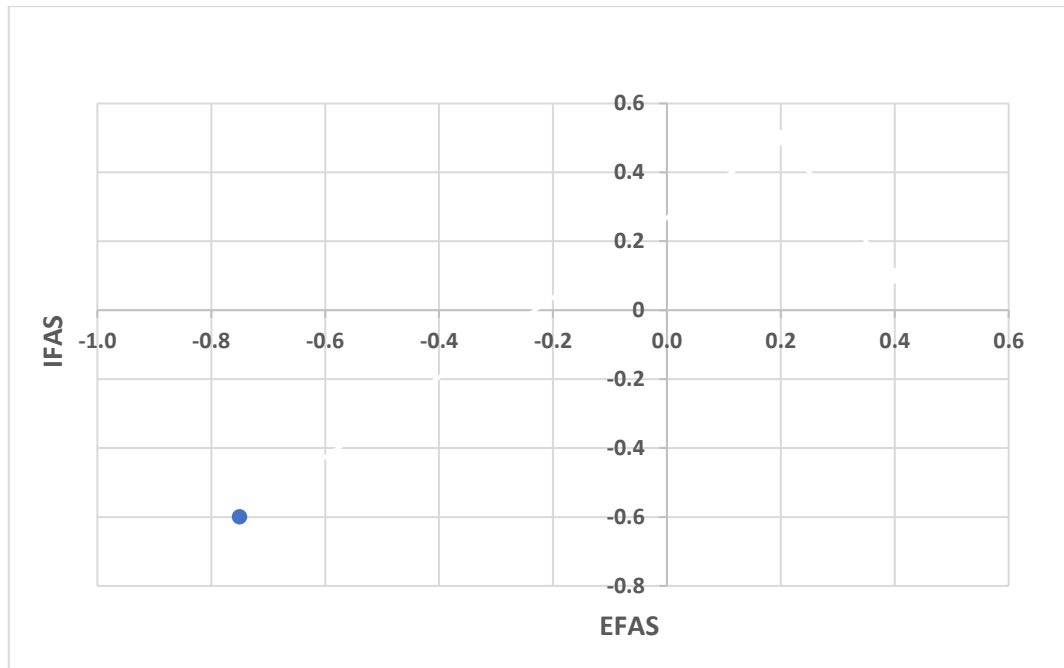
Dari hasil analisis pada tabel 4.10 EFAS, faktor peluang memiliki skor 2,40 dan ancaman memiliki skor 3,60 yang berarti bahwa PT Logindo Samudramakmur Tbk berada di titik rata-rata dalam usahanya menjalankan strategi memanfaatkan peluang dan menghindari ancaman.

Selanjutnya untuk mencari titik koordinat dari garis IFAS yaitu dengan cara sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{IFAS} &: \frac{\text{Total Skor Kekuatan} - \text{Total Skor Kelemahan}}{2} \\ &: \frac{2,50 - 4,00}{2} \\ &: - 0,75\end{aligned}$$

Dan untuk mencari titik koordinat dari garis EFAS yaitu dengan cara sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{EFAS} &: \frac{\text{Total Skor Peluang} - \text{Total Skor Ancaman}}{2} \\ &: \frac{2,40 - 3,60}{2} \\ &: - 0,6\end{aligned}$$



Sumber : Hasil Perhitungan Analisis SWOT

Gambar 4.2

Hasil Perhitungan Diagram Cartesius Analisis SWOT

Dari gambar diagram cartesius di atas, sangat jelas menunjukkan bahwa situasi PT Logindo Samudramakmur Tbk berada pada kuadran IV atau yang disebut kuadran *defensive* dimana kuadran tersebut merupakan situasi yang sangat tidak menguntungkan karena pada posisi ini perusahaan menghadapi berbagai ancaman dari luar dan kelemahan secara internal. Strategi yang patut diterapkan adalah strategi yang berfokus pada tindakan penyelamatan agar terlepas dari kerugian yang lebih besar (*defensive*).

4. Matriks Faktor Strategi IFAS-EFAS

SWOT merupakan alat yang dipakai untuk mengukur faktor-faktor strategi perusahaan. matriks ini dapat menggambarkan secara jelas bagaimana kelemahan dan ancaman eksternal yang dimiliki. Matriks ini dapat menghasilkan empat sel kemungkinan alternatif strategi.

Tabel 4.11
Matriks Alternatif IFAS & EFAS

	Strength	Weakness
IFAS	1. Perusahaan memiliki reputasi yang baik	1. Menurunnya Produktivitas divisi <i>operation</i>
EFAS	2. Memiliki jenis kapal <i>offshore</i> cukup lengkap yang dapat berlayar keluar negeri	2. Belum Efektifnya kinerja divisi <i>operation</i>
Opportunity	Strategi SO	Strategi WO
A. Kebutuhan charter akan kapal offshore	1. A. Memanfaatkan reputasi perusahaan yang sudah ada baik untuk meningkatkan charter kapal	1. A. Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan divisi <i>operation</i> untuk melakukan pengurusan dokumen sertifikat terhadap kapal yang akan di charter
B. Perusahaan negara asing tertarik menanamkan saham	1. B. Memanfaatkan reputasi perusahaan yang baik untuk menarik minat perusahaan asing menanamkan saham sehingga dapat mengoptimalkan pertumbuhan bisnis di pasar global	1. B. Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan divisi <i>operation</i> agar pelayanan semakin meningkat sehingga dapat mempertahankan atau bahkan menarik pemegang saham asing

	<p>2. A. Perusahaan yang memiliki beberapa jenis kapal <i>offshore</i> dapat memanfaatkan peluang pasar yang meningkat dan memperkuat posisi perusahaan <i>offshore</i> di industri pelayaran</p>	<p>2. A. Mengefektifkan divisi <i>operation</i> dengan baik untuk memperbaiki kinerja sehingga akan berdampak pada charter kapal</p>
	<p>2. B. Dengan memanfaatkan keberagaman jenis kapal dan mempertahankan hubungan yang baik dengan pemegang saham asing maka dapat mengoptimalkan pertumbuhan bisnis di pasar global</p>	<p>2. B. Mengefektifkan divisi <i>operation</i> untuk tetap menjaga minat dan kepercayaan pemegang saham</p>
Threat	Strategi ST	Strategi WT
<p>A. Munculnya perusahaan yang dapat bersaing</p>	<p>1. A. Dengan adanya reputasi perusahaan yang baik maka perusahaan memiliki nilai lebih terhadap perusahaan <i>offshore</i> baru</p>	<p>1. A. Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan divisi <i>operation</i> dalam pengurusan dokumen untuk sertifikat sehingga menghasilkan kinerja yang baik</p>

		dan menambah loyalitas sehingga tetap bisa bersaing dengan perusahaan <i>offshore</i> baru
B. Mitra perusahaan tidak memperpanjangnya Kontrak charter penggunaan jasa perusahaan Logindo Samudramakmur	1. B. Dengan adanya reputasi perusahaan yang baik maka mitra perusahaan (pencharter) akan mempertahankan kotrak charter penggunaan jasa kapal <i>offshore</i>	1. B. Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan divisi <i>operation</i> dalam pengurusan sertifikat dan menambah loyalitas agar mitra perusahaan (pencharter) memperpanjang kontrak charter untuk menggunakan jasa kapal milik PT Logindo Samudramakmur Tbk
	2. A. Memanfaatkan jenis kapal offshore yang cukup lengkap untuk bersaing dengan perusahaan lain	2. A. Meningkatkan efektifitas divisi <i>operation</i> untuk memperbaiki pelayanan agar dapat bersaing dengan perusahaan <i>offshore</i> yang baru
	2. B. Dengan menggunakan banyaknya jenis-	3. B. Meningkatkan efektifitas divisi <i>operation</i> agar para

	jenis kapal <i>offshore</i> yang dimiliki dapat mempertahankan pencharter yang membutuhkan jasa kapal offshore	pencharter merasa puas akan kinerja perusahaan PT Logindo Samudramakmur sehingga mitra perusahaan (pencharter) memperpanjang Kontrak charter untuk menggunakan jasa kapal
--	--	---

Sumber: Data Olahan

Hasil analisis SWOT memberikan banyak alternatif strategi yang dapat diterapkan oleh PT Logindo Samudramakmur Tbk untuk mengembangkan usahanya. Dari analisis SWOT diambil kesimpulan faktor internal dan eksternal perusahaan dapat mempengaruhi dalam perumusan strategi pengembangan usaha. Dalam menghadapi ketatnya persaingan di industri *offshore* maka PT Logindo Samudramakmur perlu untuk mempertahankan usahannya agar lebih berkembang kedepannya dan bisa memenangkan persaingan. Perkembangan usaha perlu adanya strategi yang tepat yang perlu dilakukan. Pada tabel 4.11 yaitu Matriks Alternatif IFAS & EFAS strategi SWOT yang telah merumuskan 16 alternatif strategi untuk perusahaan, sebagai berikut:

a. Strategi SO

- 1) Memanfaatkan reputasi perusahaan yang sudah ada baik untuk meningkatkan *charter* kapal
- 2) Memanfaatkan reputasi perusahaan yang baik untuk menarik minat perusahaan asing menanam saham sehingga dapat mengoptimalkan pertumbuhan bisnis di pasar global
- 3) Perusahaan yang memiliki beberapa jenis kapal offshore dapat memanfaatkan peluang pasar yang meningkat dan memperkuat posisi perusahaan offshore di industri pelayaran

- 4) Dengan memanfaatkan keberagaman jenis kapal dan mempertahankan hubungan yang baik dengan pemegang saham asing maka dapat mengoptimalkan pertumbuhan bisnis di pasar global
- b. Strategi WO
- 1) Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan divisi *operation* untuk melakukan pengurusan dokumen sertifikat terhadap kapal yang akan di *charter*
 - 2) Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan divisi *operation* agar pelayanan semakin meningkat sehingga dapat mempertahankan atau bahkan menarik pemegang saham asing
 - 3) Mengefektifkan divisi *operation* dengan baik untuk memperbaiki kinerja sehingga akan berdampak pada *charter* kapal
 - 4) Mengefektifkan divisi *operation* untuk tetap menjaga minat dan kepercayaan pemegang saham
- c. Strategi ST
- 1) Dengan adanya reputasi perusahaan yang baik maka perusahaan memiliki nilai lebih terhadap perusahaan *offshore* baru
 - 2) Dengan adanya reputasi perusahaan yang baik maka mitra perusahaan (pencharter) akan mempertahankan kontrak charter penggunaan jasa kapal *offshore*
 - 3) Memanfaatkan jenis kapal *offshore* yang cukup lengkap untuk bersaing dengan perusahaan lain
 - 4) Dengan menggunakan banyaknya jenis-jenis kapal *offshore* yang dimiliki dapat mempertahankan pencharter yang membutuhkan jasa kapal offshore.
- d. Strategi WT
- 1) Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan divisi *operation* dalam pengurusan dokumen untuk sertifikat sehingga menghasilkan kinerja yang baik dan menambah loyalitas sehingga tetap bisa bersaing dengan perusahaan *offshore* baru
 - 2) Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan divisi *operation* dalam pengurusan sertifikat dan menambah loyalitas agar mitra perusahaan (pencharter) memperpanjang Kontrak charter untuk menggunakan jasa kapal milik PT Logindo Samudramakmur Tbk

- 3) Meningkatkan efektifitas divisi *operation* untuk memperbaiki pelayanan agar dapat bersaing dengan perusahaan *offshore* yang baru
- 4) Meningkatkan efektifitas divisi *operation* agar para pencharter merasa puas akan kinerja perusahaan PT Logindo Samudramakmur sehingga mitra perusahaan (pencharter) memperpanjang kontrak *charter* untuk menggunakan jasa kapal.

Data dari perumusan strategi di atas menunjukkan bahwa kinerja perusahaan dapat ditentukan oleh kombinasi faktor internal dan eksternal. Sesuai dengan hasil perhitungan pada diagram cartesius sebelumnya bahwa situasi PT Logindo Samudramakmur Tbk berada di kuadran 4, maka strategi yang diterapkan oleh perusahaan adalah Strategi WT. Maka dari itu Strategi WT dianggap paling sesuai dengan kondisi PT Logindo Samudramakmur Tbk yang sesuai dengan teori Freddy Rangkuti (2016).

C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Strategi WT dibuat berdasarkan jalan pikiran perusahaan, yaitu dengan berfokus pada meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman. Pembuatan strategi WT memerlukan pemikiran yang mendalam dan analisis yang komprehensif mengenai internal dan eksternal perusahaan. Kunci keberhasilannya adalah pemahaman yang akurat tentang kelemahan dan ancaman serta eksekusi strategi yang efektif. Adapun strategi WT yang akan dipilih oleh penulis yaitu :

- 1) Meningkatkan efektifitas divisi *operation* agar para pencharter merasa puas akan kinerja perusahaan PT Logindo Samudramakmur sehingga mitra perusahaan (pencharter) memperpanjang kontrak *charter* untuk menggunakan jasa kapal
- 2) Meningkatkan produktivitas kinerja karyawan divisi *operation* dalam pengurusan sertifikat sehingga menghasilkan kinerja yang baik dan menambah loyalitas sehingga tetap bisa bersaing dengan perusahaan *offshore* baru

Untuk menganalisis strategi di atas penulis mencoba memberikan pemecahan masalah yang terbaik setelah penulis menganalisis data yang ada, berupa solusi yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah. Berdasarkan berbagai strategi yang penulis uraikan, maka alternatif pemecahan masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Belum efektifnya kinerja divisi *operation* di PT Logindo Samudramakmur Tbk

Di dalam masalah tersebut penulis memberikan 2 alternatif pemecahan masalah yaitu :

- a. Melakukan Perekrutan Karyawan Di Divisi *Operation* Bagian Pengurusan Sertifikat.

Dalam hal ini perusahaan perlu menambah jumlah karyawan di divisi *operation*. Karena pekerjaan yang diurus tidak seimbang dengan jumlah karyawan yang berada di divisi *operation* yang mengurus sertifikat. Dalam melakukan proses perekrutan calon karyawan, diperlukan serangkaian seleksi yang dapat menghasilkan calon tenaga kerja yang unggul, selain itu proses seleksi harus lebih baik dari perekrutan sebelumnya. Tahapan dari proses penyeleksian tenaga kerja yang seharusnya dilakukan saat merekrut meliputi tes psikotes, tes akademik, tes keahlian dan wawancara. Rangkaian seleksi tersebut dilakukan agar perusahaan dapat mendapatkan calon karyawan yang memenuhi standar kualitas diharapkan oleh perusahaan.

Setelah dilaksanakan serangkaian proses seleksi dan telah didapatkan tenaga kerja baru yang sesuai dengan keahlian atau keterampilan serta kebutuhan perusahaan, tenaga kerja yang baru harus melakukan masa orientasi, dimana masa orientasi pada tenaga kerja yang baru merupakan bagian penting sebagai penyesuaian diri tenaga kerja terhadap lingkungan kerja, serta dapat memberi pemahaman kepada tenaga kerja baru akan uraian pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab mereka. Diharapkan dengan merekrut tenaga kerja baru dapat menambah keahlian dan kompetensi baru serta membangun efektifitas kinerja karyawan pada divisi *operation* sesuai dengan harapan perusahaan.

- b. Memperbaiki suasana lingkungan kerja

Menciptakan, memelihara serta mengembangkan kerjasama di dalam maupun di luar lingkungan kerja, sangatlah penting dalam membina dan meningkatkan hubungan antara sesama tenaga kerja maupun atasan dengan bawahan. Lingkungan kerja yang kondusif akan mendukung pekerjaan dan memiliki suasana yang nyaman dan bersahabat akan meningkatkan efektifitas karyawan. Salah satu cara untuk memperbaiki suasana lingkungan kerja yaitu dengan melakukan *gathering*, karena *gathering* dapat memberikan

kesempatan bagi rekan kerja untuk saling mengenal secara pribadi di luar konteks pekerjaan. Ini membantu membangun hubungan yang lebih dekat dan saling memahami antar individu.

2. Menurunnya Produktivitas Kinerja Divisi *Operation*

a. Pemberian motivasi kepada karyawan divisi *operation*

Peningkatan motivasi kerja pada tenaga kerja sangatlah diperlukan, salah satu cara meningkatkan motivasi kerja dengan cara memberikan *reward* terhadap karyawan yang berprestasi atau melebihi target dari perusahaan. Pemberian *reward* yang diberikan dapat berupa promosi jabatan, penghargaan berupa uang tunjangan ataupun bonus terhadap pencapaian yang diraih oleh tenaga kerja. Pemberian *reward* dapat mengembalikan dan meningkatkan semangat tenaga kerja, menarik dan mempertahankan potensi terbaik, meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja, meningkatkan fokus pada kualitas kerja. Selain itu, dengan adanya pemberian *reward*. Perusahaan akan mendapatkan imbalan berupa meningkatkan kualitas kerja pada tenaga kerja, sehingga kegiatan pengurusan sertifikat dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan harapan perusahaan. Hal ini memberikan kontribusi besar bagi pertumbuhan dan kesuksesan jangka panjang perusahaan. Diharapkan pemberian kompensasi dapat memotivasi karyawan agar semakin giat dalam melakukan tugas serta tanggung jawabnya. Tidak hanya memberikan *reward*, perusahaan dapat juga memberikan *punishment* kepada karyawan. *Punishment* dapat meningkatkan keterlibatan karyawan karena karyawan yang merasa didukung dan diapresiasi cenderung lebih terlibat dalam pekerjaan mereka. Mereka akan lebih termotivasi untuk berkontribusi secara positif terhadap kesuksesan perusahaan.

b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan terhadap karyawan divisi *operation*

Semua aset yang berada di dalam perusahaan haruslah selalu dipelihara serta selalu diremajakan kualitas dan performanya. Salah satu aset perusahaan yang mempunyai peranan penting adalah sumber daya manusia yang perusahaan miliki baik dari level bawah hingga *top management*.

Dalam hal ini untuk meningkatkan produktivitas divisi *operation*, perusahaan dapat memaksimalkan pemanfaatan dari sumber daya manusia yang ada dengan memberikan program pendidikan dan pelatihan kepada tenaga kerja.

Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan merupakan bagian yang penting bagi peningkatan kualitas tenaga kerja.

Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia yang difasilitasi oleh perusahaan akan lebih memungkinkan para karyawan untuk mengembangkan kompetensi dan keterampilan mereka dalam bekerja. Selain itu, karyawan dapat mengetahui keahlian baru yang mereka miliki, mempelajari inovasi yang dapat digunakan di pekerjaannya, meningkatkan kedisiplinan, produktivitas serta meningkatkan etos kerja. Perusahaan dapat mengambil langkah ini sebagai upaya perusahaan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas tenaga kerja di divisi *operation*. Perusahaan dapat memberikan kesempatan kepada karyawan untuk melanjutkan pendidikan yang dibiayai oleh perusahaan, sesuai dengan prestasi kerja. Kemudian perusahaan dapat melakukan beberapa pelatihan yang dapat dilakukan oleh perusahaan antara lain sebagai berikut :

1) Pelatihan keterampilan teknis

Pelatihan untuk karyawan memahami produk atau layanan perusahaan dengan baik dan mengajarkan keterampilan tertentu yang diperlukan dalam pekerjaan.

2) Pelatihan keterampilan *Soft skills*

Pelatihan dalam komunikasi efektif, manajemen waktu, kemampuan presentasi dan negosiasi. Keterampilan *Soft skills* ini membantu karyawan dalam berinteraksi dengan rekan kerja dan pelanggan serta meningkatkan kemampuan manajemen diri.

3) Pelatihan etika dan nilai perusahaan

Pelatihan untuk memastikan karyawan memahami nilai-nilai dan etika perusahaan serta menerapkan etika bisnis dalam semua aspek pekerjaan mereka.

4) Pelatihan penyelesaian masalah

Pelatihan ini fokus mengajarkan karyawan untuk mengidentifikasi masalah, menganalisis akar penyebabnya, dan mengembangkan solusi yang efektif dan inovatif

D. EVALUASI TERHADAP ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Beberapa alternatif dari pemecahan masalah kiranya perlu dievaluasi terlebih dahulu, sebagai langkah untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan suatu alternatif pemecahan masalah tersebut dapat dilaksanakan secara maksimal. Berikut adalah beberapa evaluasi dari alternatif pemecahaan masalah yang telah diajukan antara lain:

1. Belum efektifnya kinerja divisi *operation* di PT Logindo Samudramakmur Tbk

- a. Melakukan Perekrutan Karyawan Di Divisi *Operation* Bagian Pengurusan Sertifikat

Kelebihan :

- 1) Perekrutan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang tidak tersdia di dalam perusahaan.
- 2) Penambahan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dapat menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan tepat waktu, karena jumlah karyawan sesuai dan memadai.
- 3) Dengan melaksanakan perekrutan karyawan baru, perusahaan dapat menciptakan semangat dan energi baru ke dalam setiap divisi.

Kelemahan :

- 1) Merekrut karyawan baru membutuhkan biaya yang relatif besar sehingga biaya dapat menjadi beban bagi perusahaan.
- 2) Proses perekrutan karyawan baru memerlukan waktu untuk menemukan kandidat yang tepat. Dari perencanaan, proses seleksi hingga mendapatkan tenaga kerja baru.
- 3) Karyawan baru memerlukan waktu untuk beradaptasi kepada lingkungan kerja, budaya perusahaan dan proses bekerja di dalam suatu divisi yang di tempatkan.

- b. Memperbaiki suasana lingkungan kerja

Kelebihan :

- 1) Meningkatkan retensi karyawan, karena karyawan cenderung tetap berada di perusahaan yang menawarkan lingkungan kerja yang positif dan mendukung. Dengan demikian, memperbaiki suasana kerja dapat

membantu meningkatkan retensi karyawan dan mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan ulang.

- 2) Meningkatkan kepuasan karyawan, diaman lingkungan kerja yang positif dan menyenangkan dapat meningkatkan kepuasan karyawan. Ketika karyawan merasa dihargai dan didukung, mereka cenderung lebih bahagia dan termotivasi untuk bekerja.
- 3) Meningkatkan kolaborasi dan inovasi karena suasana kerja yang baik dapat mendorong kolaborasi antar tim dan meningkatkan kreativitas dan inovasi. Ketika karyawan terasa nyaman berbagai ide dan berkolaborasi dengan rekan kerja, hal ini dapat menghasilkan solusi yang lebih baik dan ide-ide baru.

Kekurangan :

- 1) Biaya finansial dan sumber daya, memperbaiki suasana lingkungan kerja yang membutuhkan alokasi sumber daya tambahan, baik dalam bentuk pelatihan, infrastruktur baru atau program kesejahteraan karyawan.
- 2) Gangguan operasional, proses perubahan bisa mengganggu operasional perusahaan. pembiasaan aktivitas rutin untuk menerapkan perubahan baru atau pelatihan karyawan dapat menyebabkan ketidaknyamanan sementara.
- 3) Gangguan budaya perusahaan, perubahan lingkungan kerja yang tidak dikelola dengan baik dapat mengganggu budaya perusahaan yang sudah mapan.

2. Menurunnya Produktivitas Kinerja Divisi *Operation*

- a. Pemberian motivasi kepada karyawan divisi *operation*

Kelebihan :

- 1) Meningkatkan produktivitas, karyawan yang termotivasi cenderung bekerja lebih produktif. Dalam divisi *operation*, motivasi yang tinggi dapat menghasilkan peningkatan dalam proses kerja, pengelolaan waktu, dan penyelesaian tugas-tugas operasional dengan lebih cepat dan baik.
- 2) Mengurangi tingkat absensi dan keterlambatan, karyawan yang merasa termotivasi lebih cenderung hadir dan tepat waktu di tempat

kerja, dalam divisi *operation* ini dapat mengurangi gangguan dalam jadwal kerja dan memastikan kelancaran operasional.

- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan, karyawan yang termotivasi memiliki dorongan tambahan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan atau pihak yang dilayani. Dalam divisi *operation*, ini dapat berarti peningkatan dalam standar kualitas pengurusan sertifikat kapal.

Kekurangan :

- 1) Resiko terlalu bergantung pada motivasi eksternal, memberikan motivasi eksternal seperti bonus atau pengakuan dapat menyebabkan karyawan terlalu bergantung pada faktor-faktor eksternal untuk mempertahankan motivasi mereka.
- 2) Pertimbangan individual, setiap karyawan memiliki kebutuhan motivasi yang berbeda. Pendekatan yang sama mungkin tidak efektif untuk semua orang di divisi *operation*. Beberapa karyawan mungkin merasa termotivasi oleh pengakuan, sementara yang lain mungkin lebih termotivasi oleh pengembangan karir atau insentif finansial.
- 3) Potensi ketidakpuasan, jika pemberian motivasi tidak seimbang atau adil, hal ini bisa menyebabkan ketidakpuasan di antara karyawan. Karyawan merasa bahwa mereka tidak diberi pengakuan atau insentif yang sebanding dengan kontribusi mereka mungkin merasa tidak dihargai dan kehilangan motivasi.

- b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan terhadap karyawan divisi *operation*

Kelebihan :

- 1) Dengan melakukan pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan yang dibutuhkan karyawan, hal ini dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan kompetensi karyawan.
- 2) Melalui pelatihan, karyawan dapat mempelajari dan memperoleh pemahaman terkait teknologi terbaru. Sehingga dapat mendorong proses berinovasi bekerja.
- 3) Dengan melakukan pelatihan kepada karyawan yang ada, perusahaan dapat memaksimalkan pengembangan internal dan dapat mengurangi ketergantungan dengan melakukan perekrutan eksternal.

Kekurangan :

- 1) Memiliki resiko kehilangan karyawan yang sudah melakukan pendidikan dan pelatihan, tidak menutup kemungkinan bahwa tenaga kerja akan mencari peluang baru di tempat lain.
- 2) Pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan karyawan dapat memakan waktu, tergantung dengan jenis dan pelatihan yang dilakukan.
- 3) Memerlukan biaya lebih, pendidikan dan pelatihan karyawan membutuhkan investasi finansial yang signifikan dari perusahaan. biaya yang terkait dengan mengirimkan karyawan ke kursus, menghadirkan pelatih, atau menyediakan sumber daya pelatihan internal bisa menjadi beban tambahan bagi anggaran perusahaan.

E. PEMECAHAN MASALAH

Setelah mempertimbangkan dan melihat kelebihan dan kekurangan yang telah dikemukakan pada evaluasi pemecahan masalah ini, maka alternative yang penulis ambil sebagai berikut:

1. **Belum efektifnya kinerja divisi *operation* di PT Logindo Samudramakmur Tbk**

Menurunnya efektifitas pekerjaan di divisi *operation* sangat berdampak pada jalannya operasional PT Logindo Samudramakmur Tbk. Terlihat bahwa divisi *operation* terdapat 11 orang karyawan, yang mana terdiri dari *general manajer operation*, *assistant general manajer operation*, *marine superintendent*, *staff* dan PIC. Dimana yang mengurus mengenai sertifikat 42 kapal hanya 3 orang karyawan, seharusnya dengan beban kerja yang begitu banyak perusahaan harus merekrut 2-3 karyawan baru yang bertugas mengenai sertifikat kapal. Dengan jumlah karyawan yang terbatas dapat mengakibatkan pekerjaan di divisi *operation* menjadi terhambat dan sering mengalami keterlambatan dalam persiapan sertifikat kapal dan pemenuhan kebutuhan kapal.

Pemecahan masalah yang tepat dapat di ambil oleh PT Logindo Samudramur Tbk adalah melakukan perekrutan karyawan di divisi *operation* bagian pengurusan sertifikat. Proses rekrutmen sebaiknya melibatkan serangkaian seleksi yang cermat dan selektif, guna mendapatkan karyawan berkualitas dan terampil.

Perusahaan dapat menambahkan beberapa karyawan baru di divisi *operation* bagian yang mengurus sertifikat kapal. Dengan menambah beberapa karyawan diharapkan efektifitas di divisi *operation* akan meningkat. Selain menambah karyawan, pembagian tugas yang tepat dan terstruktur juga dapat membantu menghindari tumpang tindih dalam pekerjaan.

Perusahaan juga harus memastikan bahwa calon karyawan sesuai dengan posisi dan jabatan yang dibutuhkan. Serangkaian proses seleksi harus dijalankan untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan karyawan yang memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Dengan menambah jumlah karyawan baru, diharapkan divisi *operation* dapat memberikan kontribusi maksimal dalam pengurusan sertifikat kapal, membantu perkembangan divisi *operation* serta jalannya operasi perusahaan secara keseluruhan menuju arah yang lebih baik.

2. Menurunnya Produktivitas Kinerja Divisi *Operation*

Dalam meningkatkan produktifitas kinerja divisi *operation*, pemberian *reward* dan *punishment* menjadi instrument penting bagi divisi *operation* untuk memotivasi karyawan dalam mencapai tujuan operasional yang ditetapkan. Dengan pendekatan yang tepat, *reward* dan *punishment* dapat menjadi alat yang untuk mendorong kinerja karyawan yang tinggi dan menjaga disiplin didalam tim. *Reward* dapat diberikan sebagai bentuk apresiasi terhadap pencapaian yang memperlihatkan kinerja yang luar biasa. Misalnya, pemberian bonus, pengakuan publik, atau promosi jabatan dapat menjadi insentif untuk mendorong karyawan agar tetap termotivasi dan berusaha mencapai hasil yang lebih baik. Selain itu, *reward* yang bersifat *non-finansial* seperti penghargaan atau sertifikat juga dapat menjadi cara yang untuk menghargai kontribusi karyawan. Di sisi lain, *punishment* perlu ditetapkan dengan bijaksana dan proporsional sebagai respon terhadap perilaku atau kinerja yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan. Misalnya, jika seseorang karyawan sering terhambat atau tidak memenuhi tenggat waktu pekerjaan, tindakan disiplin seperti peringatan atau sanksi administratif mungkin diperlukan untuk memastikan bahwa *punishment* diterapkan secara konsisten dan adil, serta didasarkan pada aturan dan kebijakan yang jelas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis data yang telah dikemukakan penulis, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penyebab belum efektifnya divisi *operation* dalam melakukan pengurusan sertifikat dipengaruhi oleh kurangnya karyawan yang melakukan pengurusan dokumen untuk sertifikat kapal. PT Logindo Samudramakmur Tbk melayani 42 kapal yang hanya ditangani oleh 3 karyawan yang memiliki tugas untuk melakukan pengurusan dokumen sertifikat kapal. Terlihat bahwa jumlah karyawan yang ada tidak sesuai dengan beban tugas yang diberikan sehingga dapat mengakibatkan pekerjaan di divisi *operation* menjadi terhambat.
2. Terjadinya penurunan produktivitas karyawan pada divisi *operation* karena kurang termotivasinya karyawan divisi *operation*. Salah satu indikator terjadinya penurunan produktivitas karyawan yaitu waktu pengurusan dokumen sertifikat tidak sesuai target waktu yang ditentukan oleh perusahaan. Salah satu penyebab utama kurangnya motivasi karyawan adalah kurangnya pengakuan dan apresiasi terhadap usaha dan pencapaian karyawan. Ketika karyawan merasa bahwa kerja keras mereka tidak dihargai, mereka cenderung kehilangan semangat untuk berkontribusi secara maksimal.

B. SARAN

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis sampaikan, maka disampaikan beberapa saran untuk pihak perusahaan yaitu PT Logindo Samudramakmur Tbk:

1. Terkait belum efektifnya divisi *operation*, perlu adanya penambahan jumlah karyawan baru untuk mengurus sertifikat kapal. Penambahan karyawan pada divisi *operation* diharapkan dapat melayani kegiatan operasional yang dilakukan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Selain itu untuk merekrut

2. karyawan baru, perlu adanya proses seleksi yang ketat dan sesuai dengan prosedur perusahaan seperti kualifikasi pendidikan, keterampilan dan pengalaman, kemampuan komunikasi, kepribadian dan sikap kerja, referensi dan pemeriksaan latar belakang. Dengan proses seleksi yang baik, diharapkan perusahaan akan mendapatkan calon tenaga kerja yang terampil, unggul dan berkualitas.
3. Untuk meningkatkan produktivitas karyawan divisi *operation* yaitu dengan memberikan motivasi. Salah satu cara pemberian motivasi yaitu dengan pemberian *reward* dan *punishment*. *Reward* dapat berupa penghargaan atau pengakuan atas prestasi yang dicapai, sedangkan *punishment* dapat berupa sanksi yang diberikan jika karyawan tidak mencapai target yang ditetapkan. Dengan demikian, karyawan akan dapat lebih termotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja mereka dan mencapai target yang ditetapkan. Perusahaan disarankan untuk melakukan evaluasi secara teratur terhadap sistem *reward* dan *punishment* yang diterapkan. Perusahaan perlu memastikan bahwa *reward* dan *punishment* diterapkan secara konsisten dan adil untuk karyawan. Hal ini penting untuk menjaga kepercayaan dan motivasi di antara seluruh anggota tim. Selain memberikan *reward* dan *punishment*, perusahaan perlu menyampaikan umpan balik konstruktif kepada karyawan tentang kinerja mereka. Perusahaan diharapkan dapat membimbing karyawan untuk memperbaiki kelemahan dan memperkuat kekuatan mereka.

