

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Definisi Umum**

Tinjauan Pustaka (*Literature Review*) merupakan salah satu bab yang hampir selalu ditemukan dalam proposal penelitian dan laporan penelitian, termasuk skripsi, tesis, dan disertasi. Tinjauan Pustaka tidak ditemukan dalam sebuah artikel jurnal ilmiah atau prosiding seminar ilmiah, dan fungsi Tinjauan Pustaka di sini diambil alih oleh bagian Pendahuluan.

Di luar negeri, orang sering juga menerbitkan *Literature Review* sebagai artikel dalam jurnal ilmiah. Istilah Tinjauan Pustaka diterjemahkan secara langsung dari *Literature Review*. Namun demikian, bagian ini tidak sekedar meninjau pustaka pada bagian permukaan saja, melainkan jauh 'masuk ke dalam'. Hal itu diperlukan agar kita bisa melihat lebih banyak, bisa melakukan evaluasi dan sintesis dari isi pustaka yang kita gunakan.

#### **1. Pengaruh**

Menurut **Surahkmad**, (2008) adalah kekuatan yang muncul dari suatu benda atau orang dan juga gejala dalam yang dapat memberikan perubahan terhadap apa-apa yang ada di sekelilingnya. Jadi, dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengaruh merupakan suatu daya atau kekuatan yang timbul dari sesuatu, baik itu orang maupun benda serta segala sesuatu yang ada di alam sehingga mempengaruhi apa-apa yang ada di sekitarnya.

Menurut **Noman Barry**, (2006) adalah suatu tipe kekuasaan yang jika seorang yang dipengaruhi agar bertindak dengan cara tertentu, dapat dikatakan terdorong untuk bertindak demikian, sekalipun ancaman sanksi yang terbuka tidak merupakan motivasi yang mendorongnya dan kemampuan yang terus berkembang yang berbeda dengan kekuasaan tidak

begitu terkait dengan usaha memperjuangkan dan memaksakan kepentingan.

## 2. Koordinasi

Menurut **Sulistejo**, (2002) koordinasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberikan informasi dan bersama mengatur atau menyepakati sesuatu, sehingga di satu sisi proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang satu tidak mengganggu proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang lainnya. Sementara pada sisi lain yang satu langsung atau tidak langsung mendukung pihak yang lain.

Koordinasi adalah suatu sinkronisasi yang tertib dalam upaya untuk memberikan jumlah yang tepat, waktu dan mengarahkan pelaksanaan yang mengakibatkan harmonis dan tindakan terpadu untuk tujuan lain. Pandangan mengenai koordinasi ini menarik perbedaan antara koordinasi dengan kerja sama. Kerja sama diartikan sebagai aksi kolektif satu orang dengan yang lain atau orang lain menuju tujuan bersama. Jika dilihat dari sudut normatifnya, maka koordianasi diartikan sebagai kewenangan untuk menggerakkan, menyelaraskan, menyetarakan dan menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang spesifik atau berbeda, agar nantinya semua terarah pada pencapaian tujuan tertentu pada waktu yang telah ditetapkan. Dari sudut fungsionalnya, koordinasi dilakukan guna mengurangi dampak negatif spesialisasi dan mengefektifkan pembagian kerja.

Dari pengertian koordinasi yang diungkapkan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Koordinasi adalah proses penyepakatan bersama yang mengikat berbagai kegiatan atau unsur yang berbeda-beda sedemikian rupa, sehingga di sisi yang satu semua kegiatan atau unsur tersebut terarah pada pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain keberhasilan kegiatan yang satu tidak merusak keberhasilan kegiatan yang lain.

### 3. Optimalisasi

- a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, (1991) Optimum adalah kondisi yang terbaik atau yang paling menguntungkan.
- b. Menurut **Komaruddin**, (1992) Optimum adalah rangkaian kegiatan yang meminimumkan atau memperkecil kerugian yang muncul keseluruhan, atau memaksimumkan keuntungan keseluruhan.
- c. Menurut Kamus Istilah Manajemen, (1998) Optimum adalah tingkatan yang tersangat menguntungkan dalam batas-batas tertentu.

### 4. Kinerja

- a. Menurut **Anwar Prabu Mangkunegara**, (2008) Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
- b. Menurut **Mangkuprawira** dan **Hubeis**, (2007) Kinerja adalah proses pekerjaan tertentu secara berencana pada waktu dan tempat dari karyawan serta organisasi bersangkutan.
- c. Menurut **Hersey** and **Blanchard**, (1999) Kinerja adalah suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang harus memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan ketrampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.
- d. Menurut **Schermerhorn**, (1998) Kinerja adalah pada tingkat keberhasilan melaksanakan tugas serta kemampuan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik.
- e. Menurut **Hasibuan**, (2000) Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Berdasarkan paparan diatas kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang

didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

- f. Menurut **Donelly**, (2003) Kinerja adalah tingkat keberhasilan melaksanakan tugas serta kemampuan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik.
- g. Menurut **Sedarmayanti**, (2001) Kinerja adalah merupakan terjemahan dari performance yang berarti Hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan)
- h. Menurut **Handoko**, (2001) Penilaian tentang definisi kinerja sebagai berikut :
  - 1) Perbaikan kinerja, umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer dan departemen personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka untuk meningkatkan prestasi
  - 2) Penyesuaian-penyesuaian gaji, evaluasi kinerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk gaji lainnya.
  - 3) Keputusan-keputusan penempatan, promosi dan mutasi biasanya didasarkan atas kinerja masa lalu. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap kinerja masa lalu.
  - 4) Perencanaan kebutuhan latihan dan pengembangan, kinerja yang jelek mungkin menunjukkan perlunya latihan. Demikian juga sebaliknya, kinerja yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.
  - 5) Perencanaan dan pengembangan karier, umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karier, yaitu tentang jalur karier tertentu yang harus diteliti.
  - 6) Penyimpangan-penyimpangan proses staffing, kinerja yang baik atau buruk adalah mencerminkan kekuatan atau kelemahan

prosedur staffing departemen personalia. Melihat ketidak akuratan informasional, kinerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana sumber daya manusia atau komponen-komponen lain, seperti sistim informasi manajemen. Menggantungkan pada informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan keputusan-keputusan personalia yang tidak tepat.

- 7) Mendeteksi kesalahan-kesalahan desain pekerjaan, kinerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi membantu diagnosa kesalahan-kesalahan tersebut.
- 8) Menjamin kesempatan yang adil, penilaian kinerja yang akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa deskriminasi.
- 9) Melihat tantangan-tantangan eksternal, kadang-kadang prestasi seseorang dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan dan masalah-masalah pribadi lainnya. Berdasarkan penilaian kinerja, departemen personalia mungkin dapat menawarkan bantuan.

## 5. Dinas

Menurut **Winardi**, (1996) yaitu Dinas adalah segala sesuatu yang bersangkutan dengan urusan pekerjaan jawatan, sedang bertugas, bekerja. Jaga adalah berkawal atau bertugas menjaga keselamatan dan keamanan piket.

Menurut Tim Penyusun STIMART "AMNI", (2002) yaitu Pelaksanaan dinas jaga yang dilakukan oleh petugas jaga di kapal pada waktu sedang berlayar maupun kapal sandar dipelabuhan telah diatur oleh perusahaan dan kapal dalam tugas dan tanggung jawabnya, dinas jaga meliputi :

a. Dinas harian

Dinas harian adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan pada hari-hari kerja, sedangkan hari minggu dan hari besar libur. Tugas-tugas yang dilakukan meliputi tugas administrasi dan perawatan operasional kapal, sesuai jabatan dan tanggung jawab masing-masing personil.

b. Dinas jaga

Dilakukan diluar jam-jam kerja harian terdiri dari : jaga laut, jaga pelabuhan dan jaga radio.

Dari definisi tersebut diatas Pengertian dinas jaga adalah suatu pekerjaan jaga yang dilakukan di kapal atau di pelabuhan untuk menciptakan situasi dan kondisi agar aman dan terkendali.

Menurut **Winardi**, (1996) adalah Maksud dan tujuan dilaksanakannya dinas jaga adalah :

- 1) Menjaga keamanan, keselamatan, ketertiban kapal, muatan, penumpang dan lingkungannya.
- 2) Melaksanakan / mentaati peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku (Nasional / Internasional).
- 3) Melaksanakan perintah / instruksi dari perusahaan maupun nakhoda (tertulis lisan) atau *Master Standing Order* .

## 6. Tugas dan Tanggung Jawab Perwira

Menurut **Sulistijo** (2002), di jelaskan bahwa Peraturan tugas jaga dan prinsip-prinsip yang harus diperhatikan adalah

- a. Pemerintah-pemerintah harus mengarahkan perhatian perusahaan-perusahaan, Nakhoda, Kepala Kamar Mesin dan seluruh petugas jaga pada persyaratan-persyaratan, prinsip-prinsip dan pedoman-pedoman yang ada di dalam kode *STCW Amandemen 2010* yang harus dicermati guna menjamin agar suatu tugas jaga yang terus menerus, sesuai dengan situasi situasi dan kondisi-kondisi yang ada akan tetap terpelihara sepanjang waktu di semua kapal yang sedang berlayar.

- b. Pemerintah-pemerintah harus meminta Nakhoda setiap kapal untuk menjamin bahwa pengaturan tugas jaga tetap memadai guna memelihara suatu tugas jaga yang aman dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi yang ada, dan bahwa dibawah pengarahannya dari Nakhoda maka:
- 1) Perwira-perwira yang bertanggung jawab dalam tugas jaga navigasi bertanggung jawab dalam navigasi secara aman selama periode tugasnya, ketika perwira-perwira jaga yang bersangkutan sedang harus berada di anjungan atau di suatu lokasi yang berhubungan langsung, misalnya di kamar peta atau ruang *bridge control*.
  - 2) Operator-operator radio bertanggung jawab dalam memelihara suatu tugas jaga yang terus menerus pada frekuensi-frekuensi yang sesuai selama periode-periode tugasnya.
  - 3) Perwira-perwira yang bertanggung jawab dalam tugas jaga mesin, sebagaimana ditegaskan dalam *STCW Amandemen 2010* dan di bawah pengarahannya Kepala Kamar Mesin, harus segera ada di tempat dan ada dalam jangkauan untuk menangani ruangan-ruangan mesin, dan jika diperlukan harus berada di ruangan mesin selama periode-periode tanggung jawabnya.
  - 4) Suatu tugas jaga yang memadai dan efektif dipelihara guna tujuan keamanan sepanjang waktu, ketika kapal sedang sandar dan jika kapal yang bersangkutan membawa muatan yang berbahaya, maka pengaturan tugas jaga harus memperhitungkan sepenuhnya tentang sifat, kualitas, kemasan dan penyimpanan muatan berbahaya yang bersangkutan dan juga harus memperhitungkan sepenuhnya setiap kondisi tertentu yang berlaku di atas kapal maupun di darat.

## **7. Tugas dan Tanggung Jawab Anak Buah Kapal (ABK)**

Tugas dan tanggung jawab Anak Buah Kapal (ABK) dinas di bagian *deck* sebagai berikut :

- a. Waktu kerja orang dinas jaga selama kapal berlayar baik pada hari kerja, maupun pada hari minggu dan hari-hari libur resmi, adalah 8 jam sehari ditambah dengan waktu yang dibutuhkan. Mengambil alih jaga dan buku harian *deck*, Tanpa memperhatikan peraturan-peraturan setempat, maka untuk dinas harian, pembagian kerja adalah sebagai berikut:

07.00–12.00, 13.00 – 16.00

- b. Pekerjaan-pekerjaan di kapal dapat dibagi dalam, Pekerjaan-pekerjaan untuk keperluan dinas pada umumnya, Pekerjaan-pekerjaan dinas jaga, Pekerjaan-pekerjaan dalam keadaan luar biasa.
- c. Waktu makan diatur oleh nahkoda dengan mengingat waktu-waktu kerja yang telah ditetapkan, dengan catatan bahwa disamping itu diadakan *coffee time* 2 kali sehari selama 15 menit masing-masing.
- d. Peraturan umum untuk dinas dipelabuhan atau ditempat berlabuh. Jam kerja adalah 7 jam pada hari-hari kerja, kecuali hari Sabtu 5 jam. Minggu dan hari-hari libur resmi 0 jam.
- e. Para mualim jika perlu wajib bekerja lembur atas permintaan nahkoda. Mualim I dengan kerja lembur diartikan pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut:
- 1) Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan setelah selesai tugas jaga selama kapal berlayar.
  - 2) Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan diluar jam-jam kerja yang ditentukan dalam no.5 pasal ini.
  - 3) Pekerjaan-pekerjaan yang tidak termasuk kerja lembur ialah, Pekerjaan-pekerjaan penting untuk keselamatan kapal, ABK dan muatan. Pekerjaan-pekerjaan untuk memegang sijil sekoci dan atau latihan sekoci, sijil kebakaran, dan atau latihan kebakaran.
  - 4) Dengan di berlakukannya *fixed overtime* (lembur tetap) maka semua awak kapal harus dengan suka rela melakukan kerja lembur minimal



dua setengah jam sehari dan maksimal sesuai dengan kondisi dan situasi setempat, cuaca, muatan schedule kapal dll. Atas pertimbangan dan perintah Nahkoda, Jaga Pelabuhan.

- 5) Para mualim yang ditugaskan jaga pelabuhan dilarang meninggalkan kapal selama waktu jaga. Ia bertanggung jawab atas keamanan kapal beserta muatan serta alat-alat bantu untuk permuatan.
- 6) Terutama ia dibebankan tugas menjamin dan menyelenggarakan pekerjaan serta tata tertib diseluruh kapal dalam bidang teknis yang lazim menjadi tanggung jawab *deck* umpamanya minta aliran listrik atau *stroom* untuk menjalankan derek-derek untuk dimuat. Memberitahu Masinis apabila aliran listrik atau *stroom* tidak dipakai lagi.