BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka

1. Optimalisasi

Menurut Crama (200:4), optimalisasi adalah suatu persoalan untuk membuat suatu nilai fungsi beberapa variabel menjadi maksimum atau minimum dengan memperhatikan pembatasan- pembatasan yang ada. Biasanya pembatasan- pembatasan tersebut meliputi tenaga kerja (*men*), uang (*money*) dan material yang merupakan *input* serta waktu dan ruang.

Hal ini dapat diartikan sebagai menjalankan bisnis untuk memaksimalkan keuntungan dan efisiensi serta meminimalkan kerugian, biaya, atau resiko. Keinginan untuk memecahkan masalah dalam model optimalisasi secara umum dapat digunakan pada hampir semua bidang.

2. Pegawai Administrasi

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Pegawai administrasi adalah segala macam bentuk kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan masalah pemakaian tenaga kerja atau pegawai untuk mencapai tujuan.

Sedangkan tujuan dari administrator adalah untuk menyusun dan mengontrol semua kegiatan untuk memelihara, mengembangkan,

mendapatkan ataupun menggunakan seluruh tenaga kerja sesuai dengan beban kerja sehingga tujuan dari organisasi atau perusahaan yang telah ditentukan sebelumnya dapat tercapai.

3. Perjanjian Kerja Laut

Sebelum kita membahas terlebih jauh tentang definisi Perjanjian Kerja Laut (PKL), penulis akan membahas definisi perjanjian itu sendiri. Dalam buku KUHPerdata pasal 1313 yang berbunyi perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang atau lebih lainnya.

Dalam KUHD pasal 395 Perjanjian Kerja Laut (PKL) adalah perjanjian yang dibuat antara seorang pengusaha kapal disatu pihak dengan seorang pihak dengan seorang pihak lain, dengan mana pihak tersebut terakhir menyanggupi untuk dibawah perintah pengusaha itu melakukan pekerjaan dengan mendapatkan upah baik sebagai nakhoda atau awak kapal. Perjanjian Kerja Laut adalah perjanjian perorangan yang ditandatangani oleh pelaut Indonesia dengan pengusaha angkutan perairan (Peraturan Pemerintah 7 tahun 2008 tentang kepelautan).

Menurut KUHD PKL antara pengusaha kapal harus dibuat tertulis tetapi tidak harus dihadapan pejabat pemerintah, tetapi PKL untuk anak kapal harus tertulis dan dihadapan pejabat pemerintah. Pada dasarnya, perjanjian kerja laut adalah perjanjian kerja yang dibuat antara majikan atau pengusaha kapal dengan seseorang yang mengikatkan diri untuk

bekerja padanya, baik nakhoda dan anak buah kapal dengan menerima upah dan perjanjian tersebut harus dibuat dan ditandatangani dihadapan penjabat yang ditunjuk pemerintah serta pembuatannya harus pula menjadi tanggung jawab perusahaan pelayaran.

Dasar hukum dibuatnya perjanjian kerja laut mengacu pada Buku II bab IV KUHD tentang perjanjian kerja laut, ketentuan PKL dalam KUHD tersebut mengatur isi PKL yang lebih luas dan pembuatan PKL harus dihadapan syahbandar.

Bentuk- bentuk perjanjian kerja laut dapat dilakukan menjadi tiga ikatan :

a. Perjanjian kerja laut yang dilaksanakan dengan waktu tertentu atau perjanjian kerja laut periode. Dalam perjanjian ini para pihak telah menentukan secara tugas mengenai lamanya waktu untuk meningkatkan diri, dimana masing-masing mempunyai hak dan kewajiban.
b. Perjanjian kerja laut yang diselenggarakan pada waktu tertentu. Dalam perjanjian ini hubungan kerja berlaku terus sampai ada pengakhiran oleh para pihak atau sebaliknya hubungan kerja berkhir dalam waktu dekat (besok).
c. Perjanjian kerja laut yang diselenggarakan untuk satu atau beberapa perjalanan atau *trip* adalah perjanjian kerja laut yang diselenggarakan

berdasarkan pelayaran yang diadakan perusahaan pelayaran dari suatu pelabuhan ke pelabuhan.

Kemudian perjanjian kerja laut ditinjau dari undang-undang, yaitu menyangkut persoalan alasan-alasan yang sah untuk melakukan pemutusan hubungan kerja, maka perjanjian kerja laut dapat dikelompokkan menjadi dua (2) :

a. Perjanjian kerja laut untuk nakhoda
b. Perjanjian kerja laut untuk anak buah kapal.

Isi dari perjanjian kerja laut (Pasal 401 Kitab Undang-undang Hukum Dagang) antara lain;

a. Nama lengkap, tanggal lahir dan tempat kelahiran anak kapal.
b. Tempat dan tanggal dilakukan perjanjian.
c. Dikapal mana ia akan bekerja. Perjalanan-perjalanan yang akan ditempuh.
d. Sebagai apa ia dipekerjakan atau jabatan tenaga kerja di kapal, baik sebagai nakhoda atau anak buah kapal.
e. Nama syahbandar yang menyaksikan atau menegsahkan perjanjian kerja laut.
f. Gaji atau upah dan jaminan lainnya selain yang harus tahu diharuskan oleh undang-undang.
g. Saat perjanjian kerja laut dimulai.

h. Pernyataan yang berisi undang-undang atau peraturan yang berlaku dalam penentuan hari libur atau cuti.

i. Tanda tangan tenaga kerja, pengusaha pelayaran dan syahbandar.

j. Tanggal ditandatanganinya atau disahkan perjanjian kerja laut.

k. Perakhiran hubungan kerja (Djoko Triyono, 2005: 48-49)

Prosedur pelaksanakan perjanjian kerja laut :

a. Ada pihak laut dan pengusaha.

b. Ditanda tangani oleh kedua pihak.

c. Tanda tangani atau disyahkan ke syahbandar.

4. Awak kapal

Dalam UU no.17 tahun 2008 tentang Pelayaran pada pasal 40 butir 1 awak kapal adalah orang yang bekerja atau dipekerjakan diatas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku sijil. Sedangkan dalam pasal 33 butir 1 menyatakan bahwa pengawakan kapal adalah satu faktor kelaiklautan kapal. Oleh karena itu memerlukan pengawasan dan pembinaan yang terus menerus baik dari segi perlindungan, kesejahteraan, pengetahuan, segi disiplin, maupun penempatannya atau formasi susunan perwiranya di atas kapal agar terwujud keselamatan pelayaran.

Persyaratan bekerja di atas kapal sebagai awak kapal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Harus memiliki sertifikat kepelautan.
b. Memiliki badan yang sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan berdasarkan pemeriksaan rumah sakit yang ditunjuk.
c. Pengukuhan (*endorsement*) bagi yang memegang jabatan minimal sebagai *Officer on Watch* (OOW).
d. Memiliki perjanjian kerja laut (PKL).
e. Memiliki buku pelaut (*Seaman's Book*).
f. Disijil.
g. Memiliki buku kesehatan yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan / instansi karantina.
h. Memiliki passport yang diterbitkan oleh imigrasi pelabuhan.

Menurut John M Downard (1988:1); Awak kapal terdiri dari beberapa bagian, masing – masing bagian memiliki tugas dan tanggung jawabnya sendiri dan tanggung jawab utama terletak ditangan kapten kapal selaku pemimpin pelayaran. Awak kapal terbagi menjadi *Deck Departement* dan *Engine Departement*, selain itu juga terbagi menjadi perwira (*Officer*) dan bawahan (*Rating*), serta bagian permakanan.

a. Perwira *Deck Departement*
    1) Kapten atau Nakhoda atau *Master* adalah pimpinan dan penanggung jawab pelayaran.
    2) Mualim 1 atau *Chief Officer* atau *Chief Mate* bertugas mengatur muatan, persediaan air tawar dan sebagai pengatur arah navigasi.

3) Mualim 2 atau *Second Officer* atau *Second Mate* bertugas membuat jalur atau rute peta pelayaran yang akan dilakukan dan pengatur arah navigasi.
4) Mualim 3 atau *Third Officer* atau *Third* Mate bertugas sebagai pengatur, memeriksa, memelihara semua alat alat keselamatan kapal dan juga bertugas sebagai pengatur arah navigasi.
5) Markonis atau *Radio Officer* atau *Spark* bertugas sebagai operator radio atau komunikasi serta bertanggung jawab menjaga keselamatan kapal dari marabahaya baik itu yg di timbulkan dari alam seperti badai, ada kapal tenggelam.

b. Perwira *Engine Departement*
1) KKM (Kepala Kamar Mesin) atau *Chief Engineer*, pimpinan dan penanggung jawab atas semua mesin yang ada di kapal baik itu mesin induk, mesin bantu, mesin pompa, mesin *crane*, mesin sekoci, mesin kemudi, mesin *freezer*, dll
2) Masinis 1 atau *First Engineer* bertanggung jawab atas mesin induk
3) Masinis 2 atau *Second Engineer* bertanggung jawab atas semua mesin bantu.
4) Masinis 3 atau *Third Enginer* bertanggung jawab atas semua mesin pompa.
5) Juru Listrik atau *Electrician* bertanggung jawab atas semua mesin yang menggunakan tenaga listrik dan seluruh tenaga cadangan.

c. Bawahan atau *Rating* bagian *Deck*

1) *Boatswain* atau *Bosun* atau Serang (Kepala kerja bawahan)
2) *Able Bodied Seaman* (AB) atau Jurumudi
3) *Ordinary Seaman* (OS) atau Kelasi atau *Sailor*
4) *Pumpman* atau Juru Pompa, khusus kapal-kapal tanker (kapal pengangkut cairan). Menurut Engkos Kosasih, S.E., M.M. dan Prof. Capt. Hananto.

d. Bawahan atau *Ratting* bagian *Engine*

1) Mandor (Kepala Kerja *Oiler* dan *Wiper*)
2) *Fitter* atau Juru Las
3) *Oiler* atau Juru Minyak
4) *Wiper*

e. Bagian Permakanan

1) Juru masak atau *cook* bertanggung jawab atas segala makanan, baik itu memasak, pengaturan menu makanan, dan persediaan makanan.
2) *Mess boy* atau pembantu bertugas membantu Juru masak.

Dengan diberlakukannya Amandemen Internasional *Conventon on Standard of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STCW) 1995 sebagai penyempurnaan STCW 1978, maka Menteri Perhubungan menetapkan peraturan dalam bentuk Keputusan Menteri Perhubungan No.70 Tahun 1998 tanggal 21 Oktober 1998 tentang

Pengawakan Kapal Niaga. Pada Bab II Pasal 2 ayat 1 dan 2 bahwa pada setiap kapal niaga yang berlayar harus diawaki dengan susunan terdiri dari seorang Nakhoda, sejumlah perwira, sejumlah *rating*. Susunan awak kapal didasarkan pada daerah pelayaran, tonase kotor kapal (*Gross Tonnage* / GT) dan ukuran tenaga penggerak kapal (kilowatt / KW). Pada pasal 8 menetapkan dan memperjelaskan bahwa awak kapal yang mengawaki kapal niaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 1 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Bagi Nakhoda, Mualim atau Masinis harus memiliki sertifikat keahlian pelaut yang jelas dan tingkat sertifikatnya sesuai dengan daerah pelayaran, tonase kotor dan ukuran tenaga penggerak kapal dan memiliki sertifikat ketrampilan laut.
b. Bagi operator radio harus memiliki sertifikat keahlian pelaut bidang radio yang jenis dan tingkatan sertifikatnya sesuai dengan peralatan radio yang ada di kapal dan memiliki sertifikat ketrampilan pelaut.
c. Bagi *rating* harus memiliki sertifikat keahlian pelaut dan sertifikat keterampilan pelaut yang jenis sertifikatnya sesuai dengan jenis tugas, ukuran dan jenis kapal serta tata susunan kapal.

Ada empat cara untuk mengatur awak kapal untuk kapal-kapal di suatu perusahaan yaitu :

a. Mempekerjakan personil langsung oleh perusahaan pelayaran.

b. Mempekerjakan personil melalui sertifikat pekerja.

c. Mempekerjakan awak kapal melalui suatu badan.

d. Gabungan dari bentuk-bentuk di atas.

Beberapa perusahaan tidak memiliki banyak pilihan cara menerima pegawai mereka, mengikat mereka atau mempekerjakan mereka, apakah karena hukum dari negeri pendaftaran, atau serikat pekerja atau pengaruh industri nasional.

5. Perusahaan Pelayaran

Dasar hukum dari perusahaan pelayaran adalah Undang-Undang nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran, yang pasal 3 huruf a disebutkan tujuan dari pelayaran adalah memperlancar arus perpindahan orang dan/atau barang melalui perairan dengan mengutamakan dan melindungi angkutan diperairan dalam rangka memperlancar kegiatan perekonomian nasional.

Menurut Capt. R.P Suyono *Shipping* Pengangkutan Intermoda Ekspor Impor Melalui laut (2003:21), Perusahaan pelayaran adalah perusahaan yang mengoperasikan kapal-kapal baik kapal sendiri maupun sewa. Sedangkan menurut Capt. Arso Martopo Pengoperasian Pelabuhan laut, perusahaan pelayaran adalah badan hukum atau badan usaha yang mengusahakan jasa angkutan laut dengan menggunakan kapal. Jadi kesimpulan dari dua pengertian di atas yaitu, perusahaan pelayaran adalah

suatu bentuk badan usaha yang bergerak dalam hal penyediaan atau pengoperasian kapal.

Bentuk pengusahaan kapal menurut sifat usahanya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

a. Pelayaran tetap (*liner service*)

1) Mempunyai trayek pelayaran dan perjalanan kapal yang tertentu dan terarur.
2) Mempunyai daftar angkutan yang tetap dan berlaku untuk umum.
3) Mempunyai syarat –syarat dan perjanjian pengangkutan yang tetap dan berlaku untuk umum, seperi *stevedoring* atau bongkar muat menjadi tanggung jawab pihak pelayaran.

b. Pelayaran tidak tetap (*Tramper*)

Menurut Capt. R. P Suyono (2009:85), *tramper* adalah perusahaan pelayaran yang mengoperasikan kapal-kapalnya tanpa jadwal yang tetap dan waktu singgah ke pelabuhan yang tidak teratur jadwal pelayarannya berdasarkan permintaan dan penawaran dan biasanya di sewa atas dasar tarif yang dirundingkan lebih dahulu dan biasanya dipakai kalau jumlah muatannya banyak dan sejenis dalam hal sewa dan tarif, perusahaan pelayaran dan pemilik barang bisanya berpedoman kepada biaya untuk menghasilkan jasa angkutan yang ditawarkan dan persaingan antar sesama perusahaan pelayaran.

6. **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Suatu organisasi diharapkan dapat dikelola dengan baik agar mencapai tujuan. Untuk itu perlu diketahui dan dipahami bahwa bagaimana yang sebenarnya mengelola suatu organisasi dengan baik sebagaimana kita ketahui. Bahwa yang sangat berperan penting dalam menentukan kelangsungan hidup pertumbuhan perusahaan sebagai suatu organisasi adalah sumber daya manusia. Pemanfaatan sumber daya manusia agar mencapai tujuan-tujuan organisasi perlu adanya manajemen sumber daya manusia. Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan usaha manusia, dilaksanakan untuk pengendalian kemampuan dan daya guna sumber-sumber alam untuk pengendalian bagi keuntungan manusia (*American Society of Mechanikal Engineers*) . Proses manajemen melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan tersebut..

Manajemen sumber daya manusia adalah (*human resources management*) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus.

Perencanaan sumber daya manusia berarti mengestimasi secara sistematik permintaan (kebutuhan) dan suplai tenaga kerja organisasi di waktu yang akan datang. Ini menunjukan departemen personalia dapat menyediakan tenaga kerja secara lebih tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi idealnya organisasi harus mengidentifikasikan baik kebutuhan-kebutuhan personalia jangka pendek maupun jangka panjang melalui perencanaan rencana-rencana jangka pendek menunjukan berbagai kebutuhan tenaga kerja yang harus dipenuhi selama satu tahun yang akan datang. Sedangkan rencana jangka panjang mengestimasi situasi sumber daya manusia untuk dua, lima, atau sepuluh tahun yang akan datang. Perencanaan sumber daya manusia ini memungkinkan organisasi untuk:

a. Memperbaiki penggunaan sumber daya manusia.
b. Memadukan kegiatan-kegiatan personalia dan tujuan-tujuan organisasi di waktu yang akan datang secara efesien.
c. Melakukan pengadaan karyawan-karyawan baru secara ekonomis.
d. Mengembangkan informasi dasar manajemen personalia untuk membantu kegiatan-kegiatan personalia dan unit-unit organisasi lainnya.
e. Membantu program penarikan dari pasar tenaga kerja secara sukses.
f. Mengkoordinasikan program-program manajemen personalia yang berbeda-beda, seperti rencana-rencana penarikan dan seleksi.

Penarikan (*recruitment*) adalah proses pencarian para calon karyawan (pelamar) yang mampu melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran – lamaran (aplikasi) mereka diserahkan. Hasilnya adalah sekumpulan pencari kerja dari mana para karyawan baru diseleksi. Pelaksanaan penarikan biasanya merupakan tanggung jawab departemen personalia. Meskipun kadang – kadang digunakan para spesialis proses penarikan yang disebut *recruiters*. Proses penarikan sangat penting karena kualitas sumber daya organisasi tergantung pada kualitas penarikannya.

Pelatihan dan pengembangan menyiratkan perubahan-perubahan dalam keahlian-keahlian, pengetahuan, sikap, atau perilaku. Aktivitas-aktivitas pelatihan dan pengembangan adalah program-program terencana dari perbaikan organisasional, dan penting bahwa program-program tersebut direncanakan seteliti mungkin. Pelatihan adalah proses sitematik pengubahan perilaku para karyawan dalam suatu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasional.

Dalam pelatihan diciptakan suatu lingkungan dimana para karyawan dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Pelatihan biasanya terfokus pada penyediaan bagi karyawan keahlian-keahlian khusus atau membantu mereka mengoreksi kelemahan dalam kinerja mereka. Dalam pelatihan diberikan instruksi untuk

mengembangkan keahlian-keahlian yang dapat langsung terpakai pada saat pekerjaan. Melalui pelatihan dilakukan segenap upaya dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan pada pekerjaan yang didudukinya sekarang.

Pembeda antara pelatihan (*training*) dan pengembangan (*development*), maka pelatihan diarahkan untuk membantu karyawan menunaikan pekerjaan pada saat ini secara lebih baik, sedangkan pengembangan mewakili suatu investasi yang berorientasi ke masa depan dalam diri karyawan. Pengembangan didasarkan pada fakta bahwa seorang karyawan akan membutuhkan serangkain pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang berkembang supaya bekerja dengan baik dalam suksesi posisi yang ditemui selama karirnya. Pengembangan lebih terfokus pada kebutuhan jangka panjang umum organisasi.

Penilaian kinerja adalah alat yang berfaedah tidak hanya untuk mengevaluasi kerja dan para karyawan, tetapi juga untuk mengembangkan dan memotivasi para karyawan. Faktor kritis yang berkaitan dengan keberhasilan jangka panjang organisasi adalah kemampuannya untuk mengukur seberapa baik karyawan-karyawannya berkarya dan menggunakan informasi tersebut guna memastikan bahwa pelaksanaan memenuhi standar-standar sekarang dan meningkat sepanjang waktu. Penilaian kinerja dapat pula menjadi cara untuk membantu individu-individu mengelola kinerja mereka. Motivasi karyawan untuk bekerja,

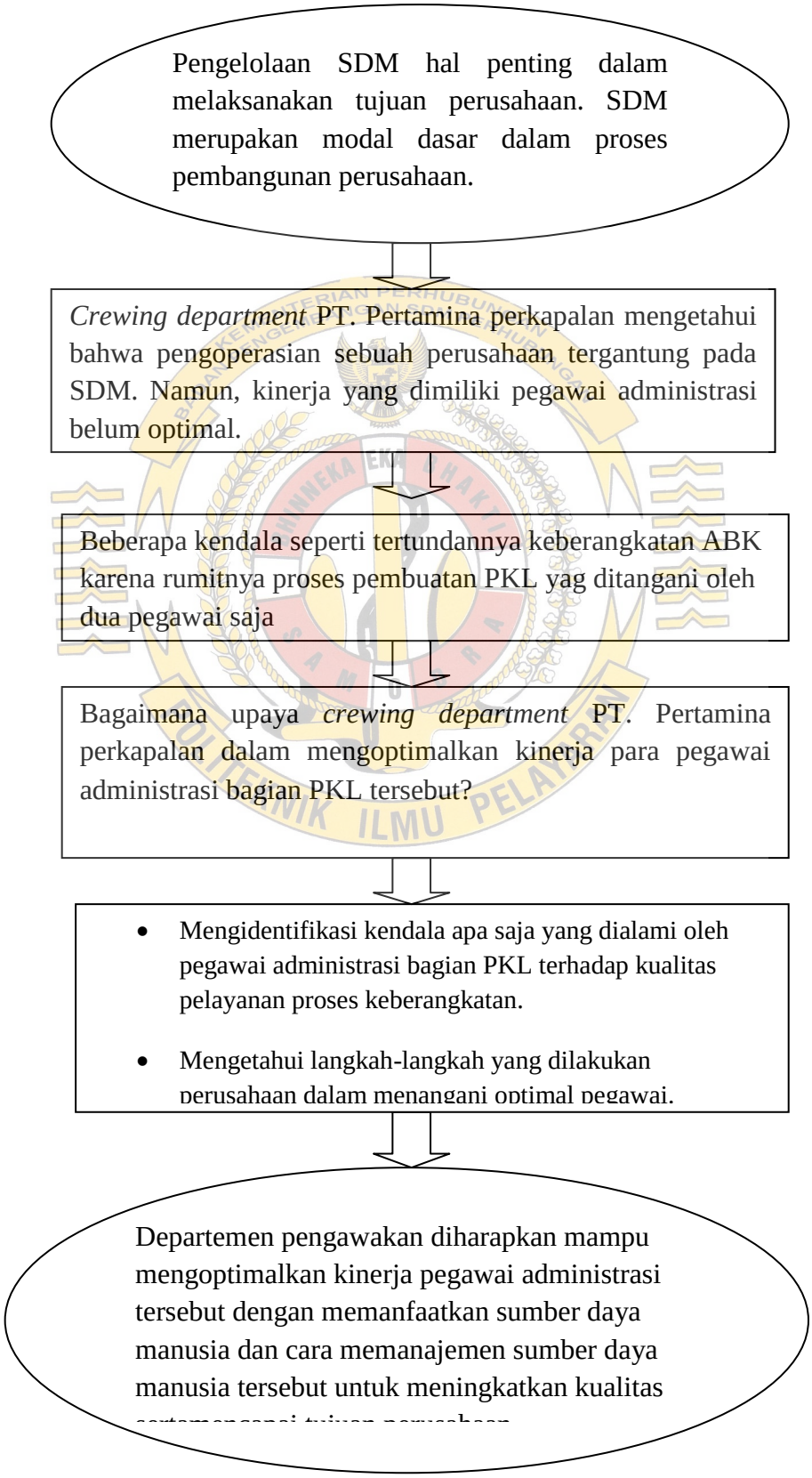
mengembangkan kemampuan pribadi, dan meningkatkan kemampuan di masa mendatang dipengaruhi oleh umpan balik mengenai kinerja masa lalu dan pengembangan.

Penilaian kinerja (*performance apparaisal*) adalah proses dengannya organisasi mnegevaluasi pelaksanaan kerja individu. Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi karyawan kepada organisasi selama periiode waktu tertentu. Umpan balik kinerja (*performance feedback*) memungkinkan karyawan mengetahui seberapa baik mereka bekerja jika dibandingkan standar-standar organisasi. Apabila penilaian kinerja dilakukan secara benar, karyawan, departemen sumber daya manusia, dan akhirnya organisai bakal diuntungkan dengan pemastian bahwa upaya-upaya individu-individu memberikan kontribusi kepada fokus strategik organisasi.

Di dalam organisasi modern, penilaian kinerja memberikan mekanisme penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kinerja dan memotivasi kinerja indivudu di waktu berikutnya. Penilaian kinerja memberikan basis bagi keputusan-keputusan yang mempengaruhi gaji, promosi, pemberhentian, pelatihan, transfer, dan kondisi pegawai lainnya.

B. KERANGKA PIKIR

Dalam penelitian ini akan membahas masalah yang dihadapi dan upaya penyelesaian dalam penyusunan skripsi dalam bentuk kerangka pikir.


Pengelolaan SDM hal penting dalam melaksanakan tujuan perusahaan. SDM merupakan modal dasar dalam proses pembangunan perusahaan.
Crewing department PT. Pertamina perkapalan mengetahui bahwa pengoperasian sebuah perusahaan tergantung pada SDM. Namun, kinerja yang dimiliki pegawai administrasi belum optimal.
Beberapa kendala seperti tertundannya keberangkatan ABK karena rumitnya proses pembuatan PKL yag ditangani oleh dua pegawai saja
Bagaimana upaya *crewing department* PT. Pertamina perkapalan dalam mengoptimalkan kinerja para pegawai administrasi bagian PKL tersebut?
• Mengidentifikasi kendala apa saja yang dialami oleh pegawai administrasi bagian PKL terhadap kualitas pelayanan proses keberangkatan.
• Mengetahui langkah-langkah yang dilakukan perusahaan dalam menangani optimal pegawai.
Departemen pengawakan diharapkan mampu mengoptimalkan kinerja pegawai administrasi tersebut dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan cara memanajemen sumber daya manusia tersebut untuk meningkatkan kualitas

Kerangka pemikiran dalam bagan di atas menerangkan bahwa dalam suatu karya ilmiah harus dilengkapi dengan kerangka pikiran yang menggambarkan masalah yang menjadikan sebab dan kenapa sering terjadi hal-hal tersebut. Di dalam kerangka pikir juga dijelaskan latar belakang pengoptimalan pegawai administrasi serta mencari cara penyelesaiannnya dan hasil yang diharapkan dapat meningatkan kualitas pelayanan proses keberangkatan PKL di PT. Pertamina Perkapalan. Dalam penelitian ini ditemukan hambatan-hambatan yang dihadapi PT. Pertamina perkapalan bagian departemen pengawakan dalam kegiatan penanganan sumber daya manusia.

Hambatan-hambatan yang dihadapi yaitu tidak adanya penjadwalan dalam proses pengambilan PKL, banyaknya ABK yang harus ditangani oleh pegwai administrasi bagian PKL, keterlambatan keberangkatan ABK. Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut perusahaan harus mengadakan penilaian atau evaluasi terhadap manajemen sumber daya manusia.

Dari usaha tersebut diharapkan perusahaan dapat meningkatkan kualitas pelayanan proses keberangkatan PKL dan perusahaan mendapatkan keuntungan.

C. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah definisi praktis/operasional (bukan definisi teoritis) tentang variabel atau istilah lain dalam penelitian yang dipandang penting. Dalam penelitian ini dimaksudkan untuk menyamakan persepsi terhadap variabel yang digunakan serta memudahkan pengumpulan data dan penganilisaan data. Dalam definisi operasioal penyusun akan menjelaskan optimalisasi pegawai dalam pelayanan proses keberangkatan.

Kinerja suatu perusahaan terletak pada optimalnya kinerja suatu karyawan tersebut. Minimalnya hambatan yang terjadi perusahaan adalah dampak dari optimalnya kinerja karyawan. Menangani lebih dari 1360 *crew* dibutuhkan tenaga kerja yang tidak sedikit. Perlu adanya karyawan yang menguasai dengan jumlah karyawan yang banyak. Apabila perusahaan hanya memiliki jumlah karyawan yang berbanding terbalik, maka perlu diadakan perencanaan kepegawaian.

Perencanaan kepegawaian (*employment planning*) mencakup peramalan kebutuhan pegawai di masa mendatang dari berbagai kategori pekerjaan, meramalkan suplai karyawan saat ini dan masa depan dari berbagai ketagori pekerjaan, dan membandingkan permintaan sumber daya manusia dengan suplai yang ada. Setelah perencanaan tersebut perusahaan, karyawan dapat menjalankan tugasnya seoptimal mungkin.

Pelayanan proses keberangkatan anak buah kapal diawali dari proses pembuatan PKL (Perjanjian Kerja Laut) yang ditanda tangani oleh anak buah kapal dan pejabat perusahaan, pensijilan buku pelaut, dan penandatangan PKL oleh pejabat syahbandar, serta penerbitan surat mutasi. Proses pelayanan tersebut harus dijalankan secepat mungkin untuk menghindari kerugian yang dialami oleh perusahaan maupun anak buah kapal itu sendiri. Maka, kualitas pelayanan proses keberangkatan anak buah kapal harus diperhatikan.

Optimalnya kinerja karyawan dapat mengurangi proses keterlambatan keberangkatan anak buah kapal yang berdampak pada kualitas pelayanan.