

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian efektifitas

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju.

Efektivitas berasal dari Bahasa Inggris yaitu *Effective* yang berarti berhasil, tepat atau manjur. Efektifitas menunjukkan taraf tercapainya suatu tujuan, suatu usaha dikatakan efektif jika usaha itu mencapai tujuannya secara ideal. Efektifitas dapat dikatakan dengan ukuran-ukuran yang pasti misalnya usaha X adalah 60% efektif dalam mencapai tujuan Y.

Menurut Sedarmayanti (2009: 59), Efektifitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Pengertian efektifitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektifitas maka walaupun terjadi peningkatan efektifitas belum tentu efisiensi meningkat.

Menurut pendapat Mahmudi dalam bukunya *Manajemen Kinerja Sektor Publik* mendefinisikan efektifitas, sebagai berikut:

“Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan” (Mahmudi,2005:92)

Efektivitas menurut *H. Emerson* : pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Soewarno Handyaningrat, 1990:15)

Berdasarkan penelitian diatas penulis menyimpulkan bahwa efektivitas secara umum adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Kegiatan yang dinilai efektif apabila *output* yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan.

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (*input*), proses, maupun keluaran (*output*). Sumber daya yang dimaksud meliputi ketersediaan kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan

tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat.

2. Pengertian prosedur

Menurut Ibnu Syamsi (2003:10) mendefinisikan prosedur sebagai suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang saling terkait satu sama lainnya.

Menurut Kamus Bahasa Indonesia dikatakan bahwa prosedur adalah jalannya suatu peristiwa dari awal sampai akhir. Menurut Js .Badudhu dan Sultan Muhammad Zain pada tahun 2001, diterangkan bahwa prosedur adalah jalur-jalur yang harus di tempuh untuk mencapai tujuan.

Sedangkan menurut Moh.Nasir (1983 : 5), mendefinisikan prosedur adalah urutan-urutan yang dilakukan dalam suatu kegiatan.

Menurut Mulyadi (2001:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sehubungan dengan hal-hal yang dikemukakan diatas, maka secara singkat pengertian daripada prosedur yaitu urutan dari pekerjaan klerikal, yang dibuat atas semua transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berikut ini beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

- a. Prosedur menunjang tercapainya organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Selain memiliki karakteristik, prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Lebih mudah dalam menentukan langka-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
- b. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.
- c. Bila terjadi penyimpangan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.
- d. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipenuhi oleh seluruh pelaksana.

3. Pengertian *cash card*

Berdasarkan Tata Kerja Organisasi (TKO) Pengelolaan *Cash Card* No. B-003/H20000/2015-S9, Revisi ke-0, tanggal 17 Desember 2015, *Cash Card* adalah layanan kartu debit perusahaan sebagai sarana transaksi keuangan yang dialokasikan secara terpusat oleh perusahaan kepada seluruh fungsi dan unit operasi dalam 1 (satu) periode tertentu.

Penerima *cash card* adalah Pekerja Waktu Tidak Tentu (PWTT) yang ditunjuk oleh pejabat yang memiliki otorisasi dan *user/Fungsi Marine – Shipping* adalah fungsi yang membutuhkan, menggunakan dan mempertanggungjawabkan *cash card*. Pengertian verifikator hutang adalah Fungsi Account Payables/

Finance MOR/ Finance RU yang bertugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran.

Dalam pembuatan *cash card* ada beberapa dokumen terkait dalam Pengelolaan *Cash Card*, yaitu:

- a. Memorandum Permohonan Pembukaan *Cash Card*
- b. Surat Permintaan Pembukaan *Cash Card*.
- c. Memorandum permohonan Perubahan Limit *Cash Card*.
- d. Surat Permintaan Perubahan Limit *Cash Card*.
- e. Formulir Pertanggungjawaban Penggunaan *Cash Card*.
- f. Rekapitulasi Penggunaan *Cash Card*.
- g. Bukti Pertanggungjawaban antara lain berupa:
 - 1) *Purchase Requisition/ Purchase Order*,
 - 2) Kwitansi bermaterai cukup,
 - 3) Bon pembelian,
 - 4) Bukti pengeluaran sah lainnya,
 - 5) Faktur Pajak (jika ada).
- h. Bukti setor kembali sisa dana pertanggungjawaban *cash card*.
- i. Memorandum Permohonan Penutupan atau Perubahan Pemegang/ Penanggungjawab *Cash Card*.
- j. Memorandum Persetujuan/ Penolakan Permohonan Pembukaan/ Perubahan Limit/ Penutupan atau Perubahan Pemegang/ Penanggungjawab *Cash Card*.

- k. Surat Permintaan Penutupan atau Perubahan Pemegang/
Panggungjawab *Cash Card*.

Adapun beberapa fungsi/ unit organisasi/ jabatan terkait dalam pengelolaan *cash card*, yaitu:

- a. *User*
- b. Fungsi *Cash Disbursement*
- c. Fungsi *Account Payables*
- d. Fungsi *Finance Marketing Operation Region (MOR)*
- e. Fungsi *Finance Refinery Unit (RU)*
- f. Fungsi *Finance Operation – Shared Processing Center (SPC)*
- g. Fungsi *Procurement Operation – Shared Processing Center (SPC)*

4. Prosedur Pengelolaan *Cash Card*

Berdasarkan Tata Kerja Organisasi (TKO) Pengelolaan *Cash Card* No. B-003/H20000/2015-S9, Revisi ke-0, tanggal 17 Desember 2015, prosedur pengelolaan *cash card* dibagi menjadi empat bagian, yaitu:

- a. Pembukaan *Cash Card*,
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan *Cash Card*,
- c. Perubahan Limit *Cash Card*,
- d. Penutupan/ Perubahan *Cash Card*.

5. Keagenan

Menurut H.A Abbas Salim (1993, 98), Agen pelayaran adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau

aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. Setiap kapal yang berlabuh disuatu pelabuhan, maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Perusahaan pelayaran akan menunjuk sebuah agen kapal untuk melayani berbagai keperluan tersebut. Umumnya jasa yang diberikan oleh agen adalah sebagai berikut:

- a. Agen memberikan pelayan operasional terhadap kapal-kapal *principal*.
Contoh: keperluan kapal, *bunker*, air, penyelesaian dokumen.
- b. Memonitor perkembangan muatan, dalam hal ini agen melakukan antara lain:
 - 1) Menjalin hubungan baik dengan para *shipper* dan beri pelayanan informasi kepada *consignee*.
 - 2) Menandatangani B/L atas nama *pricipal*.
 - 3) Bila *consignee* belum memenuhi kewajiban, penyerahan barang hanya seijin *principal* (tertulis).
- a. Penyelesaian masalah klaim sesuai dengan manual atas barang kurang atau muatan rusak, lalu meneruskan klain kepada *principal* sepanjang memenuhi persyaratan dan membayar klaim setelah mendapat persetujuan *principal*.
- b. Pelayanan lain yang menyangkut keputusan *owner representative* adalah membantu untuk penyelesaian ijin-ijin ke kantor Adpel, kantor pelayanan imigrasi, dan kantor pelayanan Bea Cukai dan instansi terkait.

Secara garis besar, tugas keagenan kapal di golongan dalam dua golongan, yaitu:

a. Tugas *General Agent*

Secara garis besar tugas *general agent* ada dua jenis yaitu tugas pengurusan petizinan dan tugas koordinasi. Tugas-tugas koordinasi meliputi:

1) Koordinasi Operasi dan Pemasaran

Koordinasi operasi adalah tugas untuk memastikan bahwa pembongkaran/ pemuatan kapal dikerjakan dengan baik oleh perusahaan bongkar muat. Selain itu, tugas koordinasi juga termasuk memastikan bahwa ketika kapal masuk ke tempat sandar pelabuhan, pelaksanaan pandu, kapal-kapal tunda dilakukan dengan baik. Pengertian Koordinasi pemasaran adalah fungsi *general agent* untuk mencari muatan, mengumumkan kedatangan kapal, hubungan dengan armada pemasaran (*market forces*) dan sebagainya.

2) Koordinasi Keuangan

Koordinasi keuangan merupakan tugas *general agent* untuk mengumpulkan dan mencatat segala pengeluaran kapal selama berada di pelabuhan. Karena tagihan dari pelabuhan sering terlambat, maka bagian *disbursement* bertugas menyelesaikan tagihan-tagihan yang belum diselesaikan. Dengan demikian agen memerlukan *advance money* yang cukup besar, terutama untuk

kapal *tramper*, karena kemungkinan tidak akan singgah lagi di pelabuhan tempat agen berada.

3) Penunjukan Sub-agen/ agen

Seperti telah disebutkan sebelumnya, untuk pelaksanaan tugas tertentu atau di pelabuhan tertentu, *General Agent* tidak melakukannya sendiri. *General Agent* akan memerintahkan cabangnya atau perusahaan lain sebagai agennya.

4) Mengumpulkan *disbursement* pengeluaran kapal

Bagian *disbursement* mengumpulkan semua tagihan selama kapal di pelabuhan sampai dengan berangkat beserta bukti-bukti notanya, harus berkoordinasi dengan operasi dan keuangan.

5) Koordinasi lain yang berkaitan dengan muatan dan dokumentasi.

b. Tugas Sub-Agent atau Agen

Secara garis besar, tugas sub-agen atau agen ada dua, yaitu pelayanan kapal (*ship's husbanding*) dan operasi keagenan (*cargo operation*). Tugas-tugas yang termasuk dalam pelayanan kapal adalah pelayanan ABK, perbaikan atau pemeliharaan kapal, penyedia onderdil atau suku cadang kapal, dan sebagainya. Sedangkan tugas yang berkaitan dengan operasi keagenan adalah pengurusan bongkar dan muat, *stowage*, *lashing*, dan dokumen muatan.

6. Pengertian *Disbursement Account*

Disbursement Account adalah perhitungan biaya-biaya operasi kapal di pelabuhan yang akan ditagihkan kepada

pihak ketiga atau divisi lain suatu perusahaan. Menurut Chan Kah Sing (2009:108), pembayaran adalah proses penukaran mata uang dengan barang, jasa atau informasi.

Pengertian pembayaran menurut Hasibuan (2010:117) yaitu berpindahnya hak pemilikan atas sejumlah uang atau dan dari pembayaran kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.

Komponen-komponen yang ada di *Disbursement Account* di *Ship Agency* Pertamina Perkapalan adalah:

- a. Nama Kapal yang akan singgah.
- b. Pelabuhan dimana kapal singgah untuk melakukan proses bongkar atau muat.
- c. Waktu sandar kapal di pelabuhan atau *Actual Time Arrived (ATA)*.
- d. *Sailed* yaitu kapal mulai berlayar dari pelabuhan singgah.
- e. Actual pembayaran.
- f. *Total Received* adalah sejumlah uang yang dibayarkan oleh pengguna jasa sebelum pekerjaan keagenan kapal dimulai.
- g. *Balance* adalah jumlah kekurangan atau kelebihan biaya yang harus dibayarkan atau dikembalikan kepada pengguna jasa keagenan.

7. Pengertian *Advance Fund*

Advance Fund adalah dana yang dibayar dimuka oleh pihak ketiga sebagai *Principal/ General Agent* kepada Pertamina sebagai *General/*

Hendling Agent untuk keperluan biaya kapal di pelabuhan. Biaya-biaya tersebut meliputi Labuh (*Harbour Dues*), Tambat, Pandu (*Pilotage Dues*), Tunda (*Towage*), PUP7, Rambu (*Light Dues*), Karantina, Imigrasi, Kesehatan Pelabuhan, Syahbandar, dan Kepabeuan serta biaya retribusi lainnya yang dikenakan terhadap kapal yang berlabuh.

8. Tugas *Ship Agency*

Dalam prakteknya agen pelayaran mempunyai tugas mengurus semua kebutuhan kapal selama kapal berada di pelabuhan. Hal ini dimaksudkan agar selama kapal berada di pelabuhan tidak mengalami hambatan atau kendala. Tugas-tugas pokok keagenan pelayaran adalah sebagai berikut:

- a. Mengusahakan muatan kapal.
- b. Mengurus kebutuhan awak kapal
- c. Mengurus *clearance in* dan *clearance out* kapal di pelabuhan.
- d. Mengurus kebutuhan kapal (seperti air, bunker, dll).
- e. Menyelesaikan dokumen-dokumen muatan.
- f. Mengurus bongkar muat barang.

Perlindungan terhadap kepentingan kapal, Nahkoda, Awak Buah Kapal (ABK), muatan dan pemilik barang dapat diberikan kepada agen kapal. Kepada agen inilah pengusaha kapal mempercayakan pekerjaan yang mejadi tanggung jawabnya. Agen kapal bekerja atas nama pengusaha kapal sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh pengusaha kapal.

9. Prosedur penunjukan Pertamina

Prosedur penunjukan Pertamina sebagai *General Agent – Handling Agent* berdasarkan tiap-tiap fungsi:

a. Fungsi *Marine Service*:

Menerima pemberitahuan/ informasi permintaan penunjukan sebagai *General Agent/ Handling Agent* dari *Principal/ General Agent* kepada Pertamina.

b. Fungsi *Marine Services*:

1) Melakukan analisa dokumen/ data pemberitahuan penunjukan sebagai *Handling Agent/ General Agent*.

2) Membuat estimasi *Advance Fund* untuk biaya *Port Charges*.

3) Membuat pemberitahuan/ informasi persetujuan bersedia menjadi agen kepada *Principal/ General Agent* di dalam/ luar negeri.

4) Membuat pemberitahuan/ informasi penunjukan sebagai *handling agent* kepada Unit/Wilayah.

c. *Marine Service Manager*

Memberi persetujuan atas:

1) Estimasi *Advace Fund* untuk biaya *Port Charges*.

2) Pemberitahuan / informasi persetujuan bersedia menjadi agen kepada *Principal/ General Agent* di dalam/ luar negeri.

3) Pemberitahuan / informasi penunjukan sebagai *handling agent* kepada Unit / Wilayah.

d. *Marine Unit / Wilayah:*

- 1) Menerima pemberitahuan/penunjukan sebagai *handling agent* dari fungsi *Marine Service*.
- 2) Melaksanakan *in/out clearance* kapal keagenan (pihak III).
- 3) Melaksanakan oermintaan Panjar Kerja untuk biaya operasional *handling* kapal keagenan berdasarkan surat penunjukan.
- 4) Melaporkan semua kegiatan termasuk *document loading* dan *discharge* kapal *Principal / General Agent* dan fungsi *Marine Services*.
- 5) Mengirimkan *Disbursment Account* ke fungsi *Marine Service* untuk penagihan biaya ke *Principal/General Agent*.

e. *Principal/General Agent:*

- 1) Menerima pemberitahuan/informasi persetujuan kesediaan Pertamina menjadi agen.
- 2) Mengirimkan *Advance fund* biaya *Port Charges* sebelum kapal tiba minimal 50% dari total biaya.

f. Fungsi *Marine Service:*

- 1) Menerima *Disbursment Account* dari *Marine Unit/Wilayah*.
- 2) Memeriksa, meneliti, dan memverifikasi *Disbursment Account*.
- 3) Membuat *debit note / invoice* biaya *Port Charges* termasuk *agency fee* dan *agency cost* yang ditunjukkan kepada *Principal/General Agent* melalui *account receivable*.

g. *Marine Service Manager*:

Memberi persetujuan atas : *Nota Debit / invoice* biaya *Port Charges* termasuk *agency fee* dan *agency cost* yang ditunjukkan kepada *Principal/General Agent* melalui *Account Receivable*.

h. Fungsi *Account Receivable*:

- 1) Menerima *nota debit / invoice* dari fungsi *Marine Service*.
- 2) Memeriksa dan meneliti *nota debit / invoice* yang dikirim oleh fungsi *Marine Services*.
- 3) Mengirimkan *nota debit / invoice* kepada *Principal / General Agent*.
- 4) Apabila *advance fund* yang diterima melebihi biaya *actual Port Charges* maka *Account Receivable* wajib mengembalikan kelebihan tersebut kepada *Principal / General Agent*.
- 5) Apabila biaya *Port Charges* lebih besar dari pada *advance fund* yang diterima maka pihak *Principal / General Agent* diwajibkan untuk segera melunasi kekurangan biaya dimaksud kepada *Account Receivable* Pertamina.

B. Kerangka Pikir

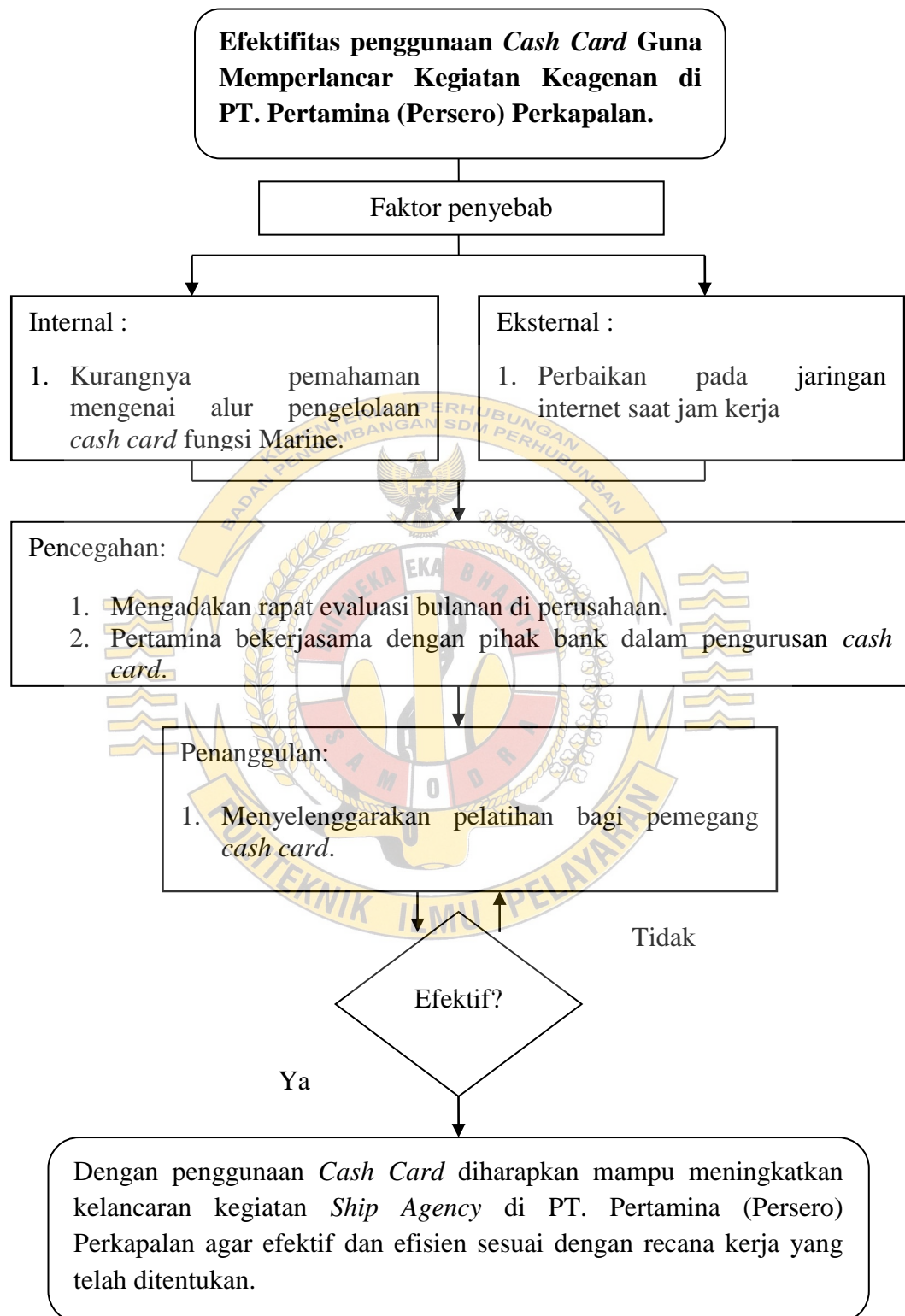
Dalam kerangka pikir ini penulis akan mencoba menguraikan tentang efektifitas penggunaan *cash card* guna memperlancar kegiatan

keagenan di PT. Pertamina (Persero) Perkapalan. Dalam penggunaan *cash card* dilatar belakangi oleh beberapa alasan (Perbaikan struktur keuangan, Optimalisasi penggunaan *cash card*, dan *Tools monitoring* penggunaan dana perusahaan).

Adapun kendala yang dihadapi oleh pihak keagenan di PT. Pertamina adalah kurangnya pemahaman mengenai penggunaan *cash card* oleh pihak terkait dan perbaikan pada jaringan internet saat jam kerja. Upaya yang ditempuh pihak keagenan di PT. Pertamina (Persero) Perkapalan yaitu mengadakan rapat evaluasi bulanan di perusahaan, menyelenggarakan pelatihan bagi pemegang *cash card* tiap-tiap unit kerja perusahaan, dan bekerjasama dengan pihak bank dalam pengurusan *cash card*.

Guna memberikan kemudahan bagi pembaca dalam memahami penulisan dari kerangka pikir di atas maka dibuatlah gambaran dari kerangka pikir di atas dalam bentuk bagan atau gambar seperti di bawah ini:

Berikut adalah bagan kerangka berpikir dari skripsi ini:



Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian

C. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah salah satu instrumen dari riset karena merupakan salah satu tahapan dalam proses pengumpulan data. Penyusun akan menjelaskan efektifitas penggunaan *cash card* guna memperlancar kegiatan keagenan dalam definisi operasional.

Kebutuhan untuk melakukan pencatatan penggunaan dana dengan lebih efisien membuat Pertamina mulai menerapkan *cash card*. PT. Pertamina (Persero) mengadakan kerjasama dengan tiga Bank BUMN pada tanggal 15 Mei 2015 guna menerapkan *cash card* sebagai bagian dari implementasi salah satu pilar lima prioritas strategis perusahaan itu yakni Perbaikan Struktur Keuangan.

Diperlukan pengendalian *cash card* yang memadai di perusahaan. Dengan sistem pengendalian yang baik juga akan membantu manajemen dalam menjalankan fungsi-fungsinya. Berdasarkan Tata Kerja Organisasi (TKO) Pengelolaan *Cash Card* No. B-003/H20000/2015-S9 PT. Pertamina (Persero), prosedur pengelolaan *cash card* dibagi menjadi empat yaitu pembukaan *cash card*, pertanggungjawaban penggunaan *cash card*, perubahan limit *cash card* dan penutupan/perubahan *cash card*.

Efektifitas penggunaan *cash card* dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan keagenan di PT. Pertamina (Persero) Perkapalan.

Untuk memudahkan pengumpulan dan penganalisaan data, maka penulis merasa perlu untuk memaparkan definisi operasional, dalam

hal ini penulis mencantumkan beberapa istilah-istilah atau pengertian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini, antara lain:

1. *Cash Card*

Cash Card adalah layanan kartu debit perusahaan sebagai sarana transaksi keuangan yang dialokasikan secara terpusat oleh perusahaan kepada seluruh fungsi dan unit operasi dalam 1 (satu) periode tertentu.

2. Verifikator Hutang

Verifikator hutang adalah Fungsi *Account Payables/ Finance MOR/ Finance RU* yang bertugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran.

3. *User/ Fungsi Marine- Shipping*

User/ Fungsi Marine- Shipping adalah fungsi yang membutuhkan, menggunakan dan bertanggungjawabkan *cash card*.

4. *Purchase Requisition (PR)/ Purchase Order (PO)*

Purchase Requisition (PR)/ Purchase Order (PO) adalah permintaan pembelian berbagai kebutuhan, baik dari PT. Pertamina maupun pelanggan.