

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Perikanan Tangkap di Indonesia

Negara Indonesia terletak di daerah khatulistiwa dengan iklim tropis yang membuat Negara Indonesia kaya akan jenis-jenis dan potensi sumberdaya perikanan. Hal ini juga didukung dengan luas wilayah perairan yang dimiliki setelah berlakukannya ratifikasi konvensi hukum laut 1982 seluas 5,8 juta km<sup>2</sup> yang terdiri dari (1) perairan Indonesia seluas 3,1 juta km<sup>2</sup> yang terbagi atas perairan nusantara 2,8 juta km<sup>2</sup> dan perairan teritorial 0,3 juta km<sup>2</sup>, (2) perairan Zone Ekonomi Eksklusif seluas 2,7 juta km<sup>2</sup> (Subani dan Barus, 1989 dalam Sukandar, 2007).

Potensi Sumberdaya Perikanan yang ada tersebut akan berdampak positif terhadap usaha penangkapan ikan jika dikelola dengan baik. Dampak yang dihasilkan salah satunya semakin berkembangnya teknologi alat tangkap ikan baik dari bentuk maupun konstruksinya. Di Indonesia sendiri, alat tangkap untuk ikan maupun biota lainnya bermacam-macam sesuai dengan kebutuhan.

Keberhasilan suatu usaha penangkapan ikan ditentukan oleh beberapa faktor antara lain: daerah operasi penangkapan (fishing ground), armada penangkapan (fishing boat), keterampilan nelayan (skill), dan alat penangkapan itu sendiri (fishing gear) dalam hal ini bahan dasar konstruksi menentukan tujuan dan efisiensi hasil tangkapan setelah ditemukannya berbagai macam alat penangkapan baru yang semakin menuju kearah spesifikasi (Ayodhya, 1973 dalam Riza 2006).

Menurut Sadhori (1983) sebelum diperkenalkan dan dikembangkannya bahan-bahan sintesis dalam bidang usaha penangkapan ikan, orang mengira bahwa efektifitas suatu alat penangkapan ikan tergantung dari konstruksi alat

penangkapan ikan dan ketrampilan orang yang menggunakan alat tersebut dalam suatu operasi penangkapan ikan. Akan tetapi setelah perkembangan bahan alat penangkapan ikan mengalami kemajuan dan dengan banyaknya penemuan baru dalam bidang ini, maka faktor bahan juga ikut memegang peranan yang penting.

Secara umum alat penangkapan yang umum digunakan oleh para nelayan sebagian besar materinya terbuat dari benang, seperti alat tangkap gill net, jala, pancing, trawl, pukut dan sebagainya. Jika diklasifikasikan lagi bahan untuk merakit alat-alat ini berasal dari serat alami (*natural fibre*) seperti serabut kelapa, rami, katun, ijuk dan dari serat buatan (*syntetic fibre*) seperti monofilamen dan multifilamen (Wahyuni, 2002 dalam Riza, 2006).

Mengingat kebutuhan alat tangkap semakin meningkat baik domestik maupun ekspor maka benang sebagai bahan dasarnya perlu mendapat perhatian khusus agar menghasilkan alat tangkap yang baik. Sebagai bentuk perhatian terhadap benang saat ini baik di Indonesia maupun di Dunia telah dibuat standar untuk menjaga kualitas benang itu sendiri. Hal ini juga dilakukan oleh PT. Arteria Daya Mulia sebagai produsen bahan alat tangkap ikan dalam hal ini benang. PT. Arteria Daya Mulia yang lebih dikenal dengan nama PT. ARIDA memiliki standar sendiri yang telah disesuaikan baik dengan standar nasional maupun Internasional.

## 2.2 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu seni dan ilmu dalam proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengarahan, pemotifasian, dan pengendalian terhadap sumber daya organisasi dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan organisasi (Gunadarma, 2008).

Dalam mendefinisikan manajemen ada berbagai ragam arti, ada yang mengartikan dengan ketatalaksanaan, manajemen, manajemen pengurusan dan lain sebagainya. Pengertian manajemen dapat dilihat dari tiga pengertian yaitu : Manajemen sebagai suatu proses, melihat bagaimana cara orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Manajemen sebagai suatu kolektivitas yaitu koordinasi semua sumberdaya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Sedangkan arti manajemen sebagai ilmu dan (*science*) dan sebagai seni karena manajemen telah dipelajari sejak lama dan telah diorganisasikan menjadi suatu teori dan dalam mencapai tujuan diperlukan kerjasama dengan orang lain, bagai mana cara kita untuk mengatur orang lain disebut mengatur (*managing*), untuk mengatur kegiatan manusia diperlukan suatu seni untuk mencapai tujuan bersama (Iris, 2009).

Thantawi (2009) dalam bukunya "Pengantar Manajemen" mengemukakan bahwa, Manajemen adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh orang-orang yang termasuk dalam kelompok manajer. Proses kegiatan itu diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan yang telah ditetapkan harus dapat dicapai secara efisiensi. Jadi tujuan daripada manajemen adalah untuk mencapai efisiensi baik dalam bidang :

1. Tenaga : jasmani maupun pikiran (rohani)
2. Biaya : uang (materi) yang diperlukan
3. Maupun waktu yang menunjukkan kapan tujuan itu akan tercapai

Banyak pendapat yang berbeda satu dengan yang lainnya mengenai perumusan fungsi-fungsi manajemen dikalangan para ahli dan sarjana. Namun fungsi-fungsi manajemen secara umum adalah : *planning* (perencanaan), *organizing*, (pengorganisasian), *staffing* (pengadaan pegawai), *dirrecting*

(pengarahan, penjurusan, pembimbingan), dan *controlling* (pengawasan) (Thantawi, 2009).

Menutu Iris (2009), pada hakekatnya fungsi manajemen dapat dikombinasikan menjadi 10 fungsi yaitu :

1. *Forecasting* (ramalan) yaitu kegiatan meramalkan, memproyeksikan terhadap kemungkinan yang akan terjadi bila sesuatu dikerjakan.
2. *Planning* (perencanaan) yaitu penentuan serangkaian tindakan dan kegiatan untuk mencapai hasil yang diharapkan.
3. *Organizing* (organisasi) yaitu pengelompokan kegiatan untuk mencapai tujuan, termasuk dalam hal ini penentuan susunan organisasi.
4. *Staffing* atau *assembling resources* (penyusunan personalia) yaitu penyusunan personalia sejak dari penarikan tenaga kerjabaru, latihan dan pengembangan sampai dengan usaha agar setiap petugas member daya guna maksimal pada organisasi.
5. *Directing* atau *commanding* (pengarahan atau komando) yaitu usaha member bimbingan saran-saran dan perintah dalam pelaksanaan tugas masing-masing bawahan (delegasi wewenang) untuk dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
6. *Leading* yaitu pekerjaan manajer untuk meminta orang lain agar bertindak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
7. *Coordinating* (koordinasi) yaitu menyelaraskan tugas atau pekerjaan agar tidak terjadi kekacauan dan saling lempar tanggung jawab dengan jalan menghubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan.
8. *Motivating* (motivasi) yaitu pemberian semangat, inspirasi dan dorongan kepada bawahan agar mengerjakan kegiatan dengan sukarela.

9. *Controlling* (pengawasan) yaitu penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan.
10. *Reporting* (pelaporan) yaitu penyampaian hasil kegiatan baik secara tertulis maupun lisan.

Thantowi (2009) dalam bukunya "Pengantar Manajemen" mengemukakan bahwa manajemen dapat dibedakan menjadi beberapa macam dan hal ini tergantung dari segi peninjauannya. Ditinjau dari segi objek atau materi yang diolah manajemen dapat dibedakan menjadi :

1. Manajemen perkantoran (*office management*)
2. Manajemen kepegawaian (*personal management*)
3. Manajemen pemasaran (*marketing management*)
4. Manajemen keuangan (*financial management*)
5. Manajemen operasi dan produksi (*operation and production management*),

### 2.3 Manajemen Perusahaan

Menurut Prof. Molengraff (2010), perusahaan adalah keseluruhan perbuatan yang dilakukan secara terus menerus, bertindak keluar, untuk mendapatkan penghasilan, dengan cara memperniagakan barang-barang, menyerahkan barang-barang, atau mengadakan perjanjian-perjanjian perdagangan. Di sini Molengraff memandang perusahaan dari sudut "ekonomi" (Dodhy, D., 2010 ).

Manajemen perusahaan adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Menurut Handoko (2003) ada tiga alasan utama diperlukannya manajemen :

- 1) Untuk mencapai tujuan. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
- 2) Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Manajemen dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi, serta pemilik dan karyawan, maupun kreditur, pelanggan, konsumen, supplier, serikat kerja, assosiasi perdagangan, masyarakat dan pemerintah.
- 3) Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum adalah efisiensi dan efektivitas. Efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Seorang manajer efisien adalah seseorang yang mencapai keluaran yang lebih tinggi (hasil, produktivitas, performance) dibandingkan masukan-masukan (tenaga kerja, bahan, uang, mesin dan waktu) yang digunakan. Sedangkan efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam suatu manajemen perusahaan pada umumnya dibagi menjadi beberapa macam manajemen. Diantaranya manajemen pemasaran, manajemen keuangan, manajemen pengadaan bahan, manajemen sumberdaya manusia, dan manajemen pemasaran.

## 2.4 Manajemen Sumberdaya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan menurut A.F. Stoner manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya (Organisasi, Org., 2010)

Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktek manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya (Henry, KS., 2010).

Manajemen Sumber Daya Manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat (Henry, KS., 2010).

## 2.5 Manajemen *Shift* (Pembagian Kerja)

Beberapa pengertian *shift* kerja (Rahmansyah, N., dkk. 2010):

1. Menurut Suma'mur (1994), *shift* kerja merupakan pola waktu kerja yang diberikan pada tenaga kerja untuk mengerjakan sesuatu oleh perusahaan dan biasanya dibagi atas kerja pagi, sore dan malam.
2. Monk dan Folkard (dalam Kyla, 2008) mengategorikan tiga jenis sistem *shift* kerja, yaitu *shift* permanen, sistem rotasi cepat, dan sistem rotasi *shift* lambat. Dalam hal sistem *shift* rotasi, pengertian *shift* kerja adalah kerja yang dibagi secara bergilir dalam waktu 24 jam. Pekerja yang terlibat dalam sistem *shift* rotasi akan berubah-ubah waktu kerjanya, pagi, sore dan malam hari, sesuai dengan sistem kerja *shift* rotasi yang ditentukan. Di Indonesia, sistem *shift* yang banyak digunakan adalah sistem *shift* dengan pengaturan jam kerja secara bergilir mengikuti pola 5-5-5 yaitu lima hari *shift* pagi (08.00-16.00), lima hari *shift* sore (16.00-24.00) dan lima hari *shift* malam (24.00-08.00) diikuti dengan dua hari libur pada setiap akhir *shift* (Kyla, 2008).

Sistem kerja *shift* rotasi ada yang bersifat lambat, ada yang bersifat cepat. Dalam sistem kerja *shift* rotasi yang bersifat lambat, pertukaran *shift* berlangsung setiap bulan atau setiap minggu, misalnya seminggu kerja malam, seminggu kerja sore dan seminggu kerja pagi. Sedangkan dalam sistem kerja *shift* rotasi yang cepat, pertukaran *shift* terjadi setiap satu, dua, atau tiga hari (Scott&LaDou, dalam Adnan; 2002).

Adnan (2002) dalam penelitiannya mengemukakan bahwa pada sistem *shift* rotasi terdapat aspek positif dan aspek negatif. Aspek positifnya adalah memberikan lingkungan kerja yang sepi khususnya *shift* malam dan memberikan waktu libur yang banyak. Sedangkan aspek negatifnya adalah penurunan kinerja, keselamatan kerja dan masalah kesehatan. Kinerja menurun selama kerja *shift* malam yang diakibatkan oleh efek fisiologis dan efek psikososial. Menurunnya

kinerja dapat mengakibatkan kemampuan mental menurun yang berpengaruh terhadap perilaku kewaspadaan pekerjaan seperti kualitas kendali dan pemantauan. Survei pengaruh *shift* kerja terhadap kesehatan dan keselamatan kerja yang dilakukan Smith et. al, melaporkan bahwa frekuensi kecelakaan paling tinggi terjadi pada akhir rotasi *shift* kerja (malam) dengan rata-rata jumlah kecelakaan 0,69% per tenaga kerja (Adiwardana dalam Yasir, 2008).

