

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dengan ketentuan pengadaan barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah telah diatur adanya Pejabat Pengadaan untuk pengadaan dalam nilai pengadaan tertentu. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Suatu perusahaan bergerak dibidang perkebunan dan pertanian sangat mendominasi sekali di Indonesia terutama Kalimantan Barat. Hal ini dikarenakan wilayah tersebut merupakan wilayah yang sebagian besar terdiri dari area perkebunan dan pertanian juga masyarakat yang sebagian besar petani dan pekebun sehingga sangat optimal dan baik sekali didirikan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan dan pertanian.

Secara umum, PT. Perkebunan Nusantara XIII memiliki dua segmen usaha, yakni kelapa sawit dan karet. Bidang usaha Perusahaan adalah pengusahaan budidaya tanaman, pengolahan hasil, dan pemasaran produk. Arah pengembangan kelapa sawit dilakukan melalui perluasan areal terutama kebun plasma mengingat

luas wilayah Kalimantan dengan iklim tropis sepanjang tahun masih terbuka untuk memperluas areal perkebunan.

Tugas salah satu elemen penting dalam suatu organisasi. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, tugas adalah kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, pekerjaan yang dibebankan, maupun perintah untuk berbuat atau melaksanakan sesuatu. Dalam era globalisasi dan pesatnya perkembangan ekonomi di Indonesia, maka peranan Tugas dan Fungsi dalam suatu perusahaan sangatlah penting. Perekonomian Indonesia yang mengalami perkembangan dapat mempengaruhi peluang usaha setiap perusahaan yang semakin meningkat, sehingga membuat perusahaan menjadi lebih bersaing guna mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan bahkan untuk memperluas kegiatan usahanya.

Keterkaitan antara aspek-aspek manajemen itu sangat erat sekali sehingga sulit bagi kita untuk menghindari dari pembicaraan secara terpisah satu dengan lainnya. Seperti halnya di Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak bagian pengadaan mempunyai tugas dengan membeli barang melalui rekanan untuk unit kerja dan kebun atau pabrik. Melalui pembelian yang dikirimkan untuk unit kerja, kebun dan pabrik dengan jangka waktu yang sudah ditentukan. Pada bagian pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak bertugas memberikan

pelayanan kepada rekanan pada pembelian barang dan memberi pelayanan pembelian barang untuk melengkapi kebutuhan yang diperlukan dari pihak unit kerja, kebun, pabrik dan rumah sakit dengan menggunakan jasa orang ketiga. Yang memberikan pelayanan pengiriman barang adalah dari pihak kebun. Dalam pengadaan barang/jasa lebih memprioritaskan pengadaan secara langsung dari pabrikan, distributor resmi atau agen tunggal dan menghindari penggunaan perantara yang tidak memberikan nilai tambah.

Kondisi ini akan membawa dampak terhadap tugas dan fungsi bagian pengadaan. Bagian pengadaan seperti halnya merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pengadaan, pengendalian dan penyimpanan barang dan atau jasa untuk tercapainya sasaran perusahaan.

Dalam pengadaan barang dan jasa melibatkan beberapa pihak yaitu Pihak Pembeli atau Pengguna dan Pihak penjual atau Penyedia Barang dan Jasa. Selain itu untuk membantu pengguna dalam melaksanakan pengadaan dapat dibentuk Panitia Pengadaan. Lingkup tugas panitia dapat melaksanakan seluruh proses pengadaan mulai dari penyusunan dokumen pengadaan, penyeleksi dan memilih para calon penyedia barang dan jasa serta membantu pengguna dalam menyiapkan dokumen kontrak, atau sebagian dari tugas tersebut. Proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang

lain yang langsung inilah yang dinamakan pelayanan. Dalam pelaksanaan pengadaan, pihak pengguna adalah pihak yang meminta atau memberi tugas kepada pihak penyedia untuk memasok atau membuat barang atau melaksanakan pekerjaan tertentu.

Timbulnya pelayanan umum disebabkan oleh adanya kepentingan umum dimasyarakat. Pelayanan umum itu sendiri bukanlah sasaran suatu kegiatan, melainkan ia merupakan suatu proses untuk menjapai sasaran tertentu yang telah ditetapkan. Peran layanan dalam proses itu adalah bertindak selaku katalisator yang mempercepat proses sesuai dengan apa yang seharusnya. Karena pelayanan berlaku sebagai katalisator itulah maka peran layanan menjadi penting dalam suatu sistem kerja/kegiatan organisasi.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah disusun di atas, maka sebagai upaya pemerintahan dalam melakukan serta memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat, tentu tidak terlepas dari bagian-bagian unit kerja yang secara spesifik memiliki Tugas dan Fungsinya masing – masing. Pemerintah diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsinya dalam memberi pelayanan maksimal kepada masyarakat melalui bagian – bagian unit kerja Pemerintah dalam hal ini adalah Bagian Pengadaan PT. Perkebunan

Nusantara XIII Pontianak. Untuk itu penulis mengidentifikasi masalah yaitu:

- a. Bagaimana Tugas dan Fungsinya pegawai dalam memberi pelayanan untuk memenuhi kebutuhan barang – barang pada Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak.

1.3. Ruang Lingkup Penelitian

Untuk mempermudah penulisan Laporan Akhir ini dan agar lebih terarah dan berjalan dengan baik, maka perlu kiranya dibuat suatu batasan masalah. Adapun ruang lingkup penelitian yang dikemukakan dalam penulisan Laporan Akhir ini, yaitu Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak.

1.4. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, penelitian ini merupakan kajian ilmiah untuk mendapatkan jawaban atas pertanyaan berikut:

“Bagaimana Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak ?”

1.5. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.5.1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan Tugas dan Fungsi dalam memenuhi kebutuhan barang pada Bagian Pengadaan

PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak. Dilihat dari aspek produktivitas pegawai dan kualitas kerja (*quality of work*).

1.5.2. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini dilakukan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama proses belajar pada program studi Administrasi Perkantoran. Khususnya untuk menambah pengetahuan mengenai Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak.
- b. Hasil penelitian ini nantinya juga dapat dijadikan alternatif rujukan bagi peneliti lain yang ingin meneliti objek yang sama.

2. Manfaat Praktis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran dan sebagai bahan masukan bagi peningkatan Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak agar nantinya dapat lebih baik lagi.
- b. Bagi peneliti sendiri penelitian ini sangat membantu untuk memahami permasalahan yang ada dilapangan sehingga kedepannya dapat lebih mudah beradaptasi dan memberikan ide maupun tindakan dalam mengatasi permasalahan yang ada.

1.6. Tinjauan Literatur

1.6.1. Pengadaan

Tugas merupakan salah satu elemen penting dalam organisasi. Menurut Prajudi Atmosuidjo (2009:6), tugas pemerintah antara lain adalah tata usaha milik Negara, rumah tangga Negara, pemerintahan, pembangunan, dan pelestarian lingkungan hidup. Menurut Arman (2000:29), memaparkan “arus pekerjaan adalah cara bagaimana pekerjaan bergerak dari suatu organisasi kepada operasional berikutnya, baik mengenai jumlah atau volume pekerjaan yang berjalan maupun mempunyai rute (kecepatan) atau kelancaran gerak”. Dari itu pekerjaan ke pekerjaan lain yang dijadikan oleh pegawai yang bertugas untuk melaksanakan tugas tersebut. Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2005:230) fungsi adalah kegunaan suatu hal atau daya guna. Pengadaan merupakan kegiatan pemenuhan kebutuhan. Berdasarkan pemikiran tersebut diatas bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi pengadaan barang adalah pola hubungan yang berkaitan untuk melakukan kegiatan memproses data kebutuhan barang dan jasa untuk produksi atau pendukung produksi yang tidak terpenuhi dan proses pembeliannya sehingga kebutuhan tersebut terpenuhi dan

dihasilkan data yang cepat, tepat dan akurat, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Menurut Adrian Sutedi (2006:1), memaparkan “ Pengadaan barang dan jasa dimulai dari adanya transaksi pembelian/penjualan barang dipasar secara langsung (tunai)”. Kemudian berkembang kearah pembelian berjangka waktu pembayaran, dengan membuat dokumen pertanggung jawaban (pembelian dan penjualan), dan pada akhir nya melalui pengadaan dan proses pelelangan. Dalam prosesnya, pengadaan barang dan jasa melibatkan beberapa pihak terkait, sehingga perlu ada etika, norma, dan prinsip pengadaan barang dan jasa, untuk dapat mengatur atau yang dijadikan dasar penetapan kebijakan pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dimulai sejak adanya pasar dimana orang dapat membeli dan atau menjual barang. Cara atau metode yang digunakan dalam jual beli barang dipasar adalah dengan cara tawar menawar secara langsung antara pihak pembeli (pengguna) dengan pihak penjual (penyedia barang).

Apabila dalam proses tawar menawar telah tercapai kesepakatan harga, maka dilanjutkan dengan transaksi jual beli, yaitu pihak penyedia barang menyerahkan barang kepada pihak pengguna dan pihak pengguna membayar berdasarkan harga yang disepakati kepada pihak penyedia barang. Proses tawar – menawar dan proses transaksi jual beli dilakukan secara langsung tanpa

didukung dengan dokumen pembelian maupun dokumen pembayaran dan penerimaan barang. Banyaknya jumlah dan jenis barang yang akan dibeli, tentunya akan membutuhkan waktu lama bila harus dilakukan tawar menawar, biasanya pengguna akan membuat daftar jumlah dan jenis barang yang akan dibeli secara tertulis, yang selanjutnya diserahkan kepada penyedia barang agar mengajukan penawaran secara tertulis pula. Daftar barang yang disusun secara tertulis tersebut merupakan asal usul dokumen pembelian, sedangkan penawaran harga yang dibuat secara tertulis merupakan asal usul dokumen penawaran.

Pihak pengguna menyampaikan daftar barang yang akan di beli tidak hanya kepada satu tetapi kepada beberapa penyedia barang. Dengan meminta penawaran kepada beberapa penyedi barang, pengguna dapat memilih harga penawaran yang paling murah dari setiap jenis barang yang akan dibeli. Cara yang demikian merupakan cikal bakal pengadaan barang dengan cara lelang. Namun demikian, pembelian barang tidak terbatas pada pembelian barang yang telah ada dipasar saja, tetapi juga pembelian barang yang belum tersedia dipasar. Pembelian barang yang belum ada dipasar dilakukan dengan cara pesanan. Agar barang yang dipesan dapat dibuat seperti yang diinginkan, maka pihak pemesan (pengguna) menyusun nama, jenis, jumlah barang yang dipesan beserta spesifikasinya secara tertulis dan menyerahkannya kepada

pihak penyedia barang. Dokumen ini selanjutnya disebut dokumen pemesanan barang yang menjadi cikal bakal dokumen lelang.

Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2005:860), tugas diartikan sebagai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang atau fungsi yang tidak boleh dikerjakan. Ketika seseorang memiliki proses rekrutmen hingga ditempatkan pada bagian – bagian tertentu telah ada kesadaran dalam dirinya, bahwa dia direkrut dan ditempatkan untuk mengembangkan tugas pokok dan fungsi tertentu. Tugas pokok dan fungsi itu menjadi ukuran keberhasilan. Manusia organisasional yang sudah dewasa atau matang, sadar betul akan tugas pokok dan fungsinya. Dalam bekerja, tidak jarang mereka memiliki daftar kegiatan harian dan hal itu menjadi ukuran prestasinya.

Dalam istilah pengadaan barang dan jasa diartikan secara luas, mencakup penjelasan dari tahap persiapan, penentuan dan pelaksanaan atau administrasi tender untuk pengadaan barang, lingkup pekerjaan atau jasa lainnya. Pengadaan barang dan jasa juga tak hanya sebatas pada pemilihan rekanan proyek dengan bagian pembelian atau perjanjian resmi kedua belah pihak saja, tetapi mencakup seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang tender hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa. Pengadaan barang dan jasa dipemerintah meliputi seluruh kontrak

pengadaan antara pemerintah (deprtemen pemerintah, badan usaha milik Negara, dan lembaga Negara lainnya) dan perusahaan (baik milik Negara atau swasta) bahkan perorangan. Pengadaan barang dan jasa pada hakikatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang dinginkannya, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya.

Menurut Subagya (2013:29), mengemukakan bahwa Pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Kedudukan pengadaan barang dan jasa tidak selalu sama tingkatannya, tergantung dari jenis pengadaan barang dan jasa. Dari berbagai uraian mengenai pendapat tentang arti pengadaan maka dapat disimpulkan menjadi 3 macam yaitu:

1. Pengadaan adalah kegiatan pemenuhan kebutuhan.
2. Pengadaan adalah tahap persiapan, penentuan dan pelaksanaan atau administrasi tender untuk pengadaan barang, lingkup pekerjaan atau jasa lainnya.
3. Pengadaan adalah usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada.

Berdasarkan dari ketiga macam tersebut yang dianggap benar adalah pendapat yang ke-3 yaitu pengadaan merupakan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Pengadaan bukan hanya kegiatan pemenuhan kebutuhan, tahap persiapan, penentuan, pelaksanaan dan lingkup pekerjaan, tetapi lingkup pekerjaan hanya merupakan salah satu azas tidak biasa dijadikan pengertian umum atau pengertian keseluruhan.

Pendapat ke-3 sesuai dengan definisi pengadaan yaitu;

Pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Berdasarkan definisi tersebut terlihat adanya faktor – faktor, orang – orang (sekelompok manusia), kerjasama, dan tujuan. Setiap bentuk pemenuhan kebutuhan yang memenuhi 3 syarat tersebut diatas dapat dikatakan bahwa disitu ada pengadaan. Jika salah satu unsur tidak ada, bentuk pemenuhan kebutuhan itu tidak dapat dikatakan “pengadaan”. Ke-3 faktor tersebut tidak berdiri sendiri – sendiri tetapi merupakan suatu kebulatan, inilah yang disebut sistem.

A. Dasar – Dasar Pengadaan

Kerangka yang terdiri dari satuan – satuan pengadaan yang didalamnya terdapat perencanaan dan penentuan kebutuhan.

Pengadaan tidak selalu harus dilaksanakan dengan pembelian, tetapi didasarkan atas pilihan berbagai alternative dengan berpedoman pada prinsip alternatif mana yang paling praktis, efisien dan efektif. Proses pengadaan peralatan dan perlengkapan pada umumnya dilaksanakan dengan tahapan perencanaan dan penentuan kebutuhan, penyusunan dokumen tender, pengiklanan/penyampaian undangan lelang, pemasukan dan pembukuan penawaran, evaluasi penawaran, pengusulan dan penentuan pemenang, masa sanggah, penunjukan pemenang, peraturan kontrak, pelaksanaan kontrak/penyerahan barang sebagai berikut:

1. Perencanaan

Untuk dapat memperkembangkan perubahan – perubahan kearah keadaan yang lebih baik, mutlak perlu adanya cara yang berencana, yang memuat keinginan dan usaha sadar dalam bentuk rumusan dasar dan pedoman guna suatu tindakan. Dengan lain perkataan, bahwa perencanaan adalah hasil rangkuman dari kaitan tugas pokok, aturan, gagasan, pengetahuan, pengalaman dan keadaan atau lingkungan. Perencanaan untuk kebutuhan yang akan datang terkadang dihadapkan kepada hal – hal atau masalah – masalah yang tidak pasti.

2. Penentuan Kebutuhan

Penentuan kebutuhan disini mengandung pengertian segala kegiatan dan usaha untuk merumuskan perincian dari perencanaan

dan merupakan dasar serta pedoman dalam melakukan suatu tindakan tertentu dibidang kebutuhan

peralatan dan perlengkapan. Dengan kata lain, penentuan kebutuhan merupakan perincian kongkret dan detail daripada perencanaan logistik.

Faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan perlu mendapat perhatian antara lain :

Faktor Yuridis, pada dasarnya faktor ini meliputi tentang :

- a. Peraturan – peraturan dan ketentuan – ketentuan serta batasan – batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.
- b. Prosedur dan dana- dana yang digunakan.

3. Penyusunan Dokumen Tender

Dokumen tender adalah suatu dokumen yang berisikan ketentuan – ketentuan dan syarat – syarat yang harus dipenuhi dalam melaksanakan suatu pelelangan. Dokumen ini biasanya disusun jauh sebelum dilaksanakan pembelian dengan cara pelelangan dan isi dokumen tender itu umumnya meliputi:

- a. Undangan pelelangan
- b. Petunjuk untuk para peserta pelelangan
- c. Syarat – syarat umum
- d. Syarat – syarat khusus (kalau ada)
- e. Syarat – syarat teknis dan gambar – gambar teknik (kalau ada)

- f. Bentuk – bentuk/formulir penawaran
 - g. Ikatan kontrak/surat perjanjian
4. Pengiklanan/Penyampaian Undangan Lelang

Dimaksudkan sebagai pemberitahuan kepada masyarakat yang berkepentingan untuk memberikan kesempatan kepada pihak – pihak yang mampu dan memenuhi syarat untuk mengikuti tender. Iklan dipasang pada media massa (biasanya surat kabar) dan undangan disampaikan langsung kepada perusahaan /pihak lain yang diharapkan dapat mengikuti pelelangan tersebut. Dalam undangan lelang semua kebutuhan yang akan dilelangkan diuraikan secara lengkap.

5. Pemasukan dan Pembukaan Penawaran

Dokumen penawaran disampaikan kepada panitia setelah terlebih dahulu diberi sampul bersegel dan dimasukkan sendiri kedalam kontak tender untuk menjaga kerahasiannya. Penawaran yang masuk semuanya dibuka pada waktu dan tempat yang sudah ditetapkan untuk kegiatan pembukaan penawaran (*Bid Opening*). Pada waktu pembukaan penawaran, nama peserta dan jumlah/nilai penawaran dibacakan dengan keras dan dicantumkan pada lembar pembukaan penawaran (*Bid Opening Sheet*) sehingga dapat didengar dan dibaca oleh semua peserta yang hadir pada pembukaan penawaran tersebut. Selesai pembuaan penawaran dibuat berita acara pembukaan yang telah ditandatangani oleh semua panitia

pembelian dan 2 (dua) wakil peserta lelang yang bertindak sebagai saksi.

6. Evaluasi Penawaran

Pada pelaksanaan tender yang sederhana biasanya penawar yang terendah akan ditunjuk sebagai pemenang. Tetapi pada pelaksanaan tender yang kompleks penawar yang terendah belum tentu menjadi pemenang dan untuk itu diperlukan suatu sistem evaluasi tender yang khusus, antara lain meliputi:

- a. Evaluasi Administrasi
- b. Evaluasi Teknis
- c. Evaluasi faktor – faktor lain (apabila diperlukan).

7. Pengusulan dan Penentuan Pemenang

Panitia pelelangan setelah mengadakan evaluasi menyampaikan usulan pemenang kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan pemenang dengan dilampiri berita acara hasil evaluasi. Berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, panitia mengumumkan pemenang kepada para peserta lelang baik secara lisan dalam suatu pertemuan maupun tertulis yang dikirim langsung kepada seluruh peserta.

8. Masa Sanggah

Kepada peserta lelang biasanya diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada atasan dari pejabat

yang berwenang menetapkan pemenang mengenai penetapan yang telah dikeluarkan panitia dalam pelaksanaan prosedur pelelangan.

Menurut ketentuan pelaksanaan APBN Tahun 1984 sanggahan dapat diterima apabila diajukan secara tertulis dan disampaikan selambat – lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah hari pengumuman. Jawaban terhadap sanggahan tersebut juga secara tertulis dan disampaikan kepada penyanggah selambat – lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah diterimanya sanggahan tersebut.

9. Penunjukan Pemenang

Berdasarkan keputusan penetapan pemenang, Kepala Kantor/Satuan Kerja/ Pemimpin Proyek menunjuk pemenang pelelangan sebagai pelaksana pengadaan. Penunjukan pemenang untuk pembelian dengan dana dalam negeri diberikan dalam bentuk Surat Keputusan dan apabila dananya bersumber dari luar negeri serta pelelangannya dengan cara terbuka diberikan dalam bentuk *Letter of Award*.

10. Pengaturan kontrak

Setelah penunjukan pemenang dibuatlah Surat Pesanan atau Surat Perintah Kerja dan atau kontrak sesuai jenis transaksinya. Tahap pengaturan kontrak ini biasanya meliputi kegiatan penyusunan draft kontrak, permintaan persetujuan atas draft kontrak kepada pejabat yang berwenang dan penandatanganan kontrak.

Menurut ketentuan pelaksanaan APBN isi kontrak harus memuat ketentuan yang jelas mengenai:

- a. Pokok – pokok yang diperjanjikan
- b. Harga yang pasti dan syarat – syarat pembayaran
- c. Persyaratan dan spesifikasi teknis
- d. Jangka waktu penyelesaian
- e. Sanksi dalam hal rekanan ternyata tidak memenuhi kewajibannya
- f. Status hukum
- g. Hak dan kewajiban para pelaku yang terikat dalam perjanjian yang bersangkutan.

Draft kontrak yang telah disusun dimintakan persetujuan kepada pejabat yang berwenang. Setelah disetujui ditandatangani oleh kedua belah pihak (pihak pembeli dan penjual) dengan saksi pejabat yang berwenang. Dari berbagai macam kontrak, ada 4 (empat) macam bentuk kontrak yang perlu diketahui karena sering dipergunakan yaitu kontrak jual beli, kontrak pemborong, kontrak pemeliharaan dan kontrak perencanaan.

11. Pelaksanaan kontrak

Setelah kontrak ditandatangani terjadilah ikatan antara pembeli dengan penjual (*buyer and seller*). Pihak penjual berkewajiban menyerahkan barang dan jasa dalam waktu, tempat dan harga yang telah ditetapkan, dan pihak pembeli melaksanakan

pembayaran. Oleh sebab itu sebagai tindak lanjut terutama bagi pembeli perlu untuk memonitor pelaksanaan kontrak terutama mengenai ketetapan waktu penyerahan, pengujian – pengujian dan spesifikasi barang sesuai dengan yang telah ditentukan.

Apabila penjual gagal memenuhi jadwal penyerahan barang atau tidak memenuhi persyaratan – persyaratan yang dicantumkan pada kontrak, maka kontrak akan :

1. Diberikan tambahan waktu (ditolerir)
2. Diberikan *penalty* (denda) sesuai ketentuan berlaku
3. Dibatalkan karena dianggap salah satu pihak tidak memenuhi ketentuan dalam kontrak.

B. Prinsip Pengadaan barang dan jasa

Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip – prinsip pengadaan dengan menerapkan prinsip – prinsip efisien, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang dan jasa, karena hasilnya dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam pasal 5 Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagai berikut:

- a.** Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan

atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

- b. Efektif, berarti pengadaan barang /jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberi manfaat yang sebesar – besarnya.
- c. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d. Terbuka, berarti pengadaan barang /jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/ jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dengan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.
- f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak

mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

1.6.2. Teori Pelayanan

Secara etimologi “ pelayanan” berasal dari kata dasar “pelayan”, yang berarti orang yang melayani, atau orang yang memberikan pelayanan kepada orang lain yang membutuhkan sesuatu atau membutuhkan bantuan. Karena kata dasar “ pelayan”, yang berarti aktifitas yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang untuk memberikan pelayanan kepada orang lain atau kelompok orang lain tentang apa yang dibutuhkan atau apa yang diperlukan.

Menurut Moenir (2002:16), Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung.

Dalam hal ini pelayanan kebutuhan barang – barang dari unit kerja masuk ke bagian Pengadaan melakukan kerjasama kepada pihak ketiga untuk pemenuhan kebutuhan barang di unit kerja. Kerjasama yang dilakukan yaitu melakukan survey atas harga barang dan bahan yang sejenis.

Menurut Raminto Winarsih (2010:20), setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan pelayanan tidak dapat dipisahkan

dengan kehidupan manusia. Dibawah ini ada beberapa prinsip dalam kegiatan pelayanan seperti yang dikemukakan dalam Kepmenpan nomor 63 tahun 2003 (dalam Winarsih 2010:22) yaitu :

- a. Kesederhanaan, prosedur pelayanan tidak berbelit – belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.
- b. Kejelasan, kejelasan ini mencakup dalam hal, persyaratan teknis dan administratif pelayanan public, unit kerja/ pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik, rincian biaya pelayanan public dan tata cara pembayaran.
- c. Kepastian Waktu, pelaksanaan pelayanan public dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
- d. Akuransi, produk layanan hendaknya diterima dengan benar, tepat dan sah.
- e. Keamanan, proses dan produk pelayanan hendaknya memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
- f. Tanggung jawab, pimpinan penyelenggara pelayanan public atau pejabat yang ditunjukan bertanggung jawab atas penyelenggara pelayanan dan penyelesaian keluhan / persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- g. Kelengkapan sarana dan prasarana, tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan dan pendukung lainnya yang

memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informasi (telematika).

- h. Kemudahan akses, tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.
- i. Kedisiplinan, keramahan, dan kesopanan, pemberi layanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.
- j. Kenyamanan, lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah, dan lain – lain.

Pelayanan yang diberikan dalam memenuhi kebutuhan barang yaitu

1. Melakukan kerjasama kepada pihak ketiga (pemasok/pelanggan) yaitu melakukan *survey* atas harga barang dan bahan yang sejenis dari perusahaan sejenis di Kalimantan.
2. Melakukan negosiasi yaitu berdiskusi demi tercapainya persetujuan bagi kedua belah pihak.
3. Memberi pelayanan secara baik kepada pemasok

1.7. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif.

Menurut Meleong (2000:29) “ penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan fenomena – fenomena yang terjadi dilapangan secara apa adanya, selanjutnya ditarik kesimpulan guna mendapatkan suatu teori dan lebih mementingkan proses dari pada hasil”. Hal ini berarti bahwa, penelitian deskriptif yang hanya menggambarkan atau mendeskripsikan suatu fenomena yang berkenaan dengan masalah diteliti yang bertujuan untuk meneliti dan menemukan fakta atau informasi untuk menggambarkan bagaimana Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak. Sedangkan untuk sumber data yang dikumpulkan dan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang didapat secara langsung dari sumber – sumber pertama baik dari individu maupun dari kelompok. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau data primer yang telah diolah lebih dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain.

Data sekunder dari penelitian ini penulis dapatkan dari data Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak, dan

dengan mempelajari buku – buku yang berhubungan dan laporan – laporan ilmiah terdahulu untuk menganalisis Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak.

Untuk mengumpulkan data dan fakta serta informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, maka penulis melakukan langkah penelitian sebagai berikut :

a. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Penelitian pustaka atau yang sering disebut Library Research, yakni penelitian yang dilakukan dipergustakaan, dengan tujuan mendapatkan pendapat, gagasan, dalil – dalil, aksioma, ketentuan ataupun teori – teori yang dikemukakan oleh para ahli yang erat hubungan dengan masalah yang diteliti.

b. Penelitian Lapangan (*Field Reseach*)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara penulis terjun langsung kelapangan dan penulis terlibat langsung dalam pelaksanaan proses kegiatan atau aktivitas organisasi atau instansi tempat penulis melakukan penelitian guna mengumpulkan data – data yang diperlukan berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

2. Subjek dan Obyek Penelitian

a. Subjek Penelitian

Menurut Sanafiah Faisal (1995:109) "Subjek penelitian adalah sesuatu yang menunjukkan pada orang / individu atau kelompok

yang dijadikan unit atau satuan khusus yang diteliti". Adapun dalam menentukan Subjek penelitian ini berdasarkan atas tujuan penelitian.

Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini meliputi kepala Bagian Pengadaan dan staff / karyawan pelaksana Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak,

b. Obyek Penelitian

Berdasarkan permasalahan dari Subjek penelitian diatas maka penulis mengungkapkan masalah – masalah yang terjadi pada Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak dan yang menjadi Obyek penelitian ini yaitu berlokasi di Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak, di jalan Sultan Abdurrahman (Kantor Direksi) No.11 Kota Pontianak dengan pertimbangan yaitu bahwa :

1. belum ada peneliti yang melakukan penelitian tentang Tugas dan Fungsi di Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak
2. terdapat permasalahan yang perlu diteliti di lokasi tersebut.
3. Kurangnya Persediaan Kapasitas Karyawan di Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak.

3. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah sebagai berikut :

- a. Observasi, yaitu cara mengumpulkan data yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala – gejala yang tampak pada obyek penelitian yang pelaksanaannya langsung pada tempat dimana suatu peristiwa, keadaan atau situasi sedang terjadi (Nawawi 1990:94).
- b. Wawancara, yaitu pengumpulan data dilakukan secara lisan dan tatap muka antara pewawancara dengan responden. Wawancara yang digunakan disini adalah wawancara berstruktur dengan cara memberikan pertanyaan yang telah disusun sebelumnya.

Adapun alat pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai berikut :

- a. Pedoman Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan meninjau langsung terhadap obyek yang diteliti dan dicatatnya dalam sebuah buku tulis untuk mencatat sesuatu yang penting dari hasil pengamatan yang berkaitan dengan subyek dan obyek masalah dilapangan guna melengkapi analisa hasil wawancara.
- b. Pedoman Wawancara yaitu daftar pertanyaan yang telah penulis susun atau siapkan sebelumnya sebagai pedoman untuk memperoleh data kepada informan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Dan sebagai Obyek wawancara adalah staff / karyawan dan kepala bagian pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak.

4. Analisa Data

Analisa data dilakukan dengan menghimpun atau mengumpulkan data dan informasi, didalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif, dimana penulis menjelaskan hal – hal yang ditimbulkan dari hasil penelitian atau permasalahan yang akan dibahas yang sifatnya tidak menggunakan perhitungan atau angka, serta menguraikan penjelasan segala sesuatu yang berhubungan dengan analisa kualitatif, yaitu dengan melakukan kebijakan – kebijakan yang dikaitkan dengan tanggapan atas sejumlah pertanyaan yang diajukan peneliti (Sudarwan, 2002:41).