

BAB II

GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

2.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

2.1.1. Sejarah Singkat Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak

Sebuah perusahaan atau organisasi tentulah mempunyai kenang – kenangan yang berupa didirikannya baik dari awal maupun pertengahan sampai sekarang yang sudah menginjak kesuksesan. PTPN XIII mengawali perjalanannya pada tahun 1996. PT. Perkebunan Nusantara XIII disingkat PTPN XIII adalah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) didirikan pada tanggal 11 maret 1996 berdasarkan peraturan pemerintahan (PP) No. 18 tahun 1996 dan akte Notaris Harun kamil, SH No. 46 tanggal 11 Maret 1996 dan telah disahkan oleh Mentri Kehakiman R.I melalui keputusan No.C2-8341 II.T 0.1 TII.96 Tanggal 8 Agustus 1996 serta tambahan berita Negara RI No.81. Awalnya operasi (maret-juli 1996) kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara XIII menempati kantor Eks. LO PT.Perkebunan VII. Disebabkan karena gedung tersebut direhab, maka kantor Direksi berpindah sementara waktu kekantor PT. pos Indonesia selama tahun 1996-1998. Kemudian setelah pembangunan gedung kantor direksi yang baru selesai maka hingga saat ini Kantor

Direksi PT. perkebunan Nusantara pindah ke jalan Sultan Abdurrahman No. 11 Pontianak, Kalimantan Barat.

PT. Perkebunan Nusantara XIII merupakan penggabungan dari proyek pengembangan 8 (delapan) Eks PTPN VI, VII, XII, XIII, XVIII, XXIV-V, dan XXIX yang semuanya berlokasi di Kalimantan. PT. Perkebunan Nusantara XIII bergerak pada bidang usaha agroindustry. Komoditas utama yang dikelola PT. Perkebunan Nusantara XIII yaitu kelapa sawit dan karet. Arah pengembangan kelapa sawit dilakukan melalui perluasan areal terutama kebun plasma mengingat luas wilayah Kalimantan dengan iklim tropis sepanjang tahun masih masih terbuka untuk memperluas areal perkebunan. Sedangkan pengembangan yang bersifat vertical merupakan strategi membangun Down Stream Industry, dimana didalamnya terdapat Industri Fraksinasi, Refinery, Oleo kimia dan Industri pemanfaatan sisa dahan.

Konsisten pertumbuhan kinerja manajemen PT. Perkebunan Nusantara XIII bagi seluruh karyawan merupakan bekal dalam menyambut masa depan PTPN XIII. Masa depan tersebut dapat dalam dua kata : sehat dan setara dengan perusahaan yang bertaraf kelas dunia. Perkembangan Kantor Direksi PTPN XIII diawali dengan menempati bangunan kantor Pos Indonesia cabang Pontianak yaitu pada tahun 1996-1998. Kemudian kantor tersebut pindah lagi pada kantor sementara yaitu menempati dikantor Eks. LO. PTP VII

pada bulan Maret-juli 1996. Kemudian pindah lagi pada bangunan yang permanen perusahaan yaitu jalan Sultan Syarif Abdurrahman No. 11 Pontianak pada tahun 1998 sampai sekarang. Memasuki usianya yang ke 17 tahun PTPN XIII telah memiliki landasan yang semakin kokoh untuk menjadi perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi, tumbuh dan berkembang bersama masyarakat serta berkelanjutan.

2.1.2. Visi Dan Misi Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak

a. Visi Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak

“Menjadikan perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi, tumbuh dan berkembang bersama masyarakat secara berkelanjutan”.

Untuk menjelaskan Visi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Menjadikan perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi, tumbuh dan berkembang bersama masyarakat secara berkelanjutan bermakna bahwa agribisnis sebagai usaha dan system yaitu kegiatan bisnis sebagai aktivitas yang menyediakan barang dan jasa yang diperlukan atau diinginkan oleh konsumen, dapat dilakukan oleh organisasi perusahaan yang memiliki badan hukum, perusahaan yang memiliki badan usaha maupun perorangan yang tidak memiliki badan hukum maupun badan usaha seperti pedagang kaki lima

maupun usaha informal lainnya serta seperangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.

Masyarakat mampu untuk memantapkan, meningkatkan, mengembangkan dan mendayagunakan potensi dalam menyediakan barang dan jasa dengan terjalinnya interaksi sosial yang paling menguntungkan antara organisasi perusahaan dan konsumen untuk memperkuat ketahanan sosial dalam situasi apapun. Dengan adanya usaha dan system agribisnis semua aktivitas mulai dari pengadaan dan penyaluran sarana produksi sampai kepada pemasaran produk – produk yang dihasilkan oleh usaha tani yang saling terkait satu sama lain.

**b. Misi Kantor Direksi PT.Perkebunan Nusantara XIII
Pontianak**

“Menghasilkan produk dan jasa agribisnis dalam bidang kelapa sawit, karet, industry hilir dan bidang usaha lainnya secara efisien dan bermutu tinggi, Mendinamisasikan perekonomian regional dan nasional. Mengembangkan dan memberdayakan potensi masyarakat berbasis kamitraan. Mengembangkan system perkebunan yang ramah lingkungan”.

Dari uraian diatas menunjukkan adanya nilai – nilai yang terkandung dan perlu tanggung jawab, motivasi, komitmen, kerjasama, kebersamaan, professional, dan transparan.

2.1.3. Struktur Organisasi Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara

XIII Pontianak

Struktur organisasi adalah susunan komponen – komponen (unit kerja) dalam organisasi. Dalam suatu organisasi yang menentukan maju atau mundurnya organisasi adalah tersedianya sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, dalam organisasi tersebut semakin banyak sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan sesuai dengan bidang dan profesi yang ada dalam suatu organisasi maka kecenderungan organisasi mencapai tujuan akan semakin besar peluangnya. Sedangkan wadah bagi proses kerjasama antara orang – orang dalam mencapai suatu tujuan, agar hubungan baik, sekaligus merupakan susunan hubungan antara fungsi wewenang dan tanggung jawab yang berwujud dalam bentuk struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Dalam struktur organisasi pemerintah maupun swasta terdapat interaksi, hubungan dan peranan serta tujuan dan sifat – sifat organisasi, hubungan dan peranan serta tujuan dan sifat – sifat organisasi masing – masing, bentuk dan susunan dirancang dan disesuaikan dengan bidang tugas yang melingkupi tujuannya. Dalam organisasi pemerintah salah satu faktor yang menentukan berjalannya organisasi dengan baik adalah adanya para pegawai

yang baik dan mempunyai kemampuan sesuai dengan bidang tugas yang telah dilimpahkan.

Untuk mengetahui garis besar akan tugas dan tanggungjawab setiap pegawai, maka diperlukan adanya suatu organisasi para pegawai di wilayah kota Pontianak. Struktur organisasi Bagian Pengadaan Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak terdiri dari :

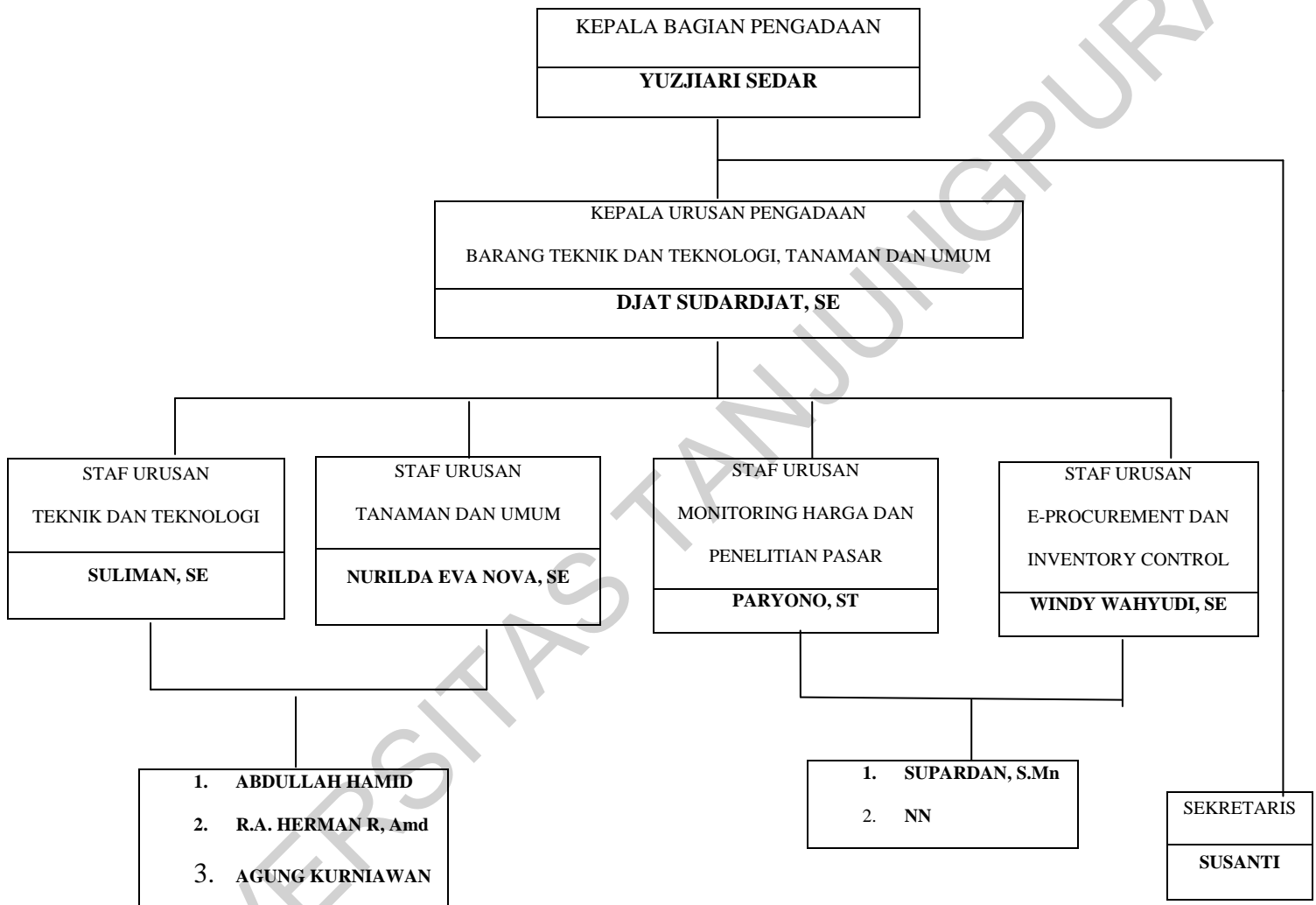
- a. Kepala Bagian pengadaan (Kabag Pengadaan)
- b. Kepala Urusan Pengadaan Barang dan Jasa (Kaur Barang dan Jasa)
- c. Staff Urusan Pengadaan Barang dan Jasa Tanaman dan Umum (Staf Tanaman dan Umum)
- d. Staff Urusan Pengadaan Barang dan Jasa Teknik dan Teknologi (Staf Teknik dan Teknologi)
- e. Staff Urusan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa (Staf Monitoring dan Evaluasi)
- f. Staff Urusan E-Procurement dan Inventory Control pengadaan barang dan jasa (Staf Urusan E-Procurement dan Inventory Control)
- g. Sekretaris, dan karyawan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa

Atas dasar tugas dan fungsi yang ada, maka setelah dilakukan restrukturisasi diperoleh struktur Bagian Pengadaan Kantor Direksi PT.Perkebunan Nusantara XIII Pontianak sebagai berikut :

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Kantor Direksi

PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak Tahun 2015



Sumber : Bagian Pengadaan Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara

XIII Pontianak Tahun 2015

2.1.4. Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak

Berdasarkan struktur organisasi Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak, setiap karyawan mempunyai tugas dan fungsi dalam melaksanakan pekerjaannya dibidang pengadaan yang terbagi dan terinci secara sistematis.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengadaan barang, kendaraan bermotor, dan jasa yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Pengajuan konsep petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa.
- c. Pembuatan rencana anggaran pengadaan barang dan jasa pada tahun anggaran yang akan datang.
- d. Pelaksanaan lelang barang dan jasa serta seleksi lelang dalam proses administrasi untuk penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Berita Acara.
- e. Pengevaluasian terhadap penawaran harga dalam rangka penyelenggaraan tender.
- f. Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang.

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Kepala Bagian Pengadaan

Tugas :

1) Perencanaan

- Membuat standar harga barang untuk RKAP Bidang Pengadaan
- Membuat jadwal kegiatan sesuai RKAP Bidang Pengadaan
- Membuat perencanaan Manajemen Resiko pada Pengadaan.

2) Pengendalian

- Mengevaluasi kegiatan sesuai RKAP Bidang Pengadaan
- Mengevaluasi Pedoman Dasar Kerja (PDK) Bidang Pengadaan.
- Mengevaluasi waktu pengiriman barang.
- Mengevaluasi kualitas, harga dan waktu pengadaan barang bersama bagian terkait.
- Mengevaluasi harga pasar atas pengadaan barang.

3) Pengadaan barang dan jasa

- Melaksanakan pengadaan barang yang diajukan oleh Bagian, Distrik dan Unit Kerja.

- Menetapkan HPS barang untuk disahkan Direksi.
- Mengevaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai hasil RKAP dan RKO di Unit Kerja.

Fungsi Utama:

- Memimpin bagian pengadaan dalam pemberdayaan dan optimalisasi kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk mencapai sasaran perusahaan bidang pengadaan berdasarkan Pedoman Dasar Kerja dan ketentuan lain yang berlaku secara efektif dan efisien.

B. Kepala Urusan Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas :

- 1) Membuat daftar pedoman harga barang untuk RKAP.
- 2) Melaksanakan pengadaan barang dan bahan melalui pelelangan umum, seleksi umum, pelelangan terbatas, seleksi terbatas, pemilihan langsung, seleksi langsung dan penunjukan langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengevaluasi hasil diklat atau peningkatan kinerja karyawan.
- 4) Melaporkan hasil evaluasi cuti kepada Bagian PSDM.
- 5) Menganalisa kualitas, haarga dan waktu pengadaan barang bersama bagian terkait
- 6) Menganalisa harga barang atas pengadaan barang.

- 7) Menganalisa kinerja bidang pengadaan.
- 8) Memeriksa dan mengoreksi daftar hadir dan lembur urusan pengadaan barang & jasa.
- 9) Menganalisa laporan bulanan persediaan barang gudang dan pembelian setempat dari Distrik dan Unit Kerja.
- 10) Melaksanakan system penilaian karya (SPK) dibagian pengadaan

Fungsi Utama:

- Mengorganisir urusan pengadaan barang & jasa Tanaman & Umum dan Pengadaan Bidang Pabrik & Infrastruktur untuk mencapai sasaran Perusahaan Bidang Pengadaan berdasarkan Pedoman Dasar Kerja (PDK) dan ketentuan lain yang berlaku secara efektif dan efisien.

C. Staff Urusan Pengadaan Barang & Jasa Tanaman & Umum

Tugas :

- 1) Menyiapkan pelaksanaan pesngadaan barang dan bahan melalui pelelangan umum, seleksi umum, pelelangan terbatas, seleksi terbatas, pemilihan langsung, seleksi langsung dan penunjukan langsung sesuai ketentuan yang berlaku urusan pengadaan barag & jasa tanaman & umum.
- 2) Melaksanakan pengadaan barang yang diajukan oleh Bagian, Distrik, dan Unit Kerja.

- 3) Memeriksa laporan bulanan persediaan barang gudang dan pembelian setempat dari distrik dan unit kerja.
- 4) Menindaklanjuti hasil keputusan rapat
- 5) Menerapkan kepemimpinan yang efektif untuk menggerakkan semua karyawan pada urusan pengadaan barang & jasa tanaman & umum agar bekerjasama secara produktif melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mencapai sasaran – sasaran kinerja perusahaan.
- 6) Menyiapkan usulan HPS barang & jasa kepada kepala urusan untuk disahkan direksi.
- 7) Melakukan survey harga pasar atas barang – barang dan bahan urusan pengadaan barang & jasa tanaman & umum.
- 8) Monitoring dan memeriksa kualitas, harga dan waktu pengadaan barang urusan pengadaan barang & jasa tanaman & umum.
- 9) Memeriksa kegiatan pengadaan barang & jasa sesuai hasil RKAP dan RKO urusan pengadaan barang & jasa tanaman & umum.
- 10) Memeriksa kinerja bidang pengadaan barang & jasa sesuai hasil RKAP dan RKO urusan pengadaan barang & jasa tanaman & umum.

Fungsi Utama:

- mempersiapkan informasi kegiatan urusan pengadaan barang & jasa tanaman & umum untuk mencapai sasaran perusahaan bidang pengadaan barang & jasa berdasarkan Pedoman Dasar Kerja (PDK) dan ketentuan lain yang berlaku secara efektif dan efisien.

D. Staff Urusan Pengadaan barang dan jasa Teknik & Teknologi

Tugas :

- 1) Memeriksa laporan bulanan persediaan barang gudang dan pembelian setempat dari distrik dan unit kerja.
- 2) Monitoring waktu pengiriman barang
- 3) Memeriksa kinerja bidang pengadaan urusan pengadaan barang dan jasa teknik dan teknologi.

Fungsi Utama:

- mempersiapkan informasi kegiatan urusan pengadaan barang dan jasa teknik & teknologi untuk mencapai sasaran perusahaan bidang pengadaan barang dan jasa berdasarkan Pedoman Dasar Kerja dan ketentuan lain yang berlaku secara efektif dan efisien.

E. Staff Urusan Monitoring & Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas :

- 1) Membuat daftar pedoman harga barang di Urusan Pengadaan Barang dan Jasa Monitoring dan Evaluasi.
- 2) Melaksanakan pengadaan barang yang diajukan oleh bagian, distrik dan unit kerja.
- 3) Melakukan survey harga pasar atas barang – barang dan bahan Urusan Pengadaan barang dan jasa Monitoring dan Evaluasi.

Fungsi Utama:

- mempersiapkan informasi kegiatan Urusan pengadaan barang dan jasa Monitoring dan evaluasi untuk mencapai sasaran perusahaan Bidang Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Pedoman Dasar Kerja (PDK) dan ketentuan lain yang berlaku secara efektif dan efisien.

2.1.5. Unit Layanan Pengadaan

Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Wewenang Unit Layanan pengadaan/pejabat pengadaan adalah menetapkan dokumen pengadaan.

Tugas pokok dan kewenangan Unit Layanan

Pengadaan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- b. Menetapkan Dokumen Pengadaan
- c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran
- d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* K/L/D/I masing – masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
- e. Menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk
- g. Khusus untuk ULP:
 - a. Menjawab sanggahan
 - b. Menetapkan penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi.
 - c. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK
 - d. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- h. khusus Pejabat Pengadaan:
 - a. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan atau
 - 2) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi.
 - b. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA
 - i. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, dan
 - j. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

2.1.6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu, jabatan fungsional tertentu sebagaimana yang dimaksud dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab secara langsung Kepada Bagian.

Hal – hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak adalah sebagai berikut :

Dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun 2015, Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak didukung dengan jumlah aparatur / karyawan sebanyak 11 orang yang memiliki beraneka ragam kualifikasi kepangkatan, golongan, dan jabatan struktural. Berikut adalah data dari keseluruhan karyawan yang bertugas di Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak di Kantor Direksi Kota Pontianak tahun 2015 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Table 1. Daftar Nama Karyawan Menurut Jabatan di
Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak
Tahun 2015**

NO	NAMA	JABATAN
1	YUZJIARI SEDAR	Kepala Bagian
2	DJAT SUDARDJAT	Kepala Urusan
3	NURILDA EVA NOVA	Staff Urusan
4	SULIMAN	Staff Urusan
5	PARYONO	Staff Urusan
6	WINDY WAHYUDI	Staff Urusan

7	SUSANTI	Sekretaris
8	SUPARDAN	Karyawan Pelaksana
9	ABDULLAH HAMID	Karyawan Pelaksana
10	R.A. HERMAN R	Karyawan Pelaksana
11	AGUNG KURNIAWAN	Karyawan Pelaksana

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa dari 11 orang pegawai Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak, 10 orang merupakan pegawai tetap dan 1 orang merupakan pegawai baru di Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusanantara XIII Pontianak.

1. Keadaan Pegawai

Penggolongan jabatan merupakan dasar dari program kepegawaian menggolongkan jabatan berarti menempatkan jabatan dalam kategori berlainan. Masing – masing jabatan dan golongan itu mempunyai nama sendiri dan diperlukan syarat – syarat pelatihan dan pengalaman yang sama untuk setiap jabatan.

Untuk mengetahui Tingkat Pangkat dan Golongan pegawai Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak, dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2. Komposisi Personil Bagian Pengadaan PT. Perkebunan
Nusantara XIII Pontianak Menurut Tingkat Pangkat dan
Golongan Tahun 2015**

a. Pangkat / Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV / b	2 orang
2	Golongan III / d	1 orang
3	Golongan III / c	1 orang
5	Golongan II / d	1 orang
6	Golongan II / c	1 orang
7	Golongan II / a	1 orang
8	Golongan I / d	1 orang
9	Golongan I / b	1 orang
	Jumlah	11 orang

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak, April 2015

**Tabel 3. Menurut Jenjang Pendidikan Pegawai Bagian
Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak Tahun
2015**

b. Jenjang Pendidikan Formal

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Sarjana Lengkap (S1)	8 orang
2	Diploma (D3)	1 orang
3	Lulusan SLTA	2 orang
JUMLAH		11 orang

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak, April 2015

**2.1.7. Sarana dan Prasarana Bagian Pengadaan PT. Perkebunan
Nusantara XIII Pontianak**

Untuk mempermudah proses dalam memberikan pelayanan, maka harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai guna membantu tugas kelancaran para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Berikut sarana dan prasarana yang dimiliki atau yang ada pada Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak

Tabel 4. Sarana dan Prasarana Karyawan Bagian Pengadaan

PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak Tahun 2015

No	Uraian	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Buruk
1	Kursi Kerja	11 buah	✓	-
2	Kursi Tamu	8 buah	✓	-
3	Meja Kerja	10 buah	✓	-
4	AC	4 buah	✓	-
5	Papan Tulis	1 buah	✓	-
6	Telepon	2 buah	✓	-
7	Laptop	7 buah	✓	-
8	Lemari Besi	4 buah	✓	-
10	Dispender	1 buah	✓	-
11	Printer	4 buah	✓	-
12	Jam Dinding	3 buah	✓	-
13	Ruang Rapat	1 ruang	✓	-
14	Bidding room	1 ruang	✓	-
17	Meja Rapat	1 set	✓	-
18	Sofa	1 set	✓	-
19	Computer	4 buah	✓	-
20	Infokus	1 buah	✓	-

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak, April 2015

Dari tabel diatas, diketahui bahwa fasilitas yang dimiliki oleh Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak memadai, jika dilihat dari fasilitasnya peluang karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu akan lebih lancar. Fasilitas yang memadai dapat mendukung aktifitas kantor agar bisa berjalan lancar, dan mendukung sebuah organisasi untuk menciptakan efisien dan efektifitas dalam memberikan pelayanan. Fasilitas yang memadai bisa mempercepat dan mempermudah dalam proses pekerjaan.

Apabila sebuah organisasi baik pemerintahan maupun swasta tidak memiliki fasilitas kerja yang memadai maka aktifitas organisasi yang ada dikantor tidak dapat berjalan dengan lancar dan baik, yang akhirnya akan mengganggu dalam pencapaian tujuan organisasi karena kurang efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas. Prinsip yang harus dijadikan pedoman dalam menyediakan fasilitas kerja bahwa fasilitas yang ada di sediakan harus cukup dan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Kelengkapan fasilitas merupakan salah satu sarana pendukung untuk menunjang kemajuan organisasi, karena tanpa dukungan fasilitas kelengkapan kerja tersebut, maka karyawan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sebagaimana seperti yang diharapkan.

2.2. Pembahasan

2.2.1. Produktivitas pegawai Pada Bagian Pengadaan PT.

Perkebunan Nusantara XIII Pontianak

Keterampilan atau pengalaman kerja karyawan pada Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak dalam melaksanakan tugas pekerjaannya merupakan faktor yang sangat perlu. Kemampuan kerja yang dimiliki oleh setiap pegawai bisa berasal sejak lahir yang biasanya disebut bakat. Namun banyak pula yang memperolehnya karena proses belajar dan latihan secara teratur sehingga pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja dapat diperoleh. Masa kerja pegawai juga bisa mempengaruhi adanya pegawai tersebut bisa berpengalaman dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan tepat waktu.

Kualitas sumber daya manusia sangat menentukan terhadap produktivitas kerja pegawai pada Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak. Kualitas sumber daya manusia dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, pengalaman, dan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sebagai abdi masyarakat, kemudian untuk mengukur produktivitas kerja dapat dilihat pada mutu atau kualitas dari hasil kerja pekerjaan pegawai. Untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal, selain ditentukan oleh unsur kualitas sumber daya manusia, fasilitas dan peralatan kerja, juga ditentukan oleh

ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh pegawai.

Berdasarkan pengamatan peneliti dilapangan, masih tingginya tingkat keluhan pihak pemesan (pengguna) terhadap pelayanan dalam pemenuhan kebutuhan barang – barang menunjukkan bahwa pada satu sisi tingkat produktivitas pegawai masih dirasakan kurang optimal atau belum dapat memenuhi harapan pihak pemesan (pengguna). Pada sisi lain, kurangnya persediaan kapasitas pegawai yang harus dipenuhi dalam melakukan tugas dan fungsi pegawai bagian pengadaan juga sangat berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan pegawai itu sendiri. Oleh karena itu, persediaan kapasitas pegawai sangat penting agar dapat bermanfaat dan dapat membantu kelancaran pekerjaan dalam melakukan tugas dan fungsi pegawai di Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak.

Adanya pihak pemesan (pengguna) yang mengeluh karena selama dalam proses pelayanan yang diberikan kurang memuaskan dan lama, sehingga harus menunggu. Pada sisi lain, kurangnya pemahaman masyarakat yang harus dipenuhi dalam memenuhi kebutuhan barang – barang juga sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses pelayanan itu sendiri. Oleh karena itu, proses mekanisme sangat penting untuk diketahui oleh masyarakat agar bermanfaat dan dapat membantu kelancaran pelayanan dalam

memenuhan kebutuhan barang – barang di Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak.

pengadaan barang dan jasa merupakan upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya dengan menggunakan metoda dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya. Untuk pengadaan barang dan jasa yang pelaksanaannya dibantu oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan, maka proses Pengadaan barang dan jasa di Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak melibatkan beberapa pihak, yaitu pihak Pembeli atau Pengguna dan Pihak Penjual atau Penyedia Barang dan Jasa. Pembeli atau Pengguna barang dan jasa adalah pihak yang membutuhkan barang dan jasa.

Dalam pelaksanaan pengadaan, pihak Pembeli atau pengguna adalah pihak yang meminta atau memberi tugas kepada pihak penyedia untuk memasok atau membuat barang atau melaksanakan pekerjaan tertentu. Sebelum melaksanakan pembelian terlebih dahulu ditentukan dengan jenis dan bentuk pembelian dan cara dalam pembelian yaitu:

- a. Dalam menentukan Jenis dan bentuk pembelian yang akan dilaksanakan, terlebih dahulu harus diketahui obyek (peralatan, perlengkapan,) yang akan dibeli, asal obyek, dan sumber

pembiayaan. Pembelian barang dalam hal ini menyangkut pengadaan semua jenis dan bentuk perlengkapan dan peralatan.

- b. Metoda/cara dalam melakukan pembelian, yaitu pelelangan terbuka (*formal tender*) , pelelangan terbatas (*selective tender*) dan penunjukan langsung (*informal tender*).

Bagi pembeli atau pengguna yang kurang memahami seluk beluk pengadaan dan atau kurang mengetahui detail teknis barang dan jasa yang akan diadakan dapat meminta bantuan kepada ahli (pihak ketiga) yang memahami baik dari segi teknis maupun seluk beluk pengadaan yang diinginkan.

2.2.2. Kualitas Kerja (Quality of work) Karyawan Pada Bagian Pengadaan PT. Perkebunan Nusantara XIII Pontianak

Bagian pengadaan seperti halnya merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pengadaan, pengendalian dan penyimpanan barang dan atau jasa untuk tercapainya sasaran perusahaan. Seseorang yang bekerja dengan melaksanakan kewajiban secara utuh dan penuh rasa tanggung jawab akan dapat mencapai kesuksesan dalam bidang yang dikerjakan. Kualitas kerja yang baik adalah merupakan hasil akhir yang diperoleh baik secara individu maupun secara institusi dengan menunjuk sesuatu yang memuaskan semua pihak. Dilihat dan dianalisis dari aspek kualitas maka dapat dirinci sebagai berikut:

1. Kerapian dan ketelitian

Yang dimaksud dengan kerapian dan ketelitian adalah kemampuan pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan tidak mengalami banyak kesalahan dan hasilnya bisa langsung dipergunakan tanpa harus memperbaiki atau mengulang kembali pekerjaan yang telah diselesaikan, sehingga akan memerlukan waktu yang lama. Pekerjaan yang terselesaikan dengan teliti dan rapi akan memuaskan setiap orang. Apabila pekerjaan sudah rapi, maka akan enak dilihat dan memudahkan kita dalam melakukan tindakan selanjutnya.

Menurut pengamatan peneliti dilapangan, bahwa pekerjaan yang ada pada bagian pengadaan belum sepenuhnya diselesaikan dengan rapi dan teliti, ini dibuktikan pada saat proses membuat surat masih terdapat kesalahan, seperti dalam proses penginputan data sering terjadi kesalahan, pegawai sering keliru dalam memasukkan data dan sering terjadi kesalahan pada saat pengetikan nama, sehingga pegawai mengganti surat tersebut.

2. Ketepatan

Ketepatan dalam pekerjaan merupakan hal yang sangat diinginkan oleh semua pihak. Apabila pelayanan pekerjaan sudah tepat maka dapat dipastikan tidak akan ada yang dirugikan. Menurut Dwiyanto (2002:179) kepuasan pemasok terhadap ketepatan dalam pelayanan dapat dijadikan indikator kinerja.

Keuntungan utama menggunakan kepuasan pemasok sebagai indikator kinerja adalah sebagai informasi mengenai kepuasan pemasok yang seringkali terjadi mudah dan murah.

Menurut pengamatan peneliti dilapangan bahwa ketepatan layanan pada bagian pengadaan belum maksimal, ini dibuktikan petugas yang bersangkutan tersebut tidak sedang berada ditempat, sehingga pemasok yang berkepentingan harus menunggu.

3. Keterampilan

Yang dimaksud dengan keterampilan disini adalah kecakapan dalam proses menyelesaikan pekerjaan yang dikerjakan. pegawai yang terampil dalam pekerjaannya adalah pegawai yang tidak merasa mendapat kesulitan apabila diberikan pekerjaan baik oleh pimpinan maupun rekan kerja.

Berdasarkan pengamatan peneliti dilapangan bahwa kualitas kerja pegawai pada bagian pengadaan belum maksimal, karena masih banyak pekerjaan yang telah diselesaikan namun hasilnya tidak seperti yang diharapkan. Hal tersebut dikarenakan, beberapa acuan indicator diatas belum terpenuhi secara keseluruhan.