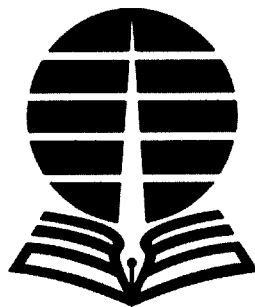


TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**ANALISIS HUBUNGAN FUNGSI MANAJEMEN PENGADAAN
BARANG/JASA TERHADAP PENYUSUNAN ADMINISTRASI
DOKUMEN KONTRAK PEMBANGUNAN FISIK DI DAERAH
KABUPATEN BUTON**



**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

MANSIR MAHERA

NIM. 014639397

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA
2010**

ABSTRACT

The Relation Analysis of Goods/Services Procurement Management toward Administration Arrangement of Contract Document of Infrastructure Development In Buton Regency.

MANSIR MAHERA
Open University
rifal_ut @ telkom.net

Key words : Administration arrangement, development, the benefit of planning, organizing, Actuating, Controlling.

Infrastructures development is one of responsibilities of every government in order to facilitate development in the area. This also applies for Buton government which is required to of conduct several infrastructure development projects to support development the area. In carrying out the planned projects, the Buton regency is required to fallow Presidential Regulation Number 80 Year 2003 on Procurement of Goods and Services Financed by the Government. In order to effectively follow the regulation, the Buton government has relationship the Mints berg four management functions, namely planning, organizing, actuating, and controlling. This research analyzes implication of implementing the four management functions on the administration of infrastructure development project by the Buton government.

Population for this research was all members of special task committees on government's procurement of goods and services (GP Committees) in the Buton government. A number of 40 samples were purposively selected based on the highest volume of procurement projects handled in the 2008 fiscal year. Data were gathered using questionnaire especially developed for the research with already passed validity test (Spearman's rho) and reliability test (Alpha Cronbach). Questionnaires were distributed to all samples with 100% of return rate. To elaborate data gathered by the questionnaires, interviews were conducted with respondent and Observations were also conducted during directly to complete data needed for the analysis. Data gathered were analyzed descriptively. The relation of implementing the management functions in the procurement process were analyzed using t student.

Samples are characterized by age, education background and, jobs/status. The samples have followed the regulation concerning procurement of goods and services. Statistically, the four management functions have strong relationship with the administration of the procurement with t-counting for planning is 8,868; organizing 10,619; actuating 21,600; and controlling 4,132 compared to t-table of 1,6838 for 95% level significance.

Based on the results, it is recommended to local government of Buton regency especially (GP Committees) to continue implementiy the curent procedure of goods and services procurement to continually achieve develop the administration objectives.

ABSTRAK

Analisis Hubungan Fungsi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa terhadap Penyusunan Administrasi Dokumen Kontrak Pembangunan Fisik di Kabupaten Buton

Mansir Mahera
Universitas Terbuka
rifal_ut @ telkom. Net

Kata Kunci : Administrasi Tersusun, Manfaat Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakkan, Pengawasan, Proyek Pembangunan.

Pembangunan infrastruktur adalah salah satu tanggungjawab pemerintah untuk memfasilitasi pembangunan di daerah. Hal tersebut juga diterapkan pemerintah daerah Kabupaten Buton yang melaksanakan beberapa proyek pembangunan untuk mendukung pembangunan di wilayahnya. Dalam melaksanakan perencanaan proyek pemerintah Indonesia, pemerintah Kabupaten Buton menerapkan regulasi Presidensial Nomor 80 tahun 2003 dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang didanai oleh Pemerintah. Dalam rangka menerapkan regulasi tersebut secara efektif, pemerintah Kabupaten Buton mengimplementasikan empat fungsi manajemen Mints Berg yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Penelitian ini menganalisis implikasi penerapan empat fungsi manajemen dalam pengadministrasian proyek pembangunan infrastruktur oleh pemerintah Kabupaten Buton.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pejabat yang bertugas khusus menangani proyek pengadaan barang dan jasa dalam lingkup pemerintah daerah Kabupaten Buton. Sejumlah 40 sampel di ambil secara acak berdasarkan volume tertinggi permintaan proyek yang dilaksanakan pada tahun 2008. Data dikumpulkan menggunakan kuesioner yang khusus dikembangkan dalam penelitian yang telah melalui tes validitas (Spearman rho) dan tes realibilitas (Alpha Cronbach). Kuesioner ini dibagikan kepada seluruh sampel dengan 100% angka pengembalian. Untuk mendukung data yang dikumpulkan melalui kuesioner, maka wawancara dilakukan dengan responden. Observasi juga dilaksanakan untuk melengkapi data yang dibutuhkan dalam analisis. Data yang dikumpulkan dianalisis secara deskriptif. Hubungan penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam proses pengadaan di analisis menggunakan uji t.

Sampel dikelompokan melalui usia, latar belakang pendidikan dan jabatan/status. Sampel disesuaikan dengan regulasi yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa. Secara statistik, keempat fungsi manajemen mempunyai hubungan yang kuat dengan pengadministrasian pengadaan berdasarkan uji t untuk perencanaan 8,868; pengorganisasian 10,619; pelaksanaan 21,600; dan pengawasan 4,132 dibandingkan dengan tabel t dari 1,6838 untuk 95% tingkat kepercayaan.

Berdasarkan hasil penelitian direkomendasikan kepada pemerintah daerah Kabupaten Buton, khususnya pejabat panitia pengadaan barang dan jasa, proses pelaksanaan pelelangan proyek telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen dengan baik sehingga dapat menghasilkan proses pencapaian tujuan administrasi pembangunan.

LEMBAR PERSETUJUAAN TAPM

Judul TAPM : Analisis Hubungan Fungsi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa terhadap Penyusunan Administrasi Dokumen Kontrak Pembangunan Fisik di Daerah Kabupaten Buton

Penyusunan TAPM : Mansir Mahera

NIM : 014639397

Program Studi : Administrasi Publik

Hari/Tanggal : Jum'at, 11 November 2010

Menyetujui,

Pembimbing I



DR. Bahtiar, M.Si

Pembimbing II



Durri Andriani, Ph.D

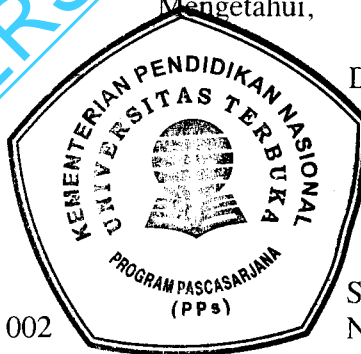
Mengetahui,

Ketua Bidang ISIP



Dra. Susanti, M.Si
NIP 19711214 199303 2 002

Direktur Program Pascasarjana



Suciati, Ph.D
NIP 19520213 1985 002

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

Nama : Mansir Mahera
NIM : 014639397
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Tesis : **Analisis Hubungan Fungsi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa terhadap Penyusunan Administrasi Dokumen Kontrak Pembangunan Fisik di Kabupaten Buton**

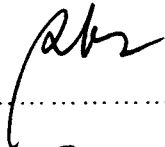
Telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji Tesis Program Pascasarjana, Program Studi Administrasi Publik, Universitas Terbuka pada :

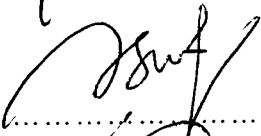
Hari/tanggal : Jum'at, 11 November 2010


Waktu : 14.00 WITA

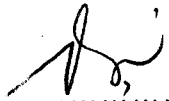
Dan telah dinyatakan LULUS

PANITIA PENGUJI TESIS

Ketua Komisi Penguji : DRS. Wawan Ruswanto, M.Si. 

Penguji Ahli : DR. Adi Suryanto, M.Si. 

Pembimbing I : DR. Bahtiar, M.Si. 

Pembimbing II : Durri Andriani, Ph.D. 

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Analisis Hubungan Fungsi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa terhadap Penyusunan Administrasi Dokumen Kontrak Pembangunan Fisik di Daerah Kabupaten Buton, adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.
Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya Penjiplakan (Plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik

Jakarta, 9 Januari 2010

Yang menyatakan



(Mansir Mahera)
Nim. 014639397

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat kepada penulis dan keluarga sehingga alhamdulillah telah selesainya penulisan Tesis tentang “Analisis Pengaruh Fungsi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa terhadap Penyusunan Administrasi Dokumen Kontrak Pembangunan Fisik di Daerah Kabupaten Buton.”

Penulisan tesis ini dapat terlaksana karena bantuan yang telah diberikan oleh berbagai pihak dan karenanya penulis menyampaikan terimah kasih kepada:

1. DR. Bahtiar, M.Si selaku dosen pembimbing pendamping pertama yang telah memberikan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian penyusunan penulisan tesis ini.
2. Ir. Durri Andriani, Ph.D yang telah memberikan waktunya untuk membimbing kami melalui email serta bertindak selaku pembimbing pendamping kedua dalam penyusunan penulisan tesis ini.
3. Drs. La Tarifu, M.Si selaku rekan pembimbing pertama yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam penyelesaian tesis ini.
4. Bapak pimpinan dan staf pengelola Program Pascasarjana Universitas Terbuka, baik di UPBJJ UT Kendari maupun di UT Pusat.
5. Bapak Bupati Buton Ir. H. LM. Sjafei Kahar selaku kepala daerah yang telah memberikan bantuan materi dan dorongan moril dalam menyelesaikan pendidikan ini.
6. Pemerintah daerah Kabupaten Buton beserta seluruh jajarannya.
7. Rekan-rekan sesama mahasiswa angkatan pertama 20071 MAP Universitas Terbuka UPBJJ Kendari secara langsung maupun tidak langsung telah

memberikan dukungan moril sehingga penyusunan penulisan tesis ini dapat terselesaikan.

8. Terakhir kupersembahkan kepada istriku yang tersayang Tati Samiarti, S.Kom dan Anakku Laode Muhamad Rifaldi Mansir dan Muhamad Fadhil Mansir yang banyak memberikan iringan doa, motivasi dan kesabaran dalam membantu dan menanti penyelesaian studi penulis.

Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan analitik penulis dalam penyusunan penulisan tesis menyebabkan belum sempurnanya tesis ini, namun demikian penulis berkeyakinan bahwa dari ketidak sempurnaan ada manfaat yang dapat diambil bagi peningkatan kinerja dalam penentuan penyusunan administrasi pembangunan di pemerintah daerah Kabupaten Buton, baik di masa sekarang maupun di masa yang akan datang.

Wassalam.

Kendari, Januari 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERNYATAAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	7
C. Hipotesis.....	9
D. Tujuan Penelitian.....	9
E. Kegunaan Penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori.....	11
B. Hasil Penelitian Terdahulu.....	38
C. Kerangka Berpikir.....	40
C. Definisi Operasional	42
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	46
B. Populasi dan Sampel.....	46
C. Prosedur dan Pengumpulan Data.....	48
D. Instrumen Penelitian	48
E. Metode Analisis Data.....	53

BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Buton	56
1. Secara Geografis.....	56
2. Kondisi Demografi.....	57
3. Pemerintahan	58
B. Profil Responden.....	60
C. Hubungan Fungsi Manajemen Barang/Jasa terhadap Penyusunan Dokumen Kontrak	67
1. Analisis Hubungan Fungsi Manajemen Barang/Jasa terhadap Penyusunan Dokumen Kontrak.....	67
2. Peranan Fungsi Manajemen Barang/Jasa terhadap Penyusunan Dokumen Kontrak	70

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan.....	113
2. Saran.....	114

DAFTAR PUSTAKA.....	117
----------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Alur Partisipasi dan Peran Masyarakat Sipil.....	12
Gambar 2.2 Implementasi <i>Good Governance</i> dalam Kebijakan Publik.....	15
Gambar 2.3 Prosedur Analisis Kebijakan Pemerintah.....	16
Gambar 2.4. Skema Proses Kegiatan Musrenbang Pemda Kabupaten Buton.....	27
Gambar 2.5. Proses Pengorganisasian.....	29
Gambar 2.6. Hubungan Variabel dalam Penelitian	42
Gambar 4.1. Grafik Distribusi Responden berdasarkan Pendidikan Formal dan Informal	64
Gambar 4.2. Skema Perencanaan Model Ideal dalam Proses Penyusunan Berkas Data Administrasi Pembangunan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Di Kabupaten Buton.....	72
Gambar 4.3. Struktur Organisasi Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Buton.....	84

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Tahapan dan Kegiatan dalam Proses Perencanaan Pembangunan Daerah.....	28
Tabel 3.1.	Rencana Populasi dan Sampel	47
Tabel 3.2.	Validitasi Data X ₁ , X ₂ , X ₃ , X ₄ dan Y dalam Nilai Sama.....	50
Tabel 3.3.	Item-Total Statistik Variabel X ₁	50
Tabel 3.4.	Item-Total Statistik Variabel X ₂	51
Tabel 3.5.	Item-Total Statistik Variabel X ₃	51
Tabel 3.6.	Item-Total Statistik Variabel X ₄	52
Tabel 3.7.	Item-Total Statistik Variabel Y.....	52
Tabel 3.8.	Reliabilty Statistik X ₁ , X ₂ , X ₃ , X ₄ dan Y.....	53
Tabel 4.1.	Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan dan Usia	61
Tabel 4.2.	Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan Struktural dan Pendidikan Responden.....	63
Tabel 4.3	Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan struktural Dan Tunjangan.....	65
Tabel 4.4.	Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan Struktural dan Kisaran Penghasilan.....	66
Tabel 4.5.	Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan Struktural dan Jumlah Anggota Keluarga.....	67
Tabel 4.6.	Hubungan (X ₁), (X ₂), (X ₃) dan (X ₄) dengan (Y).....	68
Tabel 4.7.	Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan Lelang pada Dinas, Badan, Kantor di Kabupaten Buton.....	78
Tabel 4.8.	Daftar Pelaksanaan Kegiatan Lelang pada Dinas, Badan, Kantor di Kabupaten Buton.....	86
Tabel 4.9.	Jumlah Peminat Perusahaan Kontraktor dalam Pendaftaran Proses lelang di kabupaten Buton T.A 2004 s/d 2008.....	88
Tabel 4.10.	Susunan Surat Administrasi Dokumen Kontrak Konsultan Perencana di Pemda Kabupaten Buton.....	97

Tabel 4.11. Susunan Surat Administrasi Dokumen Kontrak Konsultan Pengawas di Pemda Kabupaten Buton.....	101
Tabel 4.12. Susunan Surat Administrasi Dokumen Kontrak Kerja di Pemda Kabupaten Buton.....	107
Tabel 4.13. Susunan Surat Administrasi Pembayaran Pekerjaan pembangunan Di Kabupaten Buton.....	112

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Kuesioner Penelitian.....	119
Lampiran 2. Data Penelitian.....	122
Lampiran 3. Pedoman Wawancara.....	132
Lampiran 3. Nilai Kuesioner yang Diterima dari Respoden.....	133
Lampiran 4. Hasil Perhitungan Stastik Menggunakan SPSS.....	135
Lampiran 5. Nilai Presentil untuk Distribusi Student t.....	138
Lampiran 6. Surat Permohonan Izin Penelitian.....	140
Lampiran 7. Surat Keterangan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Buton.....	141
Lampiran 8. Surat Keterangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton.....	142
Lampiran 9. Surat Keterangan Dinas Perhubungan Kabupaten Buton.....	143
Lampiran 10. Surat Keterangan Bagian Pembangunan Sekertariat Daerah Kabupaten Buton.....	144
Lampiran 11. Surat Keterangan Bagian Tata pemerintahan Sekertariat Daerah Kabupaten Buton.....	145
Lampiran 12. Surat Keterangan Badan Statistik Kabupaten Buton.....	146
Lampiran 13. Surat Keterangan Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.....	147
Lampiran 14. Surat Keterangan Bagian Perlengkapan Sekertariat Daerah Kabupaten Buton.....	148

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembangunan nasional dewasa ini merupakan suatu dimensi yang sangat fundamental di seluruh aspek. Hal ini disebabkan pembangunan sangat berperan aktif bagi kelangsungan suatu perkembangan, baik terjadi pada negara maju maupun negara sedang berkembang. Pelaksanaan pembangunan tidak lain untuk meningkatkan kesejahteraan manusia secara menyeluruh serta untuk memenuhi kebutuhan hidup. Pada umumnya sebuah perkembangan pembangunan negara itu tergantung adanya ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana fisik yang sangat baik layak dan lengkap kepada masyarakat sehingga dapat dirasakan manfaat sebuah pembangunan.

Pembangunan merupakan kegiatan mengadakan atau membuat atau mengatur sesuatu yang belum terwujud menjadi terwujud, dengan kata lain pembangunan adalah memajukan atau memperbaiki atau meningkatkan sesuatu yang sudah ada (Jayadinata, 1999). Dengan demikian setiap pembangunan di Indonesia ini harus melahirkan kegiatan yang sifatnya transparan, akuntabel, bersih serta tidak mengandung kolusi, korupsi maupun nepotisme. Jika hal ini terjadi maka tidak sedikit kalangan akademis maupun beragam kelompok masyarakat non pemerintah akan mengajukan protes terhadap apa yang dirasakan berkaitan dengan penyalahgunaan serta tanggung jawab yang dilakukan oleh oknum penentu kebijakan di jajaran birokrasi pemerintah.

Pelaksanaan pembangunan di Indonesia diarahkan kepada pemenuhan kebutuhan, baik itu pembangunan yang dilakukan individu, kelompok tertentu, maupun organisasi non pemerintah. Oleh karena itu sebagian orang berpendapat bahwa kebutuhan manusia pada dasarnya tersusun dalam suatu hirarki yang terdiri atas :

1. Kebutuhan fisik (*fisiologis*) berupa kebutuhan akan makan dan minum, tempat tinggal dan bebas dari rasa sakit.
 2. Kebutuhan keselamatan dan keamanan (*safety and security*); kebutuhan akan kebebasan dari ancaman, yakni aman dari ancaman kejadian atau ancaman lingkungan.
 3. Rasa memiliki (*belongingness*), sosial dan cinta, kebutuhan akan teman, afiliasi, interaksi, dan cinta.
 4. Harga diri (*esteems*); kebutuhan akan penghargaan diri dan penghargaan orang lain.
 5. Perwujudan diri (*self actualization*); kebutuhan untuk memenuhi diri sendiri dengan memaksimalkan penggunaan kemampuan, keahlian dan potensi.
- Maslow, (1943) dalam (Gibson, Ivancevich, Donnely, 1985).

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu diciptakan fasilitas pemenuhan kebutuhan tersebut antara lain sarana dan prasarana dalam bentuk bangunan untuk keperluan tempat tinggal atau kantor, pendidikan ataupun sarana perhubungan darat lainnya yang menunjang kegiatan manusia. Pemenuhan kebutuhan ini dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di Indonesia, karena Indonesia memiliki beragam macam sumber-sumber daya alam yang cukup

melimpah seperti minyak bumi, hutan, air, dan berbagai tambang, kondisi ini dapat mengundang berbagai investor, baik dalam negeri maupun luar negeri, untuk menanamkan modal mereka dengan harapan dapat memperoleh keuntungan yang besar.

Penanaman modal oleh investor ini pada gilirannya menimbulkan perubahan fasilitas kerja untuk melakukan aktivitas usaha terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu investor berusaha menyediakan sarana dan prasarana, baik dalam bentuk bangunan fisik maupun sarana penunjang lainnya, dalam rangka menjaga operasional usaha mereka.

Pemerintah Indonesia, dalam hal ini birokrasi pemerintah, berusaha menangani seluruh keperluan berbagai pihak yang telah menanamkan modalnya melalui pelayanan prima yang baik. Pelaksanaan sebuah pekerjaan pembangunan memerlukan suatu sistem yang dalam hal ini telah diatur oleh berbagai aturan dan undang-undang seperti Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 80 Tahun 2004 dan Perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa yang mengatur mekanisme pelelangan termasuk proses pengadaan, proses administrasi. Keppres tersebut dijadikan bahan dasar untuk aturan pelaksanaan pekerjaan pembangunan pemerintah yang ada di Indonesia baik pemerintah pusat, propinsi, maupun Pemda kabupaten dan kota.

Dengan adanya otonomi daerah sekarang ini, pembangunan di setiap pemerintahan daerah di negara kita selalu berusaha memberikan dan menempatkan pembangunan di segala bidang baik bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, dan pendidikan baik secara nasional maupun kepentingan di setiap daerah sehingga

pencapaian kepentingan masyarakat dapat terwujud sesuai cita-cita pembangunan itu sendiri.

Pelaksanaan cita-cita pembangunan di setiap daerah yang dilakukan oleh Pemda Kabupaten Buton beserta jajarannya merupakan perpanjangan tangan dari program-program pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia sehingga apa yang telah diperbuat oleh Pemda merupakan satu sinergi dari pencaangan seluruh aspek yang perlu dikembangkan oleh pemerintah bersama dengan masyarakat agar dapat berjalan sesuai dengan harapan kita semua, khususnya di daerah-daerah yang masih tertinggal jauh dalam hal pembangunan.

Upaya membangun *good governance* di tingkat daerah juga dapat diwujudkan melalui pengembangan perancangan partisipatif yang perlu dilakukan mengingat proses perencanaan partisipatif merupakan suatu solusi untuk membuka sumbangsih ataupun saran dari masyarakat agar apa yang dibuat oleh pemerintah dapat sejalan dengan aspirasi masyarakat yang sedang berkembang sehingga dapat menjawab keinginan-keinginan masyarakat. Perencanaan partisipatif dapat meminimalkan kegagalan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah. Penyebab terjadinya kegagalan pembangunan di daerah karena program atau kegiatan pembangunan tersebut tidak sesuai dengan aspirasi masyarakat setempat dan juga tidak menjawab permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat Kurniawan (2007 dalam Prasojo, 2007). Oleh karena itu di setiap daerah senantiasa berusaha selalu melibatkan masyarakat sebagai pilar dari pembangunan sehingga masyarakatlah yang dapat menilai suatu keberhasilan pembangunan disuatu daerah.

Pembangunan di setiap pemerintahan daerah (Pemda) dilakukan dengan segala daya upaya serta mensyaratkan daerah untuk mempunyai kemampuan dalam mengelola sumber-sumber daya yang ada, baik sumber daya alam, sumber daya manusia maupun sumber modal lainnya yang dimiliki Pemda tersebut. Hal ini telah dilakukan oleh Pemda Kabupaten Buton, dimana seluruh program-program pembangunan dilakukan secara terencana dan berawal dari kegiatan melalui pola kerja yang kita kenal dengan istilah musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Untuk mensukseskan kegiatan program pembangunan maka Pemda Kabupaten Buton melalui pemerintahan kecamatannya meminta semua komponen terkait di seluruh daerah wilayah Kecamatan Pemda Kabupaten Buton untuk turut berpartisipasi menganjurkan atau mengusulkan program prioritas pembangunan di daerah wilayah kecamatannya masing-masing dengan tujuan langkah ini adalah mengusulkan serta butir/item kegiatan pelaksanaan pekerjaan khususnya di bidang pembangunan fisik yang menjadi prioritas Pemda Kabupaten Buton baik untuk program pembangunan satu tahun ataupun melalui program pembangunan jangka panjang dan menengah.

Pembangunan yang dilakukan oleh Pemda Kabupaten Buton beserta jajaran yang terkait itu tidak dapat lepas dari adanya kebijakan administrasi pembangunan fisik yang ditetapkan sehingga hal ini merupakan syarat penting dalam melaksanakan kebijakan pembangunan yang diterapkan. Untuk itu pelaksanaan kebijakan administrasi pembangunan fisik itu memang memerlukan suatu kajian dan pembahasan baik secara akademis maupun secara umum dengan tidak lepas dari koridor yang

ditetapkan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah di daerah Kabupaten Buton itu sendiri.

Sesuai dengan visi Pemda Kabupaten Buton yaitu “Terwujudnya organisasi Pemda Kabupaten Buton yang handal dan profesional dalam memberikan pelayanan prima menuju tercapainya kawasan bisnis dan budaya terdepan” (Renstra Kabupaten Buton, 2007) maka untuk melaksanakan visi itu Pemda selalu berusaha melayani masyarakat secara profesional dan handal, baik di bidang kebijakan administrasi pembangunan fisik maupun sektor lainnya yang ada di daerah Kabupaten Buton.

Untuk mendukung pembangunan sarana dan prasarana fisik di daerah yang akan disediakan oleh Pemda Kabupaten Buton beserta jajaran melalui jasa rekanan/kontraktor maka Pemda Kabupaten Buton memberikan kepercayaan penuh kepada instansi atau unit kerja pada masing-masing SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) untuk menangani segala urusan pekerjaan yang memiliki program-program kerja pembangunan fisik. Upaya Pemda Kabupaten Buton untuk memberikan pelayanan publik telah maksimal dalam mencapai tujuan dan cita-cita pembangunan nasional seutuhnya.

Dalam proses dan mekanisme pelaksanaan administrasi kegiatan pembangunan tersebut masih ditemukan beberapa sistem yang memiliki kekurangan yang tidak relevan terutama terkait dengan prosedur atau mekanisme pengurusan administrasi pembangunan fisik di instansi terkait/unit kerja yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap administrasi kegiatan pembangunan di Kabupaten Buton. Hal ini kemungkinan disebabkan karena kurang pemahaman masing-masing pihak, baik panitia lelang maupun kontraktor, terhadap aturan atau mekanisme yang berlaku.

masih kurangnya kordinasi antara pihak pelakasa kegiatan dan pihak pengguna barang dan jasa sehingga kasus-kasus tersebut yang terjadi terkadang memberikan persoalan baru yang akan memperpanjang birokrasi pemerintahan.

Disamping itu pada saat pengurusan berkas-berkas dokumen kontrak pekerjaan kegiatan pembangunan fisik masih dapat di lihat terjadi perbedaan penyusunan berkas-berkas dokumen kontrak serta kebutuhan kelengkapan dari administrasi kontrak tersebut. Disisi lain Kepres Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya sudah secara terperinci menjabarkan isi dokumen administrasi untuk setiap kegiatan. Oleh sebab itu persoalan dapat timbul baik dari pihak kontraktor, pihak pejabat panitia lelang maupun pejabat pengguna anggaran, dan oleh karena itu penulis teraspirasi untuk menganalisis masalah yang terkait dengan, apakah kebijakan administrasi proyek pembangunan fisik dilingkup Pemda Kabupaten Buton telah menerapkan fungsi- fungsi manajemen yang tepat.

B. Perumusan Masalah

Pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik yang dilakukan oleh Pemda Kabupaten Buton memiliki berbagai persoalan seperti diungkapkan dibawah ini, dimana pelaksanaannya sangat membutuhkan daya pikir serta upaya yang keras untuk mensukseskan pelaksanaan pembangunan dengan tidak meninggalkan aturan serta kaidah yang berlaku dalam proses pelaksanaan kebijakan administrasinya.

Pelaksanaan pembangunan di segala bidang, khususnya pembangunan fisik di Pemda, tidak lepas dari adanya berbagai permasalahan dan persoalan yang harus dihadapi seperti penyedia/kontraktor dalam menyediakan administrasi/dokumen

kontrak diawal perencanaan, sampai ke tahap penawaran serta proses penetapan pemenang lelang. Beragam persoalan ini harus disikapi dengan bijak berdasarkan peraturan yang berlaku oleh setiap kepala SKPD atau pejabat yang berwenang pada setiap kegiatan proyek pekerjaan pembangunan khususnya pejabat panitia pengadaan barang/jasa yang telah ditunjuk.

Pelaksanaan program-program pembangunan, baik yang sedang dijalankan maupun yang sedang direncanakan, oleh Pemda Kabupaten Buton memerlukan suatu sistem penyediaan administrasi termasuk seluruh kelengkapannya. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis melakukan penelitian untuk mengetahui "Hubungan fungsi manajemen pengadaan barang/jasa yang diterapkan oleh Pemda Kabupaten Buton terhadap penyusunan dokumen kontrak".

Dari masalah yang dihadapi oleh Pemda Kabupaten Buton tersebut penelitian ini mengangkat permasalahan yang lebih mendasar sebagai berikut.

1. Hubungan perencanaan terhadap penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton.
2. Hubungan pengorganisasian terhadap penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton.
3. Hubungan penggerakan terhadap penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton.
4. Hubungan pengawasan terhadap penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton.

C. Hipotesis

Sesuai dengan masalah penelitian, dikembangkan empat hipotesis berikut ini.

1. Terdapat hubungan perencanaan pengadaan barang/jasa dengan penyusunan dokumen kontrak kerja di Kabupaten Buton.
2. Terdapat hubungan pengorganisasian pengadaan barang/jasa dengan penyusunan dokumen kontrak di kabupaten Buton.
3. Terdapat hubungan penggerakan pengadaan barang/jasa dengan penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton.
4. Terdapat hubungan pengawasan pengadaan barang/jasa dengan penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton

D. Tujuan Penelitian

Pelaksanaan program-program pembangunan, baik yang sedang dijalankan maupun yang sedang direncanakan oleh Pemda Kabupaten Buton memerlukan suatu sistem penyediaan administrasi dokumen kontrak termasuk seluruh kelengkapannya.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis melakukan penelitian untuk:

1. Mengetahui sejauh manakah perencanaan mempunyai hubungan dengan penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton
2. Mengetahui sejauh manakah pengorganisasian mempunyai hubungan dengan penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton
3. Mengetahui sejauh manakah penggerakan mempunyai hubungan dengan penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton

4. Mengetahui sejauh manakah pengawasan mempunyai hubungan dengan penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton.

E. Kegunaan Penelitian

1. Aspek Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah keilmuan dan untuk memperkaya teori-teori dalam ilmu manajemen terutama fungsi manajemen pengadaan barang/jasa yang ada kaitannya terhadap penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton.

2. Aspek Praktis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk bahan masukan kepada Pemda tentang hubungan fungsi manajemen pengadaan barang/jasa terhadap penyusunan dokumen kontrak.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menyajikan informasi kepada masyarakat/kontraktor tentang penyusunan dokumen kontrak yang diterapkan oleh Pemda Kabupaten Buton.

B A B II

TINJAUAN PUSTAKA

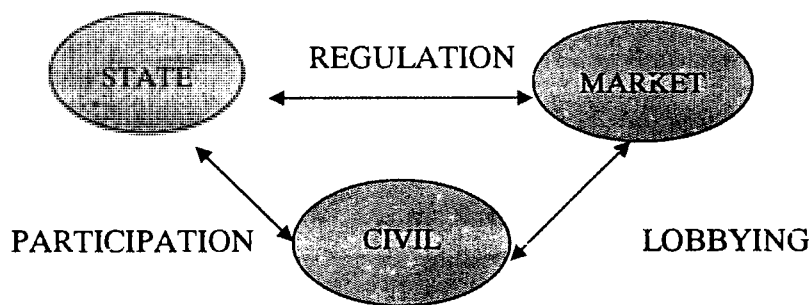
A. Kajian Teori

1. Pembangunan

Pembangunan dapat memberikan suatu manfaat yang besar yang dirasakan oleh seluruh lapisan masyarakat beserta seluruh jajaran pemerintah yang ada di daerah dan mempunyai keterkaitan atau hubungan yang besar dalam setiap proses kegiatan kenegaraan. Hubungan katanya dasarnya yaitu hubung berarti berangkaian atau bersambung: berhubungan atau bertalian, bersangkutan, berkenaan. (Suharso, 2005) sehingga apa yang dirasakan oleh masyarakat dapat memberikan kemajuan di sektor-sektor lainnya. Oleh sebab itu partisipasi masyarakat dalam suatu pemerintahan daerah sangat penting.

Pembangunan dalam arti luas dapat diartikan sebagai peningkatan produksi baik secara kuantitatif maupun kualitatif atau perubahan pada komposisi produksi, perubahan pada pola penggunaan alokasi sumber daya produksi diantara sektor-sektor ekonomi, perubahan pada pola pembagian kekayaan dan pendapatan diantara berbagai golongan pelaku ekonomi atau perubahan pada kerangka kelembagaan dalam masyarakat secara menyeluruh (Chalid, 2006).

Hubungan antara masyarakat sipil dengan pemerintah dapat memberikan kontrol terhadap pelaksanaan *good governance*, agar kebijakan-kebijakan pemerintah khususnya pemerintahan daerah menyentuh kepentingan publik secara luas, hal ini terlihat pada Gambar 2.1.



Sumber : Harry Smith (1990 dalam Chalid, 2006)

Gambar 2.1. Alur partisipasi dan peran masyarakat sipil

Pembangunan ekonomi daerah adalah suatu proses di mana pemerintah daerah dan masyarakatnya mengelola sumberdaya-sumberdaya yang ada dan membentuk suatu pola kemitraan antara pemerintah daerah dengan sektor swasta untuk menciptakan suatu lapangan kerja baru dan merangsang perkembangan kegiatan ekonomi/pertumbuhan ekonomi dalam wilayah tersebut (Arsyad, 1999).

Keberhasilan suatu pembangunan ekonomi ditunjukkan oleh tiga nilai pokok yaitu:

- Berkembangnya kemampuan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pokoknya (*basic needs*).
- Meningkatnya rasa harga diri (*self-esteem*) masyarakat sebagai manusia.
- Meningkatnya kemampuan masyarakat untuk memilih (*freedom from servitude*) yang merupakan salah satu dari hak asasi manusia. (Todaro, 1997 dalam Arsyad, 1999).

Program pembangunan yang dikerjakan oleh Pemda bersama masyarakat telah banyak menghasilkan manfaat nyata baik dari segi pemanfaatannya maupun penggunaannya sehingga sangatlah membantu dalam proses penunjang pelayanan

publik, hal ini berupa tersedianya sarana dan prasarana berupa infrastruktur serta karya pembangunan fisik lainnya yang telah dihasilkan untuk daerah itu sendiri (Journal Pemda, 2004).

Menurut Suharso dan Retnoningsih (2005) dalam kamusnya mengatakan proyek adalah rancangan pembangunan berupa pekerjaan pembangunan seperti bangunan pengairan, pembangkit tenaga listrik maupun rancangan bangunan fisik lainnya. Sehingga mereka menafsirkan Pembangunan merupakan suatu pola untuk mengubah atau mengembangkan sesuatu yang belum ada menjadi ada atau memperbaiki sesuatu yang bersifat fisik dari yang kurang baik akan menjadi lebih baik. Dalam kata lain pembangunan berasal dari kata bangun artinya bangkit berdiri dari duduk, tidur dan sebagainya. Sedangkan pembangunan adalah proses, perbuatan atau cara membangun. Sementara pengertian fisik berarti badan atau jasmani (Suharso, 2005).

Dalam pembangunan dapat disimpulkan perlu suatu pola kerja yang sangat terpadu antara masyarakat dan pemerintah untuk pencapaian suatu konsep pembangunan dan apabila kedua penggagas dan penggerak tersebut tidak sejalan maka akan tercipta kepincangan dalam pembangunan.

2. Kebijakan

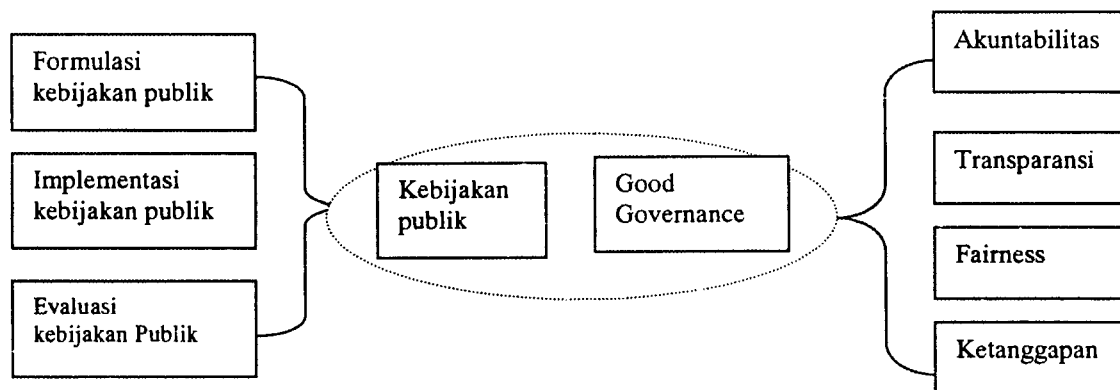
Sementara itu salah satu keputusan yang diambil oleh seorang pemimpin unit tidak lepas dari suatu kebijakan karena kebijakan merupakan suatu tindakan yang diambil oleh kepala atau atasan dalam menyelamatkan suatu persoalan apabila sudah mengalami hambatan tidak mempunyai jalan keluar dalam suatu penyelesaiannya. Keputusan yang dimaksud biasa dikenal dengan sebutan suatu kebijakan (*Policy*).

Hal ini dilakukan dalam rangka memperlancar kegiatan-kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

Dunn (1998) mengatakan kebijakan berasal dari bahasa Yunani, *polis* yang berarti negara dan *pur* yang berarti kota yang dikembangkan yang dalam bahasa latin menjadi *politia* yang berarti negara dan dalam bahasa Inggris pertengahan berarti menangani masalah-masalah publik atau administrasi pemerintahan. Sementara itu analisis kebijakan adalah aktivitas menciptakan pengetahuan 'tentang' dan 'dalam' proses pembuatan kebijakan (Lasswell, 1971 dalam Dunn, 1998).

Berikut ini pengertian kebijakan dari beberapa pakar. Friedrich (dalam Martini, 2007) mengartikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dengan menunjukkan hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijakan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Sementara itu Anderson (1975 dalam Kismartini, 2007) mengartikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu. Sementara itu kebijakan bertujuan diantaranya untuk dapat keluar dari persoalan-persoalan.

Untuk memberikan proses terselenggaranya kegiatan pembangunan fisik, khususnya administrasi proyek pembangunan maka Pemda beserta jajarannya lebih terfokus kepada penciptaan *good governance* terhadap Kebijakan publik melalui akuntabilitas, transparansi, dan *fairness* atau keadilan, serta *Responsifitas* atau ketanggapan (Nugroho, 2003 dalam Kismartini, 2007) seperti yang disajikan pada Gambar 2.2.

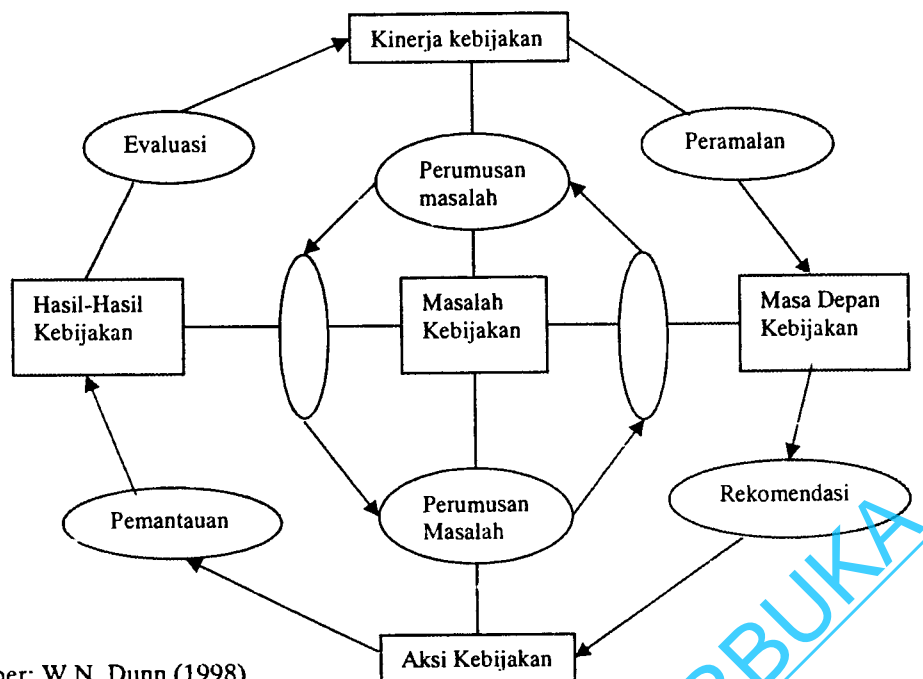


Sumber: R.D. Nugroho (2003 dalam Kismartini, 2007)

Gambar 2.2. Implementasi *Good Governance* dalam kebijakan publik

Selain implementasi pemerintahan yang baik dalam kebijakan yang sedang diterapkan oleh Pemda di sisi lain Pemda berusaha pula menerapkan kebijakan administrasi proyek pembangunan fisik melalui pertimbangan prosedur-prosedur berikut ini pada Gambar 2.3 dengan penjelasan sebagai berikut.

- a) Perumusan masalah (definisi), yang menghasilkan informasi mengenai kondisi-kondisi yang menimbulkan masalah kebijakan.
- b) Peramalan (prediksi), menyediakan informasi mengenai konsekuensi dimasa mendatang dari penerapan alternatif kebijakan.
- c) Rekomendasi (preskripsi), menyediakan informasi mengenai nilai atau kegunaan relatif dan konsekuensi dimasa depan dari suatu pemecahan masalah.
- d) Pemantauan (deskripsi), menghasilkan informasi tentang konsekuensi sekarang dan masa lalu dari diterapkannya alternatif kebijakan.
- e) Evaluasi yang mempunyai nama sama dengan yang dipakai dalam bahasa sehari-hari, menyediakan informasi mengenai nilai atau kegunaan dari Konsekuensi pemecahan atau pengatasan masalah (Dunn, 1998).



Sumber: W.N. Dunn (1998)

Gambar 2.3 Prosedur Analisa Kebijaksanaan Pemerintah

Dunn (1998) menambahkan bahwa pada dasarnya setiap kebijakan itu dipengaruhi oleh permasalahan yang terjadi sehingga sudah barang tentu menggunakan metodeologi analisis kebijakan sehingga berguna menyediakan informasi untuk menjawab lima macam pertanyaan tentang Apa hakekat permasalahan? Kebijakan apa yang harus dibuat untuk mengatasi masalah dan apa hasilnya? Seberapa bermakna hasil tersebut dalam memecahkan masalah? Alternatif kebijakan apa yang tersedia untuk menjawab masalah dan hasil apa yang dapat diharapkan.

Untuk menjawab hal tersebut maka pemerintah melalui Keppres berusaha menetapkan suatu susunan yang akurat dalam kebijakan penyusunan administrasi pembangunan untuk menjawab segala tuntutan tentang penyusunan administrasi

pembangunan yang diberlakukan di seluruh republik ini yang berlaku juga pada Pemda dalam menetapkan kebijakan penyusunan administrasi pembangunan.

Persoalan penyusunan administrasi pembangunan pemda yang dilakukan panitia lelang dalam penyusunan administrasi pembangunan harus sesuai dengan dokumen kontrak kerja secara administratif antara pihak pengguna barang dalam hal ini pemerintah dan pihak penyedia barang/jasa yaitu kontraktor atau rekanan dan termuat dalam penjelasan pada Bab I Lampiran I bagian F dalam Keppres 80 Tahun 2003 Tentang Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengatakan bahwa Panitia menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa pengadaan untuk keperluan pengadaan barang/jasa. Dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, panitia harus mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, pengguna barang jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang di nilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan, dan jenis kontrak yang di pilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat (Keppres 80 Tahun 2003).

Kebijakan yang diambil oleh pemerintah dalam penyusunan administrasi pembangunan fisik bertitik tolak pada dokumen kontrak kerja antara pihak rekanan dengan pihak panitia lelang dalam penetapan penyusunan bagian-bagian dokumen kontrak di dalam surat perjanjian yang di maksud apabila terjadi pertentangan antara bagian satu dengan bagian lain, maka kebijakan yang ditetapkan adalah kebijakan yang berdasarkan Keppres Nomor 80 Tahun 2003 diantaranya isi dokumen sebagai berikut.

- a. Surat perjanjian
- b. Surat penawaran berikut kuantitas dan harga
- c. Amandemen kontrak
- d. Ketentuan kontrak
- e. Spesifikasi khusus
- f. Spesifikasi umum
- g. Gambar-gambar
- h. Dokumen lainnya seperti: Jaminan-jaminan, SPPBJJ, berita acara hasil pelelangan, berita acara penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

3. Manajemen

Menurut Terry (1978 dalam Hasibuan, 2006: 2) "*Management is a distinct processs consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objective by the use of human being and other resources*". Sementara itu, Koontz dan Donnel (1980 dalam Hasibuan, 2006: 3) mengatakan bahwa "*Management is getting things done trough people in bringing a bout this coordinating of group activity, the manage, as a manager plans, organizes, staffs, direct, and control the activities other people.*" Sedangkan menurut Hasibuan (2006) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efesien untuk mencapai suatu tujuan.

Fungsi manajemen merupakan suatu rangkaian kerja dalam kegiatan pembangunan maupun kegiatan pemerintahan lainnya sehingga dalam pengertiannya

dijelaskan bahwa perencanaan merupakan proses kegiatan pemikiran, dugaan dan penentuan prioritas yang harus dilakukan secara rasional sebelum melaksanakan tindakan yang sebenarnya dalam rangka mencapai tujuan yang sudah ditetapkan (Soedjadi, 1989 dalam Syafiie, 2006). Sedangkan menurut Terry (1964 dalam syafiie, 2006: 92) *“Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation of proposed activation believed necessary to achieve desired result.”*

Selanjutnya itu Koontz dan Donnel (1980 dalam Hasibuan, 2006: 119) mengatakan bahwa:

“ The organization function of the Manager involves the determination and enumeration of the activities required to achieve the objective of the enterprise, the grouping of these activities, the assignment of such group of activation to a department headed by manager and the delegation of authority carry them out”.

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut (Hasibuan, 2006). Selanjutnya menggerakkan atau melaksanakan kerja adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian (Terry, 1964 dalam Hasibuan, 2006).

Siagian (1973 dalam Syafiie, 2006) menjelaskan pengertian pengawasan sebagai proses pengamatan dari pelaksana seluruh kegiatan organisasi untuk

menjamin agar semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Sementara George Terry (1964 dalam Hasibuan, 2006: 242) mengatakan bahwa:

“ Controlling can be defined as the process of determining what is to be accomplished, that is the standard, what is being accomplished, that is the performance, evaluating the performance, and if necessary applying corrective measure so that performance takes place according to plan, that is conformity with the standard”.

Maksudnya pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan yang bila perlu melakukan perbaikan sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, selaras dengan standar/ukuran.

Banyak para ahli mengemukakan fungsi manajemen. Berikut ini terdapat pendapat pakar tentang fungsi manajemen. Terry (1978 dalam Hasibuan, 2006) mengatakan: fungsi manajemen terdiri dari *planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Terry menjelaskan: *Planning* adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. *Organizing* adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai Tujuan atau sasaran tertentu. *Actuating* adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian. *Controlling*

adalah sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.

Handoko (1989) membagi fungsi manajemen menjadi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengawasan. Handoko menjelaskan Perencanaan adalah pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi serta penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian adalah penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Penyusunan personalia adalah penarikan, latihan dan pengembangan, serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Pengarahan adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan. Pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Koontz dan O'Donnel (1972 dalam Hasibuan, 2006) fungsi manajemen terdiri dari *Planning, Organizing, Commanding, Cordinating, Controlling*. Kontz dan O'Donnel menjelaskan bahwa *Planning* adalah fungsi seorang manajer yang

berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, program-program dari alternatif-alternatif yang ada. *Organizing* adalah penentuan penggolongan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk tujuan-tujuan perusahaan, pengelompokan kegiatan-kegiatan tersebut kedalam suatu bagian yang dipimpin oleh seorang manajer, serta melimpahkan wewenang untuk melaksanakannya. *Commanding* adalah suatu penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi. *Cordinating* adalah hubungan anatara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya pengaturan terhadap bawahan-bawahan untuk dapat dipahami dan pembagian pekerjaan yang efektif untuk tujuan perusahaan yang nyata. *Controlling* adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat terselenggara.

Sedangkan menurut Manullang (1974) mengatakan fungsi manajemen terdiri atas. *Forecasting* adalah kegiatan meramalkan dan memproyeksikan atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana lebih pasti dapat dilakukan. *Planning* adalah penentuan atau serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan. *Organizing* adalah suatu pengelompokan kegiatan yang diperlukan yakni penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi serta menetapkan kedudukan dari sifat hubungan antara unit tersebut. *Staffing* adalah merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia dari suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha

agar setiap petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi. *Leading* adalah merupakan salah satu fungsi manajemen yang dirumuskan sebagai pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer yang menyebabkan orang-orang lain bertindak. *Directing* atau *Commanding* adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberikan bimbingan, saran, perintah atau instruksi kepada bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan. *Coordinating* adalah untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan satu dengan lainnya, menyatu padukan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam mencapai tujuan bersama atau tujuan organisasi. *Motivating* adalah merupakan suatu fungsi manajemen pemberian inspirasi, semangat dan dorongan oleh atasan pada bawahan, agar bawahan bertambah gairah dan menumbuhkan aktifitas serta melaksanakan tugas secara sukarela sesuai apa yang dikehendaki oleh atasan tersebut. *Controlling* adalah upaya mengadakan penelitian dan koreksi sehingga apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan bawahan dapat diarahkan kejalan yang benar agar tercapai tujuan yang telah digariskan semula, *Reporting* adalah berupa penyampaian, perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi baik secara lisan maupun secara tertulis, sehingga dapat dicapai tujuan yang diinginkan.

Dari penggolongan fungsi manajemen berdasarkan beberapa pakar tersebut dapat dilihat ada perbedaan yang disebabkan oleh tujuh hal sebagai berikut.

- a. Kompleksnya perusahaan karena jumlahnya sangat banyak, maupun karena perkembangan lapangan usaha dan organisasi yang berbeda-beda.
- b. Tidak adanya persamaan terminologi diantara ratusan pengarang yang menyangkut konsep yang sama.
- c. Pemakaian kata-kata tanpa memperhatikan dengan serius arti serta nilainya
Oleh masing-masing pengarang kurang diuraikan fungsi manajemen lainnya.
- d. Mencampurkan fungsi dan proses
- e. Deskripsi fungsi-fungsi sangat subjektif
- f. Mencampurkan fungsi dan kegiatan pekerjaan
- g. Kadang-kadang diselipkan soal teknik, kemahiran dan fungsi-fungsi pimpinan. (Tannenbaum, 1956 dalam Hasibuan, 2006).

Tahapan fungsi manajemen yang akan digunakan dalam penelitian ini merujuk pada empat tahap yang dikemukakan Terry (1964 dalam Hasibuan, 2006). Berikut ini penjelasan empat tahap (perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan) tersebut.

- **Perencanaan**

Proses pelaksanaan fungsi manajemen berawal dari sebuah Perencanaan. Pelaksanaan pembangunan fisik di setiap pemerintahan daerah di Indonesia, ataupun unit kerja yang bersangkutan mengusulkan program-program perencanaan pembangunan yang akan dikerjakan pada tahun anggaran sekarang maupun tahun anggaran berikutnya dengan tidak meninggalkan aturan atau undang-undang yang sedang berlaku.

Untuk itu perencanaan pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh setiap pemerintahan daerah maka harus melahirkan suatu kesatuan dengan sistem pembangunan nasional dan mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah dimana Bab 2 pasal 2 menyatakan bahwa :

- a) Perencanaan pembangunan daerah merupakan suatu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.
- b) Perencanaan pembangunan daerah dilakukan Pemda bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing
- c) Perencanaan pembangunan daerah mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah.
- d) Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah, sesuai dinamika perkembangan daerah dan nasional.

Dalam mencapai proses pembangunan di daerah pada dasarnya berawal dari perencanaan pembangunan ekonomi daerah, dimana pada prinsipnya dengan pembangunan ekonomi di daerah akan mendorong serta merangsang seluruh aspek-aspek kegiatan ekonomi lainnya dan menumbuh kembangkan bidang-bidang kegiatan serta potensi sumber daya yang ada di pemerintahan daerah. Proses perencanaan pembangunan ekonomi daerah memiliki manfaat

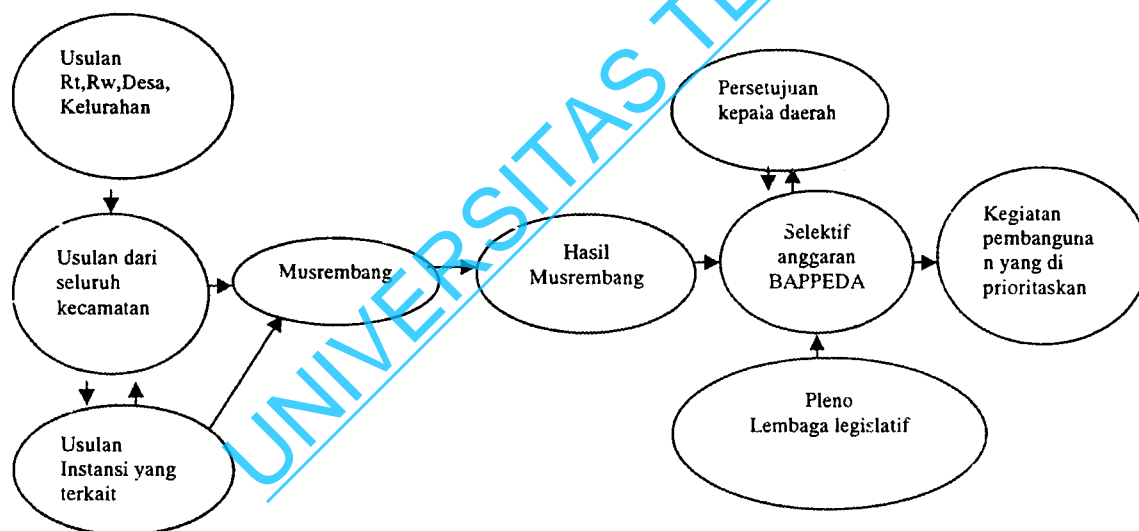
yang sangat besar terhadap daerah karena dengan keterlibatan pembangunan ekonomi akan memiliki tiga unsur pokok yaitu :

- a) Perencanaan pembangunan ekonomi daerah yang realistis memerlukan pemahaman tentang hubungan antar daerah dengan lingkungan nasional (horizontal dan vertikal) dimana daerah tersebut merupakan bagian darinya, keterkaitan secara mendasar antara keduanya dan konsekuensi akhir dari interaksi tersebut.
- b) Sesuatu yang tampaknya baik secara nasional belum tentu baik untuk daerah, dan sebaliknya yang baik bagi daerah belum tentu baik bagi nasional.
- c) Perangkat kelembagaan yang tersedia untuk pembangunan daerah misalnya administrasi, proses pengambilan keputusan, otoritas biasanya sangat berbeda pada tingkat daerah dengan yang tersedia untuk tingkat pusat oleh sebab itu perencanaan daerah yang efektif harus bisa membedakan apa yang seyogyanya dilakukan dan apa yang dapat dikerjakan, dengan menggunakan sumber- sumber daya pembangunan sebaik mungkin yang benar-benar dapat dicapai, dan mengambil manfaat dari informasi yang lengkap yang tersedia pada tingkat daerah karena kedekatan para perencananya dengan obyek perencanaan (Arsyad, 1999).

Sementara itu menurut Jhingan (1983 dalam Arsyad, 1999), keberhasilan perencanaan pembangunan di Pemda tidak terlepas dari adanya syarat-syarat berupa komisi perencanaan, data statistik, tujuan, penetapan sasaran dan prioritas, mobilisasi sumber daya, keseimbangan, dan

perencanaan, sistim administrasi yang efisien, kebijakan pembangunan yang tepat, administrasi yang ekonomis, dasar pendidikan, teori konsumsi dan dukungan masyarakat.

Perencanaan pembangunan di daerah khususnya Kabupaten Buton dan instansi yang memiliki kegiatan proyek pembangunan, beserta seluruh masyarakat berusaha menjadikan perencanaan pembangunan fisik sebagai salah satu upaya dalam mengejar ketertinggalan dengan tidak mengindahkan program-program rencana fisik yang telah diusulkan melalui Musrenbang daerah yang diselenggarakan oleh BAPPEDA Kabupaten Buton (Tupoksi Bappeda, 2008). Lebih jelasnya lihat Gambar 2.4.



Sumber : Bappeda Kab. Buton, (2008)

Gambar 2.4 Skema Proses Kegiatan Musrenbang Pemda Kabupaten Buton

Untuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang dilakukan oleh setiap Pemda harus memiliki tahapan-tahapan yang menjadi dasar kegiatan suatu perencanaan yaitu diantaranya tahap pertama pengumpulan dan

analisis data, tahap kedua pemilihan strategi pembangunan daerah, tahap ketiga pemilihan proyek-proyek pembangunan, tahap keempat pembuatan rencana tindakan, tahap kelima penentuan rencana proyek, dan tahap keenam persiapan secara keseluruhan dan implementasi (Tabel 2.1).

Tabel 2.1. Tahapan dan Kegiatan dalam Proses Perencanaan pembangunan Daerah

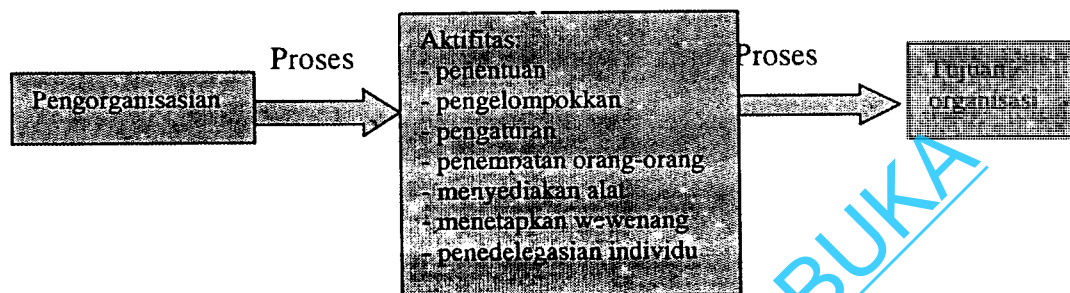
TAHAP	KEGIATAN
I	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan dan Analisa Data • Penentuan Basis Ekonomi Analisis Struktur Tenaga Kerja • Evaluasi Kebutuhan Kerja • Analisis Peluang dan Kendala Pembangunan • Analisis kapasitas kelembagaan
II	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan Strategi Pembangunan Daerah • Penentuan Tujuan dan Kriteria • Penentuan Kemungkinan-Kemungkinan Tindakan • Penyusunan Strategi
III	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan Proyek-Proyek Pembangunan • Identifikasi Proyek • Penilaian Viabilitas Proyek
IV	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Rencana Tindakan • Prapenilaian Hasil Proyek • Pengembangan Input Proyek • Penentuan Alternatif Sumber Pembiayaan • Identifikasi Struktur Proyek
V	<ul style="list-style-type: none"> • Penentuan Rincian Proyek • Pelaksanaan Studi Kelayakan Secara Rinci • Penyiapan Rencana Usaha (<i>Business Plan</i>) • Pengembangan Monitoring dan Pengevaluasian Program
VI	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Perencanaan Secara Keseluruhan dan Implementasi • Penyiapan Skedul Implementasi Rencana Proyek • Penyusunan Program Pembangunan Secara Keseluruhan • Targeting dan Marketing Aset-aset masyarakat • Pemasaran Kebutuhan Keuangan

Sumber: Blakely, E.J (1994 dalam L.Arsyad, 1999)

- **Pengorganisasian**

Pengorganisasian dilakukan oleh pejabat/pimpinan dalam pemerintahan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) karena pengorganisasian merupakan suatu proses penentuan, pengelompokkan, dan

pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, serta menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktifitas tersebut (Hasibuan, 2006) untuk lebih jelas lihat pada Gambar 2.5.



Sumber: Hasibuan, M.S.P (2006)

Gambar 2.5. Proses pengorganisasian

Jadi dalam sistem pemerintahan daerah ada pembagian tugas dan wewenang yang diemban oleh para pejabat pemerintahan daerah sehingga hal ini dapat kita lihat dalam tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing unit kerja, dan apabila pengorganisasian ini tidak dijalankan dengan baik maka akan terjadi tumpang tindih dalam pekerjaan yang dilakukan masing-masing satuan unit kerja.

Dalam kegiatan pengorganisasian ini pemda bersama jajarannya melakukan langkah proses pengorganisasian sehingga tujuan dapat tercapai dengan memperhatikan beberapa hal/langkah yang dimaksud yaitu pimpinan harus mengetahui tujuan pekerjaan dalam organisasi yang ingin dicapai apakah *profit motif* atau *Service motif* seperti pada penjelasan berikut.

- a. Penentuan kegiatan-kegiatan, artinya pimpinan/manajer harus mengetahui, merumuskan dan menspesifikasikan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi untuk menyusun daftar-daftar kegiatan yang akan dilakukan.
- b. Pengelompokan kegiatan-kegiatan, artinya pimpinan/manajer harus mengelompokkan kegiatan-kegiatan ke dalam beberapa kelompok atas dasar tujuan yang sama dan kegiatan-kegiatan yang bersamaan berkaitan erat disatukan dalam satu departemen atau satu bagian.
- c. Pendelegasian wewenang, artinya Pimpinan/manajer harus menetapkan besarnya wewenang yang akan didelegasikan kepada setiap departemen .
- d. Rentang kendali artinya Pimpinan/manajer harus menetapkan jumlah karyawan pada setiap departemen atau bagian.
- e. Peranan perorangan, artinya Pimpinan/manajer harus menetapkan dengan jelas tugas-tugas setiap individu karyawan, supaya tumpang tindih dapat dihindarkan.
- f. Tipe organisasi, artinya Pimpinan/manajer harus menetapkan tipe organisasi apa yang akan dipakai, apakah *line organization*, *line and staff organization* ataukah *function organization*.
- g. Struktur (*organization chart*), artinya pimpinan /manajer harus menetapkan struktur organisasi yang bagaimana yang akan dipergunakan, apakah struktur organisasi segitiga vertikal, segitiga horizontal, berbentuk lingkaran, berbentuk setengah lingkaran, berbentuk kerucut vertikal /horizontal ataukah berbentuk oval (Hasibuan, 2006).

Jika proses pengorganisasian diatas dilakukan dengan baik dan berdasarkan pemahaman ilmiah maka organisasi yang baik akan disusun lebih baik, efektif, efisien dan sesuai dengan kebutuhan pemerintahan dalam mencapai tujuan.

- **Menggerakkan**

Proses selanjutnya dalam pelaksanaan fungsi manajemen adalah menggerakkan. Proses ini penting bagi instansi di pemda khususnya pada dinas, badan, kantor, badan di jajaran lingkup Pemda karena proses fungsi manajemen ini baru dapat diterapkan apabila rencana dan pengorganisasian telah dilaksanakan dengan baik. Oleh sebab itu dalam menggerakkan pekerjaan tersebut seorang kepala unit kerja atau pimpinan pada setiap instansi harus mampu melaksanakan dan menggerakkan kegiatan-kegiatan yang dimaksud agar dapat berjalan sesuai dengan harapan organisasi pemerintah di setiap unit kerjanya masing-masing.

Dalam konsep menggerakkan ini, pelaksanaan kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja merupakan kegiatan yang sangat penting karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan itu sendiri, agar semua kelompok mulai dari tingkat teratas sampai terbawah, berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai rencana yang telah ditetapkan semula, dengan cara yang terbaik dan benar.

Dalam memberikan semangat dan menggerakkan seluruh kegiatan pekerjaan pada setiap unit kerja di jajaran Pemda melalui kepala satuan kerja

perangkat daerah senantiasa mempertimbangkan hal-hal yang akan terjadi baik yang berdampak buruk maupun berdampak sangat positif khususnya di semua bidang kegiatan pemerintahan baik pada dinas, badan, kantor ataupun bagian dengan mengkoordinasikan melalui lintas lembaga seperti legislatif maupun instansi vertikal pemerintah. Menurut Syafiie (2006) pertimbangan yang dimaksud berupa :

- a. Dorongan pelaksanaan kerja hal ini disebabkan oleh :
 - 1). Gaji
 - 2). Jaminan hari tua
 - 3). Berkumpul bersama teman-teman
 - 4). Lawan Jenis yang Menarik
 - 5). Takut pada sanksi
 - 6). Pujian dan penghargaan atasan
 - 7). Perwujudan diri
 - 8). Rasa aman
 - 9). Kepuasan Batin.
- b. Penghargaan supaya terlaksananya kerja yang baik melalui cara :
 - 1). Main paksa
 - 2). Bujuk rayu
 - 3) Memberikan kesadaran
 - 3) Membuat perjanjian kerja
 - 4). Pertandingan antar kelompok atau perorangan
 - 5). Melakukan hipnotisme (bawah sadar)

- 6). Menggunakan kekharismatiaan penampilan
 - 7). Mengadakan konsultasi
 - 8). Menjanjikan ganjaran yang memungkinkan
 - 9). Menyampaikan sangsi yang tegas
- c. Pemberian pesan komunikasi yang baik dalam perintah pelaksanaan pekerjaan yaitu :
- 1). Lisan dapat melalui rapat, telepon, pengumuman massal
 - 2). Tulisan dapat melalui surat penugasan, disposisi, pers
- Dari ungkapan ini maka yang terbaik untuk mengefektifkan hasilnya dilakukan komunikasi dua arah lewat tanya jawab, sedangkan apabila waktunya mendesak dapat melalui briefing.
- d. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang baik dan benar diperlukan kepemimpinan yang dapat meningkatkan sumber daya manusia dengan melakukan hal-hal sebagai berikut yaitu :
- 1). Membimbing bawahan
 - 2). Membangkitkan semangat bawahan
 - 3) Mendorong bawahan agar maju
 - 4). Menerangi pikiran bawahan dengan pengetahuan
 - 5). Menyenangkan batin bawahan sesuai aturan
 - 6). Memberikan pedoman kerja yang baik
 - 7). Menegakkan peraturan
 - 8) Memberikan sangsi apabila salah
 - 9). Memberikan penghargaan apabila berprestasi

- 10). Mengisi waktu kosong dengan hal yang bermanfaat
 - 11). Memberikan suri teladan yang baik
 - 12). Memberi solusi dalam setiap kendala
 - 13). Mendidik karena dirinya mampu
- e. Dalam pelaksanaan pekerjaan jangan memilih kutup yang ekstrim tetapi harus seimbang, antara lain :
- 1). Antara pelayan dan kekuasaan
 - 2). Antara kebijakan dan disiplin
 - 3). Antara informal dan formal
 - 4). Antara estetika dan logika
 - 5). Antara irrasional dan rasional
 - 6). Antara impersonal dan personal
 - 7). Antara kemanusiaan dan hukum
 - 8). Antara desentralisasi dan sentralisasi
 - 9). Antara demokrasi dan persatuan
 - 10). Antara kasih dan aturan
 - 11). Antara politik dan ekonomi
 - 12). Antara efisiensi dan efektifitas
 - 13). Antara liberalisme dan otoritasisme
- f. Dalam pelaksanaan hubungan kerja, hendaknya dibagi antara lain
- 1). Penerangan dan pemberitaan
 - 2). Publikasian dan Pendokumentasian
 - 3) Penyaringan informasi dan komunikasi

g. Pengembangan tanggung jawab mulai dari tingkat terendah sampai tertinggi

- 1). Masing-masing pribadi
- 2). Masing-masing sub bagian
- 3) Masing-masing unit kerja
- 4). Masing-masing biro
- 5). Masing-masing departemen
- 6). Masing-masing lembaga

h. Pemanjapan pengambilan keputusan kerja, misalnya :

- 1) Tahap identifikasi persoalan
- 2). Tahap penetapan tujuan
- 3) Tahap solusi masalah
- 4). Tahap pemilihan alternatif

- **Pengawasan**

Untuk mengetahui seluruh program-program pemerintahan daerah dapat berjalan sesuai dengan cita-cita masyarakat dan pemerintah maka komitmen Pemda khususnya dinas, badan, kantor, bagian atau unit kerja lainnya senantiasa melakukan pengendalian serta sekaligus mengawasi semua item-item kegiatan secara kontinyu terhadap seluruh program-program yang sedang berjalan, baik dari perencanaan awal, pengorganisasian maupun pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang sedang berjalan maupun pencapaian hasil yang telah di peroleh dalam segala aspek.

Tujuan pengendalian dan pengawasan khususnya pada setiap unit kerja baik pada dinas, badan atau kantor agar:

- a. Proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana
- b. Melakukan tindakan perbaikan (*corrective*) jika terdapat penyimpangan-penyimpangan devisa
- c. Agar yang dihasilkan sesuai dengan rencana (Hasibuan, 2006).

Dari seluruh proses kegiatan fungsi manajemen yang ada, apabila setiap pelaksana pekerjaan itu tidak di mulai dari perencanaan, penggerakan, pengorganisasian serta tidak dilakukan dengan pengawasan maka menurut Ackoff (1974 dalam Dunn, 1998) adalah *a mess*, kacau dan berantakan atau suatu keadaan yang dapat jadi sangat membingungkan dan sulit untuk dicari penyelesaian kegiatan tersebut.

4. Administrasi

Kegiatan pada suatu organisasi tidak lepas dari administrasi karena untuk mencapai tujuan organisasi dibutuhkan administrasi. Menurut Siagian (1985 dalam Syafiie, 2006) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah di ambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Simon (1959 dalam Syafiie, 2006:13) mengatakan bahwa *Administration can be defined as the activities of group cooperating to accomplish common goals.* Prajudi (1982 dalam Syafiie, 2006) mengatakan administrasi merupakan fenomena

sosial, suatu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistensi administrasi berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi itu terdapat dalam suatu organisasi.

Menurut Syafiie (2006) ilmu administrasi merupakan suatu seni maksudnya seni vokal bagaimana kemampuan menggerakkan orang-orang dalam kharismatis retorika, administrator dan kekuasaan kepemimpinan atau seni sastra bagaimana kemampuan menciptakan, mengkarsakan, dan merasakan surat-surat keputusan yang berpengaruh, atau juga bagaimana kemampuan mendalangi bawahan serta mengatur lakon yang harus dimiliki sang administrator sebagai pimpinan.

Pemerintah daerah otonomi adalah pemerintah daerah yang badan pemerintahannya dipilih oleh penduduk setempat dan memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusannya sendiri berdasarkan peraturan perundangan dan tetap mengakui supermasi dan kedaulatan nasional (Nurcholis, 2007).

Menurut Dalail (2005) pemerintah adalah lembaga atau organisasi yang merupakan alat kelengkapan negara yang bertugas mewujudkan cita-cita negara. Pemerintah merupakan organisasi yang diberi kewenangan untuk melaksanakan berbagai aktifitas guna mencapai tujuan-tujuan tertentu yang diinginkan dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan negara (Ikhsan, 2007). Sedangkan Prasojo (2007) mengemukakan bahwa untuk mendapatkan pemerintahan yang baik harus memiliki Indikator partisipatif, Indikator penegakan hukum, Transparansi, Kesetaraan, Daya tanggap, Wawasan kedepan, Akuntabilitas, Pengawasan, Efisiensi efektifitas, terakhir indikator Profesionalisme.

Pemerintah daerah dapat kami simpulkan adalah sebuah lembaga negara yang memiliki kepulauan ataupun wilayah lautan serta mempunyai hak untuk menjalankan

pemerintahan serta memiliki perangkat maupun peraturan dan undang-undang untuk mengatur masyarakat untuk mencapai cita-cita nasional. Sementara itu Kabupaten Buton merupakan salah satu daerah yang berada di propinsi Sulawesi Tenggara dan mempunyai ibukota yaitu Pasarwajo yang memiliki 21 wilayah kecamatan yang secara geografis memiliki tanah pertanian yang sangat subur untuk pertanian dan memiliki berbagai hasil tambang yang sedang dikelola seperti aspal, nikel serta jalur lalu lintas perhubungan laut yang sangat ideal sebagai daerah transit (Journal Pemda, 2004).

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan George M. Doringgus (2009) yang berjudul “Hubungan Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen dan Rentabilitas pada Kapal Penangkapan Udang di PT. Tofico Cabang Kendari”. Tujuan penelitian ini yang dilakukan yaitu untuk mengetahui implementasi fungsi-fungsi manajemen pada kapal penangkapan udang di PT. Titaco. Variabel yang diteliti adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen dengan rentabilitas kapal penangkapan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/penggerakan dan pengawasan. Hasil penelitian menunjukkan penangkapan udang yang mengimplementasikan fungsi manajemen pada kategori sedang akan memiliki rentabilitas tinggi dan mengindikasikan adanya hubungan implementasi dengan rentabilitas yang sangat kuat.

Persamaan dalam penelitian ini adalah sama-sama melihat pengaruh atau peranan fungsi manajemen terhadap obyek masing-masing yang diteliti. Perbedaannya pada obyek penelitian dan variabel yang digunakan.

Penelitian yang dilakukan H. Rafiudin (2009) yang berjudul “Pengaruh Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan Motivasi Kerja Terhadap Komitmen Kerja dan Kinerja Pegawai Administrasi Rektorat Unhalu”. Tujuan penelitian yang dilakukan yaitu mengkaji secara empiris pengaruh signifikan implementasi fungsi MSDM terhadap komitmen kerja pegawai.

Variabel yang di teliti adalah implementasi fungsi-fungsi manajemen operasional SDM dengan motivasi kerja sebagai landasan berpikir secara empirik serta memahami konsep fungsi MSDM dan motivasi kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh implementasi fungsi MSDM terhadap komitmen kerja, kinerja, motivasi mempunyai hubungan signifikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama melihat pengaruh fungsi-fungsi manajemen terhadap obyek yang di teliti. Perbedaannya adalah pada obyek yang di teliti.

Penelitian yang dilakukan oleh Praningrum (2008) berjudul “Pengaruh Praktek Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Komitmen Pimpinan pada Kualitas di Rumah Sakit Kota Bengkulu”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui a) pengaruh perencanaan karir terhadap komitmen pimpinan pada kualitas b) pengaruh penilaian pada kualitas, dan c) pengaruh dukungan sosial politik terhadap komitmen pimpinan pada kualitas.

Hasil penelitian menunjukkan ada pengaruh yang signifikan antara perencanaan karir, penilaian prestsi kerja dukungan sosial politik terhadap komitmen pimpinan pada kualitas. Adapun persamaannya adalah sama-sama melakukan penelitian fungsi manajemen yaitu perencanaan. Perbedaannya pada dimensi obyek yang di teliti.

C. Kerangka Pikir

Dalam proses kegiatan pekerjaan proyek pembangunan fisik yang ditentukan oleh Pemda Kabupaten Buton bersama masyarakat melalui kegiatan Musrenbang menghasilkan ketetapan item pekerjaan hal ini tetap menerapkan proses penawaran pelelangan proyek pembangunan fisik oleh panitia lelang kepada seluruh lapisan masyarakat dan merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat secara langsung dalam proses pembangunan dengan menggunakan wadah perusahaan sebagai peserta lelang barang/jasa.

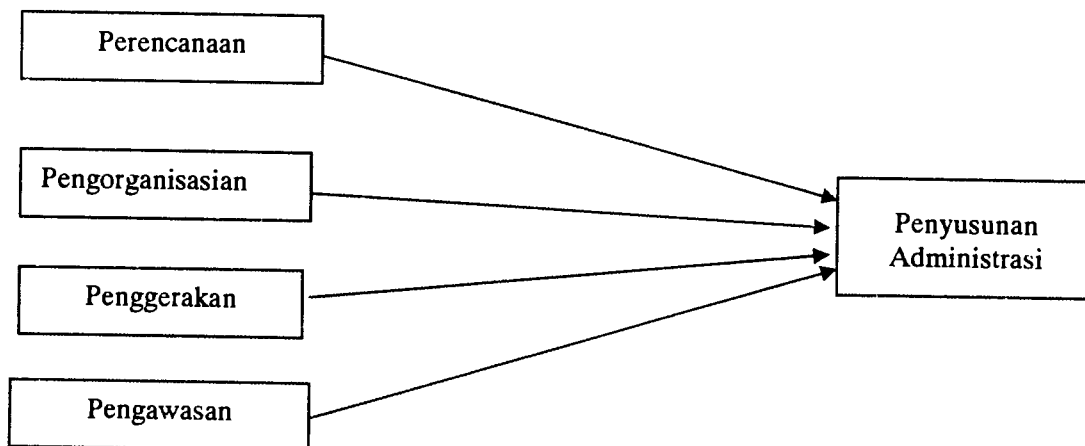
Proses pelelangan proyek pembangunan fisik merupakan langkah yang harus ditempuh oleh Pemda Kabupaten Buton guna menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik secara transparan, akuntabel, tidak mengandung KKN, serta dapat dipertanggung jawabkan secara legal di depan publik. Untuk menanggulangi penyalahgunaan tugas dan tanggung jawab tersebut maka Pemda Kabupaten Buton melalui unit kerja pada setiap SKPD membentuk dan menetapkan panitia pengadaan barang dan jasa guna memperlancar kegiatan pelelangan sesuai dengan anjuran Keppres Nomor 80 tahun 2003 tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh panitia pengadaan barang/jasa memerlukan suatu alat-alat bukti berupa surat-surat kelengkapan kegiatan pekerjaan yang biasa disebut dengan administrasi karena administrasi merupakan salah satu bukti secara autentik tentang pelaksanaan kegiatan sebuah pekerjaan pembangunan fisik yang sedang atau telah dilakukan, serta merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh undang-undang.

Administrasi proyek pembangunan fisik yang berdasarkan Keppres Nomor 80 tahun 2003 merupakan landasan penyusunan daripada panitia pengadaan barang/jasa untuk menentukan susunan administrasi proyek pembangunan fisik di wilayah Kabupaten Buton. Meskipun demikian untuk melengkapi surat administrasi tersebut dibutuhkan suatu kerja sama secara profesional bagi panitia pengadaan barang/jasa yang terdiri dari ketua, sekretaris bersama para anggota panita untuk melakukan seleksi administrasi terhadap berkas penawaran yang diajukan oleh pihak kontraktor guna memenuhi kelengkapan surat administrasi proyek pembangunan fisik yang diinginkan.

Kerjasama panitia pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan dan menetapkan administrasi proyek pembangunan fisik serta proses penetapan pemenang lelang sangat membutuhkan suatu pola kerja sama yang baik serta pemahaman disiplin ilmu diantaranya ilmu manajemen dengan menerapkan fungsi manajemen.

Dalam penelitian ini penerapan fungsi-fungsi manajemen yang digunakan adalah menurut G.R Terry terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan untuk mempermudah proses kegiatan pekerjaan pembangunan secara fisik maupun administrasi. Kerangka pikir penelitian disajikan pada Gambar 2.6.



Keterangan : X_1 = Perencanaan (*Planning*)
 X_2 = Pengaturan (*Organizing*)
 X_3 = Menggerakan (*Actuating*)
 X_4 = Pengawasan (*Controlling*)
 Y = Penyusunan Administrasi Proyek Pembangunan Fisik

Gambar 2.6 Hubungan Variabel Dalam Penelitian

D. Definisi Operasional

1. Pengadaan barang/jasa

Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBN/APBD, baik yang dilakukan secara swakelola maupun oleh penyediaan barang/jasa.

2. Dokumen pengadaan

Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan.

3. Kontrak

Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa

4. Kebutuhan pembangunan infrastruktur

Sarana dan prasarana yang diperlukan masyarakat untuk mengoptimalkan kerja Pemda dalam memfasilitasi kebutuhan pelayanan publik di daerah, dalam bentuk pembangunan kantor, jembatan, jalan, ruangan tempat belajar (RKB) serta berbagai sarana pengairan lainnya.

5. Penyusunan administrasi proyek pembangunan

Suatu kegiatan panitia lelang untuk menyeleksi semua dokumen kontrak penawaran yang dimasukkan oleh pihak perusahaan penyedia barang dan jasa terhadap suatu jenis proyek kegiatan kepada panitia lelang sehingga panitia dapat menetapkan perusahaan pemenang lelang sebagai pelaksana pekerjaan dengan menghasilkan dokumen kontrak kerja yang disepakati oleh kedua belah pihak.

6. Proses lelang

Mekanisme dalam proses kegiatan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Pemda Kabupaten Buton berdasarkan kepada Keppres Nomor 80 tahun 2003 bersama peraturan pemerintah lainnya.

7. Bahan dokumen kontrak

Dokumen yang dipergunakan dalam kegiatan proses pengadaan barang/jasa yang meliputi antara lain perjanjian kontrak kerja, perintah melaksanakan pekerjaan, biaya penawaran, dokumen pengadaan pra dan pasca kualifikasi perusahaan, unsur penetapan pemenang.

8. Panitia kerja pengadaan barang dan jasa.

Panitia atau pejabat pengadaan umumnya terdiri dari ketua panitia, sekretaris panitia, dan beberapa anggota panitia

9. Perencanaan

Proses awal kegiatan pekerjaan lelang yang dilakukan oleh panitia pengadaan barang dan jasa melalui kegiatan merencanakan ataupun menggambarkan skedul proses yang akan dikerjakan secara terurai untuk persiapan proses pelelangan pengadaan barang dan jasa terhadap perusahaan penyedia jasa (kontraktor).

10. Pengorganisasian

Setelah panitia melakukan rencana tindakan selanjutnya ketua bersama anggota panitia pengadaan barang dan jasa melakukan pengorganisasian berupa mengadakan rapat kerja antara ketua panitia bersama seluruh anggota panitia untuk mengkordinasikan pembagian kerja dalam tugas panitia masing-masing bersama sekretaris untuk permulaan kegiatan lelang barang dan jasa dengan tidak mengindahkan aturan yang telah ditentukan dalam Keppres 80 serta jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan.

11. Pengerakan

Untuk melaksanakan semua program kegiatan pelelangan maka panitia bersama anggota melakukan tindakan atau kerja dalam mempersiapkan administrasi kegiatan pelelangan diantaranya pemasangan pengumuman kegiatan lelang maupun spesifikasi pekerjaan yang akan dilelangkan sampai kepada penentuan pemenang lelang yang dapat dipertanggung jawabkan dan melahirkan susunan administrasi kontrak kerja yang disepakati bersama di dalam dokumen kontrak.

12. Pengawasan

Dalam menilai proses kegiatan pengadaan barang dan jasa yang bermula dari perencanaan, pengerganiasasian, pengerakan, maka diperlukan pengawasan maksudnya panitia bersama anggota mengawasi dan menilai realisasi pekerjaan fisik sudah sejauh manakah pekerjaan di lapangan yang telah dihasilkan oleh kontraktor apakah sudah sesuai dengan perjanjian administrasi kontraknya kerja atau belum sehingga dengan pengawasan ini dapatlah diketahui sejauh mana proses yang telah dihasilkan.

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain *explanatory* yang sifatnya menjelaskan hubungan kausal dengan hipotesis sebagai berikut.

$H_0 : P = O$ Tidak terdapat hubungan antara fungsi manajemen barang/jasa dengan penyusunan dokumen kontrak yaitu dengan variabel.

$H_1 : P \neq O$ Terdapat hubungan antara fungsi manajemen pengadaan barang/jasa dengan penyusunan dokumen kontrak.

B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberikan tugas dan tanggung jawab sebagai pejabat panitia pengadaan proyek pembangunan yang ada di seluruh jajaran Pemda Kabupaten Buton khususnya pada:

1. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton
2. Dinas Kesehatan Kabupaten Buton
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Buton
4. Dinas Perhubungan Kabupaten Buton
5. Bappeda Kabupaten Buton
6. Bagian Pembangunan Sekertariat Daerah Kabupaten Buton
7. Bagian Perlengkapan Sekertariat Daerah Kabupaten Buton
8. Bagian Perlengkapan Sekertariat Daerah Kabupaten Buton

2. Sampel

Sampel dalam penelitian ini ditentukan melalui teknik *purposive sampling* dengan memilih 40 panitia pengadaan barang/jasa di unit kerja yang paling banyak kegiatan pekerjaan.

Unit kerja badan, dinas, serta bagian yang memiliki panitia proyek pengadaan pada setiap unit kerja dengan sengaja di ambil 6 orang pada setiap dinas, badan dan 4 orang pada setiap bagian di kantor Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Buton, karena mereka memiliki keterkaitan secara langsung terhadap kebijakan penyusunan dokumen kontrak pembangunan fisik berupa dokumen kerja di instansi terkait sehingga hal ini dapat di rinci melalui penjelasan berikut ini:

Masing-masing dinas/badan memiliki 1 orang kepala bidang perencanaan dan merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di tambah dengan panitia lelang terdiri dari: 1 orang ketua, 1 orang sekretaris, 3 orang anggota. Sedangkan bagian Setda Kabupaten Buton terdiri dari 1 orang kepala bagian 3 orang Kasubag selaku panitia yang bekerja dalam menentukan kebijakan dokumen kontrak pembangunan sehingga terlihat seperti pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Rencana Populasi dan Sampel

No	Nama Satuan Unit Kerja Di Kab. Buton	Sampel
1	Dinas Pekerjaan Umum	6
2	Dinas Kesehatan	6
3	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	6
4	Dinas Perhubungan	6
5	BAPPEDA	4
6	Bag. Pemb. Setda	4
7	Bag. Umum/Perlengkapan Setda	4
8	Bag. Tata Pemerintahan	4
	Jumlah	40

Sumber : Instansi terkait

C. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dari responden dengan menggunakan kuesioner dan pedoman wawancara. Kuesioner tersebut disebarakan kepada panitia pengadaan barang/jasa sebagai responden. Kuesioner berisi pertanyaan yang terkait dengan mengacu pada pertanyaan terhadap informasi perencanaan, pengaturan, penggerakan dan pengawasan yang terkait dengan tingkat pengukuran ordinal gradasi 5 dari sangat positif ke negatif.

Pernyataan nilai apabila responden memilih sangat setuju (SS) memiliki nilai 5 dan apabila responden memilih setuju (S) maka nilainya 4, bila responden memilih netral (N) maka nilainya 3, kemudian responden memilih tidak setuju (TS) maka nilai diperoleh adalah 2 serta apabila responden memilih sangat tidak setuju (STS) maka nilainya adalah 1. Untuk memperoleh data sekunder dilakukan studi dokumentasi berupa dokumen-dokumen proyek berupa dokumen kontrak kerja, surat kelengkapan pengambilan termin pembayaran, journal pemda Kabupaten Buton, buletin maupun buku berupa peraturan ataupun perundang-undangan serta literatur yang tersedia dibagian pembangunan sekretariat Pemda Kabupaten Buton untuk dapat menunjang penulisan.

D. Instrumen Penelitian

Sebelum digunakan untuk mengumpulkan data penelitian, instrument dikembangkan di uji-cobakan pada 40 responden untuk menguji validitas dan reliabilitasnya.

1. Validitas

Validitas menunjukkan ukuran yang benar-benar dapat mengukur apa yang akan diukur. Semakin tinggi validitas suatu alat tes maka alat tes tersebut semakin baik hasil yang akan dilakukan pengukuran. Suatu alat tes dikatakan memiliki validitas tinggi jika tes tersebut dapat menjalankan fungsi ukurnya dan mampu memberikan tujuan dan makna terhadap sesuatu yang dilakukan pengukuran. Salah satu cara untuk menghitung validitas suatu alat tes yaitu dengan melihat daya pembeda item (*item discriminability*). Daya pembeda item adalah metode yang paling tepat digunakan untuk setiap jenis tes. Daya pembeda item dalam penelitian ini dilakukan dengan cara 'korelasi item total'. Korelasi item total adalah konsistensi antara skor item dengan skor secara keseluruhan yang dapat dilihat dari besarnya koefisien korelasi antara setiap item dengan skor keseluruhan.

Bila koefisien korelasi untuk seluruh item telah dihitung, perlu ditentukan angka terkecil yang dapat dianggap cukup 'tinggi' sebagai indikator adanya konsistensi antara skor item dengan skor keseluruhan. Dalam hal ini tidak ada batasan yang tegas. Prinsip utama pemilihan item yaitu dengan melihat koefisien korelasi adalah mencari harga, koefisien korelasi yang setinggi mungkin dan menyingkirkan setiap item yang mempunyai korelasi negatif (-) atau koefisien yang mendekati nol (0,00). Biasanya dalam pengembangan dan penyusunan skala-skala psikologi, digunakan koefisien korelasi yang minimal sama dengan 0,30 (Saifuddin, 1998). Hasil uji validitasi variabel X1, X2, X3, X4 dan variabel Y pada Tabel 3.2 - Tabel 3.7.

Tabel 3.2. Validitasi Data X₁, X₂, X₃, X₄ dan Y Dalam Nilai Sama

		N	%
Cases	Valid	40	100,0
	Excluded	0	,0
	Total	40	100,0

Tabel 3.3. Item-Total Statistik Variabel X₁

Butir Pernyataan dalam Kuesioner	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation (R _{hit})	Cronbach's Alpha if Item Deleted	Kesimpulan (R _{hit} : R table)
Pernytn_1	96,2750	11,487	,316	,730	Valid
Pernytn_2	98,2500	11,372	,315	,711	Valid
Pernytn_3	99,5250	11,692	,335	,713	Valid
Pernytn_4	95,9750	11,717	,350	,722	Valid
Pernytn_5	96,1000	11,426	,323	,710	Valid
Pernytn_6	99,2000	12,010	,353	,737	Valid
Pernytn_7	99,1750	12,097	,327	,741	Valid
Pernytn_8	97,6250	12,446	,309	,733	Valid
Pernytn_9	96,1000	12,605	,316	,763	Valid
Pernytn_10	95,7500	11,731	,363	,712	Valid
Pernytn_11	96,3500	11,156	,359	,792	Valid
Pernytn_12	96,3000	10,985	,340	,789	Valid
Pernytn_13	96,0500	11,997	,357	,737	Valid
Pernytn_14	95,7500	12,295	,316	,738	Valid
Total	50,3250	3,046	,996		

R table = 0,304

Tabel 3.4. Item-Total Statistik Variabel X₂

Butir Pernyataan dalam Kuesioner	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted	Kesimpulan (R _{hit} : R table)
Pernytn_1	116,2000	15,856	,355	,796	Valid
Pernytn_2	116,0250	15,153	,502	,772	Valid
Pernytn_3	115,7500	16,397	,324	,713	Valid
Pernytn_4	119,4250	17,225	,340	,732	Valid
Pernytn_5	115,7500	16,705	,336	,723	Valid
Pernytn_6	115,5750	17,071	,310	,727	Valid
Pernytn_7	118,7000	15,087	,349	,728	Valid
Pernytn_8	116,2500	18,756	,354	,789	Valid
Pernytn_9	115,9250	16,892	,359	,733	Valid
Pernytn_10	116,1750	15,994	,347	,722	Valid
Pernytn_11	116,1500	16,746	,309	,727	Valid
Pernytn_12	118,6500	16,541	,342	,714	Valid
Pernytn_13	115,6750	18,584	,406	,776	Valid
Pernytn_14	116,1250	16,061	,376	,705	Valid
Pernytn_15	119,2000	15,856	,355	,796	Valid
Pernytn_16	116,1750	16,199	,351	,708	Valid
Total	60,2500	4,346	1,000	,993	

R table = 0,304

Tabel 3.5. Item-Total Statistik Variabel X3

Butir Pernyataan dalam Kuesioner	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted	Kesimpulan (R _{hit} : R table)
Pernytn_1	128,2000	38,933	,372	,608	Valid
Pernytn_2	128,0500	39,536	,372	,615	Valid
Pernytn_3	130,9500	33,228	,433	,665	Valid
Pernytn_4	128,1250	39,343	,304	,613	Valid
Pernytn_5	131,5250	38,769	,423	,601	Valid
Pernytn_6	128,3250	37,815	,345	,611	Valid
Pernytn_7	130,7500	39,064	,333	,606	Valid
Pernytn_8	127,7500	39,987	,328	,617	Valid
Pernytn_9	128,3250	38,430	,387	,601	Valid
Pernytn_10	131,3250	38,635	,350	,603	Valid
Pernytn_11	128,0250	39,871	,320	,619	Valid
Pernytn_12	128,7000	35,754	,339	,698	Valid
Pernytn_13	128,1750	38,148	,399	,799	Valid
Pernytn_14	127,9000	38,964	,384	,607	Valid
Pernytn_15	131,3500	38,900	,311	,606	Valid
Pernytn_16	127,7250	39,487	,354	,611	Valid
Pernytn_17	131,1750	38,456	,348	,603	Valid
Pernytn_18	128,2000	38,318	,374	,601	Valid
Pernytn_19	128,5250	39,487	,373	,615	Valid
Total	65,3000	10,062	1,000	,853	Valid

R table = 0,304

Tabel 3.6. Item-Total Statistik Variabel X4

Butir Pernyataan dalam Kuesioner	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted	Kesimpulan (R _{hit} : R table)
VAR00001	139,6000	24,708	,318	,746	Valid
VAR00002	139,5750	24,507	,371	,738	Valid
VAR00003	140,0250	23,410	,363	,716	Valid
VAR00004	142,6250	22,958	,383	,785	Valid
VAR00005	140,9500	23,074	,324	,791	Valid
VAR00006	140,1250	25,543	,313	,772	Valid
VAR00007	139,6000	24,297	,324	,732	Valid
VAR00008	139,9750	24,281	,328	,734	Valid
VAR00009	140,0500	21,741	,302	,571	Tidak Valid
VAR00010	143,0250	22,692	,351	,780	Valid
VAR00011	142,6250	22,138	,312	,796	Valid
VAR00012	140,0000	23,333	,376	,700	Valid
VAR00013	139,6250	22,651	,356	,773	Valid
VAR00014	140,0000	25,128	,374	,793	Valid
VAR00015	142,5500	23,126	,308	,738	Valid
VAR00016	139,8500	26,131	,363	,729	Valid
VAR00017	142,5750	24,097	,379	,765	Valid
VAR00018	140,4000	23,733	,360	,763	Valid
VAR00019	142,2250	24,435	,357	,728	Valid
VAR00020	139,4250	24,404	,334	,730	Valid
Total	72,1750	6,097	1,000	1,000	

R table = 0,304

Tabel 3.7. Item-Total Statistik Variabel Y

Butir Pernyataan dalam Kuesioner	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted	Kesimpulan ($R_{hit} : R_{table}$)
VAR00001	169,4500	11,895	,354	,754	Valid
VAR00002	171,7750	11,204	,371	,721	Valid
VAR00003	169,0000	11,231	,327	,733	Valid
VAR00004	169,2750	11,538	,329	,755	Valid
VAR00005	168,9500	11,279	,322	,735	Valid
VAR00006	168,9750	11,307	,307	,738	Valid
VAR00007	168,7750	11,666	,342	,753	Valid
VAR00008	169,4000	12,297	,400	,700	Valid
VAR00009	168,7500	11,115	,329	,711	Valid
VAR00010	169,0000	11,744	,368	,787	Valid
VAR00011	170,5750	11,840	,375	,783	Valid
VAR00012	169,2000	11,908	,383	,781	Valid
VAR00013	169,3500	11,874	,367	,776	Valid
VAR00014	169,4250	11,687	,893	,760	Valid
VAR00015	168,7250	11,794	,655	,758	Valid
VAR00016	168,9500	11,587	,343	,736	Valid
VAR00017	168,8000	12,113	,347	,784	Valid
VAR00018	169,0500	10,869	,332	,707	Valid
VAR00019	169,5500	11,587	,394	,745	Valid
VAR00020	169,2000	11,087	,359	,724	Valid
Total	86,8250	2,969	1,000	1,00	

R table = 0,304

2. Reliabilitas

Reliabilitas artinya adalah tingkat keterpercayaan hasil suatu pengukuran yang memiliki reliabilitas tinggi yaitu pengukuran yang mampu memberikan hasil ukur yang terpercaya (*reliabel*). Kadang-kadang reliabilitas disebut juga sebagai kepercayaan Reliabilitas merupakan salah satu ciri atau karakter utama instrumen pengukuran yang, keterandalan, keajegan, konsistensi, kestabilan, dan sebagainya, namun ide pokok dalam konsep reliabilitas adalah sejauh mana hasil suatu pengukuran dapat dipercaya, artinya sejauh mana skor hasil pengukuran terbebas dari kekeliruan pengukuran (*measurement error*). Berdasarkan skala pengukuran dari

pernyataan item maka tehnik perhitungan koefisien reliabilitas yang digunakan adalah Koefisien Reliabilitas *Alpha-Cronbac*. Setelah nilai koefisien reliabilitas diperoleh, maka perlu ditetapkan suatu nilai koefisien reliabilitas paling kecil yang dianggap reliabel. Dimana disarankan bahwa koefisien reliabilitas antara 0,70 – 0,80 cukup baik untuk tujuan penelitian dasar (Saifuddin, 1988). Data reliabilitas dalam hasil uji penelitian pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8. Reliabilty Statistik Variabel X₁, X₂, X₃, X₄ dan Y

Cronbach's Alpha	Varaiabel	N of Items
,732	X ₁	15
,831	X ₂	17
,614	X ₃	20
,726	X ₄	21
,756	Y	21

E Metode Analisis Data

Analisis data penelitian dilakukan dengan analisis kualitatif dan kuantitatif. Analisis data kualitatif dipergunakan untuk menjelaskan dan menggambarkan data bersifat gejala kontinium dari data sekunder. Sedangkan analisis data kuantitatif adalah dilakukan untuk mencari korelasi antara variabel yang di teliti dan kemudian dilakukan pengujian.

Pengujian penelitian ini dilakukan untuk mengetahui tingkat signifikasi dan keeratan hubungan antar dua variabel yaitu variabel pertama terdiri X₁ adalah

perencanaan, X₂ adalah Pengaturan, X₃ adalah Penggerakan, X₄ adalah pengawasan dan variabel kedua adalah variabel Y adalah penyusunan administrasi proyek pembangunan fisik sehingga seberapa kuatkah hubungan korelasi daripada kedua variabel X dan Y yang di teliti tersebut.

Dalam analisis, pengukuran derajat keeratan hubungan antara variabel X dan Y dilakukan untuk menentukan kuat tidaknya atau tinggi rendahnya hubungan antara dua variabel. Untuk mengetahui hubungan antara kedua variabel, data yang terkumpul melalui Kuesioner di beri bobot dengan menggunakan skala likert dan di hitung skor masing-masing responden berdasarkan total, jumlah dari total jumlah, skor tersebut dan kemudian di olah menjadi uji statistik dengan alat ukur analisis korelasi Rank Spearman, dengan menggunakan *Statistic Package for the Social Science* (SPSS) yang menghasilkan koefisien korelasi untuk mengetahui tingkat hubungan di antara variabel-variabel penelitian. Dalam Penelitian ini digunakan Spearman Rank Order Correlation (La Tarifu, 2002) dengan ketentuan:

$H_0 : f = 0$ Tidak terdapat hubungan fungsi manajemen pengadaan barang dan jasa terhadap penyusunan dokumen kontrak .

$H_1 : f \neq 0$ Terdapat hubungan fungsi manajemen pengadaan barang dan jasa dengan penyusunan dokumen kontrak

Dengan aturan keputusan bahwa :

Jika $t_{hit} > t_{tab}$ tolak H_0

Jika $t_{hit} \leq t_{tab}$, terima H_0

Setelah melalui pengujian ini, untuk menentukan keeratan hubungan digunakan kriteria yang mengikuti pedoman dari Guilford (dalam Rakhmat, 1989) adalah sebagai berikut.

1. Kurang dari 0,20 hubungan rendah sekali; lemah sekali
2. 0,20 – 0,40 hubungan rendah tetapi pasti
3. 0,40 – 0,70 hubungan yang cukup berarti
4. 0,70 – 0,90 hubungan yang tinggi; kuat
5. Lebih dari 0,90 hubungan sangat tinggi; kuat sekali; dapat diandalkan

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Buton

1. Secara Geografis

Kabupaten Buton terletak di kepulauan sebelah selatan jazirah Sulawesi Tenggara dengan ibukotanya Pasarwajo. Secara geografis terletak dibagian selatan garis katulistiwa memanjang dari utara ke selatan diantara $4,96^{\circ}$ - $6,25^{\circ}$ lintang Selatan dan, $120,00^{\circ}$ - $123,34^{\circ}$ bujur Timur. Wilayah administrasinya meliputi sebagian pulau Muna bagian tengah selatan pulau Buton dan pulau-pulau dibagian Selatan pulau Buton.

Kabupaten Buton di sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Muna, disebelah selatan dengan laut Flores, disebelah Timur dengan Kabupaten Wakatobi dan sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Bombana, dengan satu daratan pulau berbatasan dengan pemerintah Kota Bau-Bau.

a. Tata Guna Lahan

Sementara kondisi topografi daerah Kabupaten Buton pada umumnya memiliki permukaan bergunung, bergelombang dan berbukit-bukit. Diantara bukit-bukit, diantara gunung tersebut, terbentang daratan yang merupakan daerah-daerah potensial untuk sektor-sektor percepatan pembangunan daerah. Sementara di daratan Buton juga banyak terdapat sungai-sungai, danau, wilayah pantai yang banyak menghasilkan pasir serta permukaan tanah pegunungan. Kabupaten Buton ini ada yang relatif rendah ada juga yang bias, digunakan usaha yang sebagian besar berada pada

ketinggian 100-500 meter diatas permukaan laut, kemiringan tanah mencapai 40° .

Wilayah lautan juga banyak mengandung sumber daya laut seperti ikan teripang, kima, rumput laut dan budidaya mutiara. Hasil penelitian yang dilakukan beberapa kajian menunjukkan bahwa hasil perairan pulau Buton ini dapat meningkatkan hasil pendapatan baik perorangan maupun daerah sehingga dapat membantu proses pencapaian pembangunan.

b. Iklim

Keadaan iklim di Kabupaten Buton pada umumnya sama seperti daerah-daerah lain di Indonesia mempunyai dua musim yakni musim hujan dan musim kemarau. musim hujan pada tahun 2007 terjadi antara bulan Desember samapai bulan April, karena wilayah daratan Kabupaten Buton mempunyai ketinggian umumnya dibawah 1000 meter dibawah permukaan laut dan berada diwilayah garis katulistiwa, maka daerah ini beriklim tropis (Badan, Infokom Kab. Buton , 2008).

2. Kondisi Demografi

a. Jenis kelamin

Penduduk Kabupaten Buton menurut hasil perhitungan BPS Kabupaten Buton tahun 2008 berjumlah 275.666 jiwa, dimana penduduk laki-laki berjumlah 135.135 jiwa dan penduduk perempuan berjumlah \pm 140. 531 jiwa secara umum, rasio jenis kelamin sebesar 3,35 ini memperlihatkan bahwa jumlah penduduk perempuan lebih banyak sedikit daripada jumlah penduduk laki-laki, walaupun perbedaan itu tidak terlalu besar.

b. Distribusi Penduduk dan Suku Bangsa

Persebaran penduduk terbesar di Kecamatan Pasarwajo sebanyak 16,28 persen, dari hasil sensus penduduk tahun 2008 didapatkan jumlah penduduk Kabupaten Buton bahwa dari 240.958 jiwa, ada 8 suku bangsa yang mendiami wilayah ibukota Kabupaten Buton yaitu Pasarwajo yang terbanyak adalah suku Wakatobi yakni sebesar 89,69 persen, disusul suku Muna sebesar 4,5 persen, suku Jawa 1,86 persen dan suku bangsa lainnya berjumlah dibawah 1 persen.

3. Pemerintahan

Pemerintahan daerah Kabupaten Buton merupakan salah satu daerah kabupaten tingkat II yang berada diwilayah Propinsi Sulawesi Tenggara yang pada awalnya memiliki empat daerah pemerintah kabupaten pada saat itu yaitu Kabupaten Kendari dengan ibukota Kendari, Kabupaten Kolaka ibukota Kolaka, Kabupaten Muna ibukota di Raha dan Kabupaten Buton ibukotanya di Bau-Bau hal ini, dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi, namun pada saat itu Kabupaten Buton pemerintahannya masih berbentuk Suapraja (kesultanan).

Pada tahun 1967 pemerintahaan Kabupaten Buton berbentuk sistem suapraja ini berakhir. Selanjutnya 2 tahun kemudian yaitu pada tahun 1969 pemerintahan ini meningkat statusnya menjadi daerah kabupaten pemerintahan tingkat II secara devakto, ditahun ini pula terbentuk 9 wilayah distrik meliputi distrik Sampowajo (Sampolawa dan Pasarwajo), Distrik Batauga, Distrik Tombino (Tomia dan Binongko), Distrik Wangi-wangi, Distrik Kaledupa, Distrik Lasalimu, Distrik Wolio

Distrik Bungi dan Distrik Gu.

Dalam perjalanan pemerintahan, kabupaten daerah tingkat II Buton dengan perkembangan waktunya telah lahir pula Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok Pemerintahan Daerah dan secara bersamaan nama distrik dirubah menjadi kecamatan dan ditandai dengan adanya pemekaran wilayah menjadi 14 kecamatan. Perjalanan roda pemerintahan terus berjalan maka pada tahun 1982 ibukota Kabupaten Buton yaitu Bau-Bau meningkat statusnya menjadi kota administratif ditandai dengan lahirnya PP Nomor 41 Tahun 1981 sehingga Bau-Bau disamping menjadi ibukota Kabupaten Buton juga menjadi kota administratif.

Dalam menyikapi tuntutan masyarakat bersamaan dengan diberlakukan UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah maka Bau-Bau yang selama ini kita kenal dengan nama kota administratif di tingkatkan statusnya menjadi daerah otonom dalam bentuk pemerintahan kota berdasarkan UU Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau sehingga Kabupaten Buton beribukota Bau-Bau pada masa lalu berpindah keibukota baru berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2003 tentang penetapan perpindahan ibukota Kabupaten Buton di Pasarwajo terhitung semenjak 24 april 2004 sekaligus menjadi pusat pemerintahan sampai sekarang ini. Berdasarkan UU Nomor 29 Tahun 2003 lahir pula dua daerah otonomi baru yang mekar yaitu Kabupaten Bombana dengan Kabupaten Wakatobi sehingga Kabupaten Buton setelah mengalami proses perjalanan yang panjang, telah mekar menjadi tiga daerah otonomi baru yaitu Kota Bau-Bau, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Bombana sampai sekarang.

Untuk tetap menjalankan pelayanan publik secara baik pasca pemekaran, pemerintahan Kabupaten Buton dimasa sekarang memekarkan beberapa kecamatan sehingga menjadi 21 kecamatan, masing-masing terdiri dari Kecamatan Pasarwajo, Wabula, Siontapina, Lasalimu Selatan, Lasalimu, Batauga, Sampolawa, Lapandewa, Batuatas, Kadatua, Siompu, Siompu Barat, Talaga Raya, Lakudo, Mawasangka, Gu, Mawasangka Timur, Sangia Wambulu, Mawasangka Tengah, Kapontori serta Kecamatan Wolowa (Sumber olahan dari Bagian Tapem Setda Kabupaten Buton, 2009).

B. Profil Responden

Penelitian ini dilakukan terhadap 40 orang responden untuk mengetahui hubungan antar fungsi manajemen yaitu *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* terhadap penyusunan administrasi proyek pembangunan di pemerintahan Kabupaten Buton. Berikut ini hasil dan analisis mengenai data responden yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner seperti usia, jabatan dan status, pendidikan formal, pendidikan non formal, tunjangan sebagai panitia pengadaan barang dan jasa, penghasilan perbulan serta jumlah keluarga.

Dalam penjelasan pertanyaan awal buat responden di bawah ini menunjukkan usia yang dimiliki oleh panitia pengadaan yang bekerja pada masing-masing unit kerja yang menunjukkan adanya perbedaan usia baik sebagai ketua maupun sekretaris ataupun anggota panitia lainnya pada setiap orang proses lelang status jabatan di birokrasi pemerintahan seperti pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan Struktural dan Usia

Usia (Tahun)	Jabatan														
	Staf		Kasubag		Kasi		Kabid		Kabag		Sekdin		Total		
	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	
30-34	5	12,5	1	2,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	15,0
35-39	1	2,5	9	22,5	5	12,5	0	0	0	0	0	0	15	37,5	
40-45	0	0	0	0	0	0	2	5,0	5	12,5	1	2,5	8	20,0	
46-50	0	0	0	0	0	0	5	12,5	1	2,5	5	12,5	11	27,7	
Total	6	15	10	25	5	12,5	7	12,5	6	7,5	6	15	40	100	

Tabel 4.1 menunjukkan bahwa mayoritas usia responden berkisar antara 35-39 tahun yang pada umumnya usia ini menjadi panitia pengadaan barang dan jasa sebanyak 37,5% atau berjumlah 15 orang yang terdiri dari 9 orang Kasubag, 5 orang Kepala seksi dan 1 orang staf dengan usia 30-34 tahun. Pada umumnya jumlah responden pada usia tersebut merupakan pegawai negeri sipil yang masa kerjanya belum melebihi 10 tahun ke atas tetapi mereka memiliki kemampuan untuk menjadi panitia pengadaan barang/jasa dan responden ini ditempatkan sebagai anggota panitia pengadaan barang/jasa pemerintah. Selanjutnya responden berusia 46-50 tahun berjumlah 11 orang (27,5%) yang terdiri dari 5 orang kapala Bidang 5 orang Sekdin dan 1 orang Kabag dengan usia 40-45 tahun, 1 orang dengan usia 46-50 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa responden lebih memiliki kemampuan dan pengalaman kerja dalam hal proses pengadaan barang dan jasa sehingga mereka dapat dipilih sebagai ketua panitia pengadaan ataupun sekretaris panitia pengadaan barang/jasa pemerintah. Sementaraitu responden yang memiliki usia 40-45 tahun berjumlah 8 orang (20%) terdiri dari 2 orang Kabid, dan 5 orang Ka.bagian dan 1 Sekdin. Responden pada rentang usia ini pada umumnya menjadi ketua panitia pengadaan atau minimal sekretaris panitia pengadaan barang/jasa pemerintah. Selanjutnya

responden 30-39 tahun berjumlah 1 orang (2,5%). Ini merupakan PNS yang tingkat kemampuannya sebagai pejabat pengadaan sebatas anggota panitia pengadaan biasanya mereka menduduki jabatan birokrasi maksimal eselon IV/b atau IV/a.

Tabel 4.2 menyajikan status dan jabatan responden sebagai PNS di birokrasi Pemda Kabupaten Buton yang bertugas sebagai panitia pejabat pengadaan dan panitia pembuat komitmen serta pejabat pengguna anggaran satuan unit kerja. Dari responden yang memiliki jabatan birokrasi pemerintahan disamping sebagai pejabat pengadaan barang dan jasa dengan rincian deskripsinya yaitu untuk jabatan pada beberapa unit kerja yang diberi tugas dan tanggung jawab sebagai panitia pengadaan sebanyak 12,5% atau sejumlah 5 orang ini merupakan staf sebagai anggota panitia dengan status pendidikan SMA ditambah 2 orang dari dengan status pendidikan D3. Kemudian responden sebagai kepala bagian ini memiliki bawahan yang garis perintahnya langsung bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui beberapa asisten dan bekerja di kantor sekretariat daerah. Pada umumnya menjadi pejabat pembuat komitmen pengadaan barang jasa dalam perjanjian kontrak kerja dengan klasifikasi S1 sebanyak 3 orang dan S2 sebanyak 3 orang.

Selanjutnya responden sebagai kepala sub bagian sebanyak 25% atau berjumlah 10 orang, masing-masing responden menjabat sebagai kepala sub bagian di beberapa instansi unit kerja dan kantor Sekretariat Daerah. Sedangkan responden sebagai kepala seksi itu sebanyak 12,5% atau sejumlah 5 orang ini hanya berada di dinas atau badan, kantor pemerintah Kabupaten Buton.

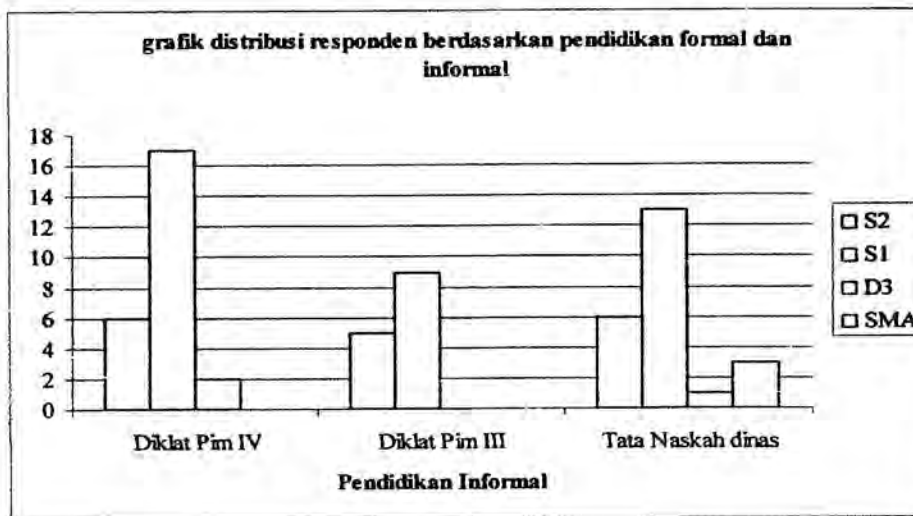
Responden sekretaris dinas pada umumnya hanya ada di kantor dinas, badan. responden ini sebanyak 15% dengan jumlah 6 orang. Sedangkan staf pada beberapa

kantor itu dapat dijadikan pejabat panitia pengadaan barang dan jasa karena tujuannya mereka tetap di kader untuk kelanjutan sebagai panitia pengadaan berikutnya. Dalam kedudukan sebagai kepala bidang dalam tabel dibawah menunjukkan jumlah mereka sebanyak 17% atau 7 orang.

Tabel 4.2 Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan Struktural dan Pendidikan Formal Tertinggi

Tingkat Pendidikan Tertinggi	Jabatan													
	Staf		Kasubag		Kasi		Kabid		Kabag		Sekdin		Total	
	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%
SMA	5	12,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	12,5
D3	2	5,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5,0
S1	0	0	9	22,5	5	12,5	5	12,5	3	7,5	3	7,5	25	62,5
S2	0	0	0	0	0	0	2	5	3	7,5	3	7,5	8	20,0
Total	6	15	10	25	5	12,5	7	17,5	6	15	6	15	40	100

Tabel 4.2 menunjukkan jumlah responden tamat S1 sebanyak 62,5% atau 25 orang dan mengikuti diklat Pim IV sebanyak 17 orang, diklat Pim III sebanyak 9 orang dan Tata naskah dinas sebanyak 13 orang. Sedangkan responden tamatan S2 sebanyak 20% atau 8 orang dengan sertifikasi yang di peroleh melalui pendidikan non formal sebagai berikut yang mengikuti Diklat Pim IV sebanyak 6 orang, Diklat Pim III sebanyak 5 orang dan Tata naskah dinas sebanyak 6 orang mereka adalah responden kepala bidang dan Kabag. Selanjutnya responden tamatan D3 sebanyak 10% atau 2 orang dengan pendidikan non formal Diklat Pim IV sebanyak 2 orang, Diklat Pim III belum ada. Sedangkan responden tamatan SMA sebanyak 7,5% atau 3 orang dengan mengikuti diklat Tata naskah dinas sehingga untuk lebih jelasnya hal dapat dilihat pada Grafik 4.1



Gambar 4.1 Grafik Distribusi Responden berdasarkan Pendidikan Formal dan Informal

Tabel 4.3 menunjukkan tunjangan yang didapatkan bagi setiap responden semenjak menjadi panitia pengadaan. Pada tabel ini terdapat responden yang mempunyai tunjangan tertinggi 6 orang yaitu sebagai sekdin menjabat mereka adalah ketua panitia pengadaan barang dan jasa dengan besaran tunjangan Rp.700.000, hal ini merupakan suatu ketetapan yang diberlakukan oleh Keppres Nomor 80 tahun 2003 tentang Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang diberlakukan di seluruh wilayah Republik Indonesia yang disesuaikan dengan kemampuan pendapatan daerah.

Tabel 4.3. Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan Struktural dan Tunjangan

Besar Tunjangan	Jabatan														
	Staf		Kasubag		Kasi		Kabid		Kabag		Sekdin		Total		
	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	
> Rp.400.000	6	15,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	15,0
Rp.401.000-Rp.500.000	0	0	10	25	5	12,5	0	0	0	0	0	0	0	15	37,5
Rp.501.000-Rp.600.000	0	0	0	0	0	0	7	17,5	6	15	0	0	13	32,5	
Rp.600.000-Rp.699.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
>Rp.700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	15	6	15,0	
Total	6	15	10	25	5	12,5	7	17,5	6	15	6	15	40	100	

Tabel 4.3 menunjukkan bahwa responden yang memiliki tunjangan Rp.500.000 sebanyak 37,5% atau 15 orang karena mereka rata-rata sebagai anggota panitia kemudian responden yang memiliki tunjangan sebanyak Rp. 600.000 sebagai sekretaris panitia dengan jumlah 32,5% atau 13 orang. Responden yang mendapatkan Rp. ± 700.000 adalah anggota panitia pengadaan dengan kisaran sebanyak 15% atau 6 orang.

Tabel 4.4. Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan Struktural dan Kisaran Penghasilan

Kisaran Penghasilan (Rp.)	Jabatan														
	Staf		Kasubag		Kasi		Kabid		Kabag		Sekdin		Total		
	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	
1.500.000-2.000.000	6	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	15
2.000.000-2.500.000	0	0	10	25	5	12,5	0	0	0	0	0	0	0	15	38
2.500.000-2.800.000	0	0	0	0	0	0	7	17,5	6	15,0	0	0	13	32,5	
2.800.000-3.300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	15	6	15	
Total	6	15	10	25	5	12,5	7	17,5	6	15	6	15	40	100	

Tabel 4.4 menunjukkan adanya pergeseran jumlah pejabat pegawai yang dimutasi oleh pimpinan sehingga terjadi penambahan staf yang di pakai sebagai panitia pengadaan sebelumnya staf berjumlah 6 orang menjadi 10 orang sehingga penghasilan staf berkisar antara Rp. 1.500.000 - Rp.2.000.000 perbulan dengan jumlah sebanyak 25% atau 10 orang, ini merupakan penambahan staf yang di kader oleh pimpinan setiap unit kerja. Kemudian ini mempengaruhi kasubag yang tidak di pakai sebagai panitia pengadaan sehingga penghasilan responden Rp. 2.000.000 – Rp. 2.500.000 sebanyak 38% atau 15 orang dengan jabatan adalah Kasi atau Kasubag di birokrasi Pemda Kabupaten Buton. Kemudian penghasilan responden Rp. 2.500.000 – Rp. 3.000.000 adalah kepala sub bagian atau kepala sub bidang pada unit

kerja pemerintah dimana jumlah respondennya sebanyak 32,5% atau 13 orang. Kemudian penghasilan responden Rp. 2.800.000 – Rp. 3.300.000 adalah kepala bidang atau sekretaris dinas satuan unit kerja dengan jumlah responden sebanyak 15 % atau 6 orang.

Tabel 4.5. Distribusi Responden Berdasarkan Jabatan Struktural dan Jumlah Anggota Keluarga

Jumlah Anggota keluarga	Jabatan													
	Staf		Kasubag		Kasi		Kabid		Kabag		Sekdin		Total	
	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%	Fek	%
2	0	0	0	0	3	7,5	2	5	0	0	2	5	7	17,5
3	3	7,5	3	7,5	0	0	3	7,5	3	7,5	2	5	14	35
4	3	7,5	3	7,5	2	5	2	5	3	7,5	2	5	15	37,5
5	0	0	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	4	10
Total	6	15	10	25	5	12,5	7	17,5	6	15	6	15	40	100

Tabel 4.5 menunjukkan jumlah anggota keluarga responden untuk satu kepala keluarga dengan dua orang itu sebanyak 17,5% atau sebanyak 7 orang responden ini dikarenakan biasanya belum lama menjalani pernikahan atau responden yang baru menikah umumnya staf, kemudian jumlah satu kepala keluarga dengan jumlah 3 orang pada responden ini sebanyak 35% atau 14 orang ini adalah kasubag, kasi. Selanjutnya satu kepala keluarga dengan 15 orang atau 37,5% dengan jumlah keluarga 4 orang kemudian dengan jumlah keluarga 5 orang pada responden ini sebanyak 4 kepala keluarga dengan masing-masing 5 orang keluarga mereka adalah Kasubag.

C. Hubungan Fungsi Manajemen Barang/Jasa terhadap Penyusunan Dokumen Kontrak

1. Analisis Hubungan Fungsi Manajemen Barang/Jasa terhadap Penyusunan Dokumen Kontrak

Untuk menguji obyek yang telah dirumuskan dalam penelitian ini, terlebih dahulu di hitung nilai koefisien korelasi (r) *rank Spearman* antara fungsi manajemen barang/jasa dengan penyusunan dokumen kontrak di Pemda Kabupaten Buton pada beberapa dinas yang memiliki pekerjaan proyek yang paling banyak dan secara langsung dapat menentukan surat-surat administrasi yang akan dijadikan syarat administrasi proyek pekerjaan dalam proses pelelangan.

a. Hubungan antara perencanaan (X) terhadap penyusunan dokumen kontrak (Y) di Kabupaten Buton.

Aturan keputusan

$H_0 : P = 0$ Tidak terdapat hubungan antara perencanaan dengan penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton.

$H_1: P \neq 0$ Terdapat hubungan antara perencanaan dengan penyusunan dokumen kontrak di Kabupaten Buton.

Pada Tabel 4.6 disajikan hasil perhitungan uji hipotesis.

Tabel 4.6. Hubungan (X₁), (X₂), (X₃), dan (X₄) dengan (Y)
(N =40, t Tabel=1,6838)

Uraian	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄
Koefisien Korelasi antara X dengan Y	0,528	0,468	0,837	0,723
Koefisien determinasi	0,47	0,53	0,16	0,27
Taraf Kekeliruan	5%	5%	5%	5%
T-hitung	8,868	10,619	21,600	4,132
Keputusan	Ho tolak	Ho tolak	Ho tolak	Ho tolak

Keterangan, X₁ : Perencanaan
 X₂ : Pengorganisasian
 X₃ : Penggerakan
 X₄ : Pengawasan
 Y : Penyusunan Administrasi Proyek Pembangunan

Tabel 4.6 menunjukkan bahwa nilai t-hitung (8.868) lebih besar dari pada nilai t tabel (1,6838) dengan derajat kepercayaan 95%. Berdasarkan ketentuan kriteria penerimaan dan penolakan hipotesis maka H₀ di tolak dan H₁ di terima. Hal ini berarti terdapat hubungan antara perencanaan dengan penyusunan dokumen kontrak (Y).

b. Hubungan pengorganisasian (X₂) terhadap penyusunan dokumen kontrak (Y) di Kabupaten Buton.

Aturan keputusan

H₀: P = 0 Tidak terdapat hubungan antara pengorganisasian dengan penyusunan dokumen kontrak .

H₁ : P ≠ 0 Terdapat hubungan antara pengorganisasian dengan penyusunan dokumen kontrak.

Tabel 4.6 dapat di lihat bahwa nilai t-hitung (10,619) lebih besar dari nilai t-tabel (1,6838) dengan derajat kepercayaan 95%. Berdasarkan ketentuan kriteria

penerimaan dan penolakan hipotesis maka H_0 di tolak dan H_1 di terima. Hal ini berarti terdapat hubungan antara pengorganisasian (X_2) dengan penyusunan dokumen kontrak (Y).

c. Hubungan penggerakan (X_3) terhadap penyusunan dokumen kontrak (Y) di Kabupaten Buton.

Aturan keputusan

$H_0 : P = 0$ Tidak terdapat hubungan antara penggerakan dengan penyusunan dokumen kontrak.

$H_1 : P \neq 0$ Terdapat hubungan antara penggerakan dengan penyusunan dokumen kontrak.

Tabel 4.6 terlihat bahwa t-hitung (21,600) lebih besar dari pada nilai t- tabel (1,6838) dengan derajat kepercayaan 95%. Berdasarkan ketentuan kriteria penerimaan dan penolakan, maka H_0 di tolak dan H_1 di terima. Hal ini terdapat hubungan antara penggerakan (X_3) dengan penyusunan dokumen kontrak (Y).

d. Hubungan pengawasan (X_4) terhadap penyusunan dokumen kontrak (Y) di Kabupaten Buton.

Aturan keputusan

$H_0 : P = 0$ Tidak terdapat hubungan antara pengawasan dengan penyusunan dokumen kontrak.

$H_1 : P \neq 0$ Terdapat hubungan antara pengawasan dengan penyusunan dokumen kontrak.

Tabel 4.6 dapat di lihat bahwa t-hitung (4,132) lebih besar dari pada nilai t-tabel (1,6838) dengan derajat kepercayaan 95%. Berdasarkan ketentuan kriteria penerimaan dan penolakan, maka H_0 di tolak dan H_1 di terima. Hal ini terdapat hubungan antara pengawasan (X_4) dengan dokumen kontrak (Y).

2. Peranan Fungsi Manajemen Barang/Jasa terhadap Penyusunan Dokumen kontrak

Pada dasarnya Pemda yang ada di seluruh Indonesia menjalankan seluruh kegiatan pemerintahan dengan tidak keluar dari aturan-aturan yang berdasarkan undang-undang ataupun peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku. Hal ini sejalan dengan komitmen pemerintah dengan mengeluarkan undang-undang republik Indonesia diantaranya UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sehingga setiap daerah itu memiliki suatu konsep masing-masing.

Pemda Kabupaten Buton dalam menerapkan PP Nomor 8 tahun 2003 dimana Kepala daerah pada pemerintahan daerah Kabupaten Buton memiliki perangkat struktur organisasi pemerintahan yang terdiri dari Bupati, wakil Bupati serta Sekretaris Daerah atau Sekda, namun secara administratif Bupati lah yang dapat menetapkan suatu keputusan karena kapasitas sebagai kepala daerah sehingga dapat mengeluarkan suatu ketetapan yang dapat diberlakukan, demikian juga pada persoalan penyusunan administrasi pembangunan di daerah Kabupaten Buton yang tetap berpatokan kepada koridor aturan yang berlaku serta melalui keputusan kepala daerah itu sendiri untuk ditetapkan dan disesuaikan dengan kebutuhan.

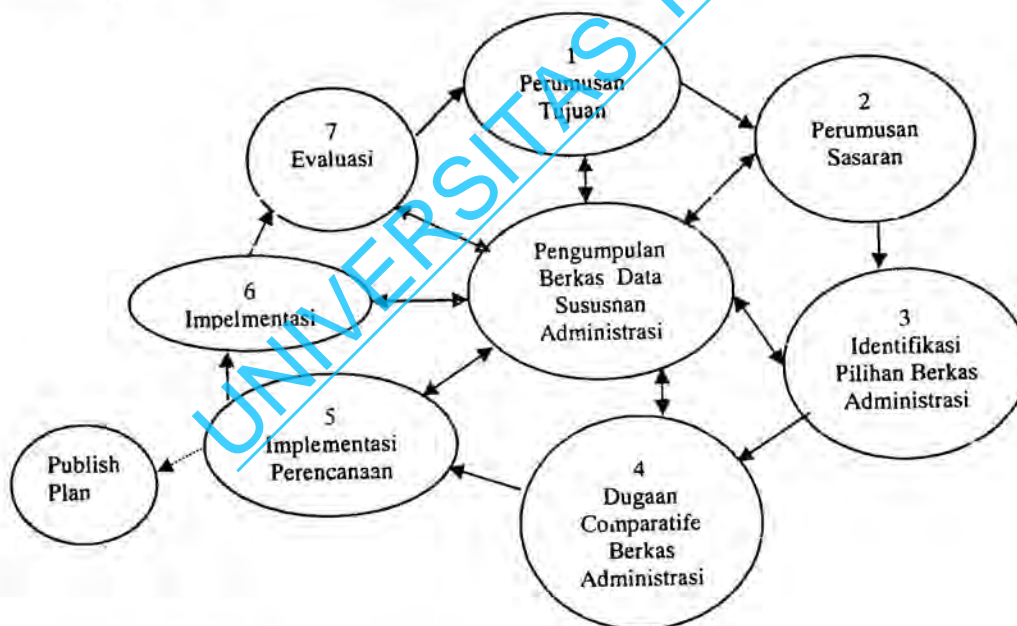
Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintahan, baik administrasi maupun pengambilan suatu kebijakan, Pemda tetap memacu pada aturan yang berlaku yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi disuatu daerah. Begitu juga dengan penyusunan administrasi pembangunan daerah dimana pada prinsipnya semua haruslah berjalan sesuai dengan aturan-aturan diantaranya mengacu kepada Keppres Nomor 80 Tahun 2003 serta Perubahan keenam Keppres Nomor 85 Tahun 2006 dimana segala tindak tanduk dalam proses pembangunan dan administrasinya di tingkat pusat maupun daerah berpedoman pada aturan tersebut.

Kebijakan penyusunan administrasi pembangunan yang diterapkan Pemda Kabupaten Buton itu tidak lepas dari sistem pelaksanaan penerapan fungsi manajemen yang diterapkan oleh setiap kepala SKPD melalui panitia pengadaan di unit kerja masing-masing sehingga dapat melahirkan suatu pola kerja yang dapat menjamin pelaksanaan penyusunan administrasi.

Fungsi manajemen yang diterapkan oleh pemerintah melalui panitia pengadaan barang dan jasa pemerintah senantiasa mengarah pada pola kerja saling berkaitan satu sama lainnya dalam hal ini proses yang dimaksud meliputi kegiatan pelelangan barang dan jasa yang mengacu kepada pedoman Kepres Nomor 80 tahun 2003 selanjutnya kepada kegiatan proses perekrutan perusahaan penyedia barang dan jasa yaitu kontraktor, penetapan pemenang lelang serta proses penyelesaian pekerjaan di lapangan. Berikut ini bahasan dari penerapan fungsi manajemen terhadap penyusunan administrasi terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

a. Pengaruh Perencanaan (X_1) terhadap Penyusunan Dokumen Kontrak (Y)

Dalam penelitian ini pada Tabel 4.6 menunjukkan koefisien korelasi adalah perencanaan (X_1) sebesar 0,528 dengan koefisien determinasinya (r^2) sebesar 47% sehingga memiliki hubungan yang sangat berarti dengan penyusunan dokumen kontrak pembangunan. Sedangkan pengaruh hubungannya lainnya sebesar 53% sehingga Pemda melalui unit kerja pada setiap SKPD menggunakan perencanaan sebagai langkah awal kegiatan kerja dalam setiap program yang diterapkan dalam instansinya. Pemda Kabupaten Buton dalam membuat suatu perencanaan dalam penyusunan dokumen kontrak menggunakan model perencanaan ideal untuk mendapatkan penyusunan dokumen kontrak hal ini dapat dilihat dalam skema Gambar 4.2.



Sumber : Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Buton

Gambar 4.2. Skema Perencanaan Model Ideal dalam Proses Penyusunan Berkas Data Dokumen Kontrak Pembangunan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Buton

Pelaksanaan penyusunan dokumen kontrak pembangunan fisik yang ada di lingkup SKPD, baik dinas, badan, kantor maupun bagian lingkup jajaran pemerintahan Kabupaten Buton, ini memerlukan suatu perencanaan sebelum memutuskan kegiatan penyusunan dokumen kontrak pembangunan, apa saja yang akan diprioritaskan dalam perencanaan penyusunan dokumen dalam menunjang pelaksanaan pembangunan di suatu daerah kabupaten Buton yaitu seluruh kecamatan yang tersebar di wilayah Pemda Kabupaten Buton sehingga hal ini dapat memberikan nilai tersendiri untuk membantu percepatan pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan peningkatan pelayanan publik di daerah Kabupaten Buton.

Dalam perencanaan untuk menyusun suatu dokumen kontrak pembangunan di lingkup pemerintahan daerah Kabupaten Buton itu pada dasarnya berpijak kepada aturan Keppres Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahan dimana masing-masing dinas terlebih dahulu melakukan proses pelelangan pengadaan barang/jasa dalam mendapatkan dokumen yang akan mengikat pihak penyedia dan pihak pemakai barang/jasa dalam hal ini, pihak instansi atau badan, bagian yang ada di jajaran pemerintahan daerah Kabupaten Buton, mengangkat pejabat panitia lelang sebagai pelaksanaan secara teknis dalam penyediaan barang/jasa pemerintah sehingga melalui panitia pengadaan maka akan melahirkan suatu perencanaan dalam kegiatan sehingga dapat menetapkan administrasi apa yang akan dibutuhkan dalam memenuhi syarat daripada pelaksanaan suatu lelang atau tender tersebut.

Suatu kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah diantaranya meliputi penyediaan infrastruktur fisik oleh pemerintah yang biasa kita kenal dengan pembangunan yang dilakukan dalam suatu wilayah dimana pelaksanaannya dilakukan serta diawasi oleh instansi terkait pada jajaran Pemda Kabupaten Buton melalui dinas-dinas, badan ataupun unit kerja yang mempunyai kegiatan pekerjaan pembangunan. Hal ini tidak lepas daripada proses pelelangan ataupun tender kepada pihak kontraktor atau penyedia barang/jasa. Sehingga setiap SKPD melalui panitia pengadaan dalam melakukan proses kegiatan tersebut akan membutuhkan dokumen pembangunan fisik yang diinginkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam mendapatkan dokumen kontrak pembangunan, maka panitia menyesuaikan dengan aturan yang berlaku dengan berdasarkan pemaketan kerja tentang item- item kegiatan pembangunan yang akan dikerjakan berdasarkan hasil musrenbang yang telah ditetapkan oleh Pemda melalui pengawasan lembaga legislatif sehingga mekanisme yang digunakan oleh panitia pengadaan barang dan jasa diawali dengan rencana pelaksanaan kegiatan pelelangan meliputi sebagai berikut.

- Rencana pengumuman kegiatan paket pekerjaan yang akan dilelang kepada para penyedia barang/jasa, dan didalam rencana pengumuman tersebut diantaranya berupa :
 - Rencana pengumuman berupa jenis-jenis paket pekerjaan yang akan ditenderkan oleh setiap dinas ataupun unit kerja yang memiliki kegiatan pekerjaan proyek.

- Syarat administrasi yang akan dibutuhkan panitia pengadaan.
- Merencanakan penentuan waktu, tempat atau tanggal pembukaan pendaftaran bagi para penyedia barang dan jasa sehingga hal ini akan memudahkan para penyedia barang untuk mempersiapkan persyaratan administrasi yang dibutuhkan dalam mengikuti selektif pelelangan tersebut.
- Rencana Pelaksanaan Pendaftaran dan pengambilan Dokumen diantaranya :
 - Rencana pelaksanaan penerimaan perekrutan perusahaan jasa konstruksi dan jasa konsultan perencanaan maupun pengawas atau perusahaan yang bergerak di bidang usaha konstruksi lainnya yang di akui oleh pemerintah dalam melakukan penyediaan barang/jasa.
 - Rencana waktu pengambilan dokumen kontrak oleh pihak penyedia barang/jasa yang disediakan oleh pihak panitia pengadaan.
- Rencana *Aanwijzing* administrasi diantaranya:
 - Rencana penetapan waktu *Aanwijzing*
 - Rencana pelaksanaan penjelasan administrasi dan teknik mekanisme pelelangan yang akan dilakukan oleh panitia pengadaan kepada peserta lelang atau kepada pihak penyedia barang/jasa.
 - Rencana Penetapan waktu pemasukan penawaran oleh pihak penyedia barang/jasa ke panitia pengadaan diantaranya :
- Rencana menentukan jangka waktu penyeteroran administrasi penawaran kepada panitia lelang.

- Rencana kerja waktu panitia dalam menentukan selektif administrasi penawaran yang dimasukan oleh pihak penyedia barang/jasa.
- Rencana pelaksanaan pembukaan surat dokumen penawaran diantaranya meliputi:
 - Pihak panitia pengadaan merencanakan penentuan waktu pelaksanaan pembukaan dokumen penawaran dihadapan peserta lelang yang hadir dalam suatu pertemuan yang direncanakan.
 - Merencanakan membacakan dokumen surat penawaran dihadapan peserta lelang.
- Merencanakan evaluasi surat penawaran diantaranya :
 - Merencanakan evaluasi seluruh berkas semua penawaran administrasi, teknis, dan harga berdasarkan kriteria metoda, dan tata cara metoda evaluasi.
 - Panitia merencanakan melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan melakukan evaluasi sekurang-kurangnya 3 penawaran terendah setelah koreksi aritmetik.
- Merencanakan usul pemenang kepada pejabat pengguna barang/jasa yang dapat menguntungkan negara baik ditinjau dari segi administrasi, teknis maupun penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
- Merencanakan penetapan pemenang lelang setelah lulus seleksi diantaranya :
 - Penetapan pemenang penawaran yang telah memenuhi syarat administrasi dan teknis yang ditentukan oleh dokumen pemilih penyedia barang /jasa.

- Penetapan rencana harga yang ditawarkan adalah terendah yang responsif.
- Merencanakan pengumuman penetapan pemenang lelang maksudnya :
Perusahaan yang telah memenuhi segala persyaratan administrasi dan teknis serta Koreksi lainnya dinyatakan sebagai pemenang lelang diumumkan kepada masyarakat atau peserta seleksi lainnya selambat-lambatnya 2 hari kerja setelah penetapan penyediaan barang/jasa dari pejabat pemenang.
- Merencanakan menerima sanggahan dari peserta lelang diantaranya :
 - Siap menerima sanggahaan serta menjawab dari sanggahaan para peserta lelang yang tidak merasa puas dari hasil penentuan pemenang atau bentuk instansi yang terkait.
 - Bertanggung jawab terhadap proses dan hasil keputusan yang ditetapkan.
- Merencanakan penunjukan pemenang (SPPBJ) diantaranya :
 - Pengguna barang/jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang telah dilelangkan kepada pihak pemenang lelang.
 - Merencanakan pelelangan ulang apabila terbukti melakukan penyimpangan seperti KKN atau kesalahan lainnya dalam ketetapan pemenang yang telah ditetapkan oleh pejabat pengguna barang/jasa.
- Merencanakan akan dibuat penandatanganan kontrak kerja antara pejabat pengguna barang/jasa dan pihak kedua dalam hal ini pihak penyedia barang dan jasa diantaranya:
 - Membuat surat perjanjian, surat penawaran berikut kuantitas dan harga

- Ketentuan kontrak, spesifikasi umum dan khusus gambar-gambar lainnya lebih jelasnya dapat kita lihat pada daftar rencana lelang pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 menunjukkan proses rencana pelaksanaan kegiatan yang dilalui oleh panitia pengadaan haruslah menggunakan proses perencanaan. Oleh sebab itu instansi yang ada di jajaran Pemda Kabupaten Buton tidak menyampingkan proses perencanaan

Tabel 4.7. Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan Lelang Pada Dinas, Badan, Kantor di Kabupaten Buton

NO	URAIAN KEGIATAN	Minggu				KET
		1	2	3	4	
1	Pengumuman					
2	Pendaftaran dan Pengambilan dokumen					
3	Aanwijzind Administrasi Teknik					
4	Pemasukan Surat Penawaran					
5	Pembukaan Surat Penawaran					
6	Evaluasi Surat Penawaran					
7	Usul Penetapan Calon Pemenang Lelang					
8	Penetapan Pemeenang Lelang					
9	Pengumuman Pemenang lelang					
10	Masa Sanggah					
11	Penunjukan Pemenang					
12	Penandatanganan Kontrak (90 Hari)					

Sumber : Wawancara Instansi terkait dan bag. Pembangunan Setda Kab. Buton, 2008

b. Pengaruh Pengorganisasian (X_2) terhadap Penyusunan Dokumen Kontrak

(Y)

Dalam penelitian ini menunjukkan bahwa pada tabel 4.6 koefisien korelasi pengorganisasian (X_2) sebesar 0,468 dengan koefisien determinasinya (r^2) sebesar 53% sehingga pengorganisasian memiliki hubungan yang signifikan dengan penyusunan dokumen kontrak pembangunan. Sedangkan pengaruh

hubungan lainnya sebesar 47% sehingga Pemda melalui unit kerja pada setiap SKPD menggunakan pengorganisasian sebagai langkah selanjutnya dalam kegiatan kerja pada setiap program yang diterapkan oleh instansi masing-masing.

Dalam melakukan kegiatan selanjutnya, Pemda kabupaten Buton melalui dinas ataupun instansi yang memiliki kegiatan proyek pekerjaan pembangunan tetap mengacu kepada peraturan yang berlaku, dimana setiap kepala instansi atau setiap kepala SKPD mengarahkan panitia pengadaan untuk bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat menghindari penyimpangan-penyimpangan yang akan terjadi dan dapat merugikan masyarakat pada umumnya dan pihak penyedia pada khususnya.

Pihak pejabat panitia pengadaan dalam melaksanakan mekanisme kegiatan pelelangan dalam mempertanggungjawabkan administrasi pembangunan perlu menyelaraskan tugas-tugasnya sebagai aparatur pemerintah sebagai pelayan publik. Dilain pihak mereka juga memegang amanah dalam melaksanakan tugas sebagai pejabat pengadaan dengan menghindari adanya penyimpangan kegiatan yang mengandung korupsi, kolusi ataupun nepotisme dan apabila hal ini terbukti, maka jelaslah panitia tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Proses pelaksanaan pengorganisasian dalam melaksanakan perencanaan pelelangan pada umumnya itu tergantung bagaimana setiap ketua panitia sebagai pejabat pengadaan mengkordinir semua anggota panitia beserta sekretaris panitia di setiap unit kerja yang memiliki kegiatan pengadaan barang/jasa, untuk menjalankan program yang telah direncanakan dalam pelaksanaan kegiatan

lelang tersebut, baik di dinas, badan ataupun bagian di pemerintah Kabupaten Buton.

Kegiatan pengorganisasian dapat terlihat dengan jelas apabila pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh panitia pengadaan menerima sejumlah pendaftar penyedia barang/jasa yang berminat di setiap unit kerja yang memiliki kegiatan pekerjaan pengadaan. Semua pelaksanaan pekerjaan dalam merekrut perusahaan penyedia barang/jasa itu tidak lepas daripada peran pejabat panitia lelang barang/jasa untuk melaksanakan seluruh pengorganisasian untuk mendapatkan simpati dari para rekanan atau pihak perusahaan penyedia barang/jasa tersebut.

Dalam merekrut perusahaan penyedia barang/jasa ini memerlukan kesiapan panitia karena tanpa adanya kesiapan untuk melaksanakan pendaftaran yang telah direncanakan maka akan mengakibatkan keterlambatan dalam setiap pelaksanaan pekerjaan tersebut. Oleh karena itu panitia pengadaan pada dinas, badan ataupun unit kerja yang memiliki kegiatan proyek berusaha untuk semaksimal mungkin pemanfaatan jadwal waktu yang telah ditentukan dalam setiap tahun anggaran agar mendapatkan hasil pekerjaan dilapangan dapat tercapai secara efektif dan efisien, tepat waktu dalam proses pelelangan nanti.

Proses pelelangan yang dilaksanakan memerlukan kerja sama yang baik sehingga dalam menyeleksi perusahaan penyedia barang dapat dipenuhi syarat secara uji kelayakan perusahaan maupun finansial, dari perusahaan yang mengikuti tender tersebut. Untuk itu seluruh tim panitia pengadaan barang/jasa yaitu panitia pengadaan sedapat mungkin mengambil tugas dan tanggung jawab

yang telah dipercayakan oleh Pemerintah dan masyarakat untuk melaksanakan proses penawaran dan pelelangan.

Panitia pengadaan barang/jasa pemerintah ini ditunjuk dan diangkat berdasarkan surat keputusan Bupati Buton atau kepala satuan unit kerja pada masing-masing instansi terdiri dari 1 orang ketua panitia pengadaan, 1 orang sekretaris panitia pengadaan yang beranggotakan 4 atau 5 orang sesuai kebutuhan pada setiap SKPD masing-masing unit kerja. Panitia dapat diangkat dari unit kerja lainnya berdasarkan bidang pekerjaan pada instansi yang bersangkutan dan biasanya panitia diangkat dari bagian unit kerja seperti bagian hukum yang mengetahui dan memahami aturan yang diberlakukan dalam proses lelang atau juga dalam panitia tersebut terdapat juga personil dari bagian pembangunan atau di bagian unit kerja lainnya serta juga personil pegawai yang ada relevansinya dengan kegiatan proyek serta memiliki kemampuan dan keahlian dalam hal proses pelelangan dan mempunyai sertifikasi pengadaan sebagai persyaratan nasional untuk panitia pengadaan yang diberlakukan oleh pemerintah.

Sementara itu menurut Keppres Nomor 80 Tahun 2003 pasal 10 ayat 4, syarat untuk menjadi panitia pengadaan harus :

1. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan
3. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang bersangkutan

4. Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan presiden.
5. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan.
6. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah (Keppres Nomor 80 Tahun 2003).

Untuk setiap pekerjaan, panitia pengadaan bekerja sangat penuh perhatian secara ketat dan teliti hal ini dibuktikan dengan pencapaian kegiatan proses pelelangan tepat waktu dan tidak mengalami penghambatan pekerjaan pembangunan. Bila terjadi keterlambatan proses lelang maka akan menimbulkan terjadinya jadwal waktu proses akan lambat. Oleh sebab itu baik pihak panitia sendiri maupun pihak kontraktor sebagai perusahaan penyedia barang/jasa yang mempunyai kepentingan untuk mencapai target waktu sesuai jadwal lelang. Oleh sebab itu ketua panitia selaku penganggung jawab serta sebagai motivator memberikan arahan-arahan sesuai dengan aturan yang berlaku kepada seluruh anggota panitia pengadaan agar dapat menghindari dari adanya penyimpangan-penyimpangan tersebut. Sekertaris panitia bersama anggota panitia pengadaan mempersiapkan dokumen-dokumen yang akan dibutuhkan dalam menindak lanjuti keputusan yang telah dibuat bersama dalam melaksanakan rencana kegiatan lelang tersebut.

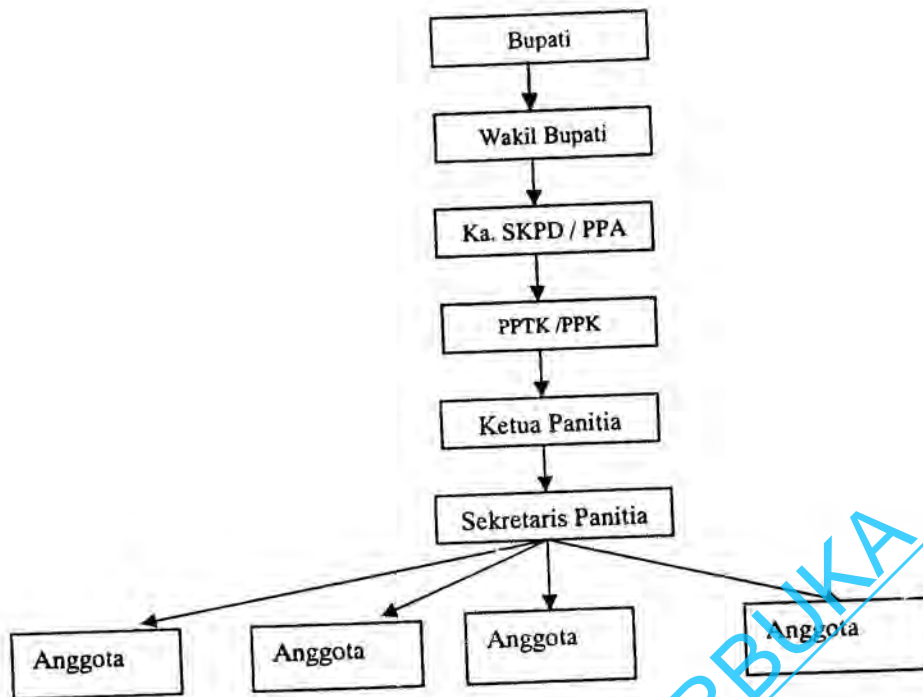
Pelaksanaan pelelangan pekerjaan yang akan ditawarkan oleh pihak panitia pengadaan ini senantiasa berkordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

sebagai salah satu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pembagian tugas masing-masing. Ketua panitia bertugas untuk memutuskan, membatalkan, atau menerima masukan dari seluruh anggota dalam rapat panitia pengadaan bersama perusahaan penyedia barang/jasa dalam metode seleksi sehingga sekretaris bersama anggota panitia dapat membantu sepenuhnya dilapangan.

Sumber dari bagian pembangunan setda Kabupaten Buton (Wawancara, 2007) menyatakan dalam pembagian kerja para panitia pengadaan mempunyai sistem pengorganisasian memiliki empat asas organisasi yang diterapkan berupa :

1. Asas fungsional maksudnya masing-masing memberikan kontribusi terhadap kegiatan yang akan di rencanakan, dilaksanakan pengorganisasiannya, dikerjakan pelaksanaan penggerakan serta dilakukan pengawasan semua kegiatan pekerjaan.
2. Asas kordinasi maksudnya tiap kontribusi diarahkan kepada pencapaian tujuan dengan cara melakukan kordinasi kepada instansi atau elemen-elemen yang terkait dengan tetap mengacu kepada aturan yang telah ditetapkan.
3. Asas pendelegasian wewenang maksudnya tiap pekerjaan memiliki wewenang dalam memberikan kontibusi terhadap apa yang harus diusahakan, apa yang di tambah sehingga dapat mencapai apa yang diharapkan.
4. Asas kesatuan wewenang maksudnya tiap wewenang bidang aktifitas merupakan bagian dari wewenang yang lebih besar dan mempunyai satu kesatuan kerja yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

Gambar 4.3 menyajikan susunan struktur kepanitian pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah Kabupaten Buton.



Keterangan:
SKPD = Satuan Kerja Perangkat Daerah
PPA = Pejabat Pengguna Anggaran
PPTK = Pejabat Pengelola teknis Keuangan
PPK = Pejabat Pembuat Komitmen

Sumber: Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Buton

Gambar 4.3. Struktur organisasi Panitia pengadaan barang/jasa pemerintah Kabupaten Buton

Untuk melaksanakan seluruh aktifitas seperti yang tertera pada Gambar 4.3, maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) terus berhubungan dengan panitia pengadaan untuk kelancaran dari pada pelaksanaan kegiatan karena melalui pejabat pembuat komitmenlah dokumen administrasi kontrak kerja antara pengguna barang/jasa pemerintah dengan penyedia barang/jasa akan terjalin kesepakatan kerja sama untuk pelaksanaan suatu pekerjaan melalui kontrak kerja dengan memuat kesepakatan diantaranya tentang waktu pembayaran, biaya anggaran yang telah tawarkan dengan tetap mengacu kepada peraturan yang berlaku.

c. **Pengaruh Menggerakkan (X_3) terhadap Penyusunan Dokumen kontrak (Y)**

Dalam penelitian ini koefisien korelasi penggerak (X_3) sebesar 0,837 dengan koefisien determinasinya (r^2) sebesar 16% sehingga penggerak memiliki hubungan yang sangat berarti dengan penyusunan administrasi proyek pembangunan, sedangkan pengaruh hubungan lainnya sebesar 84% sehingga Pemda melalui unit kerja pada setiap SKPD menggunakan penggerak sebagai langkah menghasilkan kegiatan kerja dalam setiap program yang diterapkan dalam instansinya masing-masing khususnya penyusunan administrasi.

Melaksanakan suatu pekerjaan yang telah dipercayakan oleh pemerintah dan masyarakat merupakan suatu tantangan berat yang harus diemban oleh tim panitia pengadaan barang dan jasa dibawah naungan unit kerja yang mempunyai kegiatan proyek pekerjaan pembangunan maupun pengadaan barang/jasa. Hal ini memiliki dasar hukum yang kuat untuk melaksanakan seluruh program-program kegiatan Pemda dalam rangka menyediakan fasilitas sarana dan prasarana untuk keperluan masyarakat maupun pelayanan publik sehingga mendorong sektor-sektor program lainnya menuju terciptanya masyarakat yang sejahtera, aman, adil, dan makmur.

Aktivitas dalam penyediaan persyaratan administrasi pembangunan fisik melalui jasa penyedia barang/jasa pihak kontraktor dilakukan dengan tetap mengedepankan aturan yang berlaku dengan kondisi yang ada di daerah. Pelaksanaan kegiatan lelang yang dilakukakan oleh panita pengadaan pada dinas, badan, bagian, kantor yang ada telah dijelaskan pula dari awal yaitu melaksanakan seluruh rencana program-program jadwal pelaksanaan kegiatan

lelang di Kabupaten Buton hal ini dapat dilihat pada Tabel 4.8 sebagai berikut :

Tabel 4.8. Daftar Pelaksanaan Kegiatan Lelang Pada Dinas, Badan, Kantor di Kabupaten Buton

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Pengumuman	Melaksanakan pemasangan pengumuman
2	Pendaftaran dan Pengambilan dokumen	Membuka pendaftaran kepada kontraktor
3	Aanwijzind Administrasi Teknik	Melakukan pertemuan dengan pihak kontraktor
4	Pemasukan Surat Penawaran	Panitia menerima surat penawaran
5	Pembukaan Surat Penawaran	Pembukaan surat penawaran di depan peserta lelang
6	Evaluasi Surat Penawaran	Menilai surat penawaran kontraktor
7	Usul Penetapan Calon Pemenang Lelang	Usulan penetapan calon pemenang kepada kuasa pengguna anggaran
8	Penetapan Pemenang Lelang	Penetapan pemenang berdasarkan syarat pra/pasca kualifikasi
9	Pengumuman Pemenang lelang	Mempublikasikan pemenang lelang
10	Masa Sanggah	Menerima kritikan yang tidak sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
11	Penunjukan Pemenang	Mengeluarkan SK pemenang lelang
12	Penandatanganan Kontrak (90 Hari)	Perjanjian kontrak kerja pembangunan

Sumber : Wawancara Instansi terkait dan bag. Pembangunan Setda Kabupaten Buton, 2008

Berikut ini uraian kegiatan pelaksanaan lelang pada dinas, badan, kantor di Kabupaten Buton.

1. Melaksanakan Pemasangan Pengumuman

Pemasangan papan pengumuman di unit kerja atau dinas-dinas yang bersangkutan serta disebar luaskan melalui pemasangan pengumuman yang dilakukan pada media cetak maupun media elektronik yang ada di daerah. Pada pemasangan ini pemerintah melalui dinas atau unit kerja selaku pelaksanaan teknis dilapangan segera melaksanakan seluruh program-program yang telah direncanakan berupa jenis-jenis yang akan dilelangkan beserta jumlah anggaran yang dialokasikan.

Pengumuman ini bermaksud untuk memeberikan kesempatan bagi para rekanan/perusahaan penyedia barang dan jasa untuk berperan aktif dalam pelaksanaan pembangunan daerah dan membuka peluang lapangan kerja bagi pekerja yang membutuhkannya.

2. Melaksanakan Pendaftaran

Setelah pengumuman maka panitia pengadaan melakukan pendaftaran yang telah ditentukan waktu pendaftarannya melalui rencana jadwal pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan sehingga panitia menerima pihak penyedia barang/jasa atau kontaktor dengan melihat spesifikasi perusahaan serta melihat jenis-jenis kegiatan pekerjaan yang sesuai dengan perusahaan yang memenuhi syarat pelaksanaan kegiatan tender tersebut sehingga untuk pekerjaannya dilapangan tidak mengalami kendala.

Pelaksanaan pendaftaran tersebut dibuka untuk seluruh lapisan masyarakat yang memiliki wadah perusahaan penyedia barang/jasa baik kepada perusahaan kontaktor lokal maupun perusahaan diluar daerah, maka seluruh peserta pendaftaran tersebut disyaratkan untuk mempersiapkan dokumen kontrak kerja baik dokumen perusahaan yang bersangkutan serta ada pula kontaktor akan menerima dokumen teknik pemasukan penawaran yang akan dilakukan oleh pihak panitia sebagai syarat penting berupa penawaran administrasi pembangunan serta administrasi kelengkapan lainnya yang harus disediakan oleh pihak kontaktor sebagai perusahaan penyedia barang/jasa.

Untuk mengetahui sejauh mana kerja para panitia pengadaan barang dan jasa dilingkup pemerintahan daerah Kabupaten Buton, pada tabel 4.9 ini terdapat beberapa data hasil penelitian menunjukkan tentang jumlah perusahaan penyedia barang/jasa (kontaktor) dalam melakukan pendaftar dibeberapa dinas, badan, bagian kantor serta jumlah proyek yang ditawarkan oleh instansi berdasarkan

kebutuhan yang telah tersebar di dua puluh satu wilayah kecamatan selama lima tahun terakhir di Kabupaten Buton pada Tabel 4.9

Tabel 4.9. Jumlah Peminat Perusahaan Kontraktor Dalam Pendaftaran Proses Lelang di Kabupaten Buton T.A 2004 s/d 2008

No	Tahun	Jumlah Pendaftar (Perusahaan)	Jumlah proyek Yang Di Lelang (Paket Proyek)
1	2004	700	260
2	2005	800	280
3	2006	850	290
4	2007	923	323
5	2008	932	315

Sumber : Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Buton

3. Melaksanakan *Aanwijzind* Administrasi dan Teknik

Dalam pelaksanaan *Aanwijzind* ini panitia pengadaan melakukan pertemuan dengan para perusahaan penyedia barang/jasa untuk membahas masalah-masalah persyaratan pelaksanaan penyelenggaraan lelang buat para peserta seleksi lelang serta bentuk atau susunan persyaratan administrasi dokumen kontrak yang akan dibutuhkan untuk melengkapi proses pelelangan dalam melaksanakan pencapaian tujuan pembangunan di setiap daerah. Pada umumnya pelaksanaan dilakukan paling cepat seminggu atau tujuh hari setelah pengumuman.

4. Melaksanakan Penerimaan Pemasukan Penawaran

Panitia pengadaan barang/jasa melaksanakan penerimaan pemasukan surat atau dokumen penawaran yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa sehingga dari pemasukan dokumen penawaran tersebut dapatlah diketahui serta teridentifikasi jumlah perusahaan yang ikut lelang di setiap jenis pekerjaan yang akan siap dilelangkan untuk itu panitia pengadaan tetap menerima semua dokumen penawaran yang dimasukkan oleh pihak penyedia sampai dengan

batas waktu yang telah ditentukan.

5. Melaksanakan pembukaan Surat Penawaran

Pembukaan surat dokumen penawaran yang dilakukan oleh pihak panitia pengadaan dengan tetap memperhatikan kaidah atau aturan yang telah ditentukan diantaranya pembukaan dokumen dengan menggunakan sistem satu sampul, pembukaan menggunakan dua sampul atau menggunakan sistem dua tahap serta membacakan dihadapan para peserta pelelangan melalui metode-metode pembukaan tersebut.

6. Melaksanakan Seleksi Evaluasi Surat Penawaran

Pelaksanaan evaluasi ini dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk diantaranya evaluasi ini meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga berdasarkan kriteria, metoda, melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawar yang masuk kemudian spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen.

7. Melaksanakan Usulan Penetapan Calon Pemenang

Usulan penetapan langsung dilakukan oleh panitia pengadaan kepada pejabat pengguna barang pemerintah seperti kepala dinas maupun kepala unit kerja dimana apabila perusahaan penyedia barang yang telah memenuhi syarat kualifikasi seleksi pengadaan barang/jasa, kemudiaan sekurang-kurangnya usul penetapan calon pemenang adalah dua perusahaan kontraktor yang mengikuti tender atau maksimal tiga perusahaan.

8. Melaksanakan dan Memutuskan Penetapan Pemenang

Dalam penetapan pemenang ini, perusahaan pemenang lelang itu berasal

dari perusahaan yang telah diusulkan oleh panitia pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen dari dua atau tiga perusahaan yang telah diusulkan semula, jadi perusahaan pemenang lelang ini dalam seleksinya telah memenuhi syarat seleksi administrasi maupun kelayakan perusahaan untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang telah ditentukan oleh panitia pengadaan serta telah mengikuti selektif pangadaan dari awal sampai penetapan pemenang.

9. Melaksanakan Pengumuman Pemenang Lelang

Setelah perusahaan ditetapkan untuk menjadi pemenang oleh panitia pengadaan barang/jasa maka kegiatan panitia pengadaan selanjutnya mengumumkan kembali kepada publik, perusahaan pemenang lelang untuk suatu kegiatan pekerjaan dengan jenis kegiatan pekerjaan yang dimenangkan serta anggaran yang telah ditawarkan dan waktu pelaksanaan pekerjaannya tersebut.

10. Melaksanakan Kegiatan Masa Sanggah

Panitia pengadaan siap menerima sanggahaan serta siap menjawab persoalan-persoalan daripada proses pelelangan dengan para peserta lelang yang tidak merasa puas dari hasil keputusan penetapan pemenang atau bentuk kasus sanggahan lainnya yang berhubungan dengan penetapan pemenang melalui proses pelaksanaan lelang di instansi yang terkait serta bertanggung jawab penuh terhadap proses dan hasil keputusan yang telah ditetapkan.

11. Melaksanakan Penunjukan Pemenang

Dari pengumuman yang telah dipublikasikan maka panitia pengadaan melakukan Penunjukan pemenang lelang terhadap perusahaan penyedia barang/jasa yang telah memenuhi syarat seleksi untuk melaksanakan pekerjaan dengan

mengeluarkan surat perintah mulai kerja (SPMK) yang dikeluarkan oleh pejabat pembuat komitmen dan diketahui oleh kepala satuan unit kerja.

12. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pelaksanaan penandatanganan kontrak ini meruakan awal dari terbentuknya suatu administrasi yang perlu diadakan karena merupakan salah satu tanggung jawab panitia Pengadaan barang/jasa di seluruh jajaran pemerintah baik di daerah maupun di tingkat pusat merupakan proses pembangunan nasional yang dilakukan oleh pemerintah dengan tidak meninggalkan administrasi atau berkas-berkas kelengkapan maupun surat-surat unruk dapat dipertanggung jawabkan pelaksanaannya berdasarkan peraturan berlaku dan kepada masyarakat Indonesia pada umumnya yang tertuang dalam dokumen kontrak.

Jelas kedua belas langkah pelaksanaan kegiatan jadwal lelang dilakukan, akan didapatkan susunan administrasi kontrak kerja penyedia barang dan jasa sebagai berikut.

i. Susunan Surat Administrasi Konsultan Perencana Barang/Jasa

Administrasi konsultan jasa perencanaan yang tertuang dalam dokumen kontrak perjanjian memuat dua puluh empat surat administrasi tentang :

- Surat Perjanjian kontrak Maksudnya surat perjanjian kontrak berisi penandatanganan perjanjian pekerjaan jasa konsultasi perencanaan teknis antara pihak pejabat pembuat komitmen sebagai wakil dari pemerintah sebagai pihak pertama dan perusahaan penyedia jasa konsultasi sebagai pihak kedua dengan memuat pasal-pasal berupa

perjanjian jenis pekerjaan, dokumen kontrak, biaya layanan jasa, jangka waktu pelaksanaan, personil konsultan, tanggung jawab konsultan, kewajiban konsultan, pembayaran uang muka, jaminan dari pihak kedua, cara pembayaran, pembayaran prestasi pekerjaan, perpajakan, pengawasan konsultan, korespondensi, keterlambatan pelaksanaan, keadaan kahar(*force majeure*), penyelesaian perselisihan, ketentuan penutup.

- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Merupakan suatu surat perintah mulai melaksanakan pekerjaan kepada perusahaan yang telah memenangkan tender serta berisikan tentang volume layanan jasa, dengan nilai kontrak yang telah dianggarkan, dengan batas waktu pelaksanaan dan ditanda tangani oleh pejabat pembuat komitmen.

- Surat Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis tentang penetapan pelaksanaan pekerjaan jasa perencanaan yang ditujukan kepada perusahaan jasa konsultan yang telah memenangkan seleksi lelang dan ditandatangani oleh kepala dinas dan pejabat pembuat komitmen.

- Surat Penetapan tentang Penetapan Pemenang Seleksi Umum Penyedia Jasa Konsultansi perencanaan teknis kegiatan dalam suatu unit kerja yang di tanda tangani oleh pejabat pembuat komitmen dengan mengetahui kepala satuan unit kerja.

- Surat Penyampaian dari Perusahaan Jasa Konsultan sekaligus Rekapitulasi Biaya berupa surat penyampaian kepada pejabat pembuat komitmen dan

pejabat pelaksana teknis kegiatan tentang penawaran biaya yang sudah termasuk dengan PPN 10%.

- Surat Rekapitulasi Penawaran Biaya Perusahaan

Tentang uraian rincian biaya langsung personil, rincian biaya langsung non personil, jumlah PPN 10% ditanda tangani oleh direktur perusahaan.

- Surat Form Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pra Kualifikasi atau Pasca Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi maksudnya adalah Surat bukti tentang perusahaan menang tender tersebut pernah melakukan pendaftaran dan mengikuti selektif pengadaan serta disaksikan dan tandatangani oleh ketua dan anggota panitia pengadaan.

- Surat Bukti Perusahaan hadir dalam Penjelasan Dokumen Pra/Pasca Kualifikasi

- Surat Bukti Daftar Pemasukan Dokumen Pra/Pasca Kualifikasi pengadaan Jasa Konsultasi masing-masing ditanda tangani ketua panitia bersama anggota panitia pengadaan.

- Surat Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Pra/Pasca Kualifikasi Pengadaan Jasa konsultasi.

- Dokumen Pra/Pasca Kualifikasi Seleksi Umum Penyedia Jasa Konsultasi memuat bab 1 tentang jadwal dan pengumuman kualifikasi, kemudian bab 2 tentang Informasi umum memuat tentang definisi, sumber dana, penyedia jasa, berlakunya pra atau pasca kualifikasi, kerahasiaan dokumen dan pengeluaran biaya pra/pasca kualifikasi, bab 3 tentang metoda penilaian

pra/pasca kualifikasi, bab 4 tentang pengumuman pra/pasca kualifikasi, bab 5 lampiran dengan memuat surat penyampaian dokumen pra/pasca kualifikasi, surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan jasa konsultasi, formulir isian kualifikasi berupa data administrasi, ijin usaha, landasan hukum pendirian perusahaan dari notaris, pengurus, pajak, data personalia perusahaan, data pengalaman perusahaan, data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

- Surat Hasil Evaluasi Dokumen Pra/Pasca Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultasi terdiri dari evaluasi administrasi dan evaluasi teknis.
- Surat Usulan Lulus Pra/Pasca Kualifikasi di Tanda Tangan oleh Ketua Panitia.
- Surat Penetapan Lulus Pra/Pasca Kualifikasi di Tanda Tangan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (KPK).
- Surat Pengumuman Perusahaan Jasa Konsultasi Lulus Pra/Pasca Kualifikasi.
- Surat Undangan Pemasukan Dokumen Kontrak hal ini dilakukan oleh perusahaan setelah lulus pra/pasca kualifikasi.
- Surat Bukti Daftar Pendek konsultan maksudnya surat daftar peringkat-peringkat daripada hasil seleksi yang telah di nilai oleh panitia .
- Surat bukti daftar pengambilan dokumen seleksi umum pengadaan jasa konsultasi yang telah dilakukan oleh perusahaan.

- Surat Bukti Berita Acara Aanwijzing Seleksi Umum Pengadaan Jasa Konsultasi yang diikuti oleh perusahaan jasa konsultasi.
- Surat Bukti Daftar Pemasukan Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultan dan Daftar Hadir Pembukaan Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa yang telah diikuti oleh beberapa perusahaan jasa konsultasi dan ditanda tangani oleh ketua panitia dan anggota.
- Surat Berita Acara Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultasi maksudnya setelah di lakukan kegiatan perekrutan perusahaan penyedia atau kontraktor jasa konsultasi maka pihak panitia setelah melakukan seleksi dokumen maka melakukan pembukaan dokumen penawaran serta disaksikan oleh semua perusahaan penyedia dengan menyediakan surat berita acara hasil pembukaan dokumen penawaran yang ditandatangani oleh masing-masing peserta lelang yang hadir.
- Surat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Pengadaan Jasa Konsultasi maksudnya surat ini menjelaskan berbagai klarifikasi dan negosiasi antara pihak penyedia dengan pihak panitia selaku penanggung jawab kegiatan lelang pekerjaan.
- Surat Usulan Pemenang Seleksi Umum Penyedia Jasa Konsultasi Perencanaan Tekhnis, maksudnya setiap perusahaan yang telah lulus seleksi pengadaan maka panitia pengadaan berhak mengusulkan peserta lelang yang telah memenangkan kegiatan pekerjaan tersebut kepada pejabat pembuat komitmen (PPK) sebagai wakil dari pemerintah yang akan menandatangani

dokumen kontrak kerja pada setiap jenis kegiatan yang dilelangkan dalam proses pengadaan barang dan jasa.

- Surat Pengumuman Calon Pemenang Lelang.

Dalam surat pengumuman pemenang lelang ini sudah dengan jelas bahwasanya telah diakui oleh seluruh peserta lelang agar kiranya dapat menerima hasil yang telah dikeluarkan oleh panitia lelang untuk dapat disanggahi sampai sejauh manakah hasil yang telah diputuskan oleh panitia.

Apabila ada kekeliruan ataupun terindikasi terjadi kegiatan KKN maka perusahaan lain dapat mengajukan prosedur untuk pembatalan kepada pejabat pemerintah seperti Bupati, kepala satuan kerja sebagai pejabat pengguna barang untuk dapat diperiksa kembali. Adapun Susunan surat dokumen konsultan perencana dapat dilihat pada Tabel 4.10.

Panitia Pengadaan Barang/jasa beralasan penyusunan administrasi dalam dokumen kontrak sesuai dengan kebutuhan yang berkaitan dengan proses penyedia barang dan jasa harus disediakan oleh pihak penyedia barang dan jasa baik kelengkapan administrasi pendirian perusahaan maupun syarat pelaksanaan kegiatan pada saat lelang.

Tabel 4.10. Susunan Surat Administrasi Dokumen Kontrak Konsultan Perencana di Pemda Kabupaten Buton

No.	URAIAN SURAT
1.	Perjanjian Pekerjaan /Kontrak Kerja
2.	Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK)
3.	SK. Penetapan Pelaksana Pekerjaan Perencana Oleh PPK
4.	Penetapan Pemenang Seleksi Umum Jasa Konsultasi Perencana
5.	Penawaran Oleh pihak Perusahaan Jasa Konsultasi Perencana
6.	Rekapitulasi Biaya Penawaran Biaya
7.	Perincian Biaya Langsung
8.	Perincian Biaya Langsung Non Personil
9.	Form Pendaftaran & Pengambilan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi
10.	Daftar Pemasukan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi
11.	Berita Acara Hasil Evaluasi Pengadaan Jasa Konsultasi
12.	Dokumen Pengadaan Pra /Pasca Kualifikasi Perusahaan Jasa Konsultasi ; Jadwal & Pengumuman, Informasi Umum, Metode Penilaian Pra/Pasca Kualifikasi Pengumuman Pra / Pasca Kualifikasi, Lampiran, Penyampaian Dokumen Pra/ Pasca Kualifikasi, Pernyataan Minat Mengikuti seleksi Jasa Konsultasi, Formulir isian Kualifikasi, Data Administrasi, pengurus beserta Tanda Bukti Disiplin Ilmu, keuangan Pajak, Data Personalia, Data pengalaman, Data Perkerjaan yang sedang di laksanakan.
13.	Usul Penetapan Pemenang Seleksi
14.	Pengumuman Calon Pemenang
15.	Tanda Daftar Perusahaan Komanditer
16.	Pernyataan Sanggup Melaksanakan Pekerjaan Perencana
17.	Pernyataan Tunduk Kepada KEPPRES No. 80 Thn 2003 & Perubahannya
18.	Izin Tempat Usaha/Izin Gangguan
19.	Izin Jasa Rencana Konstruksi
20.	Anggota INKADO (Ikatan Nasional Konsultan Indonesia)
21.	Keterangan Departemen Keuangan Republik Indonesia
22.	Notaris akta Tanah
23.	Perseroan Komanditer Dari Pengadilan

Sumber : Wawancara Instansi terkait dan Bag. pembangunan Setda Kabupaten Buton, 2008

ii. Susunan Surat Administrasi Konsultan Pengawas Barang/Jasa

Selain administrasi konsultan perencanaan yang telah diuraikan sebelumnya terdapat pula susunan surat administrasi konsultan pengawas karena konsultan pengawasan juga sangat dibutuhkan guna terselenggaranya pelaksanaan kegiatan pekerjaan pembangunan serta hal ini sesuai dengan peraturan yang berlaku dimana konsultan pengawasan merupakan bagian

dari pada konsultan jasa tetapi pelaksanaan lelangnya dilakukan seperti jadwal rencana pengadaan barang lainnya dan laporan administrasi senantiasa dilaporkan setiap bulan, mingguan oleh konsultan pengawas.

Adapun susunan kontrak administrasi konsultan pengawas yang akan dilaporkan sebagai berikut.

- Surat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Tentang bentuk perjanjian kerja sama antar pejabat pembuat komitmen sebagai wakil dari pemerintah dengan pelaksanaan pekerjaan memuat tentang serah terima pekerjaan yang akan dikerjakan oleh pihak jasa pengawas, surat ini merupakan salah satu surat yang harus dimiliki oleh konsultan pengawas.

- Surat Berita Acara Pembayaran

Merupakan salah satu bukti permintaan perusahaan pelaksanaan pekerjaan dalam Permintaan pembayaran dan ini merupakan kelengkapan surat dokumen pengawasan dalam penyusunan administrasi.

- Surat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Surat ini merupakan kerja sama antara pihak pejabat pembuat komitmen dalam melakukan pemeriksaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh pelaksana pekerjaan/kontraktor pengawasan yang dikerjakannya.

- Surat sertifikasi bulanan/MC

Maksudnya konsultan pengawas mempunyai laporan tentang fisik, harga serta finishing dari pekerjaan di tanda tangani oleh pihak pejabat komitmen dengan pelaksana pekerjaan dan konsultan pengawas.

- Berita acara kemajuan fisik pekerjaan
Maksudnya beberapa laporan surat tentang laporan perkembangan pekerjaan setiap mingguan.
- Surat Perhitungan *contract change* (CCO)
Maksudnya merupakan bagian dari pertanggung jawaban konsultan pengawas dengan pelaksanaana pekerjaan untuk memperhitungkan anggaran yang ada dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
- Surat laporan *back up data* hasil opname lapangan dibuat dalam prosentase hasil pekerjaan, spesifikasi gambar pekerjaan dilapangan, volume pekerjaan.
- Surat Laporan harian selama pelaksanaan pekerjaan hingga memasuki masa pemeliharaan pekerjaan.
- Surat Jaminan Asuransi Pemeliharaan Pekerjaan yang dikeluarkan oleh PT asuransi yang di akui oleh pemerintah, yang menyatakan perusahaan bersangkutan memiliki jaminan pemeliharaan.
- Dokumentasi pekerjaan berupa foto-foto hasil pekerjaan yang di mulai dari awal hingga pekerjaan mencapai hasil 100%.

Pada pelaksanaan administrasi pekerjaan konsultan pengawas dapat dilakukan apabila anggaran pekerjaan yang dilelangkan itu lebih lima puluh juta rupiah. Pada pekerjaan umumnya anggaran biaya konsultan pengawas yang dianggarkan oleh pengawas di bawah anggaran lima puluh juta rupiah sehingga pelaksanaan lelangnya itu melakukan penunjukan langsung.

Syarat-syarat administrasi konsultan pengawasan ditetapkan panitia pengadaan barang/jasa pada dinas-dinas yang menjadi obyek yang di teliti.

Setiap konsultan pengawas pada unit kerja di lingkup Pemda kabupaten Buton melaporkan hasil pengawasannya dengan membawa kelengkapan laporan administrasinya berdasarkan hasil pengawasannya selama kegiatan berjalan dilapangan terdiri dari :

1. Data perhitungan volume per bulan
2. Back up data hasil opname lapangan
3. Laporan mingguan kemajuan fisik
4. Laporan harian standar
5. Laporan bulanan (Dinas PU Kab. Buton, 2008).

Uraian penyusunan administrasi konsultasi pengawas pada dinas, badan, kantor, dan bagian di lingkup jajaran Pemda Kabupaten Buton ini tidak terlalu banyak berbeda dengan susunan dan syarat administrasi konsultasi perencana. Hal ini disebabkan pada dinas, badan, kantor pada umumnya administrasi pengawas pembangunan khususnya pekerjaan pengawas pembangunan fisik maupun rehabilitasi bangunan dilakukan dalam bentuk yang sama dilakukan oleh konsultan pengawas. Adapun susunan administrasi konsultan pengawas yang dibutuhkan panitia disajikan pada Tabel 4.11. Perbedaan ini terjadi karena bentuk dan spesifikasi pekerjaan juga berbeda sehingga mempengaruhi susunan administrasi dokumen kontrak pada masing-masing dinas. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan syarat administrasi yang perlu disediakan oleh pihak kontraktor penyedia barang/jasa.

Tabel 4.11. Susunan Surat Administrasi Dokumen Kontrak Konsultan Pengawasan di Pemda Kabupaten Buton

No.	URAIAN SURAT
1	Perjanjian Pekerjaan /Kontrak Kerja
2.	Perintah Melaksanakan Pekerjaan(SPMK)
3.	SK. Penetapan Pelaksana Pekerjaan Pengawas Oleh PPK
4.	Penetapan Pemenang Seleksi Umum Jasa Konsultasi Pengawas
5.	Penawaran Oleh pihak Perusahaan Jasa Konsultasi Pengawas
6.	Rekapitulasi Biaya Penawaran Biaya pengawasan
7.	Perinciaan Biaya Langsung pengawasan
8.	Perincian Biaya Langsung Non Personil pengawasan
9.	Form Pendaftaran & Pengambilan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi
10.	Daftar Pemasukan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi pengawas
11.	Berita Acara Hasil Evaluasi Pengadaan Jasa Konsultasi pengawas
12.	Dokumen Pengadaan Pra /Pasca Kualifikasi Perusahaan Jasa Konsultasi : Jadwal & Pengumuman, Informasi Umum, Metode Penilaian Pra/Pasca Kualifikasi, Pengumuman Pra / Pasca Kualifikasi, Lampiran, Penyampaian Dokumen Pra/ Pasca Kualifikasi, Pernyataan Minat Mengikuti seleksi Jasa Konsultasi, Formulir isian Kualifikasi, Data Administrasi, pengurus beserta Tanda Bukti Disiplin Ilmu, keuangan Pajak, Data Personalia, Data pengalaman, Data Perkerjaan yang sedang di laksanakan.
13.	Usul Penetapan Pemenang Seleksi konsultan pengawas
14.	Pengumuman penetapan pemenang konsultan pengawas

Sumber : Wawancara Instansi terkait dan Bag. Pembangunan Setda Kabupaten Buton, 2008

iii. Susunan Surat Administrasi Kontrak Kerja Jasa Pemberongan

Administrasi terakhir yang dibutuhkan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan pembangunan adalah perjanjian kontrak kerja sama antar panitia pengadaan yang diwakili oleh pejabat pembuat komitmen dari pemerintah dengan perusahaan penyedia barang/jasa yang telah memenangkan tender. Hal ini termuat dalam kontrak kerja yang berisikan surat-surat administrasi yang hampir sama persyaratannya dengan jasa konsultan perencanaan dan pengawasan, namun pada jasa pemberongan ini lebih banyak syarat yang

harus dipenuhi oleh kontraktor jasa pemborongan. Surat-urat yang dibutuhkan sebagai berikut.

- **Surat Perjanjian Kontrak**

Dalam perjanjian ini memuat pasal-pasal perjanjian yang harus disepakati antara pihak pemerintah yaitu pejabat pembuat komitmen dengan perusahaan jasa pemborongan atau penyedia yang telah memenangkan seleksi lelang. Pasal-pasal perjanjian yang dimaksud yaitu ruang lingkup suatu pekerjaan, biaya pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jaminan uang muka/pelaksanaan pemeliharaan, cara pembayaran, dokumen perjanjian kerja, pengawasan pekerjaan, bahan- bahan dan alat-alat, tenaga kerja dan upah pelaksanaan pihak kedua, keadaan memaksa, serah terima pekerjaan, masa pemeliharaan, kenaikan harga, pekerjaan tambah kurang, sanksi dan denda, reasiko, ketentuan umum, Domisili (penyelesaian masaaalah dipengadilan), laporan pekerjaan dan dokumentasi dan terakhir lain-lain.

- **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

Surat ini merupakan salah satu surat perintah kepada perusahaan jasa pemborongan untuk segera melaksanakan pekerjaan yang telah dimenangkan melalui seleksi dan telah di tanda tangani langsung serta diketahui oleh kepala satuan kerja dengan pejabat komitmen dalam bentuk penerimaan SPMK tersebut.

- **Surat Penetapan Pemenang Lelang**

Surat ini ditetapkan langsung oleh kepala daerah sebagai pejabat pengguna barang bersama dengan kepala satuan unit kerja yang langsung ditetapkan perusahaan yang akan melaksanakan pekerjaan.

- **Surat Usul Pemenang Lelang**

Surat usul ini ditujukan kepada pejabat pengguna barang pemerintah untuk dapat ditetapkan pemenang lelang yang di tanda tangani oleh panitia dengan pejabat pembuat komitmen.

- **Berita Acara hasil Evaluasi Penawaran Surat pernyataan panitia pengadaan tentang evaluasi perusahaan jasa pemborongan yang memenuhi syarat kualifikasi teknis penawaran dengan lampiran-lampiran berita acara hasil evaluasi penawaran.**

- **Koreksi Aritmetika**

Surat ini menjelaskan rekapitulasi rencana anggaran biaya pekerjaan, rekapitulasi anggaran biaya, hasil evaluasi aritmatika.

- **Surat Pengumuman Pelaksanaan kegiatan Lelang pada Suatu Unit Kerja maksudnya Surat ini tentang pengumuman jadwal kegiatan serta paket-paket yang akan dilelangkan beserta seluruh proses waktu terselenggaranya kegiatan tersebut hingga selesai.**

- **Berita Acara Pendaftaran**

Surat bukti perusahaan yang memenangkan lelang pernah melakukan pendaftaran kepada panitia pengadaan disertakan dengan tanda terima dokumen dari panitia pengadaan.

- **Berita Acara Pengambilan Dokumen Kualifikasi.**

- Surat undangan dalam mengikuti Aanwijzing dan berita acara tanda bukti telah menerima penjelasan lelang berupa daftar hadir peserta.
- Berita Acara Pengembalian Dokumen Kualifikasi.
- Pengumuman Perusahaan Lulus Seleksi Beserta Daftar Hadirnya.
- Berita Acara Pembukaan Penawaran Beserta Daftar Hadirnya.
- Pengumuman Penetapan Pemenang.
- Berita Acara Penjelasan Aanwijzing bagi Pemenang Lelang.
- Surat Penawaran Tentang Ketetapan Anggaran dan Waktu Pelaksanaan serta surat-surat rekapitulasi anggaran biaya, analisa pekerjaan di tanda tangani oleh pejabat pembuat komitmen yang ditujukan kepada panitia.
- Surat Daftar Satuan Bahan dan Upah
Surat ini memuat tentang biaya-biaya perusahaan dalam satuan berbagai bahan yang diperlukan dalam pekerjaan pembangunan sehingga dapat di taksir berapa jumlah penawaran yang akan ditawarkan oleh pihak rekanan/kontraktor dalam pekerjaan nanti serta menentukan jumlah upah kerja bagi pekerja dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan dengan waktu yang telah ditentukan.
- Jadwal Pelaksanaan di Lapangan (*time schedule*) maksudnya agar dapat diketahui waktu pelaksanaan pekerjaan nanti dilokasi pekerjaan sehingga pelaksanaan dapat dikerjakan dengan tepat waktu.

- Asuransi Jaminan Penawaran Pekerjaan dari Perusahaan Asuransi yang menyatakan perusahaan tersebut telah melakukan perikatan perjanjian untuk pelaksanaan pekerjaan dan siap akan menaggulangi kerugian pemerintah bila terjadi kesalahan
- Dokumen perusahaan terdiri dari formulir isian kualifikasi, pakta integritas, surat pernyataan minat mengikuti pengadaan barang dan jasa, pernyataan perusahaan yang mendapatkan pengakuan dari lembaga hukum yaitu notaris dengan segala identitas yang lengkap tentang perusahaan yang bersangkutan, Surat izin usaha, izin gangguan, tanda daftar perusahaan persekutuan komanditer, izin usaha jasa, konstruksi, nomor kode tenaga kerja, identitas, bukti pendaftar wajib pajak, surat setoran pajak, surat pemberitahuan masa pajak, surat sebagai anggota Gapeksindo, sertifikat badan usaha pelaksana jasa konstruksi, surat fiscal, data personil beserta jenjang pendidikan, data peralatan dan pengalaman perusahaan serta yang sedang dilaksanakan, sisa kemampuan nyata perusahaan, berbagai surat pernyataan seperti kebenaran dokumen melaksanakan pekerjaan, mengikuti asuransi tenaga kerja, bukan PNS, sanggup membayar tambang gol.c, serta data-data perusahaan lainnya.
- Surat Data Lelang beserta Spesifikasi Gambar yang akan dikerjakan di Lapangan.

Dalam data lelang beserta spesifikasi gambar yang di maksud adalah bentuk model yang akan dikerjakan pada saat pekerjaan di lokasi sesuai

dengan skala prioritas pekerjaan yang didahulukan dalam pelaksanaan pekerjaan nanti sehingga dapat terlihat dengan jelas semua spesifikasi pekerjaan yang di maksud sesuai dengan harapan dan tujuan pembangunan itu sendiri.

Panitia pengadaan barang/jasa pada unit kerja masing-masing bersepakat agar seluruh jenis-jenis yang dilelangkan pada proyek pembangunan mempunyai berkas administrasi dalam bentuk sebuah dokumen dan di jilid sehingga dapat terbentuk sebuah dokumen seperti album sebagai syarat administrasi hasil pekerjaan sebuah pembangunan yang telah ditenderkan. Hal ini dilakukan guna menjaga arsip pelaksanaan pembangunan untuk tidak mudah tercecceh, hilang ataupun musnah. Susunan administrasi kontrak kerja pembangunan dapat di lihat pada Tabel 4.12.

Pada Tabel 4.12 dilihat terjadi perbedaan susunan dokumen pada pengadaan di unit kerja masing-masing, walaupun pada permulaan susunan hampir menunjukkan kesamaan susunan syarat surat, tetapi di pertengahan susunan surat administrasi tersebut terjadi perbedaan yang menyolok baik isi surat maupun jumlah susunannya hal ini beralasan karena spesifikasi pekerjaan dan jenis pekerjaan yang ditenderkan berbeda pula sehingga mempengaruhi syarat adminstrasinya, sehingga hal ini dapat kita bayangkan akan terjadi perbedaan ketebalan surat-surat adminstrasinya yang akan di jilid dan dibuat untuk arsip unit kerja terkait.

Tabel 4.12. Susunan Surat Administrasi dalam Dokumen Kontrak Kerja di Pemda Kabupaten Buton

No.	URAIAN SURAT
1.	Perjanjian Kontrak
2.	Perintah Mulai Kerja (SPMK)
3.	Penawaran Pelelangan Pekerjaan
4.	Jaminan Pekerjaan (Asuransi Penawaran)
5.	Rekapitulasi Biaya
6.	Daftar Kualitas Harga
7.	Daftar Bahan & Harga
8.	Uraian Mobilisasi & Demobilisasi
9.	Analisa Harga Satuan Pekerjaan
10.	Analisa Item Pekerjaan
11.	Analisa Harga Satuan Dasar Bahan
12.	Uraian Analisa Alat
13.	Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan
14.	Formulir Isian Penilaian Kualifikasi
15.	Data Administrasi Perusahaan : <ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha - Landasan Hukum Dari Notaris - Data Personalialia - Data Peralatan & Perlengkapan - Modal Kerja - Anggota Gapensi - Surat Bukti Akademis Karyawan & Direktur
	- Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Daftar Tenaga Kerja - Setoran Pajak Tahunan (SPT) - Surat Setoran Pajak (SSP) - Pemberitahuan Masa PPH
16.	Dokumen Lelang : <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Pekerjaan • Analisa Pekerjaan • Gambaran Lokasi & Lapangan
17.	Pengumuman Lelang
18.	Undangan Aanwiiizing & Daftar Hadirnya
19.	Acara Pembukaan Penawaran
20.	Berita Hasil Pelelangan
21.	Usul Calon Pemenang Lelang
22.	Penetapan Pemenang Lelang
23.	Pengumuman Pemenang Seleksi Lelang
24.	Spesifikasi Gambar Yang Akan Di Kerjakan

Sumber: Wawancara Instansi terkait dan Bag. Pembangunan Setda Kabupaten Buton, 2008

d. Pengaruh Melaksanakan Pengawasan (X_4) terhadap Penyusunan Dokumen Kontrak (Y)

Dalam penelitian ini koefisien korelasi pengawasan (X_4) sebesar 0,723 dengan koefisien determinasinya (r^2) sebesar 27% sehingga dapat disimpulkan memiliki hubungan yang sangat berarti dengan penyusunan administrasi proyek pengawasan pembangunan. Sedangkan pengaruh hubungannya lainnya sebesar 73% sehingga Pemda melalui unit kerja pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menggunakan pengawasan sebagai langkah kegiatan kerja dalam menilai hasil pekerjaan ataupun mengawasi seluruh kegiatan yang telah dilakukan dari merencanakan, pengorganisasian ataupun pelaksanaan pekerjaan pada setiap program yang diterapkan berjalan sesuai tujuan yang diinginkan.

Setelah semua kegiatan berjalan sebagaimana mestinya maka usaha selanjutnya yang dilakukan pada setiap unit kerja yang memiliki kegiatan pekerjaan proyek yaitu tetap mengawasi seluruh komponen-komponen yang masih kurang dalam tahap pelaksanaan pekerjaan secara teknis di lapangan dan secara administrasi dalam proses pengambilan anggaran pelaksanaan kegiatan pekerjaan oleh pihak penyedia barang/jasa sehingga seleksi administrasi lebih diperketat lagi dengan hasil pekerjaan di lokasi.

Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan bukan saja oleh instansi yang terkait tetapi juga badan legislatif yaitu DPRD beserta seluruh komponen masyarakat dimana mereka sangat memainkan peranan penting dalam pengawasan kegiatan pembangunan di Kabupaten Buton karena dengan

pengawasan ini akan lebih memperketat ruang terjadinya penyalahgunaan tugas dan tanggung jawab panitia yang dapat merugikan negara.

Untuk dapat menjalankan pengawasan menurut sumber bagian pembangunan setda Kabupaten Buton menyebutkan pekerjaan penyusunan administrasi pembangunan di Kabupaten Buton Pemda menetapkan cara agar seluruh perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan dalam menyusun administrasi dapat berjalan sesuai dengan harapan panitia pengadaan bersama seluruh satuan unit kerja maka hal yang harus diperhatikan adalah :

1. Menetapkan sistem pelaporan
2. Mengembangkan tolak ukur
3. Mengukur hasil
4. Melakukan tindakan pembetulan
5. Memberikan penghargaan/hukuman (sumber : Wawancara Instansi terkait dan Setda Bag.Pembangunan, 2008)

Berikut ini penjelasan dari yang telah dikemukakan di atas sebagai berikut.

1. Menetapkan sistem pelaporan untuk melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pembangunan melalui sistem administrasi yang telah ditetapkan dengan menyediakan dalam bentuk surat administrasi berupa :
 - Adanya laporan perkembangan pekerjaan baik bulanan, mingguan serta harian.
 - Pada setiap pekerjaan baik pembangunan maupun rehabilitasi yang dilakukan oleh pihak penyedia barang dan jasa.

- Membuat dan melaporkan dokumentasi pekerjaan berupa hasil gambar yang telah dikerjakan dilapangan.
2. Mengembangkan tolak ukur, maksudnya setiap panitia melihat waktu pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh pihak penyedia barang dan jasa apakah sudah sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama atau belum.
 3. Mengukur hasil maksudnya panitia pengadaan melihat seberapa besar kemajuan fisik daripada pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa melalui monitoring langsung dilapangan atau melihat hasil pekerjaan dilapangan sehingga dapat dengan jelas akan mempengaruhi laporan hasil administrasi.
 4. Melakukan tindakan pembetulan maksudnya panitia pengadaan tidak segan menegur dan meluruskan para perusahaan penyedia barang/jasa tentang masalah-masalah yang dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan dilapangan sehingga baik secara teknis maupun secara administrasi.
 5. Memberikan Penghargaan/hukuman maksudnya panitia bersama unit kerja melalui kepala satuan unit kerja memberikan penghargaan dengan setinggi-tingginya kepada para kontraktor yang telah menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu dengan memberikan penilaian tersendiri yaitu kepercayaan pekerjaan pada pelaksanaan pelelangan berikutnya ataupun sebaliknya bila ada perusahaan yang terlambat dalam pelaksanaan pekerjaannya maka akan dikenakan hukuman berupa sangsi ataupun denda administrasi maupun denda kerugian sesuai isi kesepakatan kontrak kerja.

Pelaksanaan pengawasan administrasi yang dilakukan oleh unit kerja pada setiap SKPD yang mempunyai kegiatan pelelangan ini memerlukan suatu laporan pertanggung jawaban yang harus dibuat oleh perusahaan kontraktor penyedia barang/ jasa yang langsung masing-masing berkas ditanda tangani oleh pejabat pembuat komitmen serta mengetahui kepala satuan unit kerja.

Adapun berkas surat pengawasan suatu kegiatan pekerjaan pembangunan di pemerintah Kabupaten Buton itu di lihat dari besarnya pengambilan anggaran yang telah disediakan serta siap untuk dibayarkan kepada perusahaan penyedia barang/jasa bila perusahaan tersebut dengan syarat administrasi membawa.

1. Kwitansi berupa tanda bukti kas pembayaran dengan besarnya jumlah yang akan di ambil oleh pihak rekanan
2. Surat berita acara pembayaran maksudnya surat ini memuat perintah pembayaran kepada rekanan/kontraktor yang sedang melaksanakan pekerjaan ataupun yang telah menyelesaikan pekerjaan serta rincian termin pembayaran dan hasil prosentase pekerjaan di lapangan.
3. Berita acara serah terima pekerjaan bila pekerjaan tersebut telah mencapai pekerjaan seratus persen.
4. Berita acara kemajuan fisik pekerjaan memuat bobot pekerjaan yang dikerjakan selama target waktu yang telah disepakati antara penyedia dan panitia pengadaan.
5. Berita cara pemeriksaan pekerjaan maksudnya perusahaan melaporkan bahwa hasil yang telah di capai dalam pekerjaan pembangunan yang di buat melalui pemeriksaan oleh pihak pejabat pemeriksa barang.

6. Surat permintaan pembayaran termin yang dilakukan oleh perusahaan penyedia barang/jasa (kontraktor).
7. Asuransi jaminan Pembayaran uang muka maupun asuransi jaminan pemeliharaan barang yang dikeluarkan oleh asuransi yang telah di akui oleh pemerintah.
8. Dokumentasi atau bukti gambar-gambar (foto) secara langsung hasil pekerjaan yang telah di capai selama pelaksanaan pekerjaan dilokasi kegiatan, sehingga lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 4.13

Tabel 4.13. Susunan Surat Administrasi Pembayaran Pekerjaan Pembangunan di Kabupaten Buton

NO	URAIAN SURAT
1.	Tanda bukti kas / kwitansi pembayaran
2.	Berita acara pembayaran
3.	Berita acara serah terima pekerjaan
4.	Berita acara kemajuan fisik pekerjaan
5.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan
6.	Surat permintaan pembayaran (termin ke 1, 2 dan 3)
7.	Asuransi jaminan uang muka , pelaksanaan dan pemeliharaan pekerjaan
8.	Dokumentasi /gambar hasil pekerjaan

Sumber: Wawancara Instansi terkait dan bag. Pembangunan Setda Kabupaten Buton, 2008

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengujian yang telah dilakukan dalam Penelitian ini, dapat ditarik kesimpulan bahwa Penyusunan administrasi proyek pembangunan fisik di jajaran Pemda Kabupaten Buton telah menerapkan fungsi manajemen yang baik. Hal ini terbukti pada proses pelaksanaan kegiatan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui proses pelelangan pengadaan barang/jasa dalam pembangunan fisik menggunakan perencanaan. Uji statistik memperlihatkan bahwa ada hubungan antara perencanaan dan penyusunan dokumen kontrak pada tingkat signifikan 95% sehingga memiliki hubungan yang sangat berarti yang ditandai dengan pihak panitia menyediakan berbagai rencana diantaranya pemasangan pengumuman, rencana pendaftaran, sampai kepada rencana penyediaan penandatanganan dokumen kontrak.

Telah terbukti bahwa Pemda Kabupaten Buton melalui panitia pengadaan menerapkan pengorganisasian dalam penyusunan administrasi. Uji statistik memperlihatkan bahwa hubungan pengorganisasian dan penyusunan dokumen kontrak mencapai tingkat signifikan 95% dengan pengorganisasian sehingga memiliki hubungan yang sangat berarti hal ini ditandai dengan ketua panitia beserta sekretaris dan anggota panitia pengadaan barang/jasa mengadakan pertemuan-pertemuan atau rapat koordinasi untuk membahas pelaksanaan kegiatan pelelangan.

Telah terbukti bahwa Pemda Kabupaten Buton melalui panitia pengadaan telah terbukti menerapkan penggerakan dalam penyusunan administrasi. Uji statistik memperlihatkan bahwa hubungan penggerakan dan penyusunan administrasi mencapai tingkat signifikan dengan 95% sehingga penggerakan memiliki hubungan yang sangat erat dalam penyusunan dokumen kontrak pembangunan sehingga memiliki hubungan yang sangat berarti hal ini dapat ditandai dengan terciptanya dokumen kontrak diantaranya dokumen kontrak perencana oleh konsultan perencana, dokumen kontrak pengawasan yang dilaksanakan oleh konsultan pengawas dan dokumen kontrak kerja yang dilaksanakan oleh perusahaan penyedia barang/jasa.

Telah terbukti bahwa Pemda Kabupaten Buton melalui panitia pengadaan telah terbukti menerapkan pengawasan dalam penyusunan administrasi. Uji statistik memperlihatkan bahwa hubungan pengawasan dan penyusunan dokumen kontrak mencapai tingkat signifikan dengan 95% ini dapat ditandai dengan kegiatan panitia untuk melakukan pengawasan administrasi berupa menetapkan sistem pelaporan, mengembangkan tolak ukur, mengukur hasil, melakukan tindakan pembedaan, memberikan penghargaan atau hukuman serta monitoring langsung di lapangan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan di lapangan seperti disajikan pada bab-bab sebelumnya, berikut ini disampaikan saran yang dapat dijadikan masukan dan pertimbangan bagi Pemda Kabupaten Buton pada umumnya serta Panitia Pengadaan pada khususnya dalam menentukan suatu proses penyusunan berbagai kegiatan dokumen kontrak fisik bahwa Untuk dapat memegang teguh komitmen

pembangunan daerah secara menyeluruh dan merata serta sistem kerja penyusunan administrasi proyek pembangunan fisik secara transparan dan akuntabel, maka sangat dipandang perlu ditingkatkan kedisiplinan kerja dengan menggunakan konsep sistematis pola kerja yang berpedoman pada kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Untuk melihat suatu perencanaan dapat berjalan secara berkesinambungan dalam proses pelaksanaan pelelangan barang dan jasa yang diakibatkan oleh resiko pergeseran harga bahan baku, material maupun berbagai krisis global serta berbagai akibat yang datang dari bencana alam maka disarankan kepada Panitia agar suatu perencanaan sedapat mungkin dapat membuat perencanaan cadangan yang disepakati antara kedua belah pihak bila suatu waktu akan terjadi berbagai macam permasalahan yang dapat menghambat proses pelelangan dan pekerjaan dilapangan.

Dalam menjalankan pengorganisasian kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh panitia bersama anggota lainnya kurang memperhatikan target solusi yang mengakibatkan permasalahan yang semakin meluas sehingga dilimpahkan kepada pihak penyidik (polisi). Panitia disarankan untuk membuka diri dengan pihak penyedia (kontraktor) untuk melakukan solusi secara interen sebelum suatu permasalahan dilimpahkan kepada pihak penyidik dan mengorganisir seluruh perusahaan penyedia barang dan jasa di daerah yang merasa dirugikan atas ketetapan panitia.

Untuk menggerakkan kegiatan dalam menghasilkan susunan dokumen kontrak tidak lepas dari adanya semangat kerja kepanitian. Hal ini dipengaruhi oleh berbagai jenis diantaranya kurangnya motivasi kerja yang dimiliki sebagian kecil panitia

pengadaan. Untuk itu penulis menyarankan kepada kuasa pengguna anggaran senantiasa memberikan motivasi berupa arahan ataupun menambah tunjangan honor panitia agar lebih bersemangat dalam berkerja serta tidak dengan mudah dipengaruhi oleh KKN.

Pelaksanaan pengawasan dalam penyusunandokumen kontrak merupakan suatu evaluasi dan penilaian kerja panitia dalam mencapai tujuan pekerjaan. Namun disisi lain panitia pengadaan melakukan pengawasan kegiatan pekerjaan hanya mengandalkan laporan pada konsultan pengawas, perencana dan perusahaan penyedia untuk itu penulis sarankan pengawasan lebih banyak memonitoring pekerjaan langsung agar hasil yang diharapkan dapat sesuai dengan kesepakatan kerja.

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR PUSTAKA

- Arsyad, L. (1999). *Pengantar perencanaan dan pembangunan ekonomi daerah*. Yogyakarta: BPFE
- Badan Infokom. (2004). *Jurnal Pemda Kabupaten Buton*. Edisi enam.
- Chalid, P. (2006). *Teori dan isu pembangunan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Dunn, W.N (1999). *Pengantar analisis kebijakan publik*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Dalail, N. (2005). Peranan etika pemerintah dalam mewujudkan good governance. *Seminar Otonomi Daerah Widya Praja IPDN*. 26 Januari. Bandung
- Dominggus, G.M. (2009). Hubungan implementasi fungsi-fungsi manajemen dan rentabilitas pada kapal penangkapan udang di PT. Tofico Cabang Kendari. *Tesis S2 tidak diterbitkan pada Fakultas Ilmu Administrasi Negara*. Universitas Haluoleo Kendari
- Gibson J.L, Ivancevich J.M, & Donnelly J.H. (1985). *Organisasi*. Ciracas, Jakarta: Erlangga:
- Handoko, T.H. (1985). *Manajemen*. Edisi 2. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, M.S.P. (2006). *Dasar pengertian dan masalah manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ikshan, M, Santoso, & A, Harmanti. (2007). *Administrasi keuangan publik*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Jayadinata, J.J. (1999). *Tata guna tanah dalam perencanaan, pedesaan, perkotaan dan wilayah*. Bandung: ITB.
- KEPPRES Nomor 80 Tahun (2003) *Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan perubahannya*.
- Kismartini (2007). *Analisis kebijakan publik*. Universitas Terbuka: Jakarta
- La Tarifu. (2002). Pengaruh bahan peladak terhadap hasil penangkapan nelayan di Kabupaten Muna. *Tugas Akhir Program Magister*. Magister Administrasi Negara Universitas Padjajaran. Bandung.
- Manullang, M. (1974). *Manajemen personalia*. Edisi IV. Jakarta: Aksara Baru.
- Nurcholis, H. (2007). *Administrasi pemerintah daerah*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Praningrum. (2008). Pengaruh praktek fungsi manajemen sumber daya manusia terhadap komitmen pimpinan pada kualitas di rumah sakit Kota Bengkulu. *Tesis S2 tidak diterbitkan pada Fakultas Ilmu Administrasi Negara*. Universitas Halupleo Kendari.
- Prasojo, E. (2007). *Pemerintah daerah*. Jakarta: Universitas Terbuka.

- PP. Republik Indonesia Nomor 8 Tahun (2008) *Tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.*
- Rakhmat, J. (1989). *Retorika moderen pendekatan praktis.* Bandung: Rosda Karya.
- Rafiudin. (2009). Pengaruh implementasi fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan motivasi kerja terhadap komitmen kerja dan kinerja pegawai administrasi rektorat Unhalu. *Tesis S2 tidak diterbitkan pada Fakultas Ilmu Administrasi Negara.* Universitas Haluoleo Kendari.
- RENSTRA. (2007). *Rencana strategis kerja.* Kabupaten Buton: Sekretariat Daerah Kabupaten Buton
- Suharso & Retnoningsih, A. (2005). *Kamus besar bahasa Indonesia.* Semarang: Widya Karya.
- Saifuddin, A.(1988). *Sikap manusia, teori dan pengukurannya.*Yogyakarta: Pustaka Belajar. Edisi Kedua.
- Soehoet, H.A.M. (2002). *Manajemen media massa.* Jakarta: Yayasan Kampus IISP.
- Syafiie, I.K (2006). *Ilmu Administrasi Publik.* Jakarta: Rineka Cipta.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 1**Daftar Kuesioner Penelitian**

No .Responden

1 2

Petunjuk :

Pertanyaan /pernyataan dalam kuesioner ini penelitian ini diisi oleh peneliti dari jawaban- jawaban terhadap pertanyaan/pernyataan yang telah disiapkan oleh peneliti, dengan memberi kode (V) pada kotak yang tersedia.

: Identitas Responden

1) Usia/Umur Bapak, Ibu/Saudara :

- 1) Kurang dari 20 tahun
- 2) 20 – 24 tahun
- 3) 25 – 29 tahun
- 4) 30 – 34 tahun
- 5) 35 – 39 tahun
- 6) 40 – 45 tahun
- 7) 46 – 50 tahun
- 8) 51 – 55 tahun
- 9) 56 – 60 tahun
- 10) 60 tahun ke atas

 2) Status jabatan bapak, Ibu/Saudara dalam PNS :

- 1) Sekertaris Dinas
- 2) Kepala Bagian
- 3) Kepala Bidang

- 4) Kepala Sub Bagian
- 5) Kepala Sub Bidang
- 6) Kepala Seksi
- 7) Bagian Perencanaan
- 8) Staf

3.) Pendidikan formal terakhir Bapak, Ibu/Saudara :

- 1) Tamat SD
- 2) Tamat SMP
- 3) Tamat SMA
- 4) Tamat D1
- 5) Tamat D2
- 6) Tamat D3
- 7) Tamat S1
- 8) Tamat S2
- 9) Tamat S3

4.) Pendidikan non formal yang pernah Bapak, Ibu/Saudara ikuti :

- 1) Diklat Pim IV
- 2) Diklat Pim III
- 3) Diklat Pim II
- 4) Diklat Lemhanas
- 5) Diklat sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa
- 6) Diklat Amdal
- 7) Diklat Tata Naskah Dinas

5). Honor sebagai panitia pengadaan barang dan jasa Bapak, Ibu/Saudara :

1) Rp. 400.000,-

2) ± Rp. 400.000,-

3) Rp. 500.000,-

4) ± Rp. 500.000,-

5) Rp. 600.000,-

6) ± Rp 600.000,-

7) Rp. 700.000,-

8) ± Rp. 700.000,-

9) Rp 800.000,-

6). Penghasilan Bapak, Ibu/Saudara sebagai pejabat pemerintah (PNS) :

1) Kurang dari Rp. 1.000.000,-

2) 1.500.000,- 2.000.000,-

3) 2.000.000 – 2.500.000,-

4) 2.500.000 - 3.000.000,-

5) 3.000.000,- 3.500.000,-

6) 3.500.000,- 4.000.000,-

7) 4.000.000, - Keatas

7). Jumlah anggota keluarga Bapak, Ibu/Saudaraorang

DATA PENELITIAN

Petunjuk pengisian untuk pertanyaan bagian..... sampai....

Keterangan :

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

A. Komponen Kuesioner Variabel X

A. Perencanaan (X1)

8). Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara tentang bagaimanakah peranan perencanaan untuk sebuah kegiatan pengadaan Barang/jasa :

	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)	
a. Menambah proses kegiatan pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Memperpanjang proses administrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mempersulit sebuah pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Memiliki dasar teoritis secara akademis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Mempermudah sebuah pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

9) Menurut pendapat Bapak, Ibu/Saudara apakah kegiatan pekerjaan penyusunan dokumen kontrak perlu perencanaan :

- a. Sangat tidak setuju (1)
- b. Tidak Setuju (2)
- c. Netral /ragu-ragu (3)

d. Setuju (4)

e. Sangat setuju (5)

10) Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara tentang hubungan kegunaan perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk menuju kepada konsep penyusunan dokumen kontrak pembangunan pada dinas bapak :

	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)		
a. Merupakan awal kegiatan dalam penyusunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Menjadi bagian dari suatu kegiatan yang dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Memberikan gambaran syarat susunan administrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Merupakan ramalan yang akan dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Pengorganisasian (X2)

11) Bagaimana pendapat saudara (ketua panitia) dalam melakukan pengorganisasian guna tugas setiap anggota panitia pengadaan untuk kelangsungan kegiatan proses pelelangan untuk menghasilkan susunan dokumen kontrak pembangunan pada dinas bapak :

	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)	
a. Berdasarkan kebiasaan dan pengalaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| b. Berdasarkan prosudural | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Menggunakan struktur organisasi dan landasan hukum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Tidak berdasarkan Keppres Nomor 80 Tahun 2003 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12) Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara dalam melakukan kegiatan pengorganisasian dalam pelaksanaan pelelangan pekerjaan untuk penyusunan dokumen kontrak membutuhkan :

- | | SS
(5) | S
(4) | N
(3) | TS
(2) | STS
(1) | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Fasilitas sarana/prasarana dan payung hukum | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Rencana pelaksanaan kegiatan organisasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Tidak membutuhkan informasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Arahan dari kepala satuan unit kerja | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

13) Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara tentang kegiatan dalam pengorganisaian yang memiliki struktur organisasi mempunyai prosepek

- | | SS
(5) | S
(4) | N
(3) | TS
(2) | STS
(1) | |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Membantu dalam pola kerja | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Pekerjaan semakin tidak terarah | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Memperjelas tugas dan fungsi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Garis perintah semakin panjang | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

14) Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara tentang pengorganisasian yang baik dalam menyusun dokumen kontrak pembangunan fisik di instansi bapak :

	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)	
a. Terarah, jelas, tersusun sesuai jadwal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Berdasarkan aturan, sesuai dengan jenis kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Tidak terarah dan tidak berdasarkan aturan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Sesuai dengan kelengkapan perusahaan penyedia barang/jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

C. Penggerakkan (X3)

15) Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara dalam melaksanakan penggerakkan kegiatan dalam proses lelang untuk mendapatkan jumlah peminat pendaftaran paket lelang dengan usaha :

	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)	
a. Panitia melakukan informasi penyedia barang/jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Melakukan sesuai dengan skedul jadwal lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mencari perusahaan penyedia guna ikut daftar lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Mempublikasikan lewat berbagai media sesuai Rencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Pasif dan aktif bila dibutuhkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

16) Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara menggerakan dalam melaksanakan kegiatan untuk menyusun dokumen kontrak pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis :

	SS	S	N	TS	STS	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
a. Harus sesuai dengan kondisi pekerjaannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Sesuai keinginan kerja panitia pengadaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Sesuai Keppres Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Sesuai dengan arahan PPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Sesuai dengan keinginan Penyedia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

17).Pemuka pendapat bila susunan administrasi tidak dapat memenuhi syarat administrasi dengan peraturan yang berlaku serta tidak sesuai dengan keperluan dokumen kontrak apa yang harus dilakukan :

	SS	S	N	TS	STS	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
a. Meminta perusahaan penyedia untuk merekap ulang syarat administrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Memberikan sanksi /hukuman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Proses lelang ulang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Mengutamakan perusahaan yang memenuhi syarat administrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Berdiam diri saja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

18) Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara langkah apa yang dilakukan untuk memberikan pemahaman tentang mekanisme susunan dokumen kontrak pembangunan kepada perusahaan penyedia barang/jasa (kontraktor) :

	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)	
a. Memberikan aanwijzing kepada peserta lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Membiarkan berusaha mencari sendiri susunan administrasi diluar kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Membuka ruang informasi untuk bagi perusahaan penyedia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Mengumumkan syarat administrasi yang diperlukan .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. Pengawasan (X4)

19) Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara kapankah pelaksanaan pengawasan pembangunan seluruh kegiatan secara teknis maupun administrasi dilaksanakan:

	SS (5)	S (4)	N (3)	TS (2)	STS (1)	
a. Semenjak ada perjanjian kontrak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Semenjak rencana kegiatan lelang akan dilakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Setelah terjadinya kesepakatan kontrak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Setelah selesainya pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Masih berlangsungnya kegiatan pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

20) Bagaimana Pendapat Bapak, Ibu/Saudara pengawasan kegiatan pembangunan yang dilakukan :

	SS	S	N	TS	STS
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
a. Melihat kegiatan pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Evaluasi dan monitoring lapangan serta memeriksa seluruh administrasi pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mewawancarai perusahaan penyedia yang terlibat dalam pekerjaan dan menerima hasil laporan mereka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Menyerahkan sepenuhnya kepada masyarakat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Diam-diam saja sambil menunggu laporan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

21) Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara bila pelaksanaan pengawasan pekerjaan telah mencapai 100% apa yang dilakukan :

	SS	S	N	TS	STS
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
a. Membiarkan perusahaan penyedia mengurus sendiri administrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Membantu perusahaan penyedia untuk penyelesaian administrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Memberikan hak dan kewajiban yang diterima oleh perusahaan penyedia .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Menyelesaikan seluruh laporan administrasi sebagai bentuk pertanggung jawaban pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Tidak memeriksa hasil pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

22) Bagaimana Pendapat Bapak, Ibu/Saudara sebaiknya pengawasan dokumen kontrak terhadap suatu kegiatan pembangunan bermanfaat untuk :

	SS	S	N	ST	STS	
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
a. Sebagai alat pengendali pekerjaan untuk mencapai 100%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Sebagai pelengkap kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Melaksanakan program pengawasan pekerjaan di bidang pembangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Buat memperpanjang pengurusan surat-surat berharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Melaksanakan Keppres Nomor 80 Tahun 2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Komponen Kuisisioner Variabel Y

23).Setelah mendapatkan penjelasan mengenai pentingnya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan terhadap penyusunan dokumen kontrak pembangunan kemukakan pendapat Bapak, Ibu/Saudara apa itu susunan dokumen kontrak:

	STS	TS	N	S	SS	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
a. Kumpulan dokumen berharga maupun arsip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Berkas yang terpakai maupun tidak terpakai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Surat-surat yang digunakan dan tersusun secara baik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Kelengkapan kerja daripada organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

24) Berapa besar pengaruh fungsi manajemen terhadap penyusunan dokumen kontrak pembangunan maka, Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/ Saudara manfaat daripada fungsi manajemen tersebut terhadap suatu proses penyusunan dokumen kontrak :

	STS (1)	TS (2)	N (3)	S (4)	SS (5)	
a. Sebagai suatu pola kerja yang terpadu dan terarah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Mempermudah proses penyusunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Dapat menjamin pencapaian tujuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Dapat dipertanggung jawabkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

25) Bagaimana Pendapat Bapak, Ibu/Saudara manfaat dari pada adanya fungsi manajemen terhadap proses penyusunan dokumen kontrak pembangunan dengan sistem kegiatan lelang suatu pekerjaan proyek :

	STS (1)	TS (2)	N (3)	S (4)	SS (5)	
a. Menjadi yakin sangat berpengaruh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Sangat diperlukan dalam proses penyusunan suatu administrasi lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Dapat meningkatkan motivasi kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Sebagai sarana informasi kerja bagi perusahaan penyedia barang/jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

26) Setelah tersusun sebuah dokumen kontrak pembangunan dalam bentuk perjanjian dokumen kontrak bersama perusahaan penyedia barang/jasa, Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara apa inti utama daripada perjanjian dokumen tersebut :

	STS (1)	TS (2)	N (3)	S (4)	SS (5)	
a. Adanya kerja sama antara kedua belah pihak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| b. Sama-sama ingin menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Sesuai dengan Keppres No. 80 Tahun 2003 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Sebagai landasan administrasi pembangunan fisik | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

27) Setelah selesainya kegiatan lelang dalam mendapatkan perusahaan pemenang agar dapat melaksanakan suatu pekerjaan dengan melahirkan suatu dokumen kontrak pembangunan pada setiap pekerjaan barang/jasa pemerintah, Bagaimana pendapat Bapak, Ibu/Saudara apa maksud dari adanya dokumen kontrak pembangunan tersebut :

- | | STS
(1) | TS
(2) | N
(3) | S
(4) | SS
(5) | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Demi tercapainya kemajuan bangsa dan Negara bidang pembangunan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Terselenggaranya pemerintahan yang bersih dari KKN | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Menjadi tolak ukur dari pada pembangunan itu sendiri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Menjadi proses penegakan hukum khususnya di bidang administrasi pembangunan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pedoman wawancara:

1. Bagaimana bentuk daftar rencana pelaksanaan kerja dalam proses lelang ?
2. Bagaimana asas pengorganisasian yang diterapkan oleh panitia pengadaan barang/jasa ?
3. Bagaimana daftar yang dihasilkan oleh panitia pengadaan dalam melaksanakan pergerakan kegiatan pengadaan barang/jasa dalam proses lelang ?
4. Bagaimana hasil yang di peroleh panitia pengadaan dalam mendapatkan susunan dokumen kontrak konsultan perencanaan ?
5. Bagaimana susunan dokumen kontrak konsultan pengawas ?
6. Bagaimana susunan dokumen kontrak kerja yang di hasilkan dalam proses lelang ?
7. Apa yang dilakukan oleh panitia pengadan untuk mengawasi sistim penyusunan dokumen kontrak yang telah di sepakati antar penyedia dengan panitia ?
8. Apa susunan dokumen yang di hasilkan oleh panitia untuk mengawasi pengambilan biaya pekerjaan ?

K4										Y																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												
5	5	5	2	4	5	5	4	4	1	1	4	5	5	1	5	1	4	5	5	2	4	5	5	5	5	4	5	5	3	4	4	4	5	4	5	5	4	4			
5	5	5	2	3	4	5	4	5	1	2	4	5	5	1	4	2	4	1	5	4	1	5	4	4	5	5	4	5	5	3	4	4	4	5	5	5	4	4			
4	5	5	1	3	4	4	4	5	1	1	4	5	5	1	5	1	5	2	5	4	2	5	4	5	4	5	4	5	5	3	5	4	4	5	5	5	5	4	4		
5	5	4	2	4	4	5	4	4	1	2	4	5	4	2	4	2	4	1	5	4	2	4	4	5	4	5	4	5	5	3	5	4	4	5	5	5	5	4	4		
5	5	5	1	3	5	5	4	4	1	1	4	4	5	1	5	1	4	2	5	5	1	5	4	5	4	5	4	5	5	3	4	4	4	5	5	5	5	4	4		
5	5	4	2	3	4	5	4	4	1	1	4	4	5	1	5	1	4	1	5	4	2	5	4	5	5	5	4	5	5	3	4	4	4	5	5	5	5	4	4		
5	5	4	2	4	4	5	4	5	1	2	4	5	5	2	5	1	3	4	5	4	1	4	5	5	5	4	5	5	3	5	4	4	5	4	5	5	4	5			
4	5	4	2	3	4	5	4	4	1	1	4	5	5	1	5	2	3	4	5	5	2	5	4	5	5	5	4	5	5	3	4	4	4	5	5	5	5	4	4		
5	5	4	1	3	4	5	4	5	1	1	4	5	5	1	5	1	3	4	5	4	1	5	4	4	4	5	4	5	5	3	5	5	4	5	5	5	5	4	5		
5	5	5	2	4	4	4	4	5	1	2	4	5	5	2	4	1	3	5	5	5	1	4	5	5	4	5	4	5	5	2	5	4	4	5	5	5	5	4	4		
4	5	4	1	3	4	5	4	4	1	1	4	5	4	1	5	1	3	4	5	5	2	5	4	5	5	5	4	5	5	3	4	5	5	5	5	5	4	4	5		
5	5	1	2	3	5	5	4	5	1	1	4	5	4	1	5	2	3	1	5	5	2	5	4	5	5	5	4	5	5	3	5	5	4	5	5	5	5	4	4		
4	4	5	2	4	5	4	4	4	1	2	4	5	5	2	4	2	4	1	5	5	1	4	4	4	5	4	4	5	5	3	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	
5	5	4	2	3	5	5	5	5	1	1	4	5	4	1	5	1	5	2	5	4	2	5	4	5	5	5	4	5	5	3	4	4	4	5	5	5	5	4	4		
5	4	5	1	3	5	5	5	1	1	1	4	4	5	1	5	1	5	2	5	5	1	5	5	5	4	5	5	5	3	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	
5	4	4	2	3	4	5	5	5	2	2	4	5	5	2	4	2	5	1	5	4	2	5	5	5	5	5	5	5	3	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	5	4
5	5	4	1	4	4	4	5	4	1	1	5	4	4	1	5	1	4	1	5	5	1	4	5	5	4	5	5	5	3	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	
5	5	5	2	3	5	5	4	5	2	1	4	5	4	1	5	1	4	1	5	4	1	4	5	5	5	4	5	5	3	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	
5	5	4	2	3	5	5	4	4	1	1	5	4	5	1	5	2	5	1	4	1	4	1	4	5	5	4	5	5	3	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5
5	5	4	2	3	5	5	5	5	1	1	4	5	5	2	5	1	5	1	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	3	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	
5	5	5	2	4	4	5	4	5	2	2	4	5	5	1	5	5	5	1	4	3	8	4	5	4	5	5	2	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5	
4	5	5	2	4	4	5	5	5	1	2	5	5	4	2	5	1	4	5	5	5	2	5	4	5	5	5	4	5	5	3	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	
5	5	4	1	3	4	5	4	5	1	2	5	4	2	4	2	4	2	5	4	1	5	4	4	5	5	5	4	5	5	3	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	
5	5	4	1	3	5	5	5	5	2	1	4	4	5	5	1	5	4	2	4	5	4	5	4	5	5	4	5	5	2	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	5	
5	5	5	2	4	4	5	4	5	1	2	5	5	5	5	2	5	1	5	5	2	5	4	5	4	5	4	5	5	3	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
5	5	4	2	3	4	5	5	5	1	1	4	5	5	2	5	1	5	1	5	4	1	5	4	5	4	5	4	5	4	3	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	
5	5	4	2	3	4	5	1	1	2	5	5	4	2	5	2	4	5	5	5	2	4	5	4	5	5	4	5	4	5	3	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5
4	5	4	1	4	4	5	5	4	2	1	4	5	5	2	5	2	5	2	5	5	2	5	5	5	5	4	5	5	3	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	
5	4	4	2	4	4	5	4	4	1	1	5	5	4	2	5	2	4	1	5	5	2	5	4	5	4	5	4	5	5	3	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	5
5	5	5	2	3	4	4	5	4	2	1	4	5	4	1	5	1	4	1	5	4	2	5	4	5	4	5	5	4	3	5	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	
5	5	5	3	4	5	4	5	4	1	2	5	5	5	2	5	2	4	1	5	5	1	4	4	5	5	5	4	5	4	3	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5
4	5	5	1	4	4	4	5	5	1	2	4	5	5	2	5	2	4	2	5	4	2	5	4	4	5	5	5	5	3	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4
5	5	5	2	4	4	5	4	5	1	1	4	4	5	1	5	2	5	1	4	4	2	5	4	5	4	5	4	5	5	3	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4
5	5	4	2	3	5	4	5	4	2	1	5	4	4	2	5	1	4	1	5	5	2	5	4	5	4	5	5	4	3	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	5
5	4	4	2	3	4	5	4	5	3	2	5	5	5	2	5	2	5	1	5	4	1	4	5	4	5	4	5	4	3	5	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4
4	4	4	2	4	4	5	4	3	1	4	5	4	2	5	1	5	1	5	5	1	5	4	5	4	5	4	5	4	3	4	4	4	5	5	5	5	4	5	4	5	4
5	5	4	2	3	4	4	5	2	1	5	5	4	1	5	2	5	1	5	4	2	5	5	4	5	5	5	5	3	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4
5	4	4	2	4	4	5	4	2	2	5	5	5	2	4	1	5	4	2	4	4	4	4	5	5	4	5	4	5	4	3	5	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4
4	5	5	1	3	4	4	5	3	1	4	4	5	2	5	1	4	2	5	5	1	5	4	5	5	5	5	5	3	4	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	4	5

Lampiran 4. Hasil Perhitungan Stastik Menggunakan SPSS.

```
NONPAR CORR
/VARIABLES=Y X1
/PRINT=SPEARMAN TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE .
```

Nonparametric Correlations

[DataSet1] F:\Program Files\SPSS Evaluation\S2.sav

Correlations

			Y	X1
Spearman's rho	Y	Correlation Coefficient	1,000	,528(**)
		Sig. (2-tailed)	.	,000
		N	40	40
	X1	Correlation Coefficient	,528(**)	1,000
		Sig. (2-tailed)	,000	.
		N	40	40

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

```
NONPAR CORR
/VARIABLES=Y X1
/PRINT=SPEARMAN TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE .
```

Nonparametric Correlations

[DataSet1] F:\Program Files\SPSS Evaluation\S2.sav

Correlations

			Y	X2
Spearman's rho	Y	Correlation Coefficient	1,000	,468(**)
		Sig. (2-tailed)	.	,002
		N	40	40
	X2	Correlation Coefficient	,468(**)	1,000
		Sig. (2-tailed)	,002	.
		N	40	40

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

```
NONPAR CORR
/VARIABLES=Y X1
/PRINT=SPEARMAN TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE .
```

Nonparametric Correlations

[DataSet1] F:\Program Files\SPSS Evaluation\S2.sav

Correlations

			Y	X3
Spearman's rho	Y	Correlation Coefficient	1,000	,837(**)
		Sig. (2-tailed)	.	,000
		N	40	40
	X3	Correlation Coefficient	,837(**)	1,000
		Sig. (2-tailed)	,000	.
		N	40	40

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

```
NONPAR CORR
/VARIABLES=Y X1
/PRINT=SPEARMAN TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE .
```

Nonparametric Correlations

[DataSet1] F:\Program Files\SPSS Evaluation\S2.sav

Correlations

			Y	X4
Spearman's rho	Y	Correlation Coefficient	1,000	,723(**)
		Sig. (2-tailed)	.	,000
		N	40	40
	X4	Correlation Coefficient	,723(**)	1,000
		Sig. (2-tailed)	,000	.
		N	40	40

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Coefficients(a)

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta	B	Std. Error
1	(Constant)	59,968	8,762		8,868	,000
	X1	,540	,136	,542	3,974	,000

a Dependent Variable: Y

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,542(a)	,294	,275	1,46705

a Predictors: (Constant), X1

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,453(a)	,205	,185	1,55591

a Predictors: (Constant), X2

Coefficients(a)

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta	B	Std. Error
1	(Constant)	67,050	6,314		10,619	,000
	X2	,328	,105	,453	3,134	,003

a Dependent Variable: Y

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,837(a)	,701	,693	,95519

a Predictors: (Constant), X3

Coefficients(a)

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta	B	Std. Error
1	(Constant)	60,469	2,800		21,600	,000
	X3	,399	,042	,837	9,428	,000

a Dependent Variable: Y

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,728(a)	,531	,518	1,19588

a Predictors: (Constant), X4

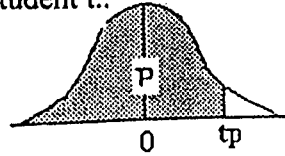
Coefficients(a)

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta	B	Std. Error
1	(Constant)	33,581	8,126		4,132	,000
	X4	,734	,112	,726	6,554	,000

a Dependent Variable: Y

Lampiran 5. Nilai Presentil Untuk Distribusi Student t.

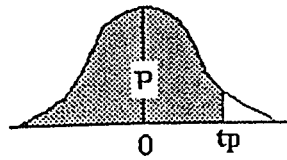
v= derajat bebas (db)
(Bilangan dalam Badan Daftar Menyatakan tp)



v	t _{0.995}	t _{0.99}	t _{0.975}	t _{0.95}	t _{0.90}	t _{0.80}	t _{0.75}	t _{0.70}	t _{0.60}
71	2.64687	2.38002	1.99394	1.66660	1.29359	0.84671	0.67796	0.52676	0.25430
72	2.64585	2.37926	1.99346	1.66629	1.29342	0.84664	0.67791	0.52673	0.25429
73	2.64487	2.37852	1.99300	1.66600	1.29326	0.84657	0.67787	0.52670	0.25427
74	2.64392	2.37780	1.99254	1.66571	1.29310	0.84651	0.67782	0.52667	0.25426
75	2.64299	2.37710	1.99210	1.66543	1.29294	0.84644	0.67777	0.52664	0.25425
76	2.64208	2.37642	1.99168	1.66515	1.29279	0.84638	0.67773	0.52661	0.25424
77	2.64119	2.37575	1.99126	1.66488	1.29264	0.84631	0.67769	0.52658	0.25422
78	2.64034	2.37511	1.99085	1.66463	1.29250	0.84625	0.67765	0.52655	0.25421
79	2.63950	2.37448	1.99045	1.66437	1.29236	0.84620	0.67761	0.52652	0.25420
80	2.63870	2.37387	1.99007	1.66413	1.29222	0.84614	0.67757	0.52650	0.25419
81	2.63790	2.37327	1.98969	1.66388	1.29209	0.84608	0.67753	0.52647	0.25418
82	2.63713	2.37269	1.98932	1.66365	1.29196	0.84603	0.67749	0.52645	0.25417
83	2.63637	2.37212	1.98896	1.66342	1.29183	0.84597	0.67746	0.52642	0.25416
84	2.63564	2.37156	1.98861	1.66320	1.29171	0.84592	0.67742	0.52640	0.25415
85	2.63492	2.37102	1.98827	1.66298	1.29159	0.84587	0.67739	0.52637	0.25414
86	2.63421	2.37049	1.98793	1.66277	1.29147	0.84582	0.67735	0.52635	0.25413
87	2.63353	2.36998	1.98761	1.66256	1.29136	0.84577	0.67732	0.52633	0.25412
88	2.63286	2.36947	1.98729	1.66235	1.29125	0.84572	0.67729	0.52631	0.25411
89	2.63220	2.36898	1.98698	1.66216	1.29114	0.84568	0.67726	0.52628	0.25411
90	2.63157	2.36850	1.98667	1.66196	1.29103	0.84563	0.67723	0.52626	0.25410
91	2.63095	2.36802	1.98638	1.66177	1.29092	0.84559	0.67719	0.52624	0.25409
92	2.63033	2.36756	1.98609	1.66159	1.29082	0.84555	0.67717	0.52622	0.25408
93	2.62973	2.36711	1.98580	1.66140	1.29072	0.84550	0.67714	0.52620	0.25407
94	2.62915	2.36667	1.98552	1.66123	1.29062	0.84546	0.67711	0.52618	0.25407
95	2.62859	2.36624	1.98525	1.66105	1.29053	0.84542	0.67708	0.52616	0.25406
96	2.62802	2.36582	1.98499	1.66088	1.29043	0.84538	0.67705	0.52615	0.25405
97	2.62746	2.36540	1.98472	1.66071	1.29034	0.84534	0.67703	0.52613	0.25404
98	2.62693	2.36500	1.98447	1.66055	1.29025	0.84530	0.67700	0.52611	0.25404
99	2.62640	2.36460	1.98422	1.66039	1.29016	0.84527	0.67698	0.52609	0.25403
100	2.62589	2.36421	1.98397	1.66023	1.29008	0.84523	0.67695	0.52608	0.25402
101	2.62538	2.36383	1.98373	1.66008	1.28999	0.84519	0.67693	0.52606	0.25402
102	2.62489	2.36347	1.98349	1.65993	1.28991	0.84516	0.67690	0.52604	0.25401
103	2.62440	2.36310	1.98326	1.65978	1.28982	0.84513	0.67688	0.52603	0.25401
104	2.62393	2.36274	1.98303	1.65964	1.28975	0.84509	0.67686	0.52601	0.25400
105	2.62346	2.36239	1.98282	1.65950	1.28967	0.84506	0.67684	0.52600	0.25399
106	2.62300	2.36204	1.98260	1.65935	1.28959	0.84503	0.67681	0.52598	0.25398
107	2.62256	2.36170	1.98238	1.65922	1.28951	0.84499	0.67679	0.52597	0.25398
108	2.62211	2.36138	1.98217	1.65909	1.28944	0.84496	0.67677	0.52595	0.25397
109	2.62169	2.36105	1.98197	1.65895	1.28937	0.84493	0.67675	0.52594	0.25397
110	2.62127	2.36072	1.98177	1.65882	1.28930	0.84490	0.67673	0.52592	0.25396
111	2.62085	2.36041	1.98157	1.65870	1.28922	0.84487	0.67671	0.52591	0.25396
112	2.62044	2.36010	1.98137	1.65857	1.28916	0.84484	0.67669	0.52590	0.25395
113	2.62004	2.35980	1.98118	1.65845	1.28909	0.84481	0.67667	0.52588	0.25394
114	2.61964	2.35950	1.98099	1.65833	1.28902	0.84479	0.67665	0.52587	0.25394
115	2.61925	2.35921	1.98081	1.65821	1.28896	0.84476	0.67663	0.52586	0.25393
116	2.61887	2.35892	1.98062	1.65810	1.28889	0.84473	0.67661	0.52584	0.25393
117	2.61851	2.35865	1.98045	1.65798	1.28883	0.84470	0.67659	0.52583	0.25392
118	2.61814	2.35837	1.98027	1.65787	1.28877	0.84468	0.67657	0.52582	0.25392
119	2.61778	2.35809	1.98010	1.65776	1.28871	0.84465	0.67656	0.52581	0.25391
120	2.61742	2.35783	1.97993	1.65765	1.28865	0.84463	0.67654	0.52580	0.25391
121	2.61707	2.35756	1.97977	1.65754	1.28859	0.84460	0.67652	0.52578	0.25390
122	2.61673	2.35730	1.97960	1.65744	1.28853	0.84458	0.67651	0.52577	0.25390
123	2.61640	2.35705	1.97944	1.65734	1.28847	0.84455	0.67649	0.52576	0.25389
124	2.61607	2.35679	1.97928	1.65724	1.28842	0.84453	0.67647	0.52575	0.25389
125	2.61574	2.35656	1.97912	1.65714	1.28836	0.84451	0.67646	0.52574	0.25388
126	2.61542	2.35631	1.97897	1.65704	1.28831	0.84448	0.67644	0.52573	0.25388
127	2.61509	2.35606	1.97882	1.65694	1.28825	0.84446	0.67643	0.52572	0.25387
128	2.61478	2.35584	1.97867	1.65684	1.28820	0.84444	0.67641	0.52571	0.25387
129	2.61447	2.35560	1.97852	1.65675	1.28815	0.84442	0.67640	0.52570	0.25387
130	2.61418	2.35537	1.97838	1.65666	1.28810	0.84440	0.67638	0.52569	0.25387
131	2.61389	2.35515	1.97824	1.65657	1.28805	0.84437	0.67637	0.52568	0.25386
132	2.61360	2.35493	1.97810	1.65648	1.28800	0.84435	0.67635	0.52567	0.25386
133	2.61331	2.35471	1.97796	1.65639	1.28795	0.84433	0.67634	0.52566	0.25385
134	2.61301	2.35450	1.97782	1.65630	1.28790	0.84431	0.67633	0.52565	0.25385
135	2.61274	2.35428	1.97769	1.65622	1.28785	0.84429	0.67631	0.52564	0.25385
136	2.61247	2.35408	1.97756	1.65614	1.28781	0.84427	0.67630	0.52563	0.25384
137	2.61220	2.35387	1.97743	1.65605	1.28776	0.84425	0.67628	0.52562	0.25384
138	2.61192	2.35367	1.97731	1.65597	1.28772	0.84423	0.67627	0.52561	0.25384
139	2.61167	2.35347	1.97718	1.65589	1.28767	0.84421	0.67626	0.52560	0.25383
140	2.61140	2.35328	1.97706	1.65581	1.28763	0.84420	0.67625	0.52560	0.25383

Sumber : Microsoft Excel

Nilai Persentil Untuk Distribusi Student t
 = derajat bebas (db)
 Bilangan dalam Badan Daftar Menyatakan tp



V	t _{0.995}	t _{0.99}	t _{0.975}	t _{0.95}	t _{0.90}	t _{0.80}	t _{0.75}	t _{0.70}	t _{0.60}
71	2.64687	2.38002	1.99394	1.66660	1.29359	0.84671	0.67796	0.52676	0.25430
72	2.64585	2.37926	1.99346	1.66629	1.29342	0.84664	0.67791	0.52673	0.25429
73	2.64487	2.37852	1.99300	1.66600	1.29326	0.84657	0.67787	0.52670	0.25427
74	2.64392	2.37780	1.99254	1.66571	1.29310	0.84651	0.67782	0.52667	0.25426
75	2.64299	2.37710	1.99210	1.66543	1.29294	0.84644	0.67777	0.52664	0.25425
76	2.64208	2.37642	1.99168	1.66515	1.29279	0.84638	0.67773	0.52661	0.25424
77	2.64119	2.37575	1.99126	1.66488	1.29264	0.84631	0.67769	0.52658	0.25422
78	2.64034	2.37511	1.99085	1.66463	1.29250	0.84625	0.67765	0.52655	0.25421
79	2.63950	2.37448	1.99045	1.66437	1.29236	0.84620	0.67761	0.52652	0.25420
80	2.63870	2.37387	1.99007	1.66413	1.29222	0.84614	0.67757	0.52650	0.25419
81	2.63790	2.37327	1.98969	1.66388	1.29209	0.84608	0.67753	0.52647	0.25418
82	2.63713	2.37269	1.98932	1.66365	1.29196	0.84603	0.67749	0.52645	0.25417
83	2.63637	2.37212	1.98896	1.66342	1.29183	0.84597	0.67746	0.52642	0.25416
84	2.63564	2.37156	1.98861	1.66320	1.29171	0.84592	0.67742	0.52640	0.25415
85	2.63492	2.37102	1.98827	1.66298	1.29159	0.84587	0.67739	0.52637	0.25414
86	2.63421	2.37049	1.98793	1.66277	1.29147	0.84582	0.67735	0.52635	0.25413
87	2.63353	2.36998	1.98761	1.66256	1.29136	0.84577	0.67732	0.52633	0.25412
88	2.63286	2.36947	1.98729	1.66235	1.29125	0.84572	0.67729	0.52631	0.25411
89	2.63220	2.36898	1.98698	1.66216	1.29114	0.84568	0.67726	0.52628	0.25411
90	2.63157	2.36850	1.98667	1.66196	1.29103	0.84563	0.67723	0.52626	0.25410
91	2.63095	2.36802	1.98638	1.66177	1.29092	0.84559	0.67719	0.52624	0.25409
92	2.63033	2.36756	1.98609	1.66159	1.29082	0.84555	0.67717	0.52622	0.25408
93	2.62973	2.36711	1.98580	1.66140	1.29072	0.84550	0.67714	0.52620	0.25407
94	2.62915	2.36667	1.98552	1.66123	1.29062	0.84546	0.67711	0.52618	0.25407
95	2.62859	2.36624	1.98525	1.66105	1.29053	0.84542	0.67708	0.52616	0.25406
96	2.62802	2.36582	1.98499	1.66088	1.29043	0.84538	0.67705	0.52615	0.25405
97	2.62746	2.36540	1.98472	1.66071	1.29034	0.84534	0.67703	0.52613	0.25404
98	2.62693	2.36500	1.98447	1.66055	1.29025	0.84530	0.67700	0.52611	0.25404
99	2.62640	2.36460	1.98422	1.66039	1.29016	0.84527	0.67698	0.52609	0.25403
100	2.62589	2.36421	1.98397	1.66023	1.29008	0.84523	0.67695	0.52608	0.25402
101	2.62538	2.36383	1.98373	1.66008	1.28999	0.84519	0.67693	0.52606	0.25402
102	2.62489	2.36347	1.98349	1.65993	1.28991	0.84516	0.67690	0.52604	0.25401
103	2.62440	2.36309	1.98326	1.65978	1.28982	0.84513	0.67688	0.52603	0.25400
104	2.62393	2.36274	1.98303	1.65964	1.28975	0.84509	0.67686	0.52601	0.25400
105	2.62346	2.36239	1.98282	1.65950	1.28967	0.84506	0.67683	0.52600	0.25399
106	2.62302	2.36204	1.98260	1.65935	1.28959	0.84503	0.67681	0.52598	0.25398
107	2.62256	2.36170	1.98238	1.65922	1.28951	0.84499	0.67679	0.52597	0.25398
108	2.62211	2.36138	1.98217	1.65909	1.28944	0.84496	0.67677	0.52595	0.25397
109	2.62169	2.36105	1.98197	1.65895	1.28937	0.84493	0.67675	0.52594	0.25397
110	2.62127	2.36072	1.98177	1.65882	1.28930	0.84490	0.67673	0.52592	0.25396
111	2.62085	2.36041	1.98157	1.65870	1.28922	0.84487	0.67671	0.52591	0.25396
112	2.62044	2.36010	1.98137	1.65857	1.28916	0.84484	0.67669	0.52590	0.25395
113	2.62004	2.35980	1.98118	1.65845	1.28909	0.84481	0.67667	0.52588	0.25394
114	2.61964	2.35950	1.98099	1.65833	1.28902	0.84479	0.67665	0.52587	0.25394
115	2.61925	2.35921	1.98081	1.65821	1.28896	0.84476	0.67663	0.52586	0.25393
116	2.61887	2.35892	1.98062	1.65810	1.28889	0.84473	0.67661	0.52584	0.25393
117	2.61851	2.35865	1.98045	1.65798	1.28883	0.84470	0.67659	0.52583	0.25392
118	2.61814	2.35837	1.98027	1.65787	1.28877	0.84468	0.67657	0.52582	0.25392
119	2.61778	2.35809	1.98010	1.65776	1.28871	0.84465	0.67656	0.52581	0.25391
120	2.61742	2.35783	1.97993	1.65765	1.28865	0.84463	0.67654	0.52580	0.25391
121	2.61707	2.35756	1.97977	1.65754	1.28859	0.84460	0.67652	0.52578	0.25390
122	2.61673	2.35730	1.97960	1.65744	1.28853	0.84458	0.67651	0.52577	0.25390
123	2.61640	2.35705	1.97944	1.65734	1.28847	0.84455	0.67649	0.52576	0.25390
124	2.61607	2.35679	1.97928	1.65724	1.28842	0.84453	0.67647	0.52575	0.25389
125	2.61574	2.35656	1.97912	1.65714	1.28836	0.84451	0.67646	0.52574	0.25389
126	2.61542	2.35631	1.97897	1.65704	1.28831	0.84448	0.67644	0.52573	0.25388
127	2.61509	2.35606	1.97882	1.65694	1.28825	0.84446	0.67643	0.52572	0.25388
128	2.61478	2.35584	1.97867	1.65684	1.28820	0.84444	0.67641	0.52571	0.25387
129	2.61447	2.35560	1.97852	1.65675	1.28815	0.84442	0.67640	0.52570	0.25387
130	2.61418	2.35537	1.97838	1.65666	1.28810	0.84440	0.67638	0.52569	0.25387
131	2.61389	2.35515	1.97824	1.65657	1.28805	0.84437	0.67637	0.52568	0.25386
132	2.61360	2.35493	1.97810	1.65648	1.28800	0.84435	0.67635	0.52567	0.25386
133	2.61331	2.35471	1.97796	1.65639	1.28795	0.84433	0.67634	0.52566	0.25385
134	2.61301	2.35450	1.97782	1.65630	1.28790	0.84431	0.67633	0.52565	0.25385
135	2.61274	2.35428	1.97769	1.65622	1.28785	0.84429	0.67631	0.52564	0.25385
136	2.61247	2.35408	1.97756	1.65614	1.28781	0.84427	0.67630	0.52563	0.25384
137	2.61220	2.35387	1.97743	1.65605	1.28776	0.84425	0.67628	0.52562	0.25384
138	2.61192	2.35367	1.97731	1.65597	1.28772	0.84423	0.67627	0.52561	0.25384
139	2.61167	2.35347	1.97718	1.65589	1.28767	0.84421	0.67626	0.52560	0.25383
140	2.61140	2.35328	1.97706	1.65581	1.28763	0.84420	0.67625	0.52560	0.25383

Sumber : Microsoft Excel



Lampiran 6.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

Universitas Terbuka

UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH KENDARI

14/41098.pdf

Jl. Jend. A. Yani No. 68 Wua-Wua
Kendari 93117

140

Telepon/Fax : (0401)390644 (Umum)
Telepon : (0401)3008744 (Kepala)
E-Mail : ut-kendari@upbjj.ut.ac.id

Nomor : 2600^a /H31.48/KM/2008
Lampiran : 1 (Satu) Proposal
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

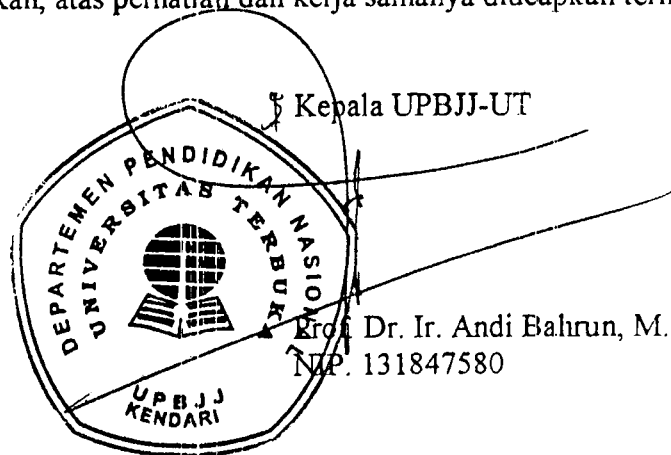
20 Oktober 2008

Kepada Yth.
Kepala Badan Kesbang dan Linmas Kab. Buton
Di -
Pasarwajo

Dengan hormat kami sampaikan bahwa sehubungan dengan penyelesaian studi Tugas Akhir Program Magister (TAPM) mahasiswa Program Pascasarjana Magister Administrasi Publik (MAP) Universitas Terbuka, kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan izin untuk melakukan penelitian di lingkungan yang Bapak/Ibu pimpin kepada mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Mansir Mahera
No. Stambuk : 014639397
Program Studi : Magister Administrasi Publik (MAP)
Judul Penelitian : **Implikasi Fungsi-Fungsi Manajemen Terhadap Penyusunan Administrasi Pembangunan Fisik di Kabupaten Buton**
Angkatan : 2007.1
Waktu Penelitian : Oktober -- Desember 2008

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.



Kepala UPBJJ-UT

Prof. Dr. Ir. Andi Bahrun, M.Sc.Agric.
NIP. 131847580

Lampiran 7.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTONI
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
 ALAMAT : Jln. Protokol No.. Telp.... / Faks (0402).....
PASARWAJO

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan surat Kepala Badan Kesbang Politik Dan Linmas Nomor : 074/280 tanggal 20 Oktober 2008 tentang izin penelitian dalam rangka penyusunan Tesis kepada :

N a m a : Mansir Mahera
Tempat /Tanggal Lahir : Wajo, 12 Juli 1972
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pasca sarjana Universitas Terbuka
Judul : “ Implikasi Fungsi – Fungsi Manajemen Terhadap Penyusunan Administrasi Pembangunan Fisik Di Kabupaten Buton “

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut betul – betul telah melakukan penelitian dan pengambilan data di lingkungan unit kerja kami untuk di pergunakan dalam penyusunan penulisan tugas akhir belajar .

Demikian surat keterangan ini di buat semoga dapat di pergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih .

Pasarwajo, 19 Januari 2009

Kepala Dinas Pendidikan Nasional
 Kabupaten Buton



Drs. H. Dede Anwar, M.Si

Penyelia Utama Muda, IV/c

Nip. 131475192

Lampiran 8.

142



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
DINAS PEKERJAAN UMUM
 Jln. Kihajar Dewantara No... Telp. / Faks (0402)
PASARWAJO

SURAT KETERANGAN

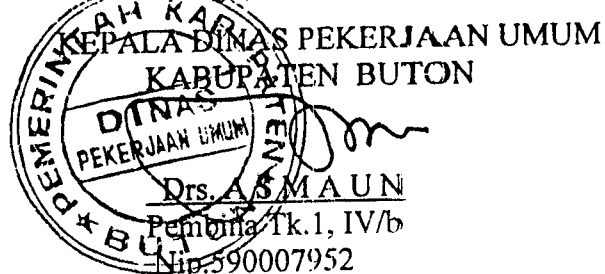
Berdasarkan surat Kepala Badan Kesbang Politik dan Linmas Nomor : 072 / 280 tanggal 20 Oktober 2008 tentang izin penelitian dalam rangka penyusunan Tesis atas :

N a m a : Mansir Mahera
Tempat /Tanggal Lahir : Wajo, 12 Juli 1972
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka
Judul Tesis : “ Implikasi Fungsi – Fungsi Manajemen Terhadap Penyusunan Administrasi Pembangunan Fisik Di Kabupaten Buton “

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian dan pengambilan data di lingkungan kerja kami untuk dapat di pergunakan dalam penyusunan penulisan tugas akhir belajar.

Demikian surat keterangan ini di buat semoga dapat di pergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatian diucapkan banyak terima kasih.

Pasarwajo, 15 Januari 2009





PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
DINAS PERHUBUNGAN
Jln. Protokol No... Telp. / Faks (0402)
PASARWAJO

SURAT KETERANGAN

NO : 23/421.2/28 Nov 2008

Berdasarkan surat Kepala Badan Kesbang Politik dan Linmas Nomor : 072 / 280 tanggal 20 Oktober 2008 tentang izin penelitian dalam rangka penyusunan Tesis atas :

N a m a : Mansir Mahera
Tempat /Tanggal Lahir : Wajo, 12 Juli 1972
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka
Judul Tesis : “ Implikasi Fungsi – Fungsi Manajemen Terhadap Penyusunan Administrasi Pembangunan Fisik Di Kabupaten Buton “

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian dan pengambilan data di lingkungan kerja kami untuk dapat di pergunakan dalam penyusunan penulisan tugas akhir belajar.

Demikian surat keterangan ini di buat semoga dapat di pergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatian diucapkan banyak terima kasih.

Pasarwajo, Januari 2009
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BUTON
DINA KUBA
Pembina
Nip.590003860

Lampiran 10.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
SEKERTARIAT DAERAH
 Jln. Protokol No... Telp. / Faks (0402)
PASARWAJO

144

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan surat Kepala Badan Kesbang Politik dan Linmas Nomor : 072 / 280 tanggal 20 Oktober 2008 tentang izin penelitian dalam rangka penyusunan Tesis atas :

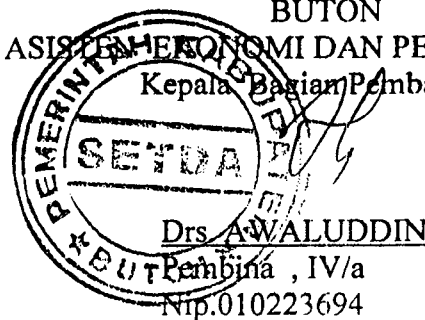
N a m a : Mansir Mahera
Tempat /Tanggal Lahir : Wajo, 12 Juli 1972
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka
Judul Tesis : “ Implikasi Fungsi – Fungsi Manajemen Terhadap Penyusunan Administrasi Pembangunan Fisik Di Kabupaten Buton “

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian dan pengambilan data di unit kerja kami untuk dapat di pergunakan dalam penyusunan penulisan tugas akhir belajar.

Demikian surat keterangan ini di buat semoga dapat di pergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatian diucapkan banyak terima kasih.

Pasarwajo, 15 Januari 2009

An. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN
 BUTON
 ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
 Kepala Bagian Pembangunan



Lampiran 11.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

145

SEKERTARIAT DAERAH

Jln. Protokol No... Telp. / Faks (0402)

PASARWAJO

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan surat Kepala Badan Kesbang Politik dan Linmas Nomor : 072 / 280 tanggal 20 Oktober 2008 tentang izin penelitian dalam rangka penyusunan Tesis atas :

N a m a : Mansir Mahera
 Tempat /Tanggal Lahir : Wajo, 12 Juli 1972
 Pekerjaan : Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka
 Judul Tesis : “ Implikasi Fungsi – Fungsi Manajemen Terhadap Penyusunan Administrasi Pembangunan Fisik Di Kabupaten Buton “

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian dan pengambilan data diunit kerja kami untuk dapat di pergunakan dalam penyusunan penulisan tugas akhir belajar.

Demikian surat keterangan ini di buat semoga dapat di pergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatian diucapkan banyak terima kasih.

Pasarwajo, 15 Januari 2009

An. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN
 BUTON

ASISTEN MANAJEMEN DAN TATA PRAJA
 Kepala Badan Tata Pemerintahan





PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)
 ALAMAT : Lingkungan Saragi Telp..../ Faks (04102).....
PASARWAJO

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan surat Kepala Badan Kesbang Politik Dan Linmas Nomor : 074/280 tanggal 20 Oktober 2008 tentang izin penelitian dalam rangka penyusunan Tesis kepada :

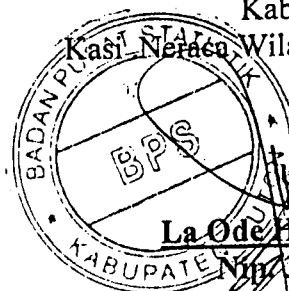
N a m a : Mansir Mahera
Tempat /Tanggal Lahir : Wajo, 12 Juli 1972
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pasca sarjana Universitas Terbuka
Judul : “ **Implikasi Fungsi – Fungsi Manajemen Terhadap Penyusunan Administrasi Pembangunan Fisik Di Kabupaten Buton** “

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut betul – betul telah melakukan penelitian dan pengambilan data di lingkungan unit kerja kami untuk di pergunakan dalam penyusunan penulisan tugas akhir belajar .

Demikian surat keterangan ini di buat semoga dapat di pergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih .

An. Kepala Badan Statistik
Kabupaten Buton

Kasi Neraca Wilayah Dan Analisis Statistik



La Ode Haris Sumba, S.ST

Nip. 340010345



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
DINAS KESEHATAN
 Jln. Kompleks Kesehatan Laburunce No... Telp. / Faks (0402)
PASARWAJO

SURAT KETERANGAN

Nomor : 072 / 148

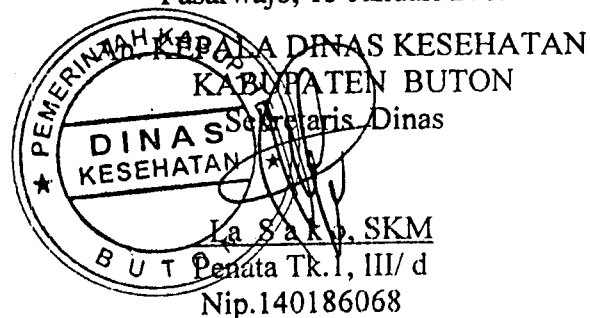
Berdasarkan surat Kepala Badan Kesbang Politik dan Linmas Nomor : 072 / 280 tanggal 20 Oktober 2008 tentang izin penelitian dalam rangka penyusunan Tesis atas :

N a m a : Mansir Mahera
Tempat /Tanggal Lahir : Wajo, 12 Juli 1972
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka
Judul Tesis : “ **Implikasi Fungsi - Fungsi Manajemen Terhadap Penyusunan Administrasi Proyek Pembangunan Fisik Di Kabupaten Buton** “

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian dan pengambilan data dilingkungan kerja kami untuk dapat dipergunakan dalam penyusunan penulisan tugas akhir belajar.

Demikian surat keterangan ini di buat semoga dapat di pergunakan sebagaimana mestinya dan atas pernatiaan diucapkan banyak terima kasih.

Pasarwajo, 15 Januari 2009





148
14/41098.pdf

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
SEKERTARIAT DAERAH
Jln. Protokol No... Telp. / Faks (0402)
PASARWAJO

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan surat Kepala Badan Kesbang Politik dan Linmas Nomor : 072 / 280 tanggal 20 Oktober 2008 tentang izin penelitian dalam rangka penyusunan Tesis atas :

N a m a : Mansir Mahera
Tempat / Tanggal Lahir : Wajo, 12 Juli 1972
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka
Judul Tesis : “ Implikasi Fungsi – Fungsi Manajemen Terhadap Penyusunan Administrasi Pembangunan Fisik Di Kabupaten Buton “

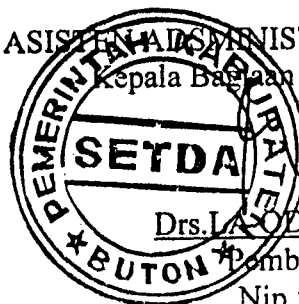
Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian dan pengambilan data di unit kerja kami untuk dapat di pergunakan dalam penyusunan penulisan tugas akhir belajar.

Demikian surat keterangan ini di buat semoga dapat di pergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatian diucapkan banyak terima kasih.

Pasarwajo, 15 Januari 2009

An. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN
BUTON

ASISTEN ADMINISTRASI DAN KEPEGAWAIAN
Kepala Bagian Umum Dan Perlengkapan



Drs. LAODE SARAFIA, DS

Pombina, IV/a

Nip.590008571

BIODATA

NAMA : Mansir Mahera

N I M : 014639397

TEMPAT TANGGAL LAHIR : Wajo, 12 Juli 1972

REGISTRASI PERTAMA : 20071

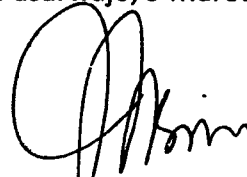
RIWAT PENDIDIKAN :
1. SDN 2 Wajo BauBau Prop Sulawesi Tenggara
2. SMP Neg. 2 BauBau Prop. Sultra
3. SMA Neg.3 BauBau Prop. Sultra
4. Universitas Dayanu Ikhsanuddin BauBau

RIWAYAT PEKERJAAN :
1. Staf Bag.Pembangunan Setda Kab. Buton
2. Kasi.Pemberdayaan Masyarakat & Kesra Kel. Kombeli Kab.Buton
3. Kasubag Perangkat Daerah dan Hubungan Antar Kelembagaan Setda Kab. Buton

ALAMAT TETAP : Jl. Bulawambona No. 67 Kota BauBau Prop.Sultra

TELPON/HP : 085656065377

Pasarwajo, 9 Maret 2011

**MANSIR MAHERA**

NIM . 014639397