

ANALISIS IMPLEMENTASI SOP KONTRAK DENGAN PIHAK KETIGA PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA GUNUNGSITOLI

by Giawa Renaati

Submission date: 21-Nov-2023 07:10AM (UTC-0500)

Submission ID: 2235139954

File name: CEK_TURNITI.docx (364.06K)

Word count: 15048

Character count: 102665

**ANALISIS IMPLEMENTASI SOP KONTRAK DENGAN
PIHAK KETIGA PADA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



**Oleh
RENAATI GIAWA
NIM : 2319409**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2023**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Pembangunan yang dilakukan baik pembangunan fisik maupun non fisik memegang peranan yang penting bagi kesejahteraan bangsa Indonesia. Pembangunan merupakan salah satu kewajiban yang harus dijalankan oleh pemerintah sebagai bentuk pengambilan kebijakan. Tujuan pembangunan pada dasarnya adalah untuk menciptakan kemajuan di bidang sosial dan ekonomi secara berkesinambungan, tanpa mengabaikan persamaan hak dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip keadilan bagi masyarakat.

Indonesia adalah negara hukum, maka pembangunan yang sedang dilaksanakan tidaklah terlepas dari peraturan-peraturan hukum yang berkaitan dengan masalah tersebut. Lahirnya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Undang-Undang Jasa Konstruksi, mempunyai peranan penting dan strategis dalam pencapaian pembangunan nasional yang berkeadilan sosial berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Posisi strategis tersebut dapat dilihat dari adanya keterkaitan dengan sektor lain. Jasa konstruksi sesungguhnya merupakan bagian penting dari terbentuknya produk konstruksi, karena jasa konstruksi menjadi arena pertemuan antara penyedia jasa dengan pengguna jasa.

Jasa konstruksi menurut Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi konstruksi dan pekerjaan konstruksi yang kegiatannya meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan dan manajemen. Penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan serta mengatur keseluruhan dari kegiatan pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan. Jasa konstruksi merupakan salah satu bukti nyata berkembangnya pembangunan di Indonesia yang memiliki

peranan penting dalam pencapaian berbagai sasaran guna menunjang terwujudnya pembangunan nasional.

Industri jasa konstruksi di Indonesia saat ini telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Melalui sektor inilah, secara fisik kemajuan pembangunan Indonesia dapat dilihat langsung. Dalam pelaksanaan usaha jasa konstruksi, pemilik proyek atau pihak yang ingin melakukan suatu pembangunan fisik baik pemerintah ataupun swasta umumnya tidak mengerjakannya sendiri. Pemilik proyek biasanya melimpahkan pekerjaan pembangunan tersebut kepada perusahaan jasa konstruksi yang melibatkan rekanan pemborong atau kontraktor bangunan, konsultan proyek yang semuanya memiliki peran masing-masing dalam pembangunan.

Langkah yang dilakukan setelah didapatnya perusahaan konstruksi yang diinginkan oleh pengembang adalah pengikatan para pihak. Pengikatan para pihak dalam usaha jasa konstruksi dituangkan melalui suatu kontrak yang bernama kontrak kerja konstruksi (3K). Kontrak kerja konstruksi berisikan tentang perjanjian antara pemberi kerja dengan kontraktor yang umumnya membahas mengenai hak dan tanggung jawabnya. Kontrak kerja konstruksi didasarkan atas perjanjian pemborongan yang diatur dalam Buku III KUHPdata pada Pasal 1601 a sampai x Bab VII A tentang persetujuan untuk melakukan pekerjaan.² Walaupun telah diatur secara umum dalam KUHPdata dan secara lebih khusus melalui Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, tetapi pada nyatanya dalam penyelenggaraan jasa konstruksi masih sering ditemui banyak permasalahan serta penyimpangan seperti lamanya penyelesaian hasil pekerjaan yang diperjanjikan.

SOP Kontrak, atau Standar Operasional Prosedur Kontrak, adalah serangkaian langkah-langkah atau prosedur yang ditetapkan untuk mengatur persiapan, negosiasi, penandatanganan, dan pelaksanaan kontrak. SOP Kontrak bertujuan untuk menciptakan konsistensi, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi risiko dalam manajemen kontrak.

SOP kontrak memainkan peran penting dalam pengendalian keuangan dan anggaran organisasi. Melalui SOP, organisasi dapat menetapkan prosedur yang jelas untuk penagihan, pembayaran, dan pelaporan keuangan terkait dengan kontrak. Ini membantu menghindari kehilangan pendapatan, memastikan akurasi pembayaran, dan mengelola anggaran dengan lebih efektif.

Dengan adanya SOP yang terstruktur, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional dalam pelaksanaan kontrak dengan pihak ketiga. Prosedur yang jelas membantu mengurangi ketidakpastian, menghindari kebocoran informasi, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya. Ini dapat mencakup langkah-langkah seperti penjadwalan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi yang sistematis.

Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kontrak dengan pihak ketiga merupakan langkah penting dalam menjalankan bisnis yang melibatkan kerjasama dengan mitra eksternal. SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami dan mematuhi persyaratan kontrak serta proses yang harus diikuti selama pelaksanaan kontrak.

Kontrak merupakan salah satu instrumen hukum yang digunakan dalam berbagai transaksi bisnis, baik antara perusahaan dengan pihak ketiga maupun antara individu. Pembuatan kontrak yang baik dan sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ditetapkan memiliki peran penting dalam menjamin keberhasilan suatu transaksi bisnis.

Kontrak dengan pihak ketiga seringkali melibatkan persyaratan dan ketentuan yang kompleks. Implementasi yang tidak tepat dapat mengakibatkan ketidakjelasan, perselisihan, atau risiko hukum bagi organisasi. Oleh karena itu, adopsi SOP yang jelas dan terstruktur membantu memastikan bahwa semua pihak memahami dan mematuhi kontrak dengan benar. SOP kontrak membantu dalam pengendalian dan pemantauan yang efektif terhadap kegiatan yang berkaitan dengan kontrak. Melalui SOP, organisasi dapat menetapkan langkah-langkah yang jelas untuk memastikan bahwa semua tahapan kontrak dilakukan sesuai dengan

aturan dan peraturan yang berlaku. Ini membantu organisasi dalam mencapai kepatuhan yang tinggi dan menghindari pelanggaran yang dapat merugikan reputasi dan keuangan.

Dinas Perkim atau Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab untuk mengelola perumahan dan kawasan permukiman di suatu daerah. Salah satu tugas utama dari dinas Perkim adalah untuk membangun, merenovasi, dan memelihara infrastruktur perumahan dan permukiman seperti jalan, jembatan, saluran air, dan sistem drainase. Dinas Perkim (Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan) memiliki peran penting dalam mengelola perencanaan, pengembangan, dan pengawasan terhadap perumahan dan permukiman di wilayah kerjanya. Untuk menjalankan fungsinya, Dinas Perkim kerap kali melakukan kerja sama dengan pihak ketiga, seperti kontraktor, konsultan, atau vendor dalam rangka pelaksanaan proyek-proyek pembangunan perumahan dan permukiman.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Perkim memerlukan jasa kontraktor karena kontraktor memiliki keahlian dan pengalaman dalam melakukan konstruksi, renovasi, dan perawatan infrastruktur. Kontraktor juga memiliki peralatan, tenaga kerja, dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek pembangunan atau renovasi dengan efisien dan efektif. Selain itu, dengan menggunakan jasa kontraktor, dinas Perkim dapat memastikan bahwa proyek pembangunan atau renovasi infrastruktur dijalankan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Kontraktor juga bertanggung jawab untuk menyelesaikan proyek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan dalam anggaran yang telah disepakati. Dengan demikian, penggunaan jasa kontraktor dapat membantu Dinas Perkim untuk menyelesaikan tugas-tugasnya dengan lebih efisien dan efektif, serta memastikan bahwa infrastruktur perumahan dan permukiman yang dikelola oleh dinas Perkim dapat berfungsi dengan baik dan memenuhi standar yang ditetapkan.

Dalam menjalin kerja sama dengan pihak ketiga tersebut, Dinas Perkim perlu memiliki SOP kontrak yang jelas dan efektif. SOP kontrak

yang baik akan memastikan kesepakatan yang saling menguntungkan antara Dinas Perkim dengan pihak ketiga, serta meminimalkan risiko terjadinya konflik atau pelanggaran kontrak selama pelaksanaan proyek. Dalam lingkungan bisnis dan organisasi, kerjasama dengan pihak ketiga melalui kontrak adalah suatu hal yang umum. Kontrak digunakan untuk mengatur hubungan antara dua pihak atau lebih dalam mencapai tujuan bersama. Namun, agar kontrak dapat berjalan dengan efektif dan efisien, diperlukan suatu pedoman yang jelas mengenai pelaksanaan kontrak tersebut. Pedoman ini biasanya dinyatakan dalam bentuk SOP kontrak dengan pihak ketiga.

Namun, dalam kenyataannya, masih terdapat kendala dalam implementasi SOP kontrak dengan pihak ketiga pada Dinas Perkim. Beberapa kendala tersebut antara lain adalah ketepatan waktu dalam penyusunan kontrak, minimnya pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak, serta kurangnya sanksi yang efektif bagi pihak yang melanggar kontrak, kualitas kontrak dan perspektif hukum dalam pembuatan kontrak.

Terkadang, kontrak dengan pihak ketiga dapat mengalami ketidakjelasan dalam mendefinisikan peran dan tanggung jawab masing-masing pihak. Hal ini dapat mengakibatkan konflik dan kesalahpahaman dalam pelaksanaan kontrak. Salah satu masalah yang umum dalam kontrak dengan pihak ketiga adalah pelanggaran kontrak. Ini bisa terjadi ketika pihak ketiga tidak memenuhi kewajiban yang telah disepakati dalam kontrak, baik itu terkait jadwal, kualitas, atau jumlah barang atau layanan yang disediakan. Pihak ketiga mungkin menghasilkan barang atau layanan yang tidak memenuhi standar yang telah disepakati dalam kontrak. Ini bisa berupa produk dengan kualitas yang rendah, keterlambatan pengiriman, atau ketidaksesuaian dengan spesifikasi yang ditentukan. Lingkungan bisnis yang berubah atau perubahan kebutuhan bisa menjadi tantangan dalam kontrak dengan pihak ketiga. Misalnya, jika ada perubahan regulasi atau kebijakan yang mempengaruhi kontrak, perlu ada penyesuaian atau renegotiasi kontrak agar tetap relevan dan sesuai. Terkadang, pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak dapat memiliki interpretasi yang berbeda terkait

dengan persyaratan dan ketentuan kontrak. Ini dapat menyebabkan perselisihan dan kesulitan dalam implementasi kontrak. Kontrak dengan pihak ketiga mungkin melibatkan estimasi biaya dan anggaran yang tidak pasti. Jika tidak dikelola dengan baik, ini dapat mengarah pada peningkatan biaya yang tidak terduga atau ketidaksesuaian dengan anggaran yang telah ditetapkan. Dalam beberapa kasus, organisasi mungkin menjadi terlalu bergantung pada pihak ketiga dalam menjalankan operasionalnya. Ini bisa menimbulkan risiko jika pihak ketiga mengalami kegagalan atau ketidakmampuan untuk memenuhi kewajibannya.

Oleh karena itu, diperlukan analisis implementasi SOP kontrak dengan pihak ketiga pada Dinas Perkim untuk mengetahui sejauh mana efektivitas dan efisiensi implementasi SOP kontrak tersebut. Analisis ini dapat memberikan rekomendasi bagi Dinas Perkim dalam meningkatkan kualitas implementasi SOP kontrak dengan pihak ketiga, sehingga dapat mencapai tujuan proyek dengan lebih baik dan meminimalkan risiko terjadinya konflik atau pelanggaran kontrak.

Berdasarkan permasalahan tersebut peneliti tertarik mengangkat judul penelitian dengan judul “**Analisis Implementasi SOP Kontrak dengan Pihak Ketiga Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli**”

1.2 Fokus Penelitian

Agar penelitian ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan serta mempermudah dalam melakukan pembahasan, maka diperlukan fokus penelitian, dalam penelitian ini hanya membahas tentang:

- 1) Ketepatan waktu dalam penyusunan kontrak.
- 2) Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak.
- 3) Kurangnya sanksi yang efektif bagi pihak yang melanggar kontrak.
- 4) Kualitas kontrak dan perspektif hukum dalam pembuatan kontrak.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah penelitian ini adalah:

- 1) Bagaimana ketepatan waktu dalam penyusunan kontrak?
- 2) Bagaimana pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak?
- 3) Bagaimana penerapan sanksi yang efektif bagi pihak yang melanggar kontrak?
- 4) Bagaimana kualitas kontrak dan perspektif hukum dalam pembuatan kontrak?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian yang hendak dicapai adalah:

- 1) Untuk mengetahui ketepatan waktu dalam penyusunan kontrak.
- 2) Untuk mengetahui pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak.
- 3) Untuk mengetahui penerapan sanksi yang efektif bagi pihak yang melanggar kontrak.
- 4) Untuk mengetahui kualitas kontrak dan perspektif hukum dalam pembuatan kontrak

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

- 1) Bagi peneliti
Mengetahui secara langsung bagaimana implementasi SOP kontrak dengan pihak ketiga pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli.
- 2) Bagi Lembaga Universitas Nias
Sebagai bahan literatur kepustakaan untuk mengembangkan ilmu tentang SOP kontrak.
- 3) Bagi Dinas Perkim Kota Gunungsitoli
Dengan melakukan penelitian ini, Dinas Perkim dapat memahami perspektif dan kebutuhan pihak ketiga dalam implementasi SOP

kontrak. Dengan mempertimbangkan masukan dari pihak ketiga dan memastikan SOP yang diimplementasikan dapat memenuhi harapan dan kebutuhan mereka, hubungan kerjasama dengan pihak ketiga dapat ditingkatkan, yang pada akhirnya dapat menguntungkan kedua belah pihak.

4) Bagi peneliti selanjutnya

Penelitian ini dapat menjadi dasar bagi penelitian selanjutnya di bidang yang sama atau terkait. Temuan, metodologi, dan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini dapat membantu peneliti selanjutnya dalam merancang penelitian mereka sendiri, memperluas cakupan pengetahuan, dan mengembangkan pemahaman yang lebih kaya tentang topik ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Standar Operating Procedure (SOP)

2.1.1 Pengertian Standar Operating Procedure (SOP)

Standard Operating Procedure (SOP) menurut Istyadi Insani dalam (Junita, 2019) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

Menurut Tathagati dalam (A. A. Gede Ajusta, 2018) menyatakan bahwa “SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Menurut (Kusumaningrum, 2019) Bagi dunia kerja, Standard Operating Procedure (SOP) adalah petunjuk bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan standar yang telah ditetapkan. SOP adalah serangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara berulang pada sebuah organisasi.

Menurut Santosa dalam (A. A. Gede Ajusta, 2018) gemukakan bahwa SOP terdiri dari 7 hal pokok yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

a. Efisiensi

Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.

- b. **Konsistensi**
Konsistensi dapat diartikan sebagai suatu ketepatan atau hal-hal yang tidak berubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran untung-rugi, juga regulasi pemasaran oleh karena itu semua yang terlibat didalamnya sangat membutuhkan disiplin tinggi.
- c. **Minimalisasi Kesalahan**
Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala eror di segala area tenaga kerja. SOP menjadi panduan pasti yang membimbing tiap pegawai menjalankan aktivitas kerjanya secara sistematis.
- d. **Penyelesaian Masalah**
SOP juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas perusahaan atau institusi.
- e. **Perlindungan Tenaga Kerja**
Perlindungan tenaga kerja adalah langkah – langkah pasti dimana memuat segala tata cara untuk melindungi tiap-tiap sumber daya dari potensi pertanggungjawaban, dan berbagai persoalan personal.
- f. **Peta Kerja**
Peta kerja sebagai pola-pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing – masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan SOP, pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan.
- g. **Batas Pertahanan**
Batas pertahanan dipahami sebagai langkah inspeksi, bisa diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan jelas. Oleh karena itu, inspeksi – inspeksi

yang datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan hal-hal yang sudah termuat dalam SOP untuk merubah atau bahkan menggoyahkan perusahaan.

Dengan demikian secara umum SOP dapat memberikan kemudahan kepada perusahaan untuk menjalankan operasional, selain itu juga dapat dijadikan acuan kerja oleh karyawan untuk menjadi sumberdaya manusia yang professional, handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan.

2.2 Implementasi SOP Kontrak

Implementasi SOP kontrak adalah proses penerapan dan standar pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan dalam konteks pembuatan dan pelaksanaan kontrak dengan pihak ketiga. Tujuan dari penerapan SOP kontrak adalah untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam kontrak memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai kesepakatan yang adil, akuntabel, dan efisien.

Menurut Dr. Samsul Hadi (2019) dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Kontrak: Teori dan Praktik", implementasi SOP kontrak adalah proses penerapan dan pelaksanaan langkah-langkah yang telah ditetapkan dalam kontrak dengan tujuan memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan menjalankan prosedur yang telah ditetapkan dengan baik.

Sedangkan Menurut Prof. Dr. Nur Indriantoro dan Prof. Dr. Bambang Abdul-Jalil (2020) dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Public Relations dan Komunikasi Korporat", implementasi SOP kontrak adalah tahap pelaksanaan kontrak yang melibatkan standar prosedur, pengawasan, dan pengendalian agar kesepakatan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif.

Dengan implementasi SOP yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa kontrak dengan pihak ketiga dijalankan dengan cara yang efektif, risiko dapat dikelola dengan baik, dan kinerja pihak ketiga dapat dipantau secara teratur. Dalam keseluruhan, implementasi SOP kontrak dengan pihak

ketiga merupakan upaya yang penting untuk memastikan bahwa kontrak dijalankan dengan efektif dan sesuai dengan tujuan organisasi, sambil mengelola risiko dengan baik dan memastikan kinerja yang optimal dari pihak ketiga yang terlibat.

2.2.1 Identifikasi Persyaratan Kontrak

Menurut Prof. Dr. Djoko Purwanto (2020) dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Kontrak: Strategi dan Implementasi", identifikasi persyaratan informasi kontrak adalah proses pengumpulan dan analisis terhadap kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak, dengan tujuan untuk menentukan persyaratan yang harus dipenuhi dalam kontrak tersebut.

Sedangkan Menurut Dr. Rini Suryati (2019) dalam jurnalnya yang berjudul "Identifikasi Persyaratan Kontrak dalam Manajemen Proyek Konstruksi", identifikasi persyaratan kontrak adalah langkah awal dalam kompilasi kontrak, yang melibatkan pengumpulan data dan informasi terkait kebutuhan, spesifikasi, batasan, dan kriteria yang harus dipenuhi dalam kontrak .

Identifikasi Persyaratan Kontrak adalah langkah awal yang penting dalam implementasi SOP kontrak dengan pihak ketiga. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi secara jelas dan terperinci persyaratan kontrak yang harus dipenuhi oleh pihak ketiga. Berikut adalah beberapa langkah dalam proses identifikasi persyaratan kontrak menurut IACCM (Asosiasi Internasional untuk Manajemen Kontrak dan Komersial) dalam Buku "Kontrak dan Manajemen Komersial - Panduan Operasional" oleh Asosiasi Internasional untuk Manajemen Kontrak dan Komersial (IACCM):

a. Identifikasi Kebutuhan

Langkah pertama adalah mengidentifikasi kebutuhan bisnis atau proyek yang akan diatur oleh kontrak.

b. Analisis Resiko

Analisis melakukan risiko terkait kontrak untuk mengidentifikasi persyaratan yang perlu dimasukkan untuk melindungi pihak-pihak yang terlibat.

- c. **Konsultasi dengan Pihak Terkait**
Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang persyaratan kontrak.
- d. **Penyusunan Rancangan Kontrak**
Menyusun rencana kontrak yang mencakup persyaratan yang telah diidentifikasi dengan jelas.
- e. **Verifikasi Persyaratan**
Memverifikasi persyaratan dengan pihak terkait untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian.
- f. **Peninjauan Hukum**
Melibatkan ahli hukum untuk meninjau kontrak dan memastikan kepatuhan dengan hukum yang berlaku.

Dengan melakukan identifikasi persyaratan kontrak dengan cermat, organisasi dapat memastikan bahwa kontrak dengan pihak ketiga telah mencakup semua elemen yang diperlukan dan memberikan pedoman yang jelas untuk menyusun SOP yang relevan. Identifikasi persyaratan yang komprehensif akan memudahkan implementasi dan pengelolaan kontrak dengan lebih efektif.

2.2.2 Pembuatan SOP

Setelah persyaratan kontrak diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah menyusun SOP yang relevan. SOP harus mencakup langkah-langkah yang jelas dan terperinci yang harus diikuti dalam menjalankan kontrak dengan pihak ketiga. Menurut Prof. Dr. Djoko Purwanto (2020) dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Kontrak: Strategi dan Implementasi", identifikasi persyaratan informasi kontrak adalah proses pengumpulan dan analisis terhadap kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak, dengan tujuan untuk menentukan persyaratan yang harus dipenuhi dalam kontrak tersebut.

Sedangkan Menurut Dr. Rini Suryati (2019) dalam jurnalnya yang berjudul "Identifikasi Persyaratan Kontrak dalam Manajemen Proyek Konstruksi", identifikasi persyaratan kontrak adalah langkah awal dalam kompilasi kontrak, yang melibatkan pengumpulan data dan informasi terkait kebutuhan, spesifikasi, batasan, dan kriteria yang harus dipenuhi dalam kontrak . Hal ini dapat mencakup prosedur pengadaan pihak ketiga, proses penilaian kualifikasi, pembuatan perjanjian, pelaksanaan kontrak, pemantauan kinerja, penyelesaian sengketa, dan lain-lain. SOP harus disusun dengan mempertimbangkan hukum dan regulasi yang berlaku serta kebutuhan organisasi dalam mengelola kontrak dengan pihak ketiga.

Menurut Michael D. Watkins (2018) dalam bukunya "The First 90 Days: Proven Strategies for Getting Up to Speed Faster and Smarter" Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) melibatkan beberapa langkah yang perlu diikuti sebagai berikut:

- a. Identifikasi Tujuan
Menentukan tujuan utama dari SOP yang akan dibuat.
- b. Analisis Proses
Menganalisis proses yang ingin diatur dalam SOP secara mendalam, termasuk langkah-langkah, tugas, dan tanggung jawab yang terlibat.
- c. Dokumentasi
Menyusun dokumentasi yang jelas dan terperinci mengenai proses yang diidentifikasi, termasuk instruksi langkah demi langkah yang harus diikuti.
- d. Verifikasi dan Validasi
Memverifikasi dan memvalidasi SOP dengan melibatkan pihak terkait, seperti tim kerja atau pemangku kepentingan, untuk memastikan keakuratan dan keefektifan SOP.
- e. Penyempurnaan
Melakukan penyempurnaan SOP berdasarkan umpan balik dan pengalaman yang diperoleh dari pengguna SOP.

Pembuatan SOP harus melibatkan kolaborasi dengan pemangku kepentingan yang relevan dan mencerminkan praktik terbaik dalam industri atau organisasi tertentu. SOP juga perlu diperbarui secara berkala sesuai dengan perubahan kebijakan, regulasi, atau proses yang ada.

2.2.3 Pelatihan dan Penyuluhan

Menurut Richard R. Nelson dan Sidney G. Winter (2020) dalam bukunya "An Evolutionary Theory of Economic Change", pelatihan dalam implementasi SOP Kontrak adalah proses pembelajaran yang bertujuan untuk mengajarkan karyawan tentang langkah-langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan SOP Kontrak secara efektif dan efisien.

Menurut Michael Armstrong (2018) dalam bukunya "Handbook of Human Resource Management Practice", pelatihan dalam implementasi SOP Kontrak melibatkan transfer pengetahuan dan keterampilan yang spesifik kepada karyawan agar mereka dapat memahami dan mengimplementasikan SOP Kontrak dengan baik.

Menurut Donald L. Kirkpatrick (2020) dalam bukunya "Evaluating Training Programs: The Four Levels", penyuluhan dalam implementasi SOP Kontrak adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada individu atau kelompok tentang pentingnya menerapkan dan mengikuti SOP Kontrak serta memberikan panduan praktis dalam implementasinya.

Menurut Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI, dalam bukunya "Panduan Implementasi SOP Kontrak", penyuluhan dalam implementasi SOP Kontrak merupakan upaya untuk memberikan informasi dan pemahaman kepada individu atau kelompok tentang langkah-langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan SOP Kontrak.

2.2.4 Pemantauan dan Evaluasi

Menurut Prof. Dr. Djoko Purwanto (2020) dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Evaluasi Pendidikan”, pemantauan adalah kegiatan pengawasan dan pengumpulan data atau informasi secara terus-menerus untuk memperoleh informasi tentang kinerja suatu sistem, kegiatan, atau program. Evaluasi, dalam konteks ini, adalah proses penilaian sistematis terhadap efektivitas, efisiensi, dan relevansi suatu sistem, kegiatan, atau program.

Menurut Dr. MA Rosyidi (2019) dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Proyek: Konsep dan Implementasi”, pemantauan adalah proses pengumpulan dan analisis data atau informasi secara berkala untuk memantau kemajuan dan kinerja suatu proyek atau program. Evaluasi, di sisi lain, adalah proses penilaian terhadap hasil atau dampak dari proyek atau program tersebut berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

Menurut Joseph J. Martocchio (2017) dalam bukunya "Kompensasi Strategis: Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia", Berikut adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam pemantauan dan evaluasi SOP:

1. Langkah pertama dalam pemantauan dan evaluasi SOP adalah menetapkan indikator kinerja yang relevan dengan SOP yang ada. Indikator ini dapat mencakup tingkat produktivitas, kualitas, ancaman terhadap prosedur, atau efisiensi operasional.
2. Langkah kedua adalah mengumpulkan data yang relevan terkait dengan kinerja indikator yang telah ditetapkan. Data dapat diperoleh melalui observasi langsung, wawancara, atau analisis dokumen.
3. Setelah data terkumpul, langkah berikutnya adalah menganalisis data tersebut hingga sejauh mana SOP telah diikuti dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Evaluasi ini dapat dilakukan dengan membandingkan data aktual dengan standar yang telah ditetapkan.

4. Langkah terakhir adalah identifikasi perbaikan atau tindakan yang perlu dilakukan berdasarkan hasil evaluasi. Tindakan ini dapat berupa revisi SOP, pelatihan tambahan, atau perubahan prosedur operasional.

Dengan melakukan pemantauan dan evaluasi SOP secara teratur, organisasi dapat mengidentifikasi kelemahan dalam implementasi SOP, mengambil tindakan korektif yang tepat, dan terus meningkatkan efektivitas prosedur yang ditetapkan.

2.3 Manfaat Implementasi SOP Kontrak

Berikut beberapa manfaat implementasi SOP kontrak:

- a. Persetujuan memastikan Implementasi SOP kontrak membantu konsistensi dalam penyusunan dan pelaksanaan kontrak. Dengan adanya panduan yang jelas, organisasi dapat menghindari kesalahan dan perbedaan interpretasi yang dapat menyebabkan masalah di kemudian hari. (Sumber: "Pentingnya Prosedur Operasi Standar untuk Manajemen Kontrak" - ContractSafe).
- b. Meningkatkan efisiensi: SOP kontrak membantu meningkatkan efisiensi dalam proses manajemen kontrak. Dengan adanya langkah-langkah yang terstruktur, organisasi dapat menghemat waktu dan sumber daya dalam persiapan, negosiasi, dan peninjauan kontrak. (Sumber: "Manfaat Penerapan Prosedur Operasi Standar Manajemen Kontrak" - Agiloft).
- c. Mengurangi risiko hukum: Implementasi SOP kontrak dapat membantu mengurangi risiko hukum yang terkait dengan kontrak. Dengan memastikan bahwa semua aspek penting telah dipertimbangkan, termasuk syarat dan ketentuan yang jelas, organisasi dapat menghindari pelanggaran dan membahayakan hukum yang merugikan. (Sumber: "Mengapa Anda Membutuhkan SOP untuk Manajemen Kontrak" - Concord).
- d. Meningkatkan visibilitas dan transparansi: SOP kontrak membantu meningkatkan visibilitas dan transparansi dalam kontrak manajemen.

Dengan adanya prosedur yang jelas, semua pihak terkait dapat melihat dan memahami status dan tahapan kontrak dengan lebih mudah. (Sumber: "Peran Prosedur Operasi Standar dalam Manajemen Kontrak" - Icertis).

- e. Memperkuat hubungan bisnis: Implementasi SOP kontrak dapat membantu memperkuat hubungan bisnis dengan mitra kontrak. Dengan adanya proses yang terstruktur dan transparan, organisasi dapat membangun kepercayaan dan menjaga hubungan yang saling menguntungkan dengan para mitra kontrak. (Sumber: "Pentingnya SOP dalam Manajemen Kontrak" - CobbleStone Systems).

2.3.1 Tujuan Implementasi SOP Kontrak

Tujuan dari implementasi SOP kontrak adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan kontrak. Dengan adanya SOP yang jelas dan terstruktur, diharapkan dapat meminimalkan risiko hukum, meningkatkan transparansi, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Selain itu, implementasi SOP kontrak juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, dan meningkatkan kepuasan pelanggan. "Prosedur Operasi Standar: Panduan Penulisan" oleh Patricia Roberson (2029) tujuan implementasi SOP kontrak sebagai berikut:

- a. **Konsistensi dan Keandalan**
SOP kontrak membantu dalam menciptakan konsistensi dan konsistensi dalam proses pengaturan dan pelaksanaan kontrak. Dengan adanya SOP, langkah-langkah yang harus diikuti akan jelas dan konsisten, sehingga mengurangi risiko kesalahan atau kelalaian.
- b. **Efisiensi Operasional**
Implementasi SOP kontrak bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional. Dengan memiliki prosedur yang

terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, tim yang terlibat dapat melaksanakan tugas dengan lebih cepat dan efisien.

c. **Pengelolaan Risiko**

SOP kontrak membantu dalam mengelola risiko secara efektif. Dalam SOP, dapat ditetapkan langkah-langkah untuk mengidentifikasi, mengelola, dan mengurangi risiko yang terkait dengan kontrak, termasuk persyaratan hukum, keuangan, atau operasional.

d. **Kepatuhan Hukum**

Implementasi SOP kontrak bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Dengan adanya SOP yang mengikuti ketentuan hukum, risiko pelanggaran hukum dapat dikurangi, dan perusahaan dapat menjaga reputasi dan integritasnya.

e. **Peningkatan Kualitas Layanan**

SOP kontrak membantu dalam meningkatkan kualitas layanan yang diberikan oleh perusahaan. Dengan adanya prosedur yang terstandarisasi, tim dapat memberikan layanan yang konsisten dan berkualitas kepada para pelanggan.

10

2.3.2 Indikator SOP (Standar Operasional Prosedur)

Indikator SOP (standar Operasional Prosedur) kontrak dengan pihak ketiga adalah kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja dalam menjalankan kontrak dengan pihak ketiga. indikator tersebut menurut Malik Alfian (2010:239) adalah sebagai berikut:

- a. **Ketepatan Waktu:** Ketepatan waktu dalam kontrak menunjukkan sejauh mana kontrak tersebut diselesaikan tepat waktu. Hal ini dapat diukur dengan membandingkan waktu penyelesaian kontrak dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak tersebut.

- b. Kualitas Kontrak: Ini mengacu pada seberapa baik kontrak tersebut dirancang dan disusun, termasuk ketepatan, kejelasan, dan kelengkapan isi kontrak.
- c. Efektivitas Negosiasi: Sejauh mana hasil negosiasi kontrak mencerminkan kepentingan dan kebutuhan kedua belah pihak, serta sejauh mana kontrak tersebut menghasilkan kesepakatan yang adil dan menguntungkan.
- d. Kepatuhan Hukum: Ini mengacu pada sejauh mana kontrak mematuhi peraturan hukum yang berlaku, termasuk peraturan kontrak dan hukum yang mengatur hubungan bisnis antara pihak-pihak yang terlibat.
- e. Pengawasan Pelaksanaan Kontrak: Merujuk pada sejauh mana kontrak dipantau dan dievaluasi selama pelaksanaannya, termasuk pemantauan terhadap kinerja pihak ketiga dan penyelesaian masalah yang mungkin timbul selama pelaksanaan kontrak.

2.4 Peneliti Terdahulu

Dalam penelitian ini, peneliti juga memaparkan penelitian terdahulu sebagai bahan pertimbangan, yaitu:

⁹ Penelitian yang dilakukan oleh Tiodora Juliana (2019), dengan judul “Analisis Implementasi Prosedur Kredit Untuk Meningkatkan Keberlanjutan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Pada PT Bank Central Asia, Tbk KCP Sunter Bisma” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana implementasi prosedur kredit yang diberikan bagi pelaku UMKM pada PT. Bank Central Asia, Tbk KCP Sunter Bisma untuk meningkatkan keberlanjutan UMKM. Penelitian yang dilakukan deskriptif kualitatif, karena metode ini sangat cocok dan relevan dengan objek penelitian. Dalam penelitian ini data – data yang digunakan ialah data kualitatif yang bersumber dari data primer dan sekunder yang kemudian diolah sehingga tersusun menjadi satu yang diperoleh melalui dokumentasi, wawancara, dan observasi dan studi pustaka.

Dari semua data tersebut saling menunjang dan melengkapi sehingga diperoleh data yang lengkap dan akurat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, semua proses yang dilakukan pada prosedur pemberian kredit PT. Bank Central Asia, Tbk KCP Sunter Bisma yang dilakukan kepada calon debitur berdasarkan Standard Operating Procedure (SOP) yang diketahui dan disetujui oleh direksi. Pembuatan SOP atau Kebijakan Perkreditan Bank (PKB) disusun berdasarkan UU No. 10 Tahun 1998. Dan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/162/KEP/DIR pada tanggal 31 Maret Tahun 1995 tentang Kewajiban Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank khususnya bank – bank konvensional.

Penelitian yang dilakukan oleh Rena Reno Rantih (2018), dengan judul “Analisis Proses Penyerahan Barang Milik Negara Kontraktor Kontrak Kerjasama Eksplorasi kepada Pemerintah RI cq. Kementerian ESDM” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis proses penyerahan BMN oleh KKKS Eksplorasi kepada pemerintah setelah berakhirnya kontrak kerja sama, dan faktor yang menghambat proses penyerahan tersebut. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dari hasil wawancara menggunakan teknik snowball sampling. Narasumber berasal dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Pusat Pengelolaan BMN, SKK Migas dan KKKS eksplorasi.

Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari peraturan – peraturan perundang-undangan tentang kegiatan dan pengelolaan barang milik negara hulu minyak dan gas bumi, laporan keuangan pemerintah pusat, laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksaan keuangan, dan laporan Tahunan SKK Migas. Pendekatan yang digunakan untuk menganalisis faktor penghambat proses penyerahan BMN dalam penelitian ini adalah pendekatan yang dikembangkan oleh George C. Edward III, yakni menganalisis dari faktor komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa:

- 1) Dari faktor komunikasi, arahan dari pelaksana tidak mencapai sasaran, terdapat ketidakjelasan batas waktu penyelesaian proses penyerahan seluruh BMN KKKS terminasi, dan adanya inkonsistensi dalam penyampaian kebijakan
- 2) Dari faktor sumber daya, jumlah dan kompetensi pelaksanaan penyerahan BMN kurang memadai, dan lemahnya koordinasi dan keterlibatan SKK Migas dalam menjalankan kewenangannya
- 3) Dari faktor disposisi, KKKS eksplorasi hanya mematuhi proses awal penyerahan BMN dan tidak memenuhi tanggung jawabnya hingga akhir proses
- 4) Dari faktor struktur birokrasi, tidak ada SOP terintegrasi sebagai panduan bagi pelaksana penyerahan BMN dan terjadi inefisiensi birokrasi, yakni proses panjang dan berjenjang dengan ketidakpastian waktu selesai.

Penelitian yang dilakukan oleh M.Aidil Fitriansyah “Jurnal Skripsi Kontrak Dalam Gugatan Wanprestasi Atas Pengadaan Beras Dan Jagung (studi putusan No. 256/PDT.G/2019PN.SBY). Perjanjian/Kontrak sering kali kita temui dalam kehidupan sehari-hari. Tujuan utama dari Perjanjian/Kontrak biasanya adalah untuk memenuhi kebutuhan hidup serta mendapatkan keuntungan bersama bagi pihak yang melakukannya, akan tetapi Perjanjian/Kontrak tidak selalu memberikan keuntungan yang sama bagi para pihak yang melakukannya. Dalam beberapa Perjanjian/Kontrak ada juga pihak yang hanya mendapatkan keuntungan sementara pihak yang lain mendapatkan kerugian. Skripsi ini bertujuan untuk mengkaji hasil dari putusan nomor 256/Pdt.G/2019/PN.SBY tentang Perjanjian Pengadaan Beras dan Jagung yang kemudian di beri Judul Kontrak Dalam Gugatan Wanprestasi Atas Pengadaan Beras Dan Jagung (Studi Putusan Nomor 256/Pdt.G/2019/PN.SBY).

Rumusan Masalah difokuskan pada Bagaimana kedudukan dari para pihak dalam perkara perjanjian pengadaan beras dan jagung dan Bagaimanakah analisa hasil pertimbangan hakim terhadap putusan nomor 256/Pdt,G/2019/PN.SBY. Metode yang digunakan dalam penelitian ini

adalah yuridis normatif. Adapun sumber data yang digunakan adalah data-data primer dan sekunder yaitu dari Undang-Undang, Peraturan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak, Hasil putusan pengadilan, serta Buku, Literatur, dan Hasil karya ilmiah hukum. Kajian ini menyimpulkan bahwa penyelesaian sengketa kontrak wanprestasi lebih baik dipengadilan agar mendapatkan penjelasan yang sangat jelas, dan apabila melakukan sebuah perjanjian/kontrak harus lebih memperhatikan syarat-syarat sahnya kontrak sesuai undang-undang, serta lebih memperhatikan objek yang akan di perjanjikan dan dengan siapa kita melakukan suatu perjanjian sehingga tidak terjadi kesalahan seperti pihak penggugat dalam putusan nomor 256/Pdt.G/2019/PN.SBY.

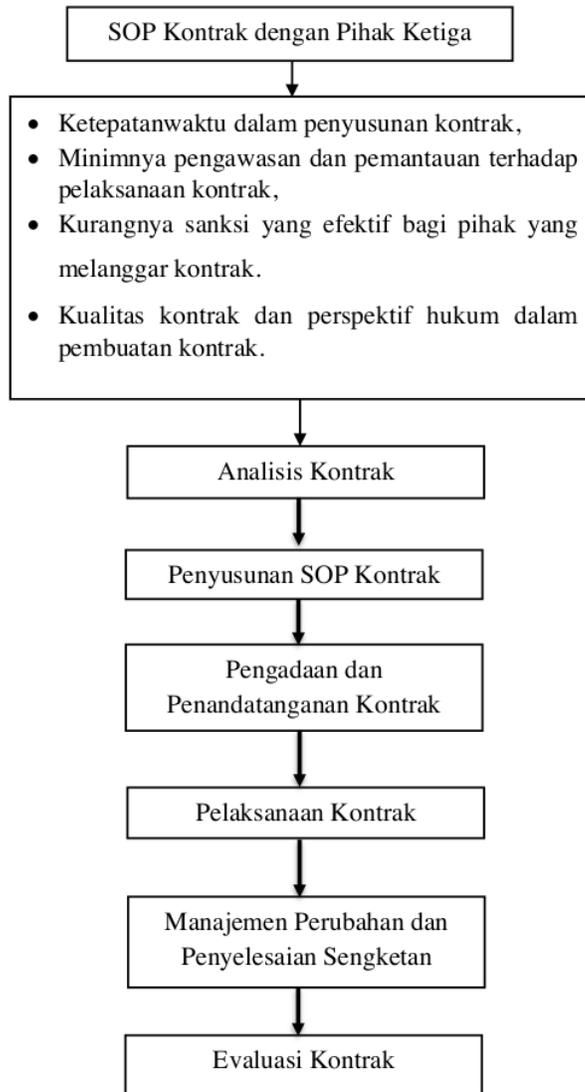
2.5 Kerangka Berpikir

Implementasi SOP (Standard Operating Procedure) kontrak melibatkan langkah-langkah sistematis yang memastikan bahwa kontrak dipatuhi dan dilaksanakan secara efisien dan efektif. Berikut adalah kerangka berpikir umum yang dapat digunakan dalam implementasi SOP kontrak:

1. Analisis Kontrak:
 - a. Identifikasi dan pemahaman yang mendalam terhadap isi kontrak, termasuk tujuan, batasan, dan persyaratan yang terkait.
 - b. Identifikasi risiko dan peluang yang terkait dengan kontrak tersebut.
 - c. Evaluasi kepatuhan hukum dan kesesuaian kontrak dengan regulasi yang berlaku.
2. Penyusunan SOP Kontrak:
 - a. Identifikasi langkah-langkah yang diperlukan untuk melaksanakan kontrak dengan sukses.
 - b. Penentuan tugas dan tanggung jawab pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kontrak.
 - c. Pembuatan format kontrak standar yang mencakup elemen-elemen penting dan klausul yang relevan.

- d. Menentukan alur komunikasi dan prosedur pengambilan keputusan yang jelas antara pihak-pihak terkait.
 3. Pengadaan dan Penandatanganan Kontrak:
 - a. Identifikasi prosedur pengadaan yang sesuai untuk mendapatkan kontrak dengan penyedia yang berkualitas.
 - b. Evaluasi proposal, negosiasi, dan finalisasi kesepakatan kontrak.
 - c. Verifikasi dan penandatanganan kontrak oleh pihak-pihak yang berwenang.
 4. Pelaksanaan Kontrak:
 - a. Pembentukan tim pelaksana kontrak yang bertanggung jawab atas pemenuhan kontrak.
 - b. Pengorganisasian rapat dan komunikasi rutin untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang kinerja kontrak.
 - c. Penyusunan jadwal dan perencanaan yang teratur untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kontrak.
 - d. Pemantauan kinerja kontrak, termasuk pengukuran, pelaporan, dan evaluasi terhadap target yang ditetapkan.
 5. Manajemen Perubahan dan Penyelesaian Sengketa:
 - a. Identifikasi kemungkinan perubahan yang mungkin terjadi selama masa kontrak.
 - b. Proses manajemen perubahan yang terstruktur dan pengajuan perubahan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
 - c. Penanganan sengketa atau ketidaksepakatan melalui prosedur penyelesaian sengketa yang ditetapkan dalam kontrak.
 6. Evaluasi Kontrak:
 - a. Evaluasi kesuksesan kontrak berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
 - b. Identifikasi pelajaran yang dipetik dari pelaksanaan kontrak dan rekomendasi untuk perbaikan di masa depan.
 - c. Peninjauan ulang SOP kontrak dan penyesuaian jika diperlukan.
- Dengan mengikuti kerangka berpikir ini, organisasi dapat mengimplementasikan SOP kontrak yang terstruktur dan efisien,

meningkatkan pelaksanaan kontrak, meminimalkan risiko, dan memastikan kepatuhan terhadap perjanjian yang ditetapkan.



Sumber : Olahan Penulis 2023

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

3.1.1 Pendekatan Penelitian

Siswanto (dalam Teresia, 2019: 25) mengemukakan bahwa pendekatan penelitian adalah cara pandang terhadap objek sebagai penentu arah penelitian. Hal ini selaras dengan pernyataan bahwa pendekatan merupakan alat untuk menangkap realitas atau fenomena sebelum dilakukan kegiatan analisis.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif karena permasalahan berhubungan dengan manusia dan cara pandang terhadap objek sebagai penentu arah penelitian.

3.1.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian dapat dibagi berdasarkan karakteristik fenomena maupun kelompoknya. Terdapat dua jenis penelitian yaitu deskriptif dan eksperimental.

Penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2020:29) merupakan metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti berdasarkan data yang diperoleh. Penelitian dengan jenis deskriptif dapat menggunakan beberapa metode seperti survei, observasi, wawancara maupun studi kasus. Penelitian deskriptif tidak menitikberatkan hubungan kausalitas melainkan memberikan kemungkinan kepada peneliti untuk mampu lebih luas mengkaji sebuah objek.

Sedangkan penelitian eksperimental menurut Sugiyono (2020:72) merupakan metode penelitian yang digunakan untuk mencari pengaruh perlakuan tertentu terhadap yang lain dalam kondisi

yang terkendalikan. Merupakan metode yang dimana peneliti memanipulasi variabel untuk sampai pada sebuah kesimpulan atau penemuan berdasarkan uji hipotesis sebagai fokus utama penelitian yang memungkinkan mampu menghubungkan kausalitas.

Berdasarkan pendapat tersebut, jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian jenis kualitatif yang mana karna tidak berbentuk angka atau bilangan sehingga hanya berbentuk pernyataan-pernyataan atau kalimat.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah obyek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Arikunto, 2010: 161). Menurut Nawawi (2006: 45), variabel tunggal adalah variabel yang hanya mengungkapkan satu variabel untuk dideskripsikan unsur - unsur atau faktor - faktor di dalam setiap gejala yang termasuk variabel tersebut.

Sehingga variabel dalam penelitian ini adalah variabel tunggal yaitu SOP Kontrak dengan Pihak Ketiga.

Tabel 3.1

Variabel Penelitian

No.	Variabel	Indikator
1.	SOP Kontrak dengan pihak ketiga	1. Ketepatan Waktu 2. Kualitas Kontrak 3. Efektivitas Negosiasi 4. Kepatuhan Hukum 5. Pengawasan Pelaksanaan Kontrak

Sumber : Olahan Penulis 2023

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Dalam hal ini kegiatan penelitian dilaksanakan di Lokasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli yang beralamat di Jalan Pramuka Desa Saewe Kecamatan Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli.

3.3.2 Jadwal Penelitian

Untuk melaksanakan penelitian ini, peneliti telah membuat jadwal sebagai panduan sebagai berikut :

Tabel.3.2 Jadwal Penelitian

Kegiatan	Jadwal																						
	Mei 2023					Juni 2023					Juli 2023					September 2023				Oktober 2023			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Kegiatan Proposal Penelitian	■	■	■	■	■																		
Konsultasi kepada Dosen Pembimbing						■	■	■	■	■													
Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi											■												
Pengumpulan Data												■	■										
Penulisan Naskah Skripsi													■	■	■								
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing																		■	■	■			

3.4 Sumber Data

Menurut Lofland dan Lofland (Moleong, 2007) sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah “kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”. Namun untuk melengkapi data penelitian dibutuhkan dua sumber data, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh dari sumber data pertama (informan inti) atau informasi yang diperoleh secara langsung dari lokasi penelitian atau objek/subjek penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang di peroleh dari sumber kedua atau sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Berdasarkan pemaparan diatas pada penelitian ini penulis akan menggunakan data primer dimana sumber data di dapatkan secara langsung dari hasil wawancara kepada responden.

3.5 Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2019.23) “dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti itu sendiri” namun selanjutnya setelah focus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan di kembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan data yang telah di temukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi. Dengan menggunakan instrumen berupa daftar wawancara, alat tulis, alat rekam, dan dokumen.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2020 : 203) Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan metode dokumentasi.

1. Wawancara (*Interview*): Mengumpulkan data dengan cara langsung kepada responden atau kepada pihak – pihak tertentu atau sumber – sumber data yang dianggap perlu. Peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Bidang PPSU, PPK, Direksi dan Pengawas di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dan juga dari Kontraktor, dengan menggunakan wawancara terstruktur.
2. Pengamatan (*Observasi*): Peneliti mengumpulkan data secara langsung melalui pengamatan dilapangan terhadap gejala – gejala atau fakta yang terdapat di lokasi penelitian.

3. Studi Dokumentasi

Sugiyono (2007.4), “menyatakan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya”. Peneliti mengumpulkan dokumen atau data yang terkait dengan pelaksanaan kontrak pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul dan memberikan rekomendasi untuk mengatasi masalah tersebut.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti merupakan suatu nilai dibalik data yang tampak. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif tidak menekankan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna (Sugiyono, 2020). Miles dan Huberman (Akbar, 2020) mengemukakan langkah-langkah yang bisa diikuti dalam menganalisis data kualitatif yaitu meliputi aktivitas data

reduction (reduksi data), data display (penyajian data), dan conclusion drawing atau penarikan kesimpulan. Teknik analisis data yang dilakukan pada penelitian ini ada 4 tahap, yaitu:

1. Pengumpulan Data

Langkah pertama dalam proses analisis data adalah pengumpulan data. Data dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi yang dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua aspek yaitu, deskripsi dan refleksi. Catatan deskripsi merupakan data alami yang berisi tentang apa yang dilihat, didengar, dirasakan dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan penafsiran dari peneliti tentang fenomena yang dijumpai. Sedangkan catatan refleksi merupakan catatan yang membuat kesan, komentar, dan tafsiran peneliti tentang temuan yang dijumpai. Catatan lapangan dari observasi dibuat selengkap mungkin oleh peneliti. Dalam penelitian ini, catatan lapangan dibuat penjelasan mengenai jumlah karyawan dan pelayanan yang dilaksanakan setiap harinya.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses seleksi dan penyederhanaan data temuan penelitian yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Reduksi data dilakukan dengan cara mengelompokkan data yang serupa dan menyusunnya, menghapus data yang tidak relevan dengan tujuan penelitian, menyederhanakan data dengan merangkumnya menjadi pola dan susunan yang sederhana, dan memilih data yang paling relevan dan signifikan untuk tujuan penelitian. Proses reduksi data dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih spesifik dan mendalam tentang fenomena yang diteliti, serta memudahkan peneliti dalam mencari data tambahan jika diperlukan sehingga pada akhirnya memperoleh data terkait dengan tujuan penelitian. Untuk mendapatkan catatan ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan.

3. Penyajian Data

Penyajian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah dipahami. Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga informasi yang didapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian. Dalam melakukan penyajian data tidak semata-mata mendeskripsikan secara naratif, akan tetapi disertai proses analisis yang terus menerus sampai proses penarikan kesimpulan. Oleh karena itu, penyajian data akan memudahkan peneliti untuk mengetahui apa yang sedang terjadi dan menentukan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah ditemukan.

4. Menarik Kesimpulan

Pada langkah ini, peneliti menyusun secara sistematis data yang sudah disajikan, selanjutnya berusaha untuk menarik kesimpulan data data tersebut sesuai dengan fokus penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Gunungsitoli

4.1.1 Sejarah Umum Dinas Perkim Kota Gunungsitoli

Berdasarkan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, pembentukan perangkat daerah pada Provinsi dan Kabupaten/Kota yang baru dibentuk dan belum mempunyai DPRD, ditetapkan dengan Peraturan Pejabat Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari Menteri dan pertimbangan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur Negara.

Untuk memacu kemajuan Provinsi Sumatera Utara pada umumnya dan Kabupaten Nias pada khususnya serta adanya aspiransi yang berkembang dalam masyarakat, perlu dilakukan peningkatan Penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan publik guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

Dengan memperhatikan kondisi geografis, kemampuan ekonomi, potensi daerah, luas wilayah, kependudukan dan pertimbangan aspek sosial politik, sosial budaya, pertahanan, dan keamanan serta dengan meningkatnya beban tugas dan volume kerja dalam bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di Kabupaten Nias, perlu dilakukan pembentukan Kota Gunungsitoli di wilayah Provinsi Sumatera Utara.

Pembentukan Kota Gunungsitoli bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dalam bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, serta dapat memberikan kemampuan dalam pemanfaatan potensi daerah. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-

batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dengan terbentuknya Kota Gunungsitoli sebagai daerah otonom, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara berkewajiban membantu dan memfasilitasi terbentuknya Kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan perangkat daerah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan, serta membantu dan memfasilitasi pelaksanaan pemindahan personil, pengalihan aset dan dokumen untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat di Kota Gunungsitoli.

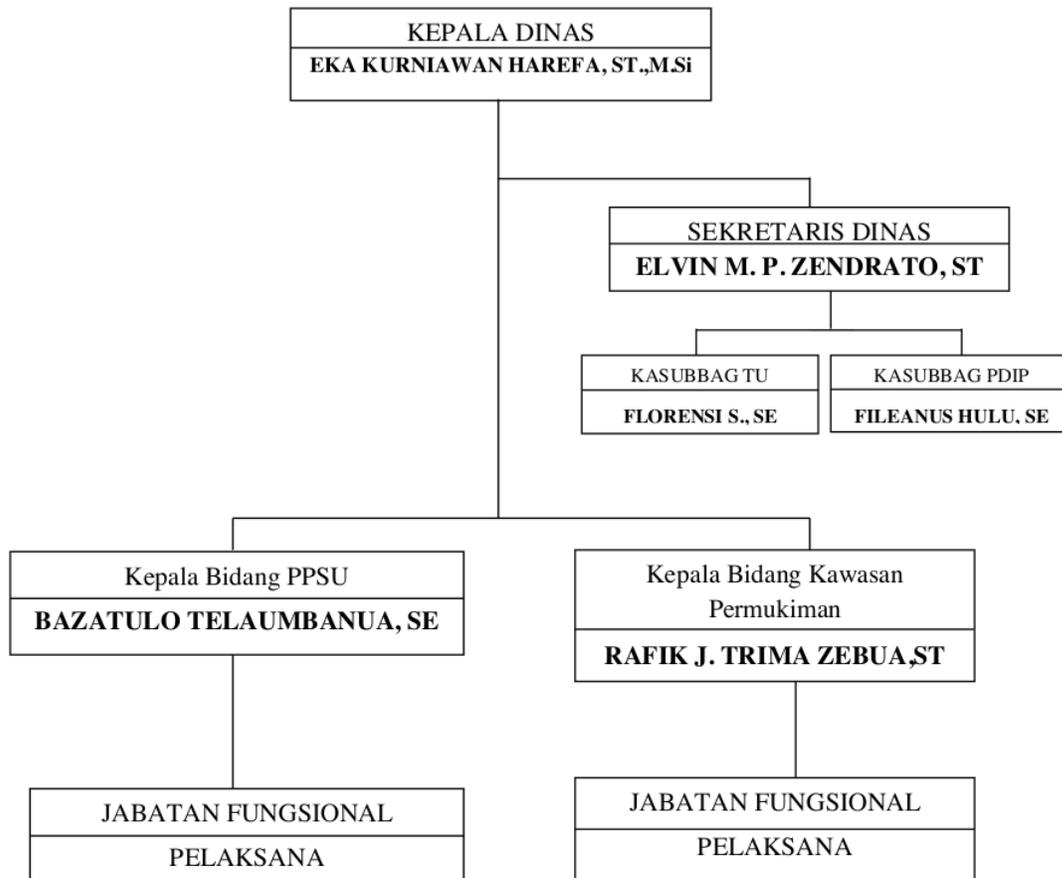
Pembentukan Kota Gunungsitoli diatur dalam UU No. 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara dalam Bab II Pasal 2 “Dengan Undang-Undang ini dibentuk Kota Gunungsitoli di wilayah Provinsi Sumatera Utara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Dengan pembentukan Kota Gunungsitoli maka terbentuklah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli yang merupakan salah satu SKPD di Pemerintahan Kota Gunungsitoli. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli adalah lembaga teknis Daerah yang berbentuk Dinas dan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dengan tugas pokok adalah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah Kota Gunungsitoli.

4.1.2 Struktur Organisasi Dinas Perkim Kota Gunungsitoli

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli No 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, terdiri dari :

1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
2. Pembantu pimpinan adalah Sekretariat; dan
3. Pelaksana adalah bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Gambaran dan kondisi umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli belum maksimal, diantaranya yaitu masih ada lingkungan perumahan dan permukiman yang belum tertata, rumah-rumah yang belum layak huni, adanya pengembangan perumahan yang melaksanakan pembangunan tidak sesuai dengan izin yang diberikan, adanya rumah yang belum dibangun sesuai *site plan* yang disahkan, adanya perluasan bangunan didalam kawasan perumahan yang belum mengajukan Izin Membangun Bangunan (IMB), belum maksimalnya pembangunan jalan setapak dan jalan lingkungan pedesaan guna menumbuhkan perekonomian, banyak bangunan tanpa IMB yang berdiri diatas tanah hak milik, dan jasa usaha konstruksi yang belum professional serta sarana prasarana penunjang kegiatan operasional yang masih kurang dan belum memadai.

4.1.3 Uraian Tugas dan Fungsi Struktural

Susunan Organisasi pada dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli di atur berdasarkan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan dan tugas pejabat struktural, adapun fungsi organisasi tersebut yakni :

1. Kepala Dinas

Fungsi

- a. Perumusan kebijakan di bidang permukiman rakyat;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang permukiman rakyat;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permukiman rakyat;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugasnya.

Tugas

- a. Mengkaji dan merumuskan perencanaan program dan kegiatan permukiman rakyat;
- b. Mengkaji dan merumuskan program dan kegiatan di bidang permukiman rakyat;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan dan Penyelenggaraan standar pelayanan minimal di bidang permukiman rakyat;

- d. Mengkaji dan merumuskan pelaksanaan penataan, pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum dan bangunan dan permukiman rakyat;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penataan, pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum, bangunan gedung, dan permukiman rakyat;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penataan, pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan permukiman rakyat;
- h. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pada Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, dan Bidang Kawasan Permukiman;
- i. memvalidasi dan melakukan inventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum, dan bidang kawasan permukiman dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- k. mempromosikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemerintah Kota Gunungsitoli di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- l. memimpin pelaksanaan tugas bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman di Kota Gunungsitoli;
- m. memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, terutama bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- n. mengkoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah dan Pemerintah yang lebih tinggi menurut ketentuan yang berlaku;
- o. menetapkan penyusunan dan sasaran program kerja dinas serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota Gunungsitoli melalui Sekretaris Daerah;
- r. memimpin, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas melaksanakan tugas perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan dinas.

Fungsi

- a. Penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan dinas;
- b. Penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum serta kawasan permukiman;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;

- d. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan dan penyusunan pelaporan;
- e. penyelenggaraan verifikasi pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyelenggaraan verifikasi penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas

- a. Mengkaji dan merumuskan perencanaan program dan kegiatan permukiman rakyat;
- b. Menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan dinas;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan dinas;
- d. mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan, kebendaharawan, verifikasi, akuntansi, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan administrasi umum meliputi organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kepastakaan, kehumasan di lingkungan dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi aset meliputi perlengkapan perkantoran, rumah tangga, pengurusan barang/aset;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas
- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- j. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja(LKj) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai tugas dan fungsinya;

- l. menyelenggarakan verifikasi laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- m. menyelenggarakan penetapan indikator kinerja kegiatan;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, Data dan Informasi Publik.

Tugas

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian bagian perencanaan, data dan informasi publik;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian bagian bagian perencanaan, data dan informasi publik;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis subbagian perencanaan, data dan informasi publik;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;

- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja(LKJ);
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM);
- j. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- l. melaksanakan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan penyelenggaraan publikasi;
- p. melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
- q. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan data pelaksanaan kegiatan dinas;
- r. melaksanakan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- t. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas ketatausahaan dan keuangan.

Tugas

- a. melaksanakan perencanaan program kegiatan sub bagian tata usaha;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian tata usaha;

- d. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan dinas;
- e. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
- f. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
- g. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Perumahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Kepala Bidang Perumahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di Bidang Perumahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada tingkat kota sesuai dengan ketentuan perundangan.

Fungsi :

1. a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
- c. pelaksanaan pembangunan gedung-gedung pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugasnya.

Tugas

1. a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;
- e. menyelenggarakan pembangunan gedung-gedung pemerintahan daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengembangan perumahan rakyat dan bangunan gedung;
- g. menyeienggarakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan bangunan gedung;
- h. menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi;
- i. menyelenggarakan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- j. menyelenggarakan penetapan rencana dan program kerja pelayanan pengembangan perumahan dan bangunan gedung;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan perumahan dan bangunan gedung;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- m. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Kawasan Permukiman serta Penyelenggaraan sektor permukiman meliputi penataan, pendataan, perencanaan, pencegahan, peningkatan kualitas rumah kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugasnya.

Tugas

- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
- b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
- d. menyelenggarakan koordinasi penataan, pendataan dan perencanaan teknik dibidang kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan;
- e. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan, pencegahan, dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- f. menyelenggarakan pembinaan, kordinasi dan fasilitasi penataan kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan;

- g. menyelenggarakan evaluasi survey investigasi dan design kawasan permukiman dan penyehatan lingkungan;
- h. menyelenggarakan kebijakan bimbingan teknis serta pemantauan pelaksanaan pembangunan rumah tidak layak huni;
- i. menyelenggarakan persiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan permukiman;
- j. menyelenggarakan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kawasan permukiman;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan dukungan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.4 Identitas Informan

Sebelum peneliti membahas lebih dalam tentang masalah yang diteliti dalam penelitian ini mengenai analisis implementasi SOP kontrak dengan pihak ketiga pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. Identitas informan adalah penjelasan mengenai profil atau karakteristik dari orang-orang yang menjadi subjek dalam suatu penelitian. Informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Identitas Informan dalam Penelitian

No	Nama	Pendidikan	Usia	Pekerjaan
1.	Bazatulo Telaumbanua, S.E	S1	52 Tahun	Kepala Bidang PPSU
2.	Ir. Amonita	S1	45 Tahun	Penata Kelola

	Telaumbanua, ST			Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Ahli Muda
3.	Manunggal S.A Gea, ST	S1	36 Tahun	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Ahli Muda
4.	Bunglon Sirait, ST	S1	41 Tahun	Teknisi Rancang Bangunan
5.	Opin Firmanda Harefa, A.Md	D3	35 Tahun	Teknisi Rancang Bangunan
6.	Bapak Sabar Sidauruk, SH	S1	64 Tahun	Kontraktor
7.	Arfan Z.A Zalukhu	S1	40 Tahun	Kontraktor
8.	Yakin Telaumbanua	S1	36 tahun	Kontraktor

Sumber: Hasil penelitian, 2023

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Tahapan dan Tata Urutan Pelaksanaan Kontrak

Tahapan pelaksanaan kontrak di Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Kota Gunungsitoli berdasarkan aturan turunan Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 yaitu Peraturan Lembaga nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia, yaitu sebagai berikut:



Gambar 4.1
Tahapan Penyusunan Kontrak

1. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Sebelum menetapkan SPPBJ, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli yang menandatangani Kontrak harus melakukan *review* atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan. Tujuan dari *review* ini untuk memastikan

- a. Bahwa proses pemilihan penyedia jasa telah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan
- b. Bahwa pemenang pemilihan/calon penyedia jasa memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil *review*, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli akan

2 memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan penyedia tersebut.

2. Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dan pihak ketiga akan melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak. Rapat ini membahas beberapa hal, antara lain:

- a. Finalisasi rancangan kontrak,
- b. Kelengkapan dokumen pendukung kontrak seperti jaminan pelaksanaan dan asuransi,
- c. Rencana penandatanganan kontrak,
- d. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak. Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan, sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)/DPA(Dokumen Pelaksanaan Anggaran) belum disahkan.

3. Penyerahan Lokasi Kerja

Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menyerahkan lokasi kerja kepada Pihak Ketiga setelah dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait. Peninjauan lapangan tersebut kemudian dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Dinas Perkim Kota Gunungsitoli kepada Pihak Ketiga untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak. SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan. Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

5. Pemberian Uang Muka

Pihak Ketiga dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.

6. Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Pihak Ketiga sebelum rapat persiapan pelaksanaan kontrak, yang paling sedikit berisi:

- a) Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b) Organisasi kerja Pihak Ketiga;
- c) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d) Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e) Prosedur instruksi kerja; dan/atau
- f) Pelaksana kerja.

7. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dan Pihak Ketiga harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi kontrak. rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

- a. Formal
- b. Agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat
- c. Para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak

- a. *Reviuw* kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak
- b. Pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak
- c. *Reviuw* rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan
- d. Diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- e. Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- f. Melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

8. Mobilisasi

Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan. Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:

- a. Mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
- c. Mendatangkan personil.

Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

9. Pemeriksaan Bersama

Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum kontrak.

10. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

- a. Dinas Perkim Kota Gunungsitoli
- b. Pihak Ketiga
- c. Pengguna Akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan kontrak atau terjadi kontrak kritis maka para pihak melakukan rapat pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*). Dinas Perkim Kota Gunungsitoli memerintahkan Pihak Ketiga untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. Apabila Pihak Ketiga tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Dinas Perkim Kota Gunungsitoli mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Pihak Ketiga.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Pihak Ketiga dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dan

memberikan sanksi kepada Pihak Ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.

11. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pihak Ketiga mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai kontrak. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Dinas Perkim Kota Gunungsitoli
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Pihak Ketiga menyampaikan jaminan pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

12. Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis dalam dokumen kontrak. Dinas Perkim Kota Gunungsitoli bersama Pihak Ketiga dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a. Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak
- b. Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan
- c. Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. Mengubah jadwal pelaksanaan.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
2. Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

13. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

4.2.2 Ketepatan Waktu dalam Penyusunan Kontrak

Ketepatan waktu dalam penyusunan kontrak sangat penting karena kontrak adalah perjanjian tertulis antara dua pihak yang mengikat dan memiliki kekuatan hukum. Kontrak harus disusun dengan jelas dan terperinci agar tidak terjadi kesalahpahaman antara kedua belah pihak. Ketepatan waktu dalam penyusunan kontrak juga dapat mempengaruhi nilai yang dihasilkan dari suatu proyek. Ketika suatu proyek selesai tepat waktu atau ketika suatu proses dapat diselesaikan dengan cepat, tercipta nilai yang lebih besar bagi seluruh pemangku kepentingan. Oleh karena itu, dalam penyusunan kontrak, waktu harus diperhatikan dengan baik agar tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan proyek atau kesalahan dalam penyelesaian kontrak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E pada Selasa, 07 November 2023 beliau mengatakan bahwa:

“Pada umumnya proses pembuatan kontrak berjalan dengan lancar dan tepat waktu, namun terkadang dapat terjadi keterlambatan atau penundaan dalam proses tender. Oleh karena itu, penting bagi UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) Kota Gunungsitoli untuk memastikan bahwa tahapan proses tender berjalan sebagaimana mestinya agar tidak terjadi keterlambatan dalam pembuatan kontrak.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Opin Firmada Harefa, A.Md pada Selasa, 07 November 2023 beliau mengungkapkan bahwa:

“Dalam pembuatan kontrak dengan pihak pihak ketiga selalu tepat waktu, dimana ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, salah satunya yaitu perencanaan yang matang harus dilakukan agar penyusunan kontrak dapat diselesaikan tepat waktu yang meliputi perencanaan waktu, sumber daya, dan prosedur yang akan digunakan. Selain itu, para pihak harus memahami prosedur yang berlaku dalam penyusunan kontrak agar kontrak yang dibuat sesuai dengan prosedur yang berlaku dan kontrak dapat diselesaikan tepat waktu.”

Seirama dengan pendapat diatas, Bapak Ir. Amonita Telaumbanua, ST mengungkapkan hal yang sama yaitu:

“Pembuatan kontrak dengan pihak lain selalu tepat waktu dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku, hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa isi kontrak tidak menyeleweng dan merugikan banyak pihak”

Bapak Manunggal S.A Gea, ST sebagai penata kelola bangunan dan kawasan pemukiman berpendapat bahwa:

“Ketepatan waktu dalam proses pengikatan kontak dalam hal ini pekerjaan kontruksi atau jasa konsultasi itu merupakan hal yang sangat penting dan tidak bisa ditunda selama dokumen hasil pelelangan itu telah berkesesuaian, artinya telah dinyatakan sah pemenang dalam suatu tender oleh kelompok kerja atau pokja barang dan jasa dan hasil dokumen itu telah di teliti dan di periksa secara seksama oleh pejabat pembuat komitmen, dimana PPK dapat menerima dengan alasan pertimbangan bahwa itu sudah sesuai dengan prinsip-prinsip dalam pengadaan. Kemudian untuk pengikatan kontrak itu sendiri sebenarnya dalam pengikatan suatu kontrak jasa kontruksi itu harus didahului oleh penerbitan SPPBJ (surat penunjukkan penyedia barang atau jasa)”

Bapak yakin Telaumbanua sebagai juga berpendapat bahwa:

“Ketepatan waktu dalam penyusunan kontrak merupakan hal yang sangat penting untuk memastikan kesepakatan antara pihak-pihak terkait. Proses penyusunan kontrak yang tepat waktu dapat meminimalkan risiko dan memastikan kejelasan mengenai waktu dan tempat pelaksanaan kontrak”

Berbeda pendapat dengan Bapak Bunglon Sirait, ST, beliau menyatakan bahwa:

“Ketepatan waktu dalam penyusunan kontrak seringkali terganggu oleh kesibukan lain yang dihadapi oleh para pihak. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya penundaan dalam penyusunan kontrak. Penundaan dalam penyusunan kontrak dapat berdampak pada pelaksanaan proyek atau kegiatan yang terkait dengan kontrak tersebut.”

Bapak Bapak Arfan Z.A Zalukhu sebagai kontraktor mengemukakan bahwa:

“Masalah proses pembuatan kontrak tentu tepat waktu dan tidak ada kendala, tetapi dalam pelaksanaan pekerjaan tentu terjadi keterlambatan disebabkan beberapa hal seperti kerumitan pekerjaan, masalah juaca dan ketersediaan material”

Pendapat lain juga di ungkapkan oleh Bapak Sabar Sidauruk, SH, beliau berpendapat bahwa

“Berdasarkan pengalaman saya sebagai pihak ketiga atau kontaktor di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, penyusunan atau pembuatan kontrak tidak sering mengalami keterlambatan. Namun, jika terjadi keterlambatan, biasanya disebabkan oleh perubahan persyaratan seperti keterlambatan

terbitnya DPA, hal ini dapat dimaklumi oleh banyak pihak sehingga tidak menimbulkan masalah yang signifikan.”

Dari hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa Pembuatan kontrak antara Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dengan pihak ketiga dapat dikatakan sudah tepat waktu dan mematuhi semua peraturan dan prosedur yang berlaku selama melakukan penyusunan kontrak kerjasama. Hal ini dapat meminimalkan risiko terjadinya ketidaktepatan dalam penyusunan kontrak. Meskipun pernah mengalami keterlambatan dalam penyusunan kontrak, namun tidak menimbulkan masalah yang signifikan dalam penyelesaian proyek atau pekerjaan.

4.2.3 Pengawasan dan Pemantauan Pelaksanaan Kontrak

Pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kontrak sangat penting untuk memastikan kontrak dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku. Pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kontrak dilakukan oleh pihak internal ditunjuk oleh Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota Gunungsitoli. Pihak internal yang telah ditunjuk sebagai pengawas bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan kontrak sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dalam kontrak dan bertanggung jawab untuk mengatasi kendala teknis yang ada di lapangan dan memberikan usulan untuk mengatasi kendala tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E pada Selasa, 07 November 2023 beliau berpendapat bahwa:

“Dalam pelaksanaan kontrak, pihak penyedia jasa diawasi secara internal oleh pemberi kerja atau Dinas Perkim mulai dari PA/KPA, PPK, Direksi Pekerjaan, Direksi Teknis Lapangan, dan Tim Monitoring dari Dinas Perkim. Pengawasan ini dilakukan dari awal sampai selesai pekerjaan. Pengawasan dimulai dari Direksi Teknis Lapangan memberikan laporan kepada PA/KPA secara berjenjang seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan. Laporan tersebut berisi progress kemajuan pekerjaan setiap minggu, jumlah tenaga kerja, jumlah bahan, cuaca, dan lain-lain. Pengawas internal juga berhak memberikan teguran kepada penyedia jasa jika dalam pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi, dan hal-hal lain yang menyimpang dengan kontrak. Dalam hal ini, pengawasan internal dilakukan untuk memastikan bahwa kontrak dilaksanakan sesuai dengan isi kontrak dan tidak ada penyimpangan yang terjadi.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sabar Sidauruk, SH, beliau mengungkapkan bahwa:

“Kalau pengawasan pelaksanaan kontrak selalu dilakukan oleh tim internal yang telah ditunjuk oleh Dinas Pekim Kota Gunungsitoli. Nah, pihak internal ini yang akan memantau hasil pekerjaan kami apakah sudah sesuai dengan isi kontrak, kalau misalnya ada kesalahan kami akan ditegur untuk memperbaiki, tapi sampai saat ini puji Tuhan pekerjaan yang kami kerjakan selalu selesai dan sesuai dengan isi kontrak”

Pendapat lain juga diungkapkan Bapak Opim Firmanda Harefa, A.Md, beliau mengatakan bahwa:

“Dalam pelaksanaan kontrak, mekanisme pengawasan yang dilakukan oleh tim internal harus dilakukan sesuai dengan isi kontrak dan peraturan yang berlaku. Jika terjadi kendala dalam teknis pelaksanaan kontrak, pihak ketiga harus tetap menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan isi kontrak dan peraturan yang berlaku, hal ini sesuai dengan prinsip-prinsip hukum kontrak yang mengatur bahwa pihak ketiga atau kontraktor harus melaksanakan isi kontrak sesuai dengan yang telah disepakati, yang didasarkan pada hukum dan iktikad baik.

Bapak Bunglon Sirait, ST sebagai Teknisi Rancang Bangunan juga berpendapat bahwa:

“Dalam pengawasan pelaksanaan kontrak, terkadang tim internal mengalami kendala-kendala yang dapat mempengaruhi kinerja mereka. Salah satu kendala yang mungkin terjadi adalah kurangnya fokus pada pekerjaan yang sedang dikerjakan karena adanya tuntutan pekerjaan lain, beban kerja yang sulit dan berlebihan, tekanan dan sikap pimpinan yang kurang adil dan tidak wajar, waktu dan peralatan kerja yang kurang, dan konflik antara pribadi dengan pimpinan atau kelompok kerja, dan kendala lainnya yang mungkin terjadi adalah keterbatasan sumber daya, ketidakjelasan spesifikasi dalam kontrak, ketidakpatuhan pihak ketiga, dan keterbatasan teknologi”

Bapak Arfan Z.A Zalukhu sebagai kontraktor juga berpendapat bahwa:

“Tidak ada kendala, karena tim internal atau pengawas dari Dinas Perkim untuk mengawasi pekerjaan kontraktor agar sesuai dengan spesifikasi atau mutu yang ada didalam kontrak”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan pengawasan pelaksanaan kontrak dilakukan oleh pihak internal yang di tunjuk oleh dinas Perkim Kota Gunungsitoli. Pihak internal ini yaitu PA/KPA, PPK, Direksi Pekerjaan, Direksi Teknis Lapangan, dan Tim Monitoring, tim internal ini bertugas untuk mengawasi pelaksanaan kontrak sesuai dengan isi kontrak yang telah disetujui oleh pihak yang terkait yang berdasar pada peraturan dan hukum yang berlaku.

4.2.4 Kualitas Kontrak

Kualitas kontrak adalah tingkat baik buruknya suatu kontrak yang dibuat antara dua pihak, yaitu pemberi dan penerima jasa atau barang. Kualitas kontrak dapat diukur dari kesesuaian antara spesifikasi yang tercantum dalam kontrak dengan kriteria-kriteria yang harus didefinisikan terlebih dahulu. Dalam hal ini, kualitas kontrak berkaitan dengan kemampuan kontrak untuk memuaskan kebutuhan baik yang dinyatakan secara tegas maupun tersamar.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E pada Selasa, 07 November 2023 beliau berpendapat bahwa:

“Secara keseluruhan, kualitas kontrak sangat baik dan tidak ada kesalahan, kecuali dalam hal terjadi perubahan kontrak melalui addendum jika terjadi perubahan selama pelaksanaan pekerjaan seperti perubahan volume. Hal ini juga didukung oleh hasil pemeriksaan BPK dan Inspektorat, di mana hingga saat ini tidak ada catatan atau temuan terhadap dokumen kontrak. Dengan kata lain, kontrak memiliki kualitas yang baik dan telah diperiksa oleh lembaga terkait tanpa ada masalah yang ditemukan”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ir. Amonita Telaumbanua, ST beliau mengungkapkan bahwa:

“Menurut saya, Dinas Perkim dalam membuat dan mengeluarkan kontrak sudah sesuai dengan persyaratan kontrak pada umumnya. Kontrak tersebut juga memuat syarat-syarat umum dan khusus, spesifikasi teknis, dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pembuatan kontrak. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Dinas Perkim telah membuat kontrak dengan kualitas yang baik dan sesuai dengan peraturan persyaratan kontrak”

Bapak Manunggal S.A Gea, ST sebagai penata kelola bangunan dan kawasan pemukiman juga berpendapat bahwa:

“Sejauh ini pembuatan kontrak dalam Dinas Perkim memenuhi prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa serta ketentuan tentang pengikatan kontrak atau jasa konsultasi. Semua kontrak-kontrak pekerjaan tersebut didasarkan pada peraturan presiden dan perubahannya. Meskipun demikian, terkadang terdapat kesalahan dalam pengikatan kontrak yang bersifat kontekstual, artinya dalam pengikatan suatu kontrak ada kelemahan beberapa atau kesalahan atau ketidakcermatan PPK untuk menentukan jenis kontraknya”

Pendapat lain juga disampaikan oleh Bapak Yakin Telaumbanua, beliau berpendapat bahwa:

“Kualitas kontrak dan pelaksanaan pekerjaan merupakan aspek penting dalam proyek konstruksi. Kontrak yang baik harus memuat ketentuan-ketentuan yang jelas terkait dengan kualitas pekerjaan yang akan dilaksanakan. Selain itu, pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan

kualitas yang telah disepakati dalam kontrak.”

Dari hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa kualitas kontrak yang dibuat oleh Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dengan pihak ketiga sudah sangat baik, dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/ jasa berdasarkan peraturan dan persyaratan yang berlaku.

4.2.5 Perspektif Hukum dalam Membuat Kontrak

Perspektif hukum dalam pembuatan kontrak mencakup beberapa hal yang harus diperhatikan, seperti memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh hukum, memperhatikan aspek kepastian hukum dan keadilan bagi kedua belah pihak, memuat sanksi yang jelas dan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan, dan memperhatikan tindakan hukum atau sanksi yang dapat diambil jika terjadi pelanggaran kontrak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sabar Sidauruk, SH pada Selasa, 07 November 2023 beliau mengungkapkan bahwa:

“Dalam perspektif hukum, pembuatan kontrak harus memperhatikan persyaratan yang ditetapkan oleh hukum, seperti kesepakatan antara kedua belah pihak, objek yang jelas, serta tidak bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku. Kontrak juga harus memperhatikan aspek kepastian hukum dan keadilan bagi kedua belah pihak, memuat sanksi yang jelas dan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan, dan memperhatikan tindakan hukum atau sanksi yang dapat diambil jika terjadi pelanggaran kontrak.”

Seirama dengan pendapat diatas, Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E mengungkapkan hal yang sama yaitu:

“Dalam perspektif hokum, kontrak harus dibuat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku seperti peraruran presiden, Permen PU(Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat), dll.”

Pendapat lain juga disampaikan oleh Bapak Manunggal S.A Gea, ST sebagai penata kelola bangunan dan kawasan pemukiman, beliau berpendapat bahwa:

“Pembuatan kontrak harus sesuai harus memenuhi ketentuan tentang undang-undang jasa konstruksi, peraturan presiden tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta ketentuan tentang perikatan atau perjanjian. Selama kontrak dibuat berdasarkan peraturan dan ketentuan dan telah dipertimbangkan secara matang oleh PPK mengenai jenis kontrak yang tepat dalam suatu pekerjaan, maka hal tersebut memenuhi ketentuan dan perspektif hukum, selama tidak ada persengkokolan atau permufakatan jahat dalam rangka merugikan keuangan Negara”

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pembuatan kontrak di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli sudah memenuhi syarat sahnya perjanjian dan memperhatikan persyaratan hukum yang berlaku.

4.2.6 Negosiasi Kontrak

Negosiasi kontrak adalah proses perundingan antara para pihak yang bertujuan untuk mencapai kesepakatan dalam penyusunan kontrak. Negosiasi kontrak dapat dilakukan pada tahap pra-kontrak, negosiasi kontrak bertujuan untuk mencapai kesepakatan dan membangun hubungan baik dalam jangka waktu yang sangat lama, sehingga negosiasi membutuhkan itikad baik dalam prosesnya. Negosiasi kontrak harus dilakukan dengan matang dan memperhatikan strategi yang tepat agar tercapai kesepakatan yang menguntungkan kedua belah pihak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Bazatulo Telaumbanua, S.E pada Selasa, 07 November 2023 beliau berpendapat bahwa:

“Sampai saat ini, negosiasi dengan pihak penyedia jasa tidak mengalami kesulitan karena sebagian besar penyedia jasa dikota gunungsitoli sudah mengerti dan memahami tentang syarat-syarat umum kontrak. Namun, dalam penilaian terhadap perusahaan yang berminat, Pokja akan menilai kualitas, peralatan, dan kemampuan modal yang dibutuhkan dalam kontrak untuk memastikan bahwa perusahaan yang dipilih benar-benar kompeten dalam melaksanakan kontrak pekerjaan”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Arfan Z.A Zalukhu pada Selasa, 07 November 2023 beliau berpendapat bahwa:

“Proses negosiasi tentu berjalan dengan baik antara pihak ketiga dengan Dnas Perkim Kota Gunungsitoli. Proses negosiasi dalam penyusunan kontrak konstruksi memegang peranan penting dalam memastikan kesepakatan antara pihak-pihak terkait. Negosiasi yang baik dapat mencegah terjadinya ketidaksepahaman yang berpotensi mengakibatkan kegagalan kontrak.”

Bapak Manunggal S.A Gea, ST sebagai penata kelola bangunan dan kawasan pemukiman juga berpendapat bahwa:

“Proses negosiasi dalam kontrak harus dilakukan secara terbuka dan transparan untuk memastikan bahwa kesepakatan yang dicapai menguntungkan kedua belah pihak. Dalam pelaksanaan tender, terdapat beberapa perusahaan yang berminat tetapi tidak memenuhi kualitas, peralatan, dan kemampuan modal yang dibutuhkan dalam kontrak. Oleh karena itu, Pokja akan menilai mana perusahaan yang benar-benar

kompeten untuk melaksanakan kontrak pekerjaan. Penilaian ini dilakukan untuk memastikan bahwa perusahaan yang dipilih benar-benar mampu melaksanakan kontrak dengan baik dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Negosiasi dalam hal ini dilakukan oleh Pokja, bukan di dinas Perkim, dan PPK tidak dapat ikut campur karena tugasnya hanya menerima hasil laporan Pokja”

Dari hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa negosiasi kontrak dengan penyedia jasa berjalan dengan baik dan tidak mengalami kesulitan karena sebagian besar penyedia jasa sudah mengerti prosedur kontrak yang berlaku.

4.2.7 Sanksi bagi Pihak yang Melanggar Kontrak

Sanksi adalah hukuman atau tindakan yang dijatuhkan sebagai akibat dari pelanggaran suatu aturan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. (Ngalim Purwanto dalam Kurniawan M.L, 2021:16). Sanksi dapat berbagai bentuk hukuman, seperti teguran, peringatan tertulis, pengakhiran hubungan kerja atau hukuman pidana. Karena itu, sanksi harus ditetapkan dengan jelas dan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan agar dapat memberikan efek jera dan memperbaiki perilaku pelanggar di masa yang akan datang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ir. Amonita Telaumbanua, ST pada Selasa, 07 November 2023 beliau berpendapat bahwa:

“Jika terjadi pelanggaran kontrak, pihak yang dirugikan dapat mengajukan gugatan ke pengadilan untuk menyelesaikan sengketa tersebut. Pengadilan akan mempertimbangkan bukti-bukti yang ada dan memberikan putusan yang adil dan sesuai dengan hukum yang berlaku. Oleh karena itu, penting bagi kedua belah pihak untuk memahami dan mematuhi ketentuan hukum yang berlaku dalam pembuatan kontrak agar terhindar dari sengketa dan pelanggaran kontrak yang dapat merugikan salah satu atau kedua belah pihak”

Bapak Bunglon Sirait, ST sebagai Teknisi Rancang Bangunan juga berpendapat bahwa:

“Sanksi yang diberikan bagi pihak yang melanggar kontrak dapat berupa pembatalan perjanjian, gugatan perdata, denda, atau bahkan sanksi pidana. Sanksi-sanksi tersebut sudah termuat dalam kontrak yang telah disepakati dan sanksi yang diberikan tergantung pada pelanggaran yang telah dilakukan. Namun, jika salah satu pihak tidak mengindahkan atau terjadi perdebatan pemahaman dengan sanksi yang telah diputuskan, maka hal tersebut dapat dibawa ke jalur hukum dan keputusan akan diambil oleh pihak yang berwenang”

Berbeda pendapat dengan Bapak Manunggal S.A Gea, ST beliau mengatakan

bahwa:

“Sanksi yang diberikan bagi pihak yang melanggar kontrak dapat berupa denda sebesar 1 per mil dari nilai kontrak. Besaran denda tersebut dapat dihitung berdasarkan perhitungan tertentu, seperti 1 per mil per hari dari nilai kontrak apabila semua pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum diserahkan atau belum berfungsi. Denda sebesar 1 per mil dari nilai kontrak dapat dihitung dengan cara mengalikan nilai kontrak dengan 1/1000. Misalnya, jika nilai kontrak adalah Rp 1 miliar, maka denda yang harus dibayarkan adalah Rp 1 juta per hari jika terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kontrak. Namun, terdapat beberapa ketentuan dan peraturan yang harus diperhatikan dalam pengenaan denda, seperti batasan pengenaan denda maksimal sebesar 5% dari nilai kontrak, pengenaan denda tidak menghitung nilai PPN, dan pengenaan denda harus dilakukan sesuai dengan isi kontrak dan peraturan yang berlaku”

Pendapat lain juga di ungkapkan oleh Bapak Sabar Sidauruk, SH, beliau berpendapat bahwa:

“Sanksi yang diberikan bagi pihak yang melanggar kontrak tergantung pada pelanggaran yang telah dilakukan dan biasanya sanksi tersebut sudah termuat dalam kontrak yang telah disepakati. Jika keterlambatan terjadi akibat kelalaian penyedia jasa dan bukan karena bencana atau force majeure, curah hujan dengan intensitas tinggi, adanya wabah seperti COVID-19, atau kondisi di luar kemampuan dari penyedia jasa, maka sanksi yang diberikan dapat berupa teguran (peringatan), denda, atau bahkan putus kontrak dan sanksi yang diberikan harus dilakukan sesuai dengan isi kontrak dan peraturan yang berlaku”

Seirama dengan pendapat diatas, Bapak Arfan Z.A Zalukhu juga berpendapat bahwa:

“Jika terjadi pelanggaran kontrak oleh pihak kontraktor, sanksi dapat diberikan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam kontrak maupun peraturan yang berlaku. Sanksi tersebut dapat bersifat pidana maupun perdata, tergantung dari pelanggaran yang dilakukan.”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa ada sanksi yang diberikan kepada pelanggar kontrak. Sanksi yang diberikan tergantung pada ringan atau beratnya pelanggaran yang telah dilakukan, biasanya sanksi yang diberikan dapat berupa peringatan, denda bahkan pemutusan kontrak kerja.

4.3 Pembahasan

Implementasi SOP dalam pembuatan dan pelaksanaan kontrak dengan pihak ketiga merupakan suatu proses yang sangat penting untuk memastikan bahwa kontrak tersebut disusun dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Implementasi SOP kontrak dengan pihak ketiga dapat mencakup beberapa hal seperti persyaratan dan prosedur pembuatan kontrak dengan pihak ketiga, ketepatan waktu dalam pembuatan kontrak, kualitas kontrak, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kontrak serta perspektif hukum terhadap kontrak yang telah disepakati. Dengan adanya SOP yang jelas dan terstruktur, diharapkan proses pembuatan dan pelaksanaan kontrak dengan pihak ketiga dapat berjalan dengan efisien, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini juga dapat membantu dalam meminimalisir risiko kesalahan dan meningkatkan akuntabilitas dalam setiap tahapan kontrak.

4.3.1 Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu dalam kontrak menunjukkan sejauh mana kontrak tersebut diselesaikan tepat waktu. Hal ini dapat diukur dengan membandingkan waktu penyelesaian kontrak dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak tersebut (Malik Alfian, 2010:239).

Dalam pembuatan kontrak antara Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dengan pihak ketiga, ketepatan waktu tidak diatur secara spesifik. Oleh karena itu, penting bagi UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) Kota Gunungsitoli untuk memastikan bahwa tahapan proses tender berjalan sebagaimana mestinya agar tidak terjadi keterlambatan dalam pembuatan kontrak.

Dalam pembuatan kontrak Dinas Perkim Gunungsitoli dan pihak ketiga tidak mengalami keterlambatan dalam penyusunan kontrak. Meskipun terkadang terjadi keterlambatan hal ini disebabkan karena perubahan persyaratan seperti keterlambatan terbitnya DPA dan keterlambatan ini tidak menimbulkan masalah yang signifikan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan kontrak yaitu:

1. Perencanaan yang matang harus dilakukan agar penyusunan kontrak dapat diselesaikan tepat waktu. Hal ini meliputi perencanaan waktu, sumber daya, dan prosedur yang akan digunakan.
2. Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dan pihak ketiga pembuat kontrak harus memahami prosedur yang berlaku dalam penyusunan kontrak agar kontrak yang dibuat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3. Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dan pihak ketiga pembuat kontrak harus mematuhi jadwal yang telah ditetapkan agar kontrak dapat diselesaikan tepat waktu.
4. Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dan pihak ketiga pembuat kontrak harus memahami peraturan yang berlaku agar kontrak yang dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan juga kerjasama sangatlah penting antara para pihak dalam penyusunan kontrak supaya kontrak dapat diselesaikan tepat waktu.

Ketepatan waktu dalam pembuatan kontrak sangat penting dan tidak bisa ditunda selama dokumen hasil pelelangan telah berkesesuaian dan dokumen itu telah di teliti dan di periksa secara seksama oleh pejabat pembuat komitmen, dimana PPK dapat menerima dengan alasan pertimbangan bahwa itu sudah sesuai dengan prinsip-prinsip dalam pengadaan. Sebelum dilakukan pengikatan kontrak jasa konstruksi, penerbitan SPPBJ (Surat Penunjukkan Penyedia Barang atau Jasa) harus terlebih dahulu diterbitkan. SPPBJ diterbitkan oleh pihak pengguna jasa untuk menunjuk penyedia jasa yang akan melaksanakan pekerjaan konstruksi. Setelah SPPBJ diterbitkan, penyedia jasa yang ditunjuk akan membuat penawaran harga dan dokumen lainnya yang diperlukan. Pihak pengguna jasa akan mengevaluasi penawaran tersebut dan melakukan negosiasi harga dan syarat-syarat lainnya dan setelah kesepakatan tercapai, maka dilakukan pengikatan kontrak.

Namun, perlu diingat bahwa dokumen kontrak harus memuat ketentuan-ketentuan yang jelas dan lengkap, seperti ketentuan tentang pemutusan kontrak, keadaan memaksa, kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan perlindungan. Para pihak harus menjalankan atau mengimplementasikan isi kontrak sesuai dengan persyaratan kontrak pada umumnya. Pelaksanaan kontrak harus memperhatikan substansi kontrak konstruksi dan memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.

4.3.2 Kualitas Kontrak

Menurut Davis (2018:185) mengatakan bahwa kualitas kontrak adalah sejauh mana kontrak tersebut memenuhi standar yang ditetapkan untuk memastikan kejelasan, keadilan, dan keberlanjutan kerja sama antara kedua belah pihak terkait dengan proyek atau layanan tertentu. Kontrak antara Dinas Perkim dan Pihak Ketiga merupakan perjanjian yang mengatur hubungan kerja sama antara kedua belah pihak

terkait dengan proyek atau kerjasama lainnya. Kualitas kontrak ini sangat penting untuk memastikan kejelasan, keadilan, dan keberlanjutan kerja sama.

Kualitas kontrak antara Dinas Perkim dan pihak ketiga dapat mencakup berbagai aspek, seperti ketentuan-ketentuan yang jelas, kewajiban dan hak masing-masing pihak, jangka waktu kontrak, prosedur penyelesaian sengketa, dan lain sebagainya. Kualitas kontrak antara Dinas Perkim dan pihak ketiga dapat menjadi kunci dalam memastikan penyelesaian kontak atau pekerjaan yang berkualitas dan memenuhi standar yang ditetapkan. Kontrak yang baik dapat memberikan perlindungan bagi semua pihak yang terlibat dalam proyek perumahan, termasuk pihak ketiga yang terlibat dalam pembangunan.

Dalam pembuatan kontrak Dinas Perkim dan Pihak Ketiga dalam penyusunan kontrak kerjasama harus mendefinisikan tujuan yang ingin dicapai oleh kedua belah pihak. Keterbukaan mengenai ekspektasi dan hasil yang diinginkan membantu memandu pelaksanaan kerjasama, serta memberikan dasar bagi evaluasi kinerja yang objektif. Kontrak kerjasama juga memuat ¹³ tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak dan juga memuat mekanisme dalam penyelesaian sengketa yang memiliki kekuatan hukum.

Dalam mengejar keberhasilan dalam kerjasama bisnis, kualitas kontrak adalah landasan yang krusial. Dengan memperhatikan faktor-faktor seperti definisi yang jelas, mekanisme penyelesaian sengketa, dan ketentuan pembatalan yang adil, kita dapat menciptakan kontrak yang tidak hanya melindungi kepentingan pihak terkait, tetapi juga mendorong pertumbuhan berkelanjutan dan kolaborasi yang sukses. Kualitas kontrak adalah investasi untuk masa depan yang kokoh dan berdaya tahan

4.3.3 Efisiensi Negosiasi

Menurut Achmad Romsan (2016:19) Negosiasi ialah tahapan yang dilakukan oleh dua pihak atau kelompok atau lebih melalui perundingan untuk mencapai persetujuan yang sesuai dengan karakteristik tertentu yang dilalui tahapan yang saling bertentangan satu sama lain.

Efisiensi negosiasi kontrak pada Dinas Perkim dan Pihak Ketiga merupakan upaya untuk mencapai kesepakatan yang menguntungkan dengan mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran. Proses negosiasi kontrak pada Dinas Perkim dan pihak ketiga dapat terjadi pada tahap persiapan, tahap tender, dan *pasca* tender dan proses negosiasi dilakukan secara

terbuka dan transparan untuk memastikan bahwa kesepakatan yang dicapai menguntungkan kedua belah pihak. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam megefisienkan negosiasi yaitu:

1. Pemahaman Tujuan Bersama

Langkah pertama yang krusial dalam meningkatkan efisiensi negosiasi adalah memastikan kedua belah pihak memiliki pemahaman yang mendalam mengenai tujuan kerjasama. Dinas Perkim dan pihak ketiga perlu saling berkomunikasi untuk mengidentifikasi kebutuhan, harapan, dan hasil yang diinginkan. Ini menciptakan landasan yang kuat untuk perundingan yang produktif.

2. Persiapan yang Matang

Persiapan yang matang dari kedua belah pihak merupakan langkah penting untuk mempercepat proses negosiasi. Informasi yang akurat mengenai kebutuhan dan batasan, serta pemahaman yang baik mengenai peraturan dan pasar, akan memungkinkan pihak-pihak tersebut untuk bergerak maju dengan lebih cepat dan efektif.

3. Penetapan Prioritas

Identifikasi elemen-elemen kritis dalam kontrak dan tentukan prioritasnya. Hal ini membantu untuk tetap fokus pada aspek-aspek yang paling penting, memastikan bahwa waktu dan energi digunakan secara efisien dalam proses negosiasi.

4. Transparansi dan Komunikasi Terbuka

Komunikasi yang jujur dan terbuka adalah kunci untuk menghindari kesalahpahaman dan mempercepat perundingan. Pihak-pihak harus berbagi informasi dengan jelas dan transparan, memastikan bahwa setiap langkah dalam proses negosiasi didasarkan pada pemahaman yang sama.

5. Pencarian Solusi Bersama

Mendorong terciptanya solusi bersama yang menguntungkan kedua belah pihak akan membantu menciptakan kerangka kerja kerjasama yang kuat. Hindari sikap kompetitif dan fokuslah pada kepentingan bersama untuk mencapai hasil yang optimal.

6. Fleksibilitas

Fleksibilitas dalam pendekatan dan solusi adalah sifat yang perlu diadopsi dalam proses negosiasi. Bersikap terbuka terhadap perubahan dan

penyesuaian dapat membantu mengatasi hambatan dengan lebih cepat dan efisien.

7. Pertimbangkan Legalitas dan Kepatuhan

Ketika merancang kontrak, pastikan bahwa setiap klausa mematuhi peraturan dan hukum yang berlaku. Melibatkan tim hukum dalam proses negosiasi dapat memastikan kepatuhan dan menghindari potensi masalah hukum di masa mendatang.

8. Sesuaikan Jangka Waktu

Tentukan jangka waktu yang realistis untuk menyelesaikan negosiasi. Jadwal yang jelas dapat membantu mempertahankan momentum dan mendorong efisiensi dalam mencapai kesepakatan.

9. Evaluasi dan Refleksi

Setelah kesepakatan dicapai, langkah terakhir adalah melakukan evaluasi terhadap proses negosiasi. Identifikasi pembelajaran dan peluang untuk perbaikan guna meningkatkan efisiensi di masa mendatang.

Meningkatkan efisiensi negosiasi antara Dinas Perkim dan pihak ketiga dalam pembuatan kontrak kerjasama membutuhkan pendekatan yang terencana dan kolaboratif. Dengan memahami tujuan bersama, persiapan yang matang, dan fokus pada solusi bersama, kedua belah pihak dapat menciptakan kerangka kerja yang saling menguntungkan, mendukung pertumbuhan berkelanjutan, dan mencapai keberhasilan jangka panjang.

4.3.4 Kepatuhan Hukum

Perspektif hukum dalam membuat kontrak sangat penting untuk memastikan kepastian hukum dan perlindungan hukum bagi para pihak yang terlibat dalam kontrak. dalam membuat kontrak, perlu memperhatikan aspek-aspek hukum yang terkait dengan keabsahan kontrak, subyek hukum, obyek hukum, dan asas-asas hukum dalam kontrak. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa kontrak yang dibuat memenuhi persyaratan hukum yang berlaku dan dapat memberikan perlindungan hukum bagi para pihak yang terlibat dalam kontrak.

Dalam Pembuatan kontrak Dinas Perkim Kota Gunungsitoli telah memastikan bahwa kontrak kerjasaman sesuai dengan persyaratan dan memiliki kekuatan hukum. Hal ini terlihat dari fakta bahwa pembuatan kontrak telah diperiksa oleh BPK dan Inspektorat, di mana hingga saat ini tidak ada catatan atau temuan terhadap dokumen

kontrak. Selain itu, dalam membuat kontrak, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli juga memperhatikan aspek-aspek hukum yang terkait dengan keabsahan kontrak, subyek hukum, obyek hukum, dan asas-asas hukum dalam kontrak.

Dalam hal terjadi perselisihan atau pelanggaran kontrak, maka perspektif hukum dapat digunakan sebagai acuan untuk menyelesaikan masalah tersebut secara adil dan sesuai dengan hukum yang berlaku. Oleh karena itu, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli telah memastikan kualitas dan perspektif hukum dalam membuat kontrak untuk memastikan kepastian hukum dan perlindungan hukum bagi para pihak yang terlibat dalam kontrak.

4.3.5 Pengawasan Pelaksanaan Kontrak

Pengawasan pelaksanaan kontrak adalah implementasi dari tanggung jawab terhadap kepercayaan yang diberikan untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam kontrak (Malik Alfian, 2010:240).

Dalam pelaksanaan kontrak jasa konstruksi, pihak penyedia jasa diawasi secara internal oleh tim internal yang telah ditunjuk Dinas Perkim Kota Gunungsitoli mulai dari PA/KPA, PPK, Direksi Pekerjaan, Direksi Teknis Lapangan, dan Tim Monitoring dari Dinas Perkim. Berikut adalah beberapa hal yang dilakukan dalam pengawasan internal tersebut:

1. Direksi Teknis Lapangan memberikan laporan kepada PA/KPA secara berjenjang seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan. Laporan tersebut berisi progress kemajuan pekerjaan setiap minggu, jumlah tenaga kerja, jumlah bahan, cuaca, dan lain-lain.
2. Pengawas internal berhak memberikan teguran kepada penyedia jasa jika dalam pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi, dan hal-hal lain yang menyimpang dengan kontrak.
3. Mengawasi dan pemantauan pelaksanaan kontrak akan dilakukan oleh tim internal dari awal sampai selesai pekerjaan untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan kontrak dan spesifikasi yang telah disepakati.
4. Pengawas internal juga membantu memeriksa dokumen operasi dan pemeliharaan yang disusun oleh pelaksana atau penyedia jasa dan pengawasan pekerjaan dilakukan secara profesional dan objektif.

Dalam pelaksanaan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kontrak sudah dilakukan semaksimal mungkin oleh pihak internal yang telah ditunjuk, tapi terkadang masih mengalami kendala yang dapat mempengaruhi kinerja mereka. Salah satu kendala yang mungkin terjadi adalah tim internal yang melakukan pengawasan terlalu sibuk dengan tugas-tugas lainnya, sehingga kurang fokus dalam melakukan pengawasan pekerjaan konstruksi. Namun, meskipun demikian, pihak pengawas tetap melakukan pekerjaannya dengan baik. Hal ini dapat terjadi karena pengawasan pekerjaan dilakukan oleh tim internal yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Dinas Perkim Kota Gunungsitoli untuk menandatangani kontrak. Selain itu, pengawas yang ditunjuk oleh Dinas Perkim Kota Gunungsitoli juga bertanggung jawab untuk melaksanakan pengawasan pekerjaan di lapangan, sehingga tetap terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kerja dan syarat atau spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Ketepatan waktu dalam pembuatan kontrak antara Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dan pihak ketiga tidak mengalami keterlambatan dalam penyusunan kontraknya dan penyusunan kontrak sudah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku selama

melakukan penyusunan kontrak kerja. Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Perkim Kota Gunungsitoli sangat memperhatikan pentingnya waktu dalam penyelesaian kontrak karena memiliki pengaruh yang pada penyelesaian pekerjaan.

2. Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak dilakukan oleh pihak internal yang ditunjuk oleh Dinas Perkim Kota Gunungsitoli mulai dari PA/KPA, PPK, Direksi Pekerjaan, Direksi Teknis Lapangan, dan Tim Monitoring dari Dinas Perkim Kota Gunungsitoli. Pengawasan dan pemantauan itu dilakukan untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dikerjakan oleh kontraktor sudah sesuai dengan isi kontrak yang telah disepakati.
3. Penerapan sanksi bagi pihak yang melanggar kontrak telah termuat dan diatur dalam kontrak yang dibuat oleh Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dan Pihak Ketiga. Dalam kontrak jasa konstruksi, harus dijelaskan secara rinci mengenai sanksi-sanksi yang diberikan jika terjadi pelanggaran kontrak. Sanksi ini dapat berupa peringatan, denda bahkan pemutusan kontrak. Sanksi-sanksi tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa para pihak mematuhi kontrak yang telah disepakati dan menjamin kualitas pekerjaan yang dilakukan
4. Kualitas dan perspektif hukum dalam pembuatan kontrak sudah sesuai dengan hukum yang berlaku. Pembuatan kontrak kerjasaman telah memenuhi ketentuan tentang undang-undang jasa konstruksi, peraturan presiden tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta ketentuan tentang perikatan atau perjanjian.

5.2 Saran

1. Disarankan kepada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dan pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan kontrak memperhatikan ketepatan waktu dalam proses penyusunan kontrak guna memastikan kejelasan dan kepastian hukum.
2. Diharapkan adanya peningkatan keterampilan dan pengalaman tim internal yang melakukan pengawasan dan peningkatkan koordinasi serta komunikasi antara semua

pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kontrak, sehingga pengawas internal dapat melakukan pengawasan dengan lebih efektif dan efisien.

3. Disarankan kepada pihak penyedia jasa untuk memenuhi semua persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak dan menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, sehingga tidak terjadinya pelanggaran kontrak yang dapat merugikan berbagai pihak.
4. Diharapkan adanya upaya untuk meningkatkan kualitas pengikatan kontrak dan peningkatan tim internal dalam memastikan bahwa kontrak dilaksanakan sesuai dengan persyaratan kontrak dan sesuai dengan peraturan dan persyaratan yang telah disepakati sebelumnya sehingga tidak ada penyimpangan yang terjadi.

ANALISIS IMPLEMENTASI SOP KONTRAK DENGAN PIHAK KETIGA PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA GUNUNGSITOLI

ORIGINALITY REPORT

30%
SIMILARITY INDEX

30%
INTERNET SOURCES

3%
PUBLICATIONS

5%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 gunungsitolikota.go.id 12%
Internet Source

2 www.sukrialmarosy.com 5%
Internet Source

3 repository.uinjkt.ac.id 2%
Internet Source

4 repository.bsi.ac.id 2%
Internet Source

5 eprints.ubhara.ac.id 2%
Internet Source

6 etd.repository.ugm.ac.id 2%
Internet Source

7 text-id.123dok.com 1%
Internet Source

8 repository.unpkediri.ac.id 1%
Internet Source

repository.stei.ac.id

9

Internet Source

1 %

10

id.123dok.com

Internet Source

1 %

11

core.ac.uk

Internet Source

1 %

12

eprints.uny.ac.id

Internet Source

1 %

13

www.jogloabang.com

Internet Source

1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

ANALISIS IMPLEMENTASI SOP KONTRAK DENGAN PIHAK KETIGA PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA GUNUNGSITOLI

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71
