

## **TUGAS ADMINISTRASI KONTRAK DALAM MENANGANI PROYEK DI PT PLN (PERSERO) UIP2B JAMALI**

**Syifa Ananda Tara<sup>1\*</sup>, Fadillah Mujahid<sup>2</sup>, Renata Sahla Farasha<sup>3</sup>, Syiska Soraya<sup>4</sup>, Widya Putri Puspitasari<sup>5</sup>**

*<sup>1,2,3,4,5</sup> Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pamulang*  
*\*E-mail: anandasyifa997@gmail.com*

### **ABSTRAK**

Penulisan ini menjelaskan tugas administrasi kontrak dalam menangani proyek di PT PLN (Persero) UIP2B JAMALI, penulis terlibat dalam berbagai observasi kegiatan administratif yang berkaitan dengan pengelolaan kontrak, seperti pengarsipan dokumen kontrak, pencatatan perubahan kontrak, serta koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan proyek. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang pentingnya administrasi kontrak yang efektif dalam mendukung keberhasilan proyek-proyek di lingkungan PT PLN (Persero). Selama pelaksanaan tugas, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain Ketidaksesuaian Spesifikasi Barang/Jasa, keterlambatan pengiriman dan keterbatasan sumber daya. Penulis laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala-kendala tersebut.

Kata Kunci: Tugas, Administrasi Kontrak, Proyek

### **ABSTRACT**

*This writing explains the task of contract administration in handling projects at PT PLN (Persero) UIP2B JAMALI the author is involved in various observations of administrative activities related to contract management, such as ensuring the archiving of contract documents, recording contract changes, and coordinating with related parties for smooth project implementation. Through this activity, the author gained a deep understanding of the importance of effective contract administration in supporting the success of projects within PT PLN (Persero). During the implementation of the task, there were several obstacles that were encountered, including Non-Conformity of Goods/Service Specifications, late delivery and limited resources. The author of this report also describes how to overcome these obstacles.*

*Keywords: Task, Contract Administration, Project*

### **PENDAHULUAN**

Administrasi merupakan salah satu aspek fundamental dalam setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah. Administrasi berperan sebagai pengatur dan pengelola segala kegiatan dan sumber daya agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Menurut The Liang Gie (2019:15), administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang dilakukan secara rasional dan teratur untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi tidak hanya sekadar pengelolaan dokumen dan arsip, tetapi meliputi perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas dalam organisasi. Dengan demikian, administrasi menjadi pondasi penting yang menopang keberhasilan operasional sebuah perusahaan melalui pengelolaan informasi dan koordinasi sumber daya manusia.

Dalam lingkup perusahaan besar dan berskala nasional seperti PT PLN (Persero), administrasi memiliki peran yang sangat strategis. PT PLN (Persero) adalah perusahaan milik negara yang bergerak di bidang kelistrikan, yang bertugas menyediakan pasokan listrik secara andal dan berkelanjutan di seluruh Indonesia. Salah satu unit kerja penting di dalam PLN adalah Unit Induk Pusat Pengatur Beban Jawa, Madura, dan Bali, yang dikenal dengan sebutan UIP2B JAMALI. Unit ini bertanggung jawab mengatur distribusi dan pengendalian beban listrik pada jaringan kelistrikan di wilayah tersebut agar sistem ketenagalistrikan dapat berjalan optimal.

Di dalam struktur UIP2B JAMALI terdapat bagian yang sangat penting, yaitu Bagian Administrasi Kontrak. Bagian ini memegang peranan utama dalam mendukung pelaksanaan berbagai proyek konstruksi dan pengadaan peralatan teknis yang berkaitan dengan operasional sistem kelistrikan. Administrasi konstruksi tidak hanya berfokus pada pengurusan dokumen administratif biasa, tetapi juga mencakup pengelolaan seluruh dokumen proyek konstruksi, pengawasan terhadap proses pelaksanaan, serta pelaporan progres yang diperlukan manajemen dan pemangku kepentingan lainnya. Peran ini sangat penting karena proyek konstruksi dan pengadaan peralatan seringkali melibatkan banyak pihak dan dokumen yang harus dikelola dengan teliti agar pelaksanaan berjalan sesuai rencana.

Tugas utama administrasi kontrak di PT PLN UIP2B JAMALI meliputi beberapa kegiatan pokok. Pertama, menyiapkan dan mengelola dokumen pengadaan dan kontrak kerja, termasuk pengajuan tender, evaluasi, dan administrasi kontrak dengan vendor. Kedua, melakukan pemantauan progres pelaksanaan proyek, baik secara fisik maupun administratif, serta menyusun laporan berkala yang menggambarkan perkembangan proyek secara jelas dan transparan. Ketiga, mengelola dokumen teknis dan administratif yang berkaitan dengan proyek, seperti gambar kerja, spesifikasi teknis, laporan pengujian, serta dokumen perizinan.

Keempat, menjalin koordinasi dengan berbagai pihak terkait, mulai dari tim pelaksana internal, kontraktor, konsultan, hingga auditor dan instansi pemerintah untuk memastikan kelancaran proyek dan kepatuhan terhadap regulasi.

Meski demikian, dalam pelaksanaan tugasnya, bagian administrasi kontrak menghadapi berbagai kendala yang cukup menantang. Pertama, kendala komunikasi dan koordinasi antar bagian dan pihak eksternal, hal ini melibatkan banyak pihak terkait, dan apabila komunikasi tidak berjalan lancar, hal ini dapat menimbulkan keterlambatan dan miskomunikasi informasi teknis yang berdampak pada pelaksanaan proyek.

Kedua, Sebagian dokumen masih dikelola secara manual atau belum terintegrasi dalam sistem informasi terpadu, sehingga proses pencarian, verifikasi, dan pengarsipan dokumen menjadi lambat dan rawan kesalahan. Ini sangat berpengaruh terhadap kecepatan pengambilan keputusan dan pelaporan kepada manajemen.

Ketiga kendala dalam pengelolaan dokumen dan data Kekurangan ini menyebabkan kesulitan dalam memahami dokumen teknis, menyusun laporan yang tepat, dan melakukan koordinasi yang efektif dengan tim teknis dan vendor. Hal ini mengharuskan adanya pelatihan dan peningkatan kompetensi secara berkelanjutan agar administrasi kontrak dapat bekerja dengan optimal.

Selain itu, terdapat kendala lain seperti perubahan rincian teknis selama proses pengadaan, keterlambatan pengiriman peralatan, serta tantangan dalam penyatuan perangkat baru dengan sistem lama yang juga mempengaruhi efektivitas kerja administrasi kontrak.

Sebagai salah satu Unit Induk Pembangunan di lingkungan PT PLN (Persero), UIP2B JAMALI memiliki peran strategis dalam memastikan kelancaran pelaksanaan proyek kelistrikan di wilayah Jawa, Madura, dan Bali. Administrasi kontrak menjadi elemen penting dalam mengelola hubungan antara perusahaan dan kontraktor, serta dalam memastikan bahwa setiap tahapan proyek berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai peran administrasi kontrak dalam mendukung keberhasilan proyek di lingkungan UIP2B JAMALI.

Menurut Abdul Khadir (2018:22) administrasi kontrak adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengatur dan mengelola pelaksanaan kontrak agar seluruh ketentuan dalam kontrak dapat terlaksana sebagaimana mestinya, termasuk pengelolaan perubahan, penagihan, dan penyelesaian sengketa. Menurut Sondang P.

Siagian (2015:54) tujuan administrasi adalah untuk membantu proses pengambilan keputusan, mempercepat pelaksanaan pekerjaan, dan mendukung pencapaian hasil yang optimal.

Menurut Peter Mahmud Marzuki (2016:82) kontrak merupakan suatu persetujuan antara para pihak untuk mengikatkan diri pada suatu perbuatan hukum tertentu.

Menurut Pasal 1313 KUH Perdata: Suatu perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang atau lebih. KUH Perdata mendefinisikan perjanjian (teori hukum) memperjelas bahwa kontrak adalah perjanjian tertulis dengan konsekuensi hukum formal.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode observasi, diskusi dan literatur. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Menurut Sugiyono (2019:137), data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber pertama melalui teknik wawancara, observasi, dan kuesioner. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen, catatan, atau data yang sudah tersedia sebelumnya, seperti arsip lembaga atau instansi.

Teknik observasi merupakan salah satu metode penting untuk mengumpulkan data secara langsung dari objek pengamatan. Menurut Sugiyono (2020:145), observasi dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu observasi partisipatif dan non-partisipatif. Pada observasi partisipatif, penulis tidak hanya mengamati, tetapi juga ikut terlibat langsung dalam aktivitas subjek yang diteliti. Dengan cara ini, penulis dapat merasakan langsung pengalaman subjek pengamatan, sehingga data yang diperoleh menjadi lebih kaya, mendalam, dan bermakna. Sebaliknya, dalam observasi non-partisipatif, penulis hanya bertindak sebagai pengamat yang tidak terlibat dalam aktivitas yang diamati. Penulis berada di luar kelompok subjek dan mengamati secara independen tanpa mempengaruhi

jalannya kegiatan. Jenis observasi ini biasanya digunakan ketika keterlibatan penulis dikhawatirkan dapat mempengaruhi keaslian perilaku subjek yang diamati. Kedua jenis observasi ini memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing, dan pemilihannya sangat bergantung pada tujuan dan desain pengamatan yang digunakan.

Menurut Sugiyono (2017:230), diskusi merupakan bagian penting dalam sebuah laporan penelitian yang berfungsi untuk membahas dan menginterpretasikan hasil penelitian secara mendalam. Dalam diskusi, peneliti menghubungkan temuan dengan teori-teori yang relevan, membandingkan hasil penelitian dengan studi terdahulu, serta menjelaskan makna dan implikasi hasil penelitian tersebut. Diskusi juga berperan dalam mengidentifikasi keterbatasan penelitian dan memberikan rekomendasi untuk penelitian selanjutnya.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Administrasi kontrak memegang peranan penting dalam kelancaran pelaksanaan proyek ketenagalistrikan. Dokumentasi yang baik dan akurat memastikan bahwa setiap tahapan proyek dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Selain itu, administrasi kontrak yang efektif dapat meminimalisir potensi sengketa antara PLN dan penyedia barang/jasa. Administrasi kontrak di PT PLN (Persero) UIP2B Jamali mencakup serangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan hingga penyelesaian kontrak. Tahapan utama dalam administrasi kontrak meliputi:

Tahap Perencanaan dan Penganggaran yaitu Alur dimulai dengan lapangan pekerjaan yang sudah selesai, foto dokumentasi pekerjaan, lampiran-lampiran pekerjaan lainnya sebagai pendukung proses bayar yg diberikan vendor ke Pengendalian Kontruksi (Dalkon) sebagai syarat di buatkan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Jasa (BAPPJ / BAPS), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Amandemen (AMD) apabila dibutuhkan.

Tahap Pelaksaan Proyek yaitu Setelah Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Jasa (BAPPJ/BAPS) serta Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah di tanda tangan, maka untuk proses bayar, diterbitkan berkas tagihan ke vendor antara lain: surat permohonan pembayaran, kwitansi, invoice, e-faktur, Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

PT PLN (PERSERO)  
UIP2B JAMALI

**NOTA DINAS**  
Nomor: 2205/DAN.01.03/MAN LAKSDA/2023

Kepada : Yth. PLT SRM TEKNIK  
Dari : MAN LAKSDA  
Tanggal : 21 Agustus 2023  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 Set  
Hal : Penyampaian SPK No. 0032 SPK/DAN.01.03/F33000000/2023

Bersama ini kami sampaikan berkas Surat Perintah Kerja sebagai berikut :

No.	URAIAN	No. SPK
1	SPK ASLI 1 dan 2 SPK : Pengadaan dan Pemasangan Redundancy Link IEC 104	Nomor SPK: 0032 SPK/DAN.01.03/F33000000/2023

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tembusan:  
1. MSB DAL KONS  
2. MSB ANG  
3. PLT MSB SCADA DAN OTM

REZA PANE

Gambar 1. Contoh Nota Dinas

PT. PLN (PERSERO)  
UNIT INDUK PUSAT PENGATUR BEBAN JAWA MADURA DAN BALI  
P.L.N. JL. JCC, CINERE, DEPOK 16514

**SURAT PERINTAH KERJA**  
Nomor: 0032 SPK/DAN.01.03/F33000000/2023

Berdasarkan Surat Penawaran Harga Saudara

Nomor: 231060/BAM-SPH/VIII/2023  
Tanggal: 9 Agustus 2023

Evaluasi Penawaran Harga

Nomor: 0034 EPH/DAN.01.03/F33000000/2023  
Tanggal: 9 Agustus 2023

Berita Acara Negosiasi

Nomor: 0034 BA-NEGO/DAN.01.03/F33000000/2023  
Tanggal: 11 Agustus 2023

Dengan ini kami

Nama: ARHAM  
Jabatan: PLT Senior Manager Teknik  
Alamat: Jl. JCC, Gandul, Cinere, Kota Depok - 16514

Sebagai Yang Memberi Perintah

Memberikan Perintah Kepada

Nama: ANDRI ALTO BELLY SIBARANI  
Jabatan: Direktur PT BARANI AGUNG MANDIRI  
Alamat: GD. Ascom R.V. Jl. Matraman Raya No. 67 RT 005/04 Kel. Palmeriam Kec. Matraman Jakarta Timur



Sebagai Yang Menerima Perintah

Untuk Pekerjaan: PENGADAAN DAN PEMASANGAN REDUNDANCY LINK IEC 104

Dengan Syarat – syarat sebagai berikut

1. **WAKTU PENYELESAIAN DAN TEMPAT PENYERAHAN PEKERJAAN**  
Jangka waktu penyelesaian pekerjaan selama 120 (Seratus Dua Puluh) Hari Kalender terhitung sejak tanggal diundatkannya Surat Perintah Kerja ini atau selambat – lambatnya tanggal 8 Desember 2023 seluruh pekerjaan tersebut harus sudah selesai 100 % (seratus persen) dengan masa pemeliharaan selama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Pertama Pekerjaan Jasa diundatangi dan untuk selanjutnya Penerima Perintah Kerja dapat menyerahkan pekerjaan tersebut di Kantor PT PLN (Persero) Unit Induk Pusat Pengatur Beban Jawa Madura dan Bali, pada setiap hari kerja antara pukul 08.00 s.d 16.00 WIB

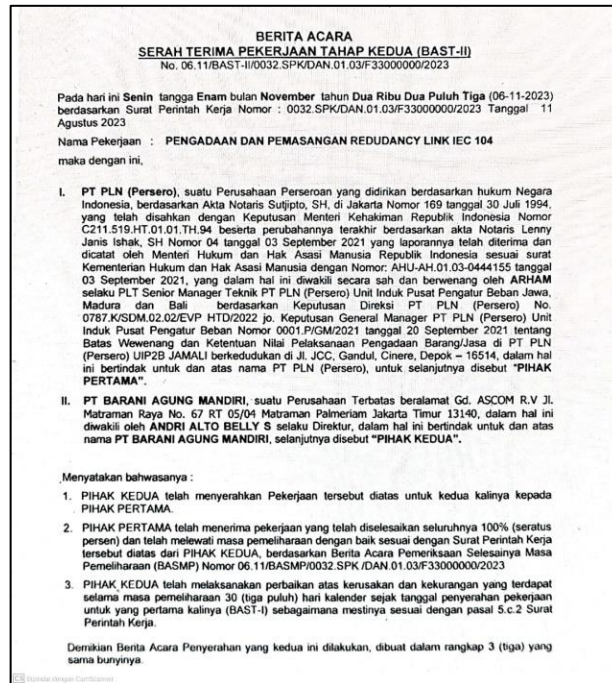
Gambar 2. Contoh Surat Perintah Kerja

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 030.010-23.72073027		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT BARANI AGUNG MANDIRI		
Alamat : JL. MATRAMAN RAYA NO 67 RT 005 RW 004 , JAKARTA TIMUR		
NPWP : 86.394.505.1-001.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO)		
Alamat : Jl. Trunojoyo Blok M-1 No.135 RT.006 RW.002 Kel.Melawai Kec.Kebayoran Baru Kota/Kab.Jakarta Selatan Jakarta Selatan 12160		
NPWP : 01.001.629.3-051.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PENGADAAN DAN PEMASANGAN REDUNDANCY LINK IEC 104 Nomor 0032 SPKIDAN 01.03/F33000000/2023 Tanggal 11 Agustus 2023 Rp.12.162.500 x 1	12.162.500,00
Harga Jual / Penggantian		12.162.500,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		12.162.500,00
Total PPN		1.337.875,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>3301 - Tagihan sebesar 5%, sesuai Surat Perintah Kerja 0032 SPKIDAN 01.03/F33000000/2023 Tanggal 11 Agustus 2023</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>JAKARTA TIMUR, 16 September 2023</p>  <p>ANDRI ALTO BELEN SIBARANI</p> </div> </div>		

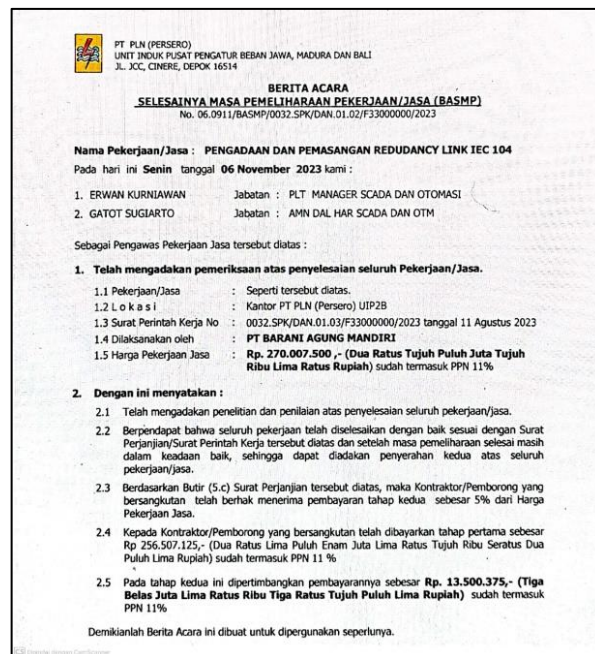
Gambar 3. Contoh Faktur Pajak

Tahap selanjutnya Pengujian dan Serah Terima yaitu setelah seluruh pekerjaan selesai, dilakukan Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-2), disertai dengan pelaporan dan permohonan pembayaran termin terakhir. Setelah semua berkas di lengkap, kemudian di berikan ke Bagian Keuangan.





Gambar 4. Contoh Berita Acara Serah Terima Kedua



Gambar 5. Berita Acara Selesai Masa Pemeliharaan Pekerjaan/Jasa

Administrasi kontrak memegang peranan penting dalam kelancaran pelaksanaan proyek ketenagalistrikan di PT PLN (Persero) UIP2B JAMALI. Meskipun terdapat beberapa kendala, seperti keterlambatan pengiriman dokumen dan kompleksitas amandemen kontrak, solusi yang diterapkan yaitu Mengembangkan dan memanfaatkan sistem informasi yang terintegrasi untuk



mempermudah pengelolaan dokumen dan memantau status kontrak secara real-time, meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara divisi administrasi kontrak dengan divisi terkait lainnya untuk mempercepat proses administrasi serta Menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur yang jelas dan terstruktur untuk setiap tahapan administrasi kontrak, sehingga meminimalisir kesalahan dan keterlambatan.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi kontrak memegang peranan vital dalam kelancaran pelaksanaan proyek ketenagalistrikan. Proses administrasi kontrak yang efektif dan efisien memastikan bahwa setiap tahapan proyek dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administratif, seperti pengelolaan dokumen kontrak, penanganan klaim, amandemen kontrak, dan penyusunan berita acara pembayaran. Melalui keterlibatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya dokumentasi yang akurat dan tepat waktu dalam mendukung kelancaran proyek. Meskipun terdapat beberapa tantangan, seperti keterlambatan pengiriman dokumen dan keterbatasan sumber daya manusia, solusi yang diterapkan menunjukkan hasil yang positif. Penerapan sistem informasi yang terintegrasi dan peningkatan koordinasi antar divisi menjadi langkah strategis dalam mengatasi tantangan tersebut.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung atau tidak langsung dalam memberikan masukan dan saran yang membangun untuk kesempurnaan pengamatan ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Abdul Kadir. (2018). *Manajemen Proyek: Administrasi Kontrak dan Pengadaan*. Yogyakarta: Andi Publisher.
- Peter Mahmud Marzuki. (2016) *Pengantar Ilmu Hukum*, hal. 82.
- Republik Indonesia. . Kitab Undang-Undanh Hukum Perdata tahun 1847, pasal 1313 tentang Perjanjian

- Siagian, Sondang P. (2015). *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*: Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, edisi 2020*: Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie (2019). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.