



Analisis Proses Administrasi Perkantoran Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Di PT PLN Nusantara Power Services

¹Muhammad Rivandy Rifai Mangkulla, ²Sumainah Fauziah

^{1,2}Universitas Pembangunan Nasiona “Veteran Jawa” Timur

e-mail: ¹22042010247@student.upnjatim.ac.id, ²sumainah.adbis@upnjatim.ac.id

Abstrak

Proses administrasi pengadaan barang dan jasa di PT PLN Nusantara Power Services berperan strategis dalam mendukung operasional perusahaan. Penelitian ini menganalisis efektivitas proses pengadaan yang dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman tender, evaluasi, penetapan pemenang, hingga penandatanganan kontrak dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan e-procurement meningkatkan efisiensi dan pengawasan, meskipun tantangan seperti kompleksitas regulasi dan keterbatasan SDM masih dihadapi. Solusi yang diusulkan meliputi peningkatan kompetensi SDM, simplifikasi prosedur, integrasi teknologi, dan penguatan pengawasan. Pendekatan ini diharapkan mampu mendukung keberlanjutan pasokan energi dan pencapaian tujuan strategis perusahaan.

Kata Kunci : Administrasi, Pengadaan Barang dan Jasa, E-Procurement

Abstract

The administrative process for procurement of goods and services at PT PLN Nusantara Power Services plays a strategic role in supporting company operations. This research analyzes the effectiveness of the procurement process carried out through the stages of planning, tender announcement, evaluation, determining the winner, and signing the contract with the principles of transparency, accountability and efficiency. The research results show that the implementation of e-procurement increases efficiency and supervision, although challenges such as regulatory complexity and limited human resources are still faced. The proposed solutions include increasing HR competency, simplifying procedures, integrating technology, and strengthening supervision. This approach is expected to be able to support the sustainability of energy supplies and achieve the company's strategic goals.

Keywords: Administration, Procurement of Goods and Services, E-Procurement

PENDAHULUAN

Pengelolaan administrasi perkantoran memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran operasional perusahaan, terutama dalam hal pengadaan barang dan jasa. PT PLN Nusantara Power Services, sebagai salah satu anak perusahaan PT PLN (Persero), menjadikan pengadaan barang dan jasa sebagai bagian strategis untuk menjamin ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan demi mendukung layanan kelistrikan yang handal dan berkualitas. Proses administrasi pengadaan yang efisien dan efektif tidak hanya memengaruhi kinerja internal perusahaan, tetapi juga berkontribusi pada keberlanjutan hubungan dengan mitra bisnis serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

Pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, terutama dalam menyediakan infrastruktur kelistrikan yang handal dan efisien. Sebagai salah satu perusahaan BUMN terbesar di Indonesia, PLN membutuhkan sistem pengadaan yang tidak hanya transparan, tetapi juga mampu memberikan nilai tambah dengan cara meningkatkan efisiensi biaya dan kualitas barang/jasa.

Proses pengadaan ini terdiri dari beberapa tahapan, mulai dari perencanaan hingga pengendalian, yang semuanya diatur dengan prinsip akuntabilitas dan efisiensi.

Negosiasi di PT PLN Nusantara Power Services, sebagai entitas yang beroperasi di sektor energi, memainkan peran krusial dalam mengelola hubungan dengan berbagai pihak, termasuk mitra bisnis, pemasok, dan pelanggan. Dalam konteks ini, negosiasi bukan hanya tentang mencapai kesepakatan transaksi, tetapi juga terkait dengan pengelolaan sumber daya, pengadaan barang dan jasa, serta pengaturan aspek teknis yang mendukung kelangsungan operasional perusahaan. Menurut para ahli, negosiasi dipandang sebagai proses komunikasi dan interaksi untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat. Dalam hal ini, PT PLN Nusantara Power Services diharapkan dapat mengelola kepentingan berbagai pihak secara efektif dengan tetap menjaga keberlanjutan pasokan energi dan memastikan pemenuhan kebutuhan proyek. Selain itu, kebijakan pengadaan yang diterapkan juga menjadi dasar penting untuk menjaga integritas proses, meminimalkan risiko konflik, dan memastikan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di PLN, dengan fokus pada proses negosiasi dan penerapan kebijakan yang mendukung efisiensi dan transparansi dalam pengadaan.

TINJAUAN PUSTAKA

1. Administrasi

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. Menurut Kristiani (2015) administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat –mencatat, surat –menyurat, pembukuan ringan ketik –mengetik agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan sedangkan administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Menurut Siagian, S dalam bukunya Manajemen dan Administrasi (2019), administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Secara umum, fungsi administrasi berfungsi sebagai pusat pemikiran, pelayanan, serta pengelolaan data dan informasi. Agar fungsi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, terdapat empat kegiatan utama yang dilakukan di kantor, yaitu pencatatan, pengelompokan, komunikasi, dan pengelolaan informasi (Dewi, 2020). Menurut Newman dalam Nurharpani (2020), Terdapat tujuh fungsi administrasi secara umum. Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi yang harus diketahui:

1. *Planing*
2. *Organizing*
3. *Reporting*
4. *Budgeting*

Ada berbagai jenis administrasi yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan konteks tertentu. Berikut adalah beberapa jenis administrasi yang umum ditemui.

1. Administrasi umum
2. Administrasi keuangan
3. Administrasi publik
4. Administrasi kepegawaian
5. Administrasi negara
6. Administrasi pendidikan
7. Administrasi perkantoran

2. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa merupakan proses sistematis yang penting dalam setiap organisasi, yang melibatkan berbagai tahapan, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga negosiasi kontrak. Menurut Kim & Choi (2020), pengadaan barang dan jasa yang efektif tidak

hanya melibatkan pemilihan penyedia, tetapi juga pengelolaan hubungan dengan pemasok untuk meningkatkan nilai jangka panjang. Mereka menekankan pentingnya kolaborasi dan komunikasi yang efektif selama proses pengadaan untuk memastikan kualitas dan kepuasan kedua belah pihak. Barang atau jasa yang diperoleh harus mendukung tujuan jangka panjang organisasi, tidak hanya memenuhi kebutuhan operasional saat itu. Mereka juga menyoroti pentingnya nilai tambah dalam pengadaan, baik dari segi kualitas barang dan jasa maupun kontribusinya terhadap kelangsungan operasional organisasi. Keberhasilan pengadaan sangat bergantung pada pemahaman pasar serta pengelolaan risiko yang tepat agar dapat mencapai hasil yang optimal dan mendukung tujuan strategis organisasi.

(*e-procurement*) adalah sistem pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara elektronik, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan. Menurut Kauffman & Weinmann (2019), *eprocurement* memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses pengadaan, mengurangi biaya transaksi, dan memperbaiki pengelolaan pengadaan secara keseluruhan. Mereka juga menyatakan bahwa *e-procurement* memungkinkan organisasi untuk terhubung dengan berbagai pemasok melalui platform digital, yang meningkatkan kompetisi dan pilihan. Wells & Ryan (2020) dalam penelitiannya menambahkan bahwa *eprocurement* juga berperan penting dalam pengelolaan anggaran dan pengurangan risiko. Mereka menunjukkan bahwa sistem ini mempermudah verifikasi dan audit pengadaan, serta membantu memastikan kepatuhan terhadap regulasi.

3. **Negosiasi**

Negosiasi adalah suatu proses komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bertujuan untuk mencapai kesepakatan mengenai suatu hal, seperti harga atau kondisi lainnya. Dalam konteks pengadaan barang dan jasa, negosiasi bertujuan untuk mencari solusi win-win, di mana kedua belah pihak merasa puas dengan hasil akhirnya. Proses ini sering melibatkan tawar-menawar, pertukaran informasi, serta kompromi mengenai berbagai aspek yang relevan, seperti harga, kualitas, dan jadwal pelaksanaan.

Selain itu, Lewicki et al., (2020) dalam buku *Negotiation: Readings, Exercises, and Cases* juga mengemukakan bahwa negosiasi yang berhasil seringkali bergantung pada kualitas komunikasi yang terjadi antara pihak-pihak yang terlibat. Mereka menekankan pentingnya "active listening" (mendengarkan dengan penuh perhatian) sebagai bagian dari komunikasi yang efektif. Dengan mendengarkan secara aktif, setiap pihak dapat lebih memahami kebutuhan dan kekhawatiran pihak lain, yang memungkinkan mereka untuk mengajukan solusi yang lebih tepat dan meminimalkan potensi konflik.

O'Connor & Arnold (2021) dalam studi mereka mengemukakan bahwa dalam era digital, negosiasi semakin dipengaruhi oleh teknologi, terutama dengan adanya platform online yang memungkinkan pihak-pihak untuk bernegosiasi secara lebih efisien dan transparan. Teknologi ini tidak hanya mempercepat proses, tetapi juga membuka peluang baru dalam hal pengelolaan data dan komunikasi.

Menurut Wheeler & Schumacher (2022) dalam artikel *The New Era of Negotiation* menyatakan bahwa negosiasi yang baik mencakup kesadaran akan nilai jangka panjang, bukan hanya kesepakatan instan. Mereka juga menekankan pentingnya komunikasi yang jelas dan tepat dalam menghindari kesalahpahaman yang dapat merugikan kedua belah pihak.

METODE PENELITIAN

Berdasarkan permasalahan yang terjadi di lapangan, penelitian ini menerapkan metode *Field Research* atau Penelitian Lapangan. Metode penelitian lapangan menggunakan pendekatan secara langsung dari kejadian sebenarnya yang terjadi di lapangan. Metode tersebut merupakan penelitian kualitatif, maka peneliti melakukan observasi dan dalam Proses analisis dilakukan dengan mengevaluasi implementasi aturan pengadaan dan proses negosiasi menggunakan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi sebagai indikator utama. Data yang diperoleh diverifikasi melalui triangulasi dengan referensi dari sektor lain yang relevan untuk memastikan validitas

temuan. Selain itu terdapat teknik yang digunakan dalam mengumpulkan informasi diantaranya melakukan survei terdahulu, dan observasi. Penelitian ini berlokasi di Kantor Pusat PLN Nusantara Power Services Sidoarjo.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses administrasi perkantoran yang diterapkan dalam pengadaan barang dan jasa di PT PLN Nusantara Power Services dilakukan secara terstruktur melalui beberapa tahapan. Prosedur ini meliputi perencanaan kebutuhan, pengumuman tender, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, hingga penandatanganan kontrak. Setiap langkah dirancang untuk memastikan proses yang efisien dan transparan sesuai kebutuhan perusahaan. Berikut adalah hasil dan pembahasannya:

1. Tahapan Proses Administrasi
 - Perencanaan: Menentukan kebutuhan barang dan jasa berdasarkan anggaran dan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
 - Pengumuman Tender : Dilakukan secara elektronik untuk memastikan transparansi dan aksesibilitas bagi calon penyedia.
 - Evaluasi Penawaran : Penawaran dievaluasi berdasarkan kriteria teknis, administratif, dan harga yang diajukan.
 - Penetapan Pemenang : Penyedia terbaik dipilih berdasarkan hasil evaluasi menyeluruh.
 - Kontrak Kerja : Kesepakatan formal melalui kontrak antara perusahaan dan penyedia barang/jasa.
2. Kepatuhan terhadap Regulasi
PT PLN Nusantara Power Services selalu mengikuti peraturan yang berlaku, seperti Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, serta kebijakan internal perusahaan. Hal ini bertujuan untuk menjaga transparansi dan menghindari potensi penyimpangan.
3. Tantangan yang Dihadapi
 - Perubahan regulasi yang kompleks membutuhkan penyesuaian yang cepat dan tepat.
 - Sistem informasi yang kurang terintegrasi dapat mengurangi efektivitas pengelolaan administrasi.
 - Variasi kualitas penyedia barang/jasa yang memengaruhi proses seleksi.
4. Dampak Proses Administrasi yang Efektif
Proses administrasi yang terkelola dengan baik memberikan sejumlah manfaat:
 - Efisiensi Operasional : Meminimalkan waktu dan biaya dalam pengadaan barang dan jasa.
 - Peningkatan Kepercayaan Stakeholder : Transparansi dan akuntabilitas memperkuat hubungan dengan pihak internal maupun eksternal.
 - Dukungan terhadap Target Perusahaan : Menjamin barang dan jasa tersedia tepat waktu dan berkualitas.

Secara keseluruhan, PT PLN Nusantara Power Services telah berhasil menjalankan proses administrasi pengadaan barang dan jasa secara optimal. Meskipun begitu, masih diperlukan perbaikan, seperti pengembangan teknologi informasi yang lebih terintegrasi dan peningkatan kompetensi SDM. Dengan perbaikan berkelanjutan, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional sekaligus memperkuat daya saingnya di industri.

KESIMPULAN

Proses administrasi perkantoran dalam pengadaan barang dan jasa di PT PLN Nusantara Power Services telah diterapkan secara terstruktur dan optimal melalui tahapan yang mencakup perencanaan, pengumuman tender, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, hingga penandatanganan kontrak. Setiap tahapan dirancang untuk memastikan efisiensi dan transparansi

dalam mendukung kebutuhan perusahaan. Kepatuhan terhadap regulasi, seperti Perpres No. 16 Tahun 2018 dan kebijakan internal perusahaan, menjadi landasan penting untuk menjaga integritas proses pengadaan dan menghindari potensi penyimpangan. Namun, beberapa tantangan, seperti kompleksitas regulasi, keterbatasan integrasi sistem informasi, dan variasi kualitas penyedia, masih perlu diatasi. Proses administrasi yang efektif memberikan dampak positif berupa efisiensi operasional, peningkatan kepercayaan stakeholder, serta dukungan terhadap pencapaian target perusahaan. Meski telah berjalan dengan baik, pengembangan teknologi informasi yang lebih terintegrasi dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia menjadi prioritas perbaikan untuk meningkatkan daya saing perusahaan secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, K. L. (2020). Fungsi Administrasi Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung. *Jurnal Sosial Dan Humanis Sains*, 05(01), 35–39.
- Kauffman, R. &. (2019). E-Procurement: Transformation of Public Sector Procurement. *Journal of Business & Economics*, 34-45.
- Kim, J. &. (2020). The Role of Supplier Relationship Management in Public Procurement : A Case Study . *Journal of Public Procurement*, 112-130.
- Kristiani, N. (2015). Prosedur Administrasi Penagihan Piutang Rekening Listrik Pada Pt. Pln (Persero) Unit Pelayanan Dan Jaringan Jember.
- Lewicki, R. J., Barry, B., and Saunders, D. M. (2020). *Negotiation*, 7th Edition. McGraw-Hill Education. New York: USA.
- Nurhapani. (2020). Perkembangan Ilmu Administrasi Dan Fungsinya Untuk Mendukung Perkembangan Ilmu Administrasi. *Ensiklopedia Sosial Review*, 2(1), 9–13.
- O'Connor, P. &. (2021). Digital Negotiations: The Role of Technology in Modern Deal-Making. *Journal of Business Negotiation*, 67-81.
- siagian, sondang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Vol.373-377, Manajemen sumber daya manusia, 27 July 2019.
- Wheeler, M. &. (2022). The New Era of Negotiation: Technology and Long-Term Relationship Building. *Harvard Business Review*, 56-64.
- O'Connor, P. &. (2021). Digital Negotiations: The Role of Technology in Modern Deal-Making. *Journal of Business Negotiation*, 67-81.
- Wells, A. R. (2020). The Impact of E-Procurement on Supplier Relations and Public Sector Procurement Practices. *Public Administration Review*, 67-80.