



**ANALISA PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG PADA PT
HELIX SUKSES MAKMUR TANGERANG**

**Roy Irawan, Intan Kusuma Dewi, Darma Wijaya, Indra Prana, Shinta Indah
Cahyani**

Universitas Bina Sarana Informatika

(Naskah diterima: 1 Maret 2020, disetujui: 25 April 2020)

Abstract

Procurement of goods carried out using information technology and electronic transactions in accordance with statutory provisions. Procurement of goods electronically and reminded transparency and accountability, increase market access and fair business competition, improve the efficiency of the procurement process, support the monitoring and audit process, the method used in this research is descriptive qualitative, which only describes or describes in general terms about the analysis procurement procedures, this method uses three methods of data collection namely observation, interviews and documentation so as to produce an analysis that procurement of goods carried out by PT Helix Sukses Makmur uses two methods, online and offline and from these two methods known online methods that are often done in procurement goods.

Keywords: Administrative Procedures, Procurement

Abstrak

Pengadaan barang yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuanperundang-undangan. Pengadaan barang secara elektronik dan mengingatkan tranparasi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit, metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif , dimana hanya menggambarkan atau mendeskripsikan secara umum tentang analisa prosedur pengadaan barang, metode ini menggunakan tiga cara pengumpulan data yaitu observasi,wawancara dan dokumentasi sehingga menghasilkan analisa bahwa pengadaan barang yang dilakukan oleh PT Helix Sukses Makmur menggunakan dua metode yaitu online dan offline dan dari dua metode tersebut diketahui metode online yang kerap dilakukan dalam pengadaan barang.

Kata kunci: Prosedur Administrasi, Pengadaan Barang

I. PENDAHULUAN

Pengadaan suatu barang dan jasa merupakan upaya untuk membangun kembali landasan implementasi kebijakan pengadaan barang untuk meningkatkan efisiensi, semangat berkompetisi serta pemberdayaan. Pengadaan barang dilakukan suatu pihak dengan cara mengundang vendor (penjual atau penyedia) untuk mempresentasikan harga dan kualitas yang dibutuhkan. Harga dan kualitas yang terbaik, nantinya yang akan menjadi pemenang. Kegiatan pengadaan barang yang dilakukan, sangat diminati terutama oleh perusahaan-perusahaan swasta mengingat jumlah nominal dan durasi kontrak dalam suatu lelang sangat besar dan bervariasi.

Pengadaan barang yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pengadaan barang secara elektronik dan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit.

Sehubungan dengan itu, PT Helix Sukses Makmur sebagai salah satu pemain penting di PT PLN (Persero) pada bidang pengadaan Aksesoris Konduktor Tegangan Mene-

ngah dan Proteksi Petir dari Saluran Listrik Overhead tentu menjadikan *e-Procurement* sebagai sarana dalam menemukan pengadaan-pengadaan yang di selenggarakan oleh PT PLN (Persero) sesuai dengan bidangnya.

PT Helix Sukses Makmur sebagai salah satu peserta pengadaan wajib memenuhi seluruh syarat pengadaan yang telah ditentukan oleh PT PLN (Persero) sebagai penyelenggara pengadaan. Pada prosesnya PT Helix Sukses Makmur telah menetapkan prosedur pengadaan barang baik secara manual maupun *e-Procurement*.

II. KAJIAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut (Rasto, 2015:48) prosedur, adalah “Istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap”.

Menurut (Mulyadi, 2016:4) prosedur, adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Atas dasar tujuan yang dilayani menurut (Rasto, 2015:50) prosedur dapat diklarifikasi menjadi dua jenis yaitu:

1. Prosedur Primer dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Contoh jenis prosedur primer: prosedur pesanan, penagihan dan prosedur pembelian.
2. Prosedur Sekunder dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Contoh prosedur sekunder: prosedur surat menyurat, layanan telpon dan layanan arsip.

Menurut (Rasto 2015:53) prosedur yang dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Efisien

Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya, dan peralatan yang minimum. Nilai pengeluaran lebih besar dari nilai pemasukan.

2. Efektif

Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.

3. Sederhana

Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.

4. Konsisten

Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.

5. Fleksibel

Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel jika dihadapkan pada masalah yang luar biasa.

6. Diterima

Prosedur juga harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

2.2 Pengertian Administrasi

Menurut (Anggara 2015:16) Administrasi diartikan sebagai proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apa pun dapat dilaksanakan dengan baik. Proses administrasi akan melaksanakan tiga fungsi utama yang berhubungan dengan tiga tingkatan umum dalam hierarki formal.

Sedangkan menurut Siagian dalam (wijaya & irawan 2018: 27) mengemukakan bahwa “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui serangkaian penataan prosedur serta dokumentasi aspek penjualan”.

III. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif, dimana hanya menggambarkan atau mendeskripsikan secara umum tentang analisa prosedur pengadaan barang pada PT Helix Sukses Makmur tangerang. Metode ini menggunakan tiga cara pengumpulan data yaitu:

1. Metode Observasi

Dalam metode ini penulis melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap kegiatan Prosedur Administrasi Pengadaan Barang pada PT Helix Sukses Makmur di bagian administrasi lelang.

2. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara jelas dan lengkap dengan cara tanya jawab secara langsung kepada Staff Administrasi Lelang PT Helix Sukses Makmur Tangerang

3. Studi Dokumentasi

Dalam metode ini penulis memperoleh data pelengkap dengan cara melampirkan dokumen-dokumen pendukung untuk menjelaskan tentang kegiatan prosedur administrasi pengadaan barang pada PT Helix Sukses Makmur.

IV. HASIL PENELITIAN

PT Helix Sukses Makmur bergerak dibidang Elektrikal dan agar pelaksanaan pengadaan barang berjalan dengan baik maka PT Helix Sukses Makmur memulai kegiatan pengadaan barang sesuai alur yang berlaku dan sebagaimana mestinya, sehingga proses kegiatan pengadaan barang menjadi lebih jelas. Prosedur Administrasi pada PT. Helix Sukses Makmur yaitu:

1. Melihat Pengumuman Pengadaan secara Online di www.eproc.pln.co.id

Pada tahap ini untuk mengikuti pengadaan, PT Helix Sukses Makmur harus melihat pengumuman pada portal *e-procurement* PT PLN (Persero) di www.eproc.pln.co.id untuk melihat pengumuman pengadaan terbaru yang ingin diikuti. Pada pengadaan, ada beberapa jenis pengadaan yang memiliki perbedaan terhadap jenis pengumuman. Pengumuman lelang pengadaan barang di *e-Proc* terdiri atas 2 (dua) metode:

a. Metode Pengumuman Secara *Online*,
Pemasukan Penawaran Secara *Online*

Yaitu seluruh kegiatan lelang pengadaan barang dilakukan secara *online*, mulai dari pengumuman lelang hingga penunjukan pemenang lelang.

b. Metode Pengumuman Secara *Offline*,
Pemasukan Penawaran Secara *Offline*

Yaitu pengumuman pengadaan barang diumumkan melalui portal e-Procurement PLN sedangkan untuk pendaftaran, pengambilan Dokumen Kualifikasi/ Rencana Kegiatan dan Syarat-syarat (RKS)/ Dokumen Pelelangan, pemasukan Dokumen Kualifikasi Penawaran hingga penandatanganan kontrak dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan atau secara *offline*.

2. Mendaftarkan Perusahaan Sebagai Peserta
Lelang melalui web di www.eproc.pln.co.id

Setelah menemukan pengadaan yang sesuai dengan bidang dan sub bidang yang diminati perusahaan di kolom pengumuman, maka PT Helix Sukses Makmur akan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan. Apabila disetujui, Staff Administrasi Lelang akan mendaftarkan PT Helix Sukses Makmur sebagai peserta pengadaan barang dengan cara

membayarkan sejumlah biaya dokumen pengadaan ke rekening PT PLN (Persero) terkait, guna mendapatkan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS). Dokumen tersebut dapat diunduh di halaman *e-procurement* PT PLN (Persero) sebagai dasar pembuatan Surat Penawaran dan berkas-berkas pendukung lelang lainnya.

3. Mengikuti Pemberian Penjelasan secara
online di www.eproc.pln.co.id

Proses pemberian penjelasan (aanwijzing) dilakukan secara *online* tanpa tatap muka melalui aplikasi e-Procurement di www.eproc.pln.co.id. Rapat Pemberian Penjelasan bertujuan untuk memperoleh keterangan tambahan maupun perubahan yang mungkin diadakan terhadap ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

4. Membuat Dokumen Syarat Administrasi
dan Teknis

Pada tahap ini PT Helix Sukses Makmur selaku penyedia barang atau peserta lelang membuat seluruh dokumen yang telah dipersyaratkan dalam dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) untuk kemudian akan disusun sesuai dengan susunan yang telah ditentukan.

5. Surat Permohonan Dokumen Bank

Dalam tahap ini PT Helix Sukses Makmur mengajukan surat permohonan penerbitan dokumen bank kepada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Berupa surat referensi bank, surat dukungan keuangan, dan surat jaminan penawaran.

6. Penyusunan Berkas Penawaran

Pada tahap ini PT Helix Sukses Makmur mulai menyusun berkas penawaran yang akan dikirim untuk dijadikan salah satu syarat administrasi lelang serta berkas-berkas pendukung lainnya sebagai kelengkapan.

7. Pembukaan Dokumen Penawaran

Pada tahap pembukaan penawaran, Panitia Pengadaan PT PLN (Persero) mengunduh dokumen penawaran yang telah diunggah oleh PT Helix Sukses Makmur melalui aplikasi *e-Procurement* PT PLN (Persero) dan melakukan deskripsi file penawaran melalui aplikasi *e-Procurement* milik panitia pengadaan.

8. Evaluasi Penawaran dan Pembuktian Kualifikasi.

Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan secara offline oleh Panitia Pengadaan Barang PT PLN (Persero) terhadap penawaran PT Helix Sukses Makmur dan dapat dibantu

oleh pihak lain sesuai keahlian baik internal maupun eksternal PT PLN (Persero).

9. Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran

Pada tahap ini, selanjutnya PT Helix Sukses Makmur akan mengikuti tahap klarifikasi dan negosiasi penawaran, yaitu untuk mengetahui kewajaran harga yang ditawarkan oleh PT Helix Sukses Makmur selaku calon penyedia barang. Tujuan Negosiasi adalah untuk mencapai kesepakatan antara PT PLN (Persero) dengan PT Helix Sukses Makmur dalam hal meningkatkan kualitas harga terbaik.

10. Penetapan, Pengumuman, dan Penunjukan Pemenang

PT Helix Sukses Makmur ditetapkan sebagai pemenang pengadaan atas dasar nilai penawaran terendah yang telah dinyatakan lulus persyaratan administrasi dan teknis sesuai dengan dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat.

11. Dokumen Perjanjian

Dokumen perjanjian adalah dokumen perikatan antara PT PLN (Persero) selaku pengguna barang dengan PT Helix Sukses Makmur selaku penyedia barang dalam pelaksanaan pengadaan barang.

12. Menerima Berkas Permohonan

Pada tahap ini PT Bank Negara Indonesia menerima berkas permohonan yang diajukan oleh PT Helix Sukses Makmur.

13. Validasi Berkas Permohonan

Setelah Surat Permohonan Dokumen Bank diterima oleh pihak PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, tahap selanjutnya yaitu pihak bank akan memeriksa kembali kevalidan berkas permohonan yang dibuat PT Helix Sukses Makmur. Jika surat permohonan yang diajukan valid maka pihak bank akan segera memproses dengan jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja. Namun apabila surat permohonan yang dibuat PT Helix Sukses Makmur tidak valid maka surat permohonan tersebut akan dikembalikan lagi kepada PT Helix Sukses Makmur.

14. Surat Referensi Bank, Surat Dukungan Bank, dan Jaminan Penawaran

Salah satu persyaratan administrasi dalam pengadaan barang adalah memiliki Surat Keterangan Bank (Referensi Bank), Surat Keterangan Bank Dukungan Keuangan (SKBDK), dan Surat Jaminan Penawaran yang diterbitkan oleh bank pemerintah atau bank swasta. Dalam hal ini, PT Helix Sukses Makmur selaku peserta lelang wajib menyerahkan ketiga surat tersebut yang telah

diterbitkan oleh PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk kepada PT PLN (Persero).

V. KESIMPULAN

Setelah melakukan penelitian pada PT Helix Sukses Makmur dan mendapat hasil penelitian mengenai prosedur administrasi pengadaan barang, maka penulis menyimpulkan bahwa:

1. PT Helix Sukses Makmur menggunakan dua metode yaitu *online* dan *offline*. Seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang dilakukan secara elektronik/*online* melalui *website* PT PLN (Persero) www.eproc.pln.co.id peserta pengadaan barang dapat mengunjungi *websitet* tersebut untuk mengetahui informasi seputar prosedur pengadaan barang.
2. Dalam proses pengadaan barang, PT Helix Sukses Makmur memiliki beberapa kendala yang menghambat jalannya prosedur administrasi lelang pengadaan barang ini antara lain, kendala dalam tahap waktu pembuatan surat-surat bank, dan kendala dari koneksi internet.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, S. 2015. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Pustaka Setia.

- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Wijaya, D., & Irawan, R. 2018). Prosedur Administrasi Penjualan Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Perspektif*, 16(1), 26–30. Retrieved from <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/2495>