

ANALISIS PROSES ADMINISTRASI DI DEPARTEMEN MARKETING PADA PT RAGA PERKASA EKAGUNA

Oleh:
Prihandono

Politeknik LP3I Jakarta
Jl. Kramat Raya No.7-9 4, RT.4/RW.2, Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450

Email: prihandono.kuntadi@gmail.com

ABSTRACT

This research was conducted to determine the administrative process in the Marketing department at PT Raga Perkasa Ekaguna. The purpose of this research is to determine the obstacles and solutions in solving problems that occur during the administrative process in the Marketing department at PT Raga Perkasa Ekaguna. Data collection techniques through observation and interviews. The observations carried out are collecting observational data about the object that the writer is researching. The author conducted direct interviews with the parties concerned in implementing the administrative process in the Marketing department. There are obstacles that occur in the administrative process in the Marketing department at PT Raga Perkasa Ekaguna, namely the company's lack of experience capability, lack of human resources, inappropriate company software and hardware, lack of company funds, not meeting the required legality, admin and company work experience. client, the company's NPT does not meet the requirements, and the company's CSMS does not meet the minimum CSMS value. The solutions taken to overcome the obstacles that occur are looking for cooperation partners, completing the organizational structure with competent human resources, completing software and hardware, seeking funding from banks and investors, looking for projects that comply with legality, admin, NPT and company work experience, updating CSMS database and complete current evidence from the project.

Key words: *Analysis, Process, Administration*

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui proses administrasi di departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui hambatan dan solusi dalam pemecahan masalah yang terjadi selama proses administrasi di departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna. Teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Observasi yang dilakukan adalah mengumpulkan data-data pengamatan tentang objek yang sedang penulis teliti. Penulis melakukan wawancara langsung kepada pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan proses administrasi di departemen Marketing. Adapun hambatan yang terjadi dalam proses administrasi di departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna, yaitu kapabilitas pengalaman perusahaan yang kurang, kekurangan jumlah SDM, *software* dan *hardware* perusahaan tidak sesuai, kurangnya dana perusahaan, tidak memenuhi legalitas, admin, dan pengalaman kerja perusahaan yang dibutuhkan *client*, NPT perusahaan tidak sesuai persyaratan, dan CSMS perusahaan tidak memenuhi minimum nilai CSMS. Solusi yang dilakukan untuk menanggulangi hambatan yang terjadi adalah mencari *partner* kerja sama,

melengkapi struktur organisasi dengan SDM yang kompeten, melengkapi software dan hardware, mencari pendanaan dari bank dan investor, mencari proyek yang sesuai dengan legalitas, admin, NPT dan pengalaman kerja perusahaan, memperbaharui *database* CSMS dan melengkapi bukti terkini dari proyek.

Kata kunci: Analisis, Proses, Administrasi

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya, wawasan ilmu pengetahuan saat ini berkembang cukup luas. Hal tersebut merupakan sebuah tanggapan yang diberikan kepada perubahan manusia saat ini. Sejatinya, administrasi paling utama yang berperan dalam membantu meringankan pelaksanaan pekerjaan, baik di instansi/lembaga, maupun di sebuah perusahaan. Oleh karena itu, administrasi berperan penting pada instansi/perusahaan, seperti administrasi berperan dalam memudahkan perusahaan mengumpulkan data-data atau informasi yang akan digunakan untuk kepentingan pimpinan perusahaan dalam membuat keputusan atas suatu pekerjaan tertentu.

Dalam proses pelaksanaan administrasi juga mencakup kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar perusahaan. Surat masuk merupakan surat yang dikirimkan oleh eksternal perusahaan, baik dari individu/instansi. Surat keluar merupakan surat ataupun dokumen yang dikirimkan kepada individu internal dan eksternal perusahaan, dan juga kepada eksternal perusahaan, seperti investor, supplier, distributor, mitra perusahaan, dsb. Pencatatan tanggal surat masuk biasanya dua hari setelah tanggal yang tertera pada surat masuk tersebut. Sementara, pencatatan tanggal surat keluar biasanya pada saat hari dikirimkannya surat keluar tersebut kepada individu, baik eksternal maupun internal perusahaan, serta surat keluar dikirimkan kepada instansi lain.

Administrasi harus dikelola dengan baik oleh pekerja atau karyawan di sebuah instansi/perusahaan. Apabila administrasi tidak dikelola dengan baik, maka akan mengakibatkan pada hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan perkiraan pada saat sebelum melakukan proses pekerjaan tersebut. Selain hal tersebut, pengelolaan administrasi yang tidak dilakukan dengan baik atau tidak mengikuti ketentuan dan peraturan atau dalam bahasa Inggris disebut juga *Standard Operating Procedure (SOP)* yang ada di perusahaan tersebut, maka tujuan yang telah ditentukan bersama tidak akan tercapai.

Adapun tujuan penulisan Tugas Akhir ini dengan judul “Analisis Proses Administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna” adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses administrasi yang diterapkan di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna
2. Untuk menganalisis proses administrasi yang diterapkan di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna
3. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam proses administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna
4. Untuk mengetahui solusi yang dilakukan dalam menanggulangi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna.

Adapun rumusan masalah dalam Tugas Akhir ini dengan judul “Analisis Proses Administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna” adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses administrasi yang diterapkan di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna?
2. Bagaimana hasil analisa dari proses administrasi yang diterapkan di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna?
3. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam proses administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna?
4. Bagaimana solusi yang dilakukan dalam menanggulangi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna?

TINJAUAN PUSTAKA

Analisis

Peter Salim dan Yenni Salim (2002) dalam Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer dalam Muhammad Sawir (2021:01) :

“Analisis adalah melakukan serangkaian tahapan dalam memecahkan suatu permasalahan yang berawal dari hipotesis (dugaan sementara) hingga mendapatkan bukti kebenarannya dengan melakukan beberapa pengamatan.”

Soejadi (1997:107) dalam Muhammad Sawir (2021:02) :

“Analisis adalah proses pemikiran yang dilakukan dengan rasional, menggunakan logika, beraturan/sistematik, dan tertuju pada objek yang diteliti, serta menggunakan wawasan pengetahuan yang bertujuan untuk menguraikan, mengkaji, merincikan, dan memecahkan sebuah objek yang sedang diteliti, sehingga menghasilkan sub-sub masalah.”

The Liang Gie (1989:26) dalam Muhammad Sawir (2021:02):

“Analisis adalah sekumpulan proses kegiatan berpikir yang dinamis dengan melakukan penelitian sebuah objek secara detail, selanjutnya informasi detail yang diperoleh dari penelitian ini dipelajari dan digunakan untuk mencari tahu mengenai keterkaitan antara bagian yang satu dengan bagian lain dan peran yang dimiliki oleh masing- masing bagian dari suatu objek yang sedang diteliti ini.”

Komaruddin (1994:31) dalam Muhammad Sawir (2021:02) :

“Analisis adalah aktivitas menggunakan pikiran untuk melakukan pemecahan dari suatu kesatuan objek menjadi beberapa bagian guna mempelajari beberapa bagian objek tersebut yang menghasilkan informasi tentang keterkaitan satu bagian dengan bagian yang lain dan fungsi yang dimiliki masing-masing bagian di dalam kesatuan objek tersebut.”

Satori dan Komariyah (2014:200) dalam Muhammad Sawir (2021:03) :

“Analisis adalah serangkaian kegiatan membuat uraian detail mengenai berbagai permasalahan yang terjadi pada sebuah objek penelitian yang bertujuan untuk mencari solusi yang tepat agar dapat mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi.”

Jenis – jenis Kegiatan Analisis

Ponco Dewi Karyaningsih (2017:10-13), dalam bidang perkantoran, ada beberapa jenis kegiatan analisis, yaitu:

1. Menganalisis distribusi pekerjaan
2. Menganalisis pengukuran pekerjaan
3. Menganalisis keandalan

4. Menganalisis dokumen
5. Menganalisis laporan
6. Menganalisis kendala
7. Menganalisis dokumen
8. Menganalisis teknologi.

Proses

Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Sopan Adrianto (2022:10) :

“Proses adalah serangkaian kegiatan atau aktivitas yang dilakukan sehingga hasil dari kegiatan tersebut dapat dimanfaatkan oleh orang lain, seperti produk yang diolah sebaik mungkin dengan mengikuti serangkaian proses yang ditentukan oleh perusahaan/instansi.”

Gardiner (2001) dalam Sopan Adrianto (2022:10) :

“Proses adalah serangkaian tindakan, perbuatan yang selalu bergerak maju secara terus-menerus, sehingga menciptakan hasil yang sesuai dengan harapan.”

Sudaryono (2017:15) dalam Faridah (2021:304) :

“Proses adalah serangkaian tahapan atau metode yang dilakukan secara sistematis dalam menangani kegiatan atau mengatasi semua permasalahan yang terjadi.”

Agustin Rozalena (2017:105) dalam Faridah (2021:304) :

“Proses merupakan pemberian binaan dan bimbingan mengenai keahlian, kemampuan, cara berpikir seseorang dalam menyampaikan ide, gagasan, dan inovasi terhadap suatu peristiwa/kasus yang terjadi.”

Dari beberapa teori proses yang dikemukakan oleh para ahli di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa, proses adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dengan melalui semua langkah/tahapan/cara sehingga dapat menghasilkan sebuah produk tertentu, baik dalam bentuk barang maupun jasa yang bisa dimanfaatkan oleh konsumen.

Tahapan dalam Proses

Sopan Adrianto (2022:11), berbagai tahapan yang dilakukan dalam menjalani sebuah proses, yaitu:

1. Memulai
2. Melakukan tindakan
3. Mendapatkan kendala
4. Mencari, dan menentukan solusi
5. Melakukan tindakan atas solusi yang telah ditentukan
6. Menemukan kendala lain
7. Menentukan solusi yang tepat untuk mengatasi kendala tersebut
8. Melakukan tindakan atas solusi yang telah dipilih
9. Mendapatkan kendala lain
10. Mencari dan menentukan solusi yang tepat untuk mengatasi kendala tersebut
11. Memperoleh hasil yang sesuai dengan yang diharapkan.

Keuntungan Melewati Proses

Gardiner (2001) dalam Sopan Adrianto (2022:11) :

“Keuntungan melewati proses adalah seseorang mampu menyelesaikan solusi, mendapatkan pelajaran baru, mampu menghadapi kendala baru, memiliki kesempatan bertumbuh dan berkembang menjadi lebih baik.”

Administrasi

Pengertian Administrasi

Prajudi Atmosudirdjo dalam Muhammad Sawir (2021:08) : “Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha dalam perkantoran, yang meliputi kegiatan pencatatan, penulisan, pengetikan, korespondensi, kearsipan, dsb.”

Ismail Nawawi (2009:33) dalam Muhammad Sawir (2021:08) : “Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan pencatatan semua komponen administrasi, yang terdiri dari komponen manajemen, organisasi, dan kegiatan operasional.”

Sondang P. Siagian (1994) dalam Muhammad Sawir (2021:09): “Administrasi dalam arti luas adalah keseluruhan proses kerja sama semua karyawan yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan.”

Perkembangan Administrasi

Darmanto, Karyana, Enceng (2019) dalam Aditya Wardhana (2022:03) :

“Perkembangan administrasi di Indonesia berawal dari tahap pertama, yakni tahap Majapahit dan Sriwijaya pada abad ke-7 dan ke-8. Tahap selanjutnya pada tahun 1954 dimulai dengan adanya penelitian yang dilaksanakan oleh Edward H. Litchfield dan Alan C. Rankin mengenai administrasi kepegawaian di Indonesia. Pada tahun 1957, dimulai dengan berdirinya Lembaga Administrasi Negara (LAN) di Jakarta dengan mendapatkan bantuan dari tim Amerika Serikat yang diketuai oleh Lynton K. Caldwell dan Howard L. Timm sebagai asistennya. Kemudian, pada tahun 1959, didirikan fakultas ilmu administrasi pada Universitas Gadjah Mada, Universitas Krisnadwipayana, dan Akademi Pemerintahan Dalam Negeri.”

Sastrodiningrat (2001) dalam Darmanto, Karyana, Enceng (2019) dalam Aditya Wardhana (2022:08), perkembangan administrasi jika dilihat dari aspek kronologis terdiri atas tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Prasejarah, bermula dari peradaban Mesopotamia, peradaban Babilonia, peradaban Mesir Kuno, peradaban Tiongkok Kuno, peradaban Romawi Kuno, dan peradaban Yunani Kuno.
2. Tahap Sejarah (Tahun I Masehi hingga 1886), bermula dari struktur gereja Katolik, pemikiran Niccolo Machiavelli, pemikiran George Von Zinke, pemikiran ahli ekonomi dan kameralis di Eropa, revolusi industri di Inggris pada abad ke-18, dan pemikiran Charles Babbage pada abad ke-18.
3. Tahap Modern, bermula dari adanya gerakan manajemen ilmiah oleh Frederick Winslow Taylor di Amerika Serikat pada tahun 1886, gagasan pemikiran Henry Fayol pada tahun 1916, gagasan pemikiran Max Webber, Chester I. Barnard, dan Elton Mayo.

Unsur-unsur Administrasi

Liang Gie (1992) dalam Hesti Maheswari, et al. (2022:04) : “Unsur-unsur yang harus ada dalam berjalannya proses administrasi di perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Organisasi (*Organization*)

Organisasi adalah sarana yang digunakan sebagai pelaksanaan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dengan bekerja sama satu sama lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Manajemen (Management)

Fungsi manajemen dalam administrasi adalah berhubungan dengan pengarsipan atau penyimpanan semua bukti dokumentasi yang merupakan hasil selama proses berjalannya bisnis berlangsung, yang meliputi kegiatan mengatur/mengelola bisnis secara sistematis, koordinasi antar divisi yang satu dengan divisi yang lain, serta mengawasi perkembangan hasil kinerja semua karyawan.

3. Komunikasi (*Communication*)

Dalam administrasi pasti melibatkan 2 pihak atau lebih, karena pada saat administrasi dilaksanakan, terjadi pertukaran data/informasi antar pihak. Pertukaran data/informasi dilakukan melalui media komunikasi, seperti email dan WhatsApp, maupun disampaikan langsung. Pertukaran atau penyampaian data/informasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk saling memudahkan pekerjaan antar pihak, serta membuat dokumentasi secara lengkap atas semua pekerjaan yang dilaksanakan oleh semua pihak. Pembuatan dokumentasi ini harus dilakukan secara tertata dan sistematis sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

4. Informasi (*Information*)

Semua data merupakan hasil komunikasi yang telah dilakukan antara 2 orang atau lebih, baik berkomunikasi dengan pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal perusahaan.

Semua data yang diperoleh dari hasil komunikasi tersebut harus dibuat dokumentasinya secara detail dan jelas. Apabila semua data tersebut dapat disebut sebagai informasi, jika telah diolah dalam proses administrasi dengan mengikuti peraturan perusahaan.

5. Personalialia (*Human Resources*)

Menurut Maheswari, Rizki & Chandra (2013), proses administrasi sangat penting dan dibutuhkan, karena banyaknya personalia atau pekerja dalam perusahaan. Personalialia merupakan sumber daya manusia atau dengan kata lain semua tenaga kerja dalam perusahaan.

Pelaksanaan proses administrasi dengan baik sangat penting untuk dilakukan, karena adanya pertukaran data/informasi antar pekerja dalam perusahaan. Selain itu, perusahaan juga membuka lowongan pekerjaan untuk mencari karyawan baru yang memiliki kompetensi dan kriteria yang sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Proses pencarian karyawan ini dilaksanakan dengan melalui berbagai tahap, yaitu menyeleksi berkas pelamar, menerima calon karyawan baru yang sesuai dengan kriteria perusahaan, melakukan pengangkatan karyawan baru dengan penandatanganan kontrak kerja sama dengan karyawan baru tersebut, dan menempatkan karyawan baru tersebut sesuai dengan bidang keahliannya. Setelah karyawan tersebut bekerja selama beberapa bulan, akan dilaksanakan pengembangan dan pelatihan dengan tujuan untuk meningkatkan keahlian dan wawasan pengetahuan yang dimiliki oleh karyawan tersebut.

Selain proses pencarian karyawan baru hingga pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan, sebagai HRD akan melaksanakan pemutasian karyawan, dan pemberhentian karyawan dengan berbagai alasan, yaitu karyawan yang telah bekerja selama periode masing-masing kontrak kerja, hasil kinerja karyawan yang tidak memuaskan perusahaan, ataupun karyawan yang tidak mencapai target kerja yang ditentukan oleh perusahaan.

6. Keuangan (*Financial*)

Dalam proses administrasi juga melaksanakan kegiatan pencatatan anggaran pengeluaran, sumber dana perusahaan, penyusunan laporan keuangan, pembukuan setiap bulan, triwulan hingga setiap tahun, serta mengikuti prosedur mencairkan dan

menggunakan dana perusahaan. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pencatatan keuangan ini disebut administrasi keuangan.

7. Material (*Materials*)

Menurut Maheswari (2008), pencatatan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan material perusahaan merupakan bagian dari proses administrasi, mulai dari mengadakan material atau penambahan peralatan perusahaan, menyimpan, menggunakan, memelihara semua material atau peralatan perusahaan, hingga membuang material yang sudah tidak digunakan.

Pada saat pencatatan material atau peralatan perusahaan juga mencakup kegiatan pencatatan mengenai waktu atau tanggal diterimanya material tersebut, sehingga material perusahaan tidak ada yang mengalami kerusakan, bahkan kadaluarsa sebelum digunakan.

8. Hubungan Masyarakat (*Public Relation*)

Hubungan masyarakat merupakan aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan yang berhubungan langsung dengan masyarakat.

Hal-hal yang termasuk kegiatan hubungan masyarakat, seperti memperkenalkan usaha atau bisnis yang dijalankan oleh perusahaan, melaksanakan kegiatan *CSR (Corporate Social Responsibility)*, hingga meningkatkan kehidupan masyarakat yang lebih sejahtera ke depannya. Segala kegiatan tersebut harus dibuat pencatatan yang baik dan detail, karena dokumentasi semua kegiatan tersebut dibutuhkan untuk memperoleh ataupun memperbarui sertifikasi tertentu.”

Fungsi Administrasi

Menurut Hesti Maheswari, et al. (2022:11) :

Beberapa fungsi administrasi dalam bidang perkantoran, yaitu:

1. Fungsi Teknis

Fungsi ini berhubungan dengan keahlian dalam penggunaan berbagai teknologi, seperti fax, komputer, laptop, mesin tik, dsb yang bertujuan untuk mencari dan memperoleh informasi, menyimpan semua informasi dan berbagai data perkantoran, serta membagikan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh semua pekerja di dalam perusahaan.

2. Fungsi Rutinitas

Fungsi ini merupakan pelaksanaan semua kegiatan yang dilakukan secara rutin, misalnya mengarsipkan dokumen perkantoran, menjaga semua informasi agar tidak tersebar ke pihak yang tidak bertanggungjawab, membagikan berbagai informasi mengenai deskripsi pekerjaan kepada masing-masing departemen, menduplikasi dokumen (fotocopy), menyimpan dokumen dalam bentuk *soft copy*, seperti *scanning file* berbentuk *pdf*.

3. Fungsi Manajerial

Kata “manajerial” diadaptasi dari bahasa Inggris yakni “*manage*” yang artinya mengelola/mengatur. Jadi, fungsi administrasi sebagai fungsi manajerial merupakan fungsi yang mengatur seluruh kegiatan perkantoran.

Semua kegiatan perkantoran yang dilaksanakan terdiri atas perencanaan (*planning*), pengorganisasian, (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) semua sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga menghasilkan kinerja perusahaan yang maksimal dan tidak pernah menurun.

4. Fungsi Interpersonal

Fungsi ini merupakan koordinasi antar pihak yang bekerja sama dalam satu departemen ataupun antar departemen yang berbeda. Dalam pengambilan berbagai

keputusan pekerjaan dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung melibatkan semua pihak dalam perusahaan.

5. Fungsi Analisis
Fungsi ini dapat dikatakan sebagai fungsi penentuan solusi yang tepat untuk mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi dalam perusahaan. Semua dokumentasi data/informasi yang telah dibuat dan disimpan dapat dijadikan sebagai bahan penentuan keputusan oleh pimpinan perusahaan, seperti top management (Chief Executive Officer (CEO) dan president director), dan middle management (manager masing-masing departemen).
6. Fungsi Pengingat (*Reminder*)
Fungsi yang menyampaikan pengingat kepada pihak yang bersangkutan, yang berkaitan dengan dokumen pekerjaan dalam perusahaan, baik dokumen cetak (hard copy) maupun electronic file, seperti soft file (file asli tanpa tanda tangan pimpinan & cap perusahaan) dan/atau scanning file (dokumen yang telah di-scan menggunakan alat scanner).
7. Fungsi Validitas
Fungsi ini merupakan pembuktian atas semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan, apabila dibutuhkan di masa mendatang. Semua dokumen administrasi yang disimpan dengan tertata rapi dan sistematis dapat dijadikan pembuktian yang valid dan berlaku hingga dokumen tersebut tidak dapat dibaca atau hilang.

Tujuan Administrasi

Menurut Hesti Maheswari, et al. (2022:12) :

Di bawah ini terdapat tiga tujuan administrasi, yaitu:

1. Memantau kegiatan dan data perkantoran
Pelaksanaan administrasi pada perusahaan sangat penting dilakukan dengan baik dan sistematis agar memudahkan karyawan dan pimpinan perusahaan dalam mencari data perkantoran dan memantau kegiatan yang dilaksanakan.
2. Membuat evaluasi kegiatan dan kebijakan perusahaan
Semua pekerja dalam perusahaan harus mengevaluasi kegiatan perusahaan, karena hasil evaluasi tersebut dapat dijadikan sebagai landasan pembuatan kebijakan perusahaan dan penyusunan rencana kerja yang tepat.
3. Menyusun program dan kegiatan perusahaan
Dalam menyusun program kerja dan kegiatan perusahaan, tentunya membutuhkan data/informasi yang bersumber dari dokumen administrasi yang diolah secara sistematis dan mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan.

Ruang Lingkup Administrasi

The Liang Gie (1992) dalam Hesti Maheswari, et al. (2022:07) : Ruang lingkup tugas administrasi pada bidang perkantoran disebut sebagai pemberian pelayanan atas keterangan- keterangan yang berwujud. Berikut merupakan hal-hal yang termasuk ke dalam ruang lingkup administrasi, yaitu:

1. Menghimpun
Dalam bidang administrasi, kegiatan menghimpun ini tentang mencari dan mengumpulkan semua hal/informasi yang sebelumnya belum tersedia atau peletakkannya tersebar di mana-mana, sehingga tersajikan dengan baik dan siap untuk digunakan jika sewaktu-waktu diperlukan.
2. Mencatat
Semua karyawan bagian administrasi harus melaksanakan kegiatan pencatatan semua tugas atau pekerjaan dalam bentuk tulisan dengan menggunakan bahasa formal, mudah

dipahami, dan sesuai dengan KBBI. Catatan tersebut nantinya akan dikirim kepada atasan atau rekan kerja jika diperlukan, serta disimpan dengan rapi.

3. Mengelola

Karyawan bagian administrasi harus melaksanakan kegiatan pengelolaan semua dokumen atas pekerjaan yang dilaksanakan. Kegiatan mengelola ini adalah kegiatan mengerjakan semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan dengan maksud sebagai penyajian dalam wujud yang berguna dan memiliki manfaat.

4. Mengirim

Semua karyawan administrasi pasti melakukan aktivitas menyimpan semua dokumentasi pekerjaan melalui berbagai cara dengan menggunakan berbagai alat penyimpanan, dan kemudian dokumen pekerjaan tersebut diserahkan dan/atau dikirimkan kepada pihak lain yang bersangkutan dengan menggunakan berbagai media, seperti *WhatsApp Group*, email, *transit folder* perusahaan.

5. Menyimpan

Semua karyawan yang bekerja di bagian administrasi selalu melakukan kegiatan meletakkan/menyimpan semua dokumentasi pekerjaan di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan jenis/bidang pekerjaan.

Asas – asas Administrasi

Menurut Hesti Maheswari, et al. (2022:09) :

Asas merupakan dasar pemikiran seseorang tentang suatu hal tertentu. Beberapa asas yang ada dalam proses administrasi:

1. Asas Perencanaan

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, bermula dari pembuatan berbagai rencana yang tepat. Perencanaan akan tepat ditentukan apabila pencatatan seluruh data perkantoran dan dokumentasi semua kegiatan perusahaan disusun rapi dan sistematis.

2. Asas Penyederhanaan

Semua data perusahaan harus terhindar dari duplikasi arsip yang tidak diperlukan. Data perusahaan dengan nama yang sama dan terlalu banyak jumlahnya menggambarkan bahwa sistem administrasi yang dijalankan oleh perusahaan tidak tepat. Oleh karena itu, semua data perusahaan yang sudah tidak digunakan atau tidak berlaku wajib untuk dihapus dari folder administrasi dan dihilangkan dari sistem pencatatannya.

3. Asas Penggabungan

Menurut pendapat para ahli, asas penggabungan ini dapat dijalankan sekaligus dengan asas penyederhanaan. Pada saat melakukan pencatatan data perusahaan ataupun dokumen yang saling berkaitan, sebaiknya digabungkan menjadi satu folder agar tidak terjadi tumpang tindih data dalam sistem pengarsipan.

Proses Administrasi

Leonard D. White (2019:03) dalam Ahmad Mustanir, et al. (2022:04) :

“Proses administrasi adalah serangkaian proses atau tahapan yang dilakukan pada semua kegiatan kelompok, baik kegiatan publik (negara, pemerintahan) maupun kegiatan non publik (perusahaan swasta), sipil atau militer dalam ruang lingkup besar ataupun kecil.”

J.E.Walters dalam Arif Yusuf Hamali & Eka Sari Budihastuti (2018:04):

“Proses administrasi adalah serangkaian tahapan yang dilakukan selama kegiatan administrasi berlangsung, mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penaksiran, dan melakukan pengawasan terhadap perusahaan.”

Ahmad Mustanir et al. (2022:02) :

“Proses administrasi adalah keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, yang meliputi proses berpikir, membuat keputusan, menetapkan tujuan, dan melaksanakan pekerjaan.”

Soekarno K. dalam Ahmad Mustanir, et al. (2022:04) :

“Proses administrasi adalah semua kegiatan yang dikerjakan dan diselesaikan secara bekerja sama guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.”

Anggara (2016) dalam Ahmad Mustanir, et al. (2022:05) :

“Proses administrasi adalah proses serangkaian kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh sekelompok manusia secara bekerja sama dengan menerapkan pembagian pekerjaan yang sesuai dengan bidang keahlian masing-masing yang berguna untuk mencapai target kerja dan tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.”

Ismail Nawawi (2009:35) dalam Muhammad Sawir (2021:09) :

“Proses administrasi adalah proses serangkaian kegiatan terhadap suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lebih secara dinamis dalam bekerja sama dengan menerapkan pola pembagian kerja untuk mencapai tujuan yang rasional, secara efektif dan efisien.”

Kegiatan Proses Administrasi Perusahaan

Perencanaan Administrasi Perusahaan

Menurut Hesti Maheswari, et al. (2022:10) :

“Dalam kegiatan perencanaan, hal-hal yang dilaksanakan adalah penentuan, penyusunan, perumusan, dan pencatatan dalam perencanaan bisnis yang harus dibuat dokumentasinya dengan menggunakan berbagai media, seperti printer, scanner, kamera, komputer, dsb. untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan administrasi perusahaan dilakukan sebelum memilih dan menentukan siapa yang akan membuat perencanaan dan bagaimana melakukan kegiatan administrasinya pada suatu perusahaan.”

Pengorganisasian Administrasi Perusahaan

Menurut Hesti Maheswari, et al. (2022:10) :

“Pengorganisasian adalah penentuan struktur-struktur dan prinsip-prinsip dalam sebuah organisasi yang akan digunakan dalam menjalankan suatu bisnis. Penentuan struktur dan prinsip organisasi dilaksanakan oleh manajemen bisnis.”

Definisi pengorganisasian administrasi perusahaan merupakan kegiatan mengorganisasikan administrasi dalam suatu perusahaan dengan mengikuti *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah ditentukan pada bidang pekerjaan tertentu yang akan dilaksanakan.

Kegiatan pengorganisasian administrasi perusahaan ini, dimulai dari dilaksanakannya pembuatan dan pengerjaan berbagai dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Tahap selanjutnya, administrator pada suatu perusahaan harus memperhatikan apakah berkas dokumen yang dibuat tersebut sudah sesuai dengan peraturan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan dan memeriksa kelengkapan berkas dokumen pekerjaan yang diperlukan.

Apabila berkas dokumen yang dikerjakan masih terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan peraturan dalam pekerjaan tersebut, maka akan langsung diperbaiki dengan mengikuti peraturan yang telah ditetapkan dalam pekerjaan tersebut.

Apabila berkas dokumen pekerjaan tersebut masih belum lengkap, maka administrator harus segera melengkapi berkas dokumen yang diperlukan dalam bidang pekerjaan tertentu yang akan dilaksanakan.

Jika berkas dokumen pekerjaan yang dibutuhkan sudah lengkap dan sesuai dengan peraturan atau *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah ditentukan dalam bidang pekerjaan tersebut, maka tahap selanjutnya adalah menyusun berkas dokumen pekerjaan sesuai dengan jenis/bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan. Penyusunan berkas dokumen pekerjaan ini dilaksanakan mengikuti ketentuan dan peraturan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Administrator pada suatu perusahaan harus memastikan bahwa pengorganisasian administrasi perusahaan berjalan dengan semestinya dan tidak melanggar peraturan yang telah ditetapkan perusahaan. Apabila pengorganisasian administrasi perusahaan ini berjalan dengan baik, maka akan meningkatkan tingkat efektifitas pada hasil kinerja perusahaan.

Pengarahan Administrasi Perusahaan

Superno (2012) dalam Aditya Wardhana (2022:08) :

“Pengarahan (directing) adalah pelaksanaan kegiatan menerapkan peraturan yang ada dalam organisasi agar menghasilkan kinerja perusahaan yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi yang telah disepakati dan ditentukan secara bersama. Pengarahan adalah salah satu aspek interpersonal manajemen yang berkaitan dengan kegiatan memberikan pengaruh dan bimbingan, pengawasan, serta memberikan motivasi dan dukungan kepada bawahan dan rekan kerja.”

Menurut pendapat dan pemahaman penulis, pengarahan administrasi perusahaan adalah kegiatan memberikan pengarahan oleh pimpinan atau general manager mengenai segala informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi kepada karyawan yang bekerja sebagai administrator pada suatu perusahaan agar pelaksanaan kegiatan administrasi perusahaan berjalan dengan sistematis sesuai dengan peraturan atau *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah ditetapkan oleh perusahaan mengenai pelaksanaan dan pengelolaan administrasi perusahaan.

Pengendalian Administrasi Perusahaan

Menurut Hesti Maheswari, et al. (2022:11) :

“Pengendalian adalah penentuan metode/cara/tahapan yang paling tepat untuk mengendalikan suatu proses dalam menjalankan sebuah bisnis, memperhatikan dan memantau pekerjaan dan hasil kinerja karyawan, serta melakukan pengawasan terhadap perkembangan bisnis agar sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Pengendalian administrasi perusahaan berfokus kepada siapa yang melakukan pengendalian dan pengawasan, dan bagaimana pelaksanaan administrasi perusahaan dengan menerapkan metode yang telah ditentukan oleh bagian administrasi dalam sebuah perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.”

METODE PENELITIAN

Dalam penulisan penelitian ini, penulis mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan judul penelitian ini. Oleh karena itu, penulis menerapkan beberapa metodologi penelitian sehingga data-data tersebut dapat diperoleh. Berikut adalah beberapa metodologi penelitian yang penulis terapkan, yaitu:

1. Studi Kepustakaan
Penulis mempelajari bahan-bahan bacaan yang bersifat tertulis yang berkaitan dengan judul Tugas Akhir ini. Bahan-bahan bacaan yang penulis gunakan bersumber dari buku-buku yang diterbitkan dalam 6 tahun terakhir, jurnal-jurnal ilmiah, literatur-literatur, maupun referensi lain yang bersifat tertulis.
2. Studi Lapangan
Dalam mengumpulkan data untuk penulisan Tugas Akhir ini, penulis menerapkan beberapa metode, yang terdiri atas:
 - a. Observasi
Penulis menggunakan metode ini yang bertujuan untuk mengumpulkan data-data pengamatan tentang objek yang sedang penulis teliti.
 - b. Wawancara
Penulis juga melakukan wawancara kepada pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan proses administrasi di Departemen Marketing pada perusahaan, yakni atasan saya selaku Bidding Manager pada PT Raga Perkasa Ekaguna.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna

1. Departemen Marketing menerima semua data *client* seperti pengumuman tender di surat kabar, internet, informasi pengguna, RFQ & instruksi penjualan untuk mengajukan penawaran, persyaratan hukum dan komersial, persyaratan teknis, dan lain-lain. Data *client* tersebut akan di-*review* terlebih dahulu oleh manajer pemasaran dan penjualan dalam hal ruang lingkup pekerjaan, syarat dan ketentuan, dll. Jika sejalan dengan bisnis perusahaan, dan disetujui oleh Direktur Utama, Marketing Manager akan menyerahkan dokumen untuk persiapan proposal. Pengelola Proposal dan Estimasi dapat meminta Dewan Ahli untuk membantu dalam lingkup evaluasi pekerjaan termasuk kompleksitasnya. Jika data yang diperoleh dianggap kurang jelas, atau informasi pendukung lainnya masih dibutuhkan oleh Tim Proposal, maka Departemen Marketing mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dari *client*.
2. Prosedur Penyusunan Proposal untuk Proyek Rekayasa, Pengadaan, Konstruksi, dan Instalasi (*EPCI Project*) Departemen Marketing menerima dokumen *client*, seperti Dokumen Penawaran, Informasi Harga, persyaratan client, dll. Departemen Marketing akan mendistribusikan data ke Dewan Ahli, HRD dan GA Manager, & Finance Manager. Pada saat yang sama, Direktur Bisnis dan Pengembangan akan diinformasikan. HRD & GA, Departemen Keuangan menyiapkan dokumen pendukung, yaitu obligasi penawaran, referensi bank, CV. Direktur Operasional RGA akan mengusulkan Pemimpin Proposal RGA kepada Direktur Utama RGA untuk disetujui. Pemimpin Proposal harus membentuk tim yang diusulkan dan meminta persetujuan dari Direktur Operasional RGA. Di dalam tim proposal, bagian teknik seperti perkiraan jam kerja, hasil kerja, jadwal proyek teknik, dll dan dokumen teknik untuk mendukung tagihan bahan material dan harganya, sebagai dasar dokumen konstruksi akan dipimpin oleh Pemimpin Proposal RGA yang diusulkan oleh Direktur Bisnis dan Pengembangan RGA menjadi Direktur Operasional RGA. Setelah mendapat persetujuan dari Direktur Operasional, Pemimpin

Proposal RGA akan mengusulkan anggota timnya kepada Direktur Operasional RGA untuk disetujui.

Hasil Analisa dari Proses Administrasi yang Diterapkan di Departemen *Marketing* pada PT Raga Perkasa Ekaguna

Jadwal Tender *TFC* Petronas No. 12740

Jadwal Tender “*Technical Framework Contract for Provision of Procurement, Construction, Installation, and Commissioning Services for PC Ketapang II Ltd. Facilities*”

Tabel 1 Jadwal Tender *TFC* No. 12740

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Undangan prakualifikasi tender	5 Agustus 2022
2.	Penyampaian <i>soft copy</i> proposal prakualifikasi tender oleh peserta	10 Agustus 2022
3.	Pemberitahuan kelulusan prakualifikasitender oleh <i>client</i> (panitia tender)	4 November 2022
4.	Undangan pengumpulan dokumen penawaran dari <i>client</i>	18 November 2022
5.	Rapat penjelasan dokumen penawaran(<i>pre-bid meeting</i>) oleh <i>client</i>	23 November 2022
6.	Penyampaian <i>soft copy</i> dokumen proposal penawaran kepada <i>client</i>	13 Desember 2022
7.	Pelaksanaan rapat klarifikasi teknis	17 Jan 2023
8.	Pengumuman kelulusan peserta tendertahap 1 oleh <i>client</i>	23 Februari 2023
9.	Pemberitahuan pemenang tender	15 Mar 2023
10.	Penyampaian <i>hard copy</i> dokumen proposal penawaran kepada <i>client</i>	16 Mei 2023

Langkah Pendaftaran Tender

Beberapa langkah dalam proses pendaftaran tender, yaitu:

1. Untuk perusahaan *client* yang sering bekerja sama dengan RGA, peserta tender (RGA) mendapatkan undangan prakualifikasi tender dari client tersebut.
2. Bila peserta tender tidak mendapatkan undangan prakualifikasi tender, maka peserta tender mencari pengumuman lelang yang berhubungan dengan pekerjaan jasa yang ditawarkan oleh perusahaan, melalui alamat situs web di bawah ini:
 - a. Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (SKK MIGAS)
<https://civdmigas.skkmigas.go.id/vnd/index.jwebs#home>
 - b. Pertamina Gas Negara: <https://pgn.co.id/procurement>
 - c. Pertamina
<https://www.pertamina.com/id/news-room/general-procurement>
3. Peserta tender mengunduh soft file pengumuman prakualifikasi sebuah tender yang ingin didaftarkan.

4. Peserta tender menyampaikan soft copy surat pernyataan minat dan proposal prakualifikasi tender kepada client melalui e-mail, atau plot (Google Drive).
5. Bila peserta tender dinyatakan lulus prakualifikasi tender oleh client, maka peserta tender mengikuti proses tender sampai tender tersebut selesai dilaksanakan

Di dalam proses administrasi yang diterapkan di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna, tahapan yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan sebuah tender, yaitu:

1. Pendaftaran tender yang sesuai dengan bidang usaha bisnis perusahaan.
2. Peserta tender menghadiri *pre-bid meeting*. *Pre-bid meeting* adalah rapat pertemuan panitia tender dengan peserta, dimana dalam rapat tersebut panitia menjelaskan syarat dan ketentuan yang harus dipatuhi, termasuk prosedur pembuatan dokumen proposal penawaran.
3. Proses pembuatan sepaket dokumen proposal penawaran.
4. Pengiriman dokumen proposal penawaran dalam bentuk *soft copy* kepada panitia tender melalui *e-mail*, atau *plot* (Google Drive).
5. Peserta tender mengikuti proses prakualifikasi tender. Proses prakualifikasi tender adalah proses penyeleksian peserta tender yang memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh client.
6. Apabila peserta tender dinyatakan sebagai kandidat pemenang tender, maka selanjutnya kandidat pemenang tender mengikuti rapat klarifikasi teknis (*technical clarification meeting*).
7. Setelah rapat klarifikasi teknis dilaksanakan, panitia tender melaksanakan rapat pembukaan dokumen penawaran (*open bid meeting*) untuk menetapkan pemenang tender.
8. Peserta tender yang dinyatakan sebagai pemenang tender melalui surat pemberitahuan pemenang tender, maka pemenang tender harus mengirimkan *hard copy* proposal penawaran kepada *client* oleh kurir.

Berikut ini merupakan prosedur pengiriman dokumen proposal penawaran kepada client (panitia tender), yaitu:

1. Adanya permintaan dari *client* untuk menyiapkan dokumen proposal penawaran, terdiri dari surat pengantar, surat kuasa, daftar isi, sampul dokumen, & proposal penawaran.
2. Administrator membuat satu paket dokumen proposal penawaran dengan mengikuti ketentuan dan template yang diberikan oleh panitia tender. Kemudian, dokumen tersebut ditandatangani oleh direktur dan di-*scan*.
3. Semua dokumen tersebut diurutkan dan disusun sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh *client*. Semua soft file tersebut masing-masing diberikan nama dan dimasukkan ke dalam beberapa folder sesuai dengan permintaan dari client, kemudian disimpan ke dalam flash disk. *Flash disk* tersebut dimasukkan ke dalam amplop coklat perusahaan yang sudah ditempelkan label dan *transmittal slip*. Folder dokumen tersebut disampaikan kepada *client* dalam bentuk soft copy terlebih dahulu.
4. Bagi peserta tender yang ditetapkan sebagai pemenang, maka harus mengirimkan dokumen proposal penawaran dalam bentuk *hard copy*. *Hard copy* yang dikirimkan sudah diurutkan dan disusun dengan menggunakan sampul masing-masing nama section dokumen tersebut.
5. Kemudian, diberikan label (berisi judul tender, nomor tender, alamat penerima dokumen tender), dan *transmittal slip* sebagai bukti tanda terima. Kurir mengirimkan hard copy dokumen proposal penawaran tersebut kepada *client*.

6. Jika dokumen tersebut sudah diterima oleh client, kurir akan diberikan bukti tanda terima oleh penerima dokumen tersebut, yang disebut dengan *transmittal slip* yang sudah ditandatangani dan dicap stempel oleh pihak *client*.

Dokumen proposal penawaran yang diusulkan pada saat proses tender Petronas (PC Ketapang II Ltd.) dibuat dandisusun hingga 2 *box files* Bantex dengan mengikuti urutan pada prosedur yang telah ditentukan oleh *client* (Petronas).

Daftar Isi Proposal Penawaran Tender “*Technical Framework Contract for Provision of Procurement, Construction, Installation, and Commissioning Services for PC Ketapang II Ltd. (PCK2L) Facilities*” :

Tabel 2 Daftar Isi Proposal Penawaran Tender No. 12740

No.	Judul Bagian
T1	<i>Technical Proposal Letter & Surat Kesanggupan TKDN</i>
T2	Dokumen Administrasi dan Teknis
T3	Surat Pernyataan Tidak Melakukan Sengketa Hukum
T4	Lembar Kontrak Proyek <i>TFC</i> dengan Petronas
T5	Surat Perjanjian Perintah Kerja
T6	Daftar Lingkup Pekerjaan
T7	Jadwal Kerja Tentatif
T8	Jadwal Pembayaran dan Daftar Harga & Tarif
T9	Prosedur Administrasi
T10	Struktur Organisasi Kontraktor dan Tim Proyek
T11	Daftar Produsen Pilihan Perusahaan
T12	Penjaminan/Pengendalian Mutu (<i>Quality Assurance</i>)
T13	Persyaratan Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan
T14	Dokumen yang Harus Dipersiapkan Perusahaan
T15	Proforma Jaminan Pelaksanaan Bank
T16	Material yang Harus Disediakan <i>Company & Contractor</i>
T17	Prosedur Impor dan Ekspor Kembali
T18	Kepatuhan pada Hukum-Hukum yang Penting
T19	<i>Minutes of Pre-Bid Meeting, Addendum, Clarifications</i>

Hambatan – hambatan yang Dihadapi dalam Proses Administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna.

Dalam proses administrasi yang diterapkan di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna, terdapat beberapa hambatan yang dihadapi, antara lain:

1. Perencanaan Bisnis

Sebelum RGA memutuskan untuk melakukan pendaftaran sebuah tender, maka perusahaan memperhatikan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh *client*. Beberapa hambatan yang dihadapi selama kegiatan perencanaan bisnis berlangsung, yaitu:

- a. Kapabilitas pengalaman perusahaan yang tidak sesuai atau kurang cukup memenuhi permintaan *client*.
- b. Kekurangan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk sebuah proyek yang akan berjalan.
- c. Peralatan (*software dan hardware*) yang tidak sesuai dengan kebutuhan *client*.
- d. Kurangnya dana yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan sebuah proyek.

2. Pemasaran

Sebelum RGA melakukan pendaftaran sebuah tender, perusahaan membaca syarat dan ketentuan dari *client* pada surat pengumuman lelang yang didapatkan dari alamat situs SKK Migas dan Pertamina. Beberapa hambatan yang dihadapi selama kegiatan pemasaran berlangsung, yaitu:

- a. Tidak memenuhi legalitas dan admin yang dibutuhkan *client*.
- b. Pengalaman perusahaan tidak memenuhi kebutuhan *client*.
- c. Nilai pengalaman tertinggi perusahaan tidak sesuai S&K.
- d. Sistem Manajemen Keselamatan Kontraktor (*Contractor Safety Management System* atau *CSMS*) perusahaan tidak memenuhi minimum nilai *CSMS* yang ditetapkan.

Solusi dalam Menanggulangi Hambatan-hambatan yang Dihadapi dalam Proses Administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna

1. Mencari perusahaan partner kerja sama.
Apabila pengalaman kerja perusahaan tidak memenuhi permintaan dan kebutuhan *client*, maka RGA mencari perusahaan lain untuk menjadi partner kerja sama yang dibutuhkan dalam sebuah proyek yang akan berjalan.
2. Melengkapi struktur organisasi dengan SDM yang kompeten. RGA akan mencari SDM yang memiliki kompetensi yang memenuhi permintaan *client* dan melengkapi struktur organisasi dengan SDM yang kompeten, jika RGA mengalami kekurangan SDM yang dibutuhkan untuk sebuah proyek yang akan berjalan.
3. Melengkapi software dan hardware yang dibutuhkan *client*.
RGA akan melengkapi software dan hardware yang dibutuhkan *client*, jika peralatan (*software dan hardware*) yang dimiliki perusahaan tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh *client* pada pengumuman lelang.
4. Mencari pinjaman dana dari bank dan pendanaan dari investor. Apabila dana yang dimiliki perusahaan masih kurang cukup memenuhi permintaan *client* dan tidak memenuhi kebutuhan untuk sebuah proyek, maka RGA mencari pinjaman dana dari bank dan pendanaan dari investor.
5. Mencari proyek yang sesuai dengan legalitas dan admin yang dimiliki perusahaan.
Apabila legalitas dan admin yang dimiliki perusahaan tidak memenuhi permintaan *client* dan tidak sesuai dengan kebutuhan untuk sebuah proyek, maka RGA mencari proyek yang sesuai dengan legalitas dan admin yang dimiliki perusahaan.
6. Mencari proyek yang sesuai dengan pengalaman perusahaan. Apabila jumlah pengalaman kerja yang dimiliki perusahaan tidak memenuhi permintaan *client* dan kebutuhan untuk sebuah proyek, maka RGA mencari proyek yang sesuai dengan pengalaman kerja yang dimiliki oleh perusahaan.
7. Mencari proyek yang sesuai dengan NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi) yang dimiliki perusahaan.

Jika NPT yang dimiliki perusahaan tidak sesuai dengan kebutuhan sebuah proyek dan permintaan client, maka RGA mencari proyek yang sesuai dengan NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi) yang dimiliki perusahaan.

8. Memperbaharui database CSMS dan melengkapi bukti terkini dari proyek.
Apabila *Contractor Safety Management System* (CSMS) perusahaan tidak memenuhi minimum nilai CSMS, maka RGA memperbaharui database CSMS dan melengkapi bukti terkini dari proyek, sehingga memenuhi persyaratan nilai CSMS yang melebihi minimum nilai CSMS.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis pada PT Raga Perkasa Ekaguna dan berdasarkan pada pembahasan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, penulis membuat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses administrasi yang diterapkan di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna, yaitu:
 - a. Identifikasi Proyek Potensial
Departemen Marketing menerima semua data *client*. Data client tersebut akan di-review terlebih dahulu oleh manajer pemasaran dan penjualan. Jika sejalan dengan bisnis perusahaan, dan disetujui oleh Direktur Utama, Marketing Manager akan menyerahkan dokumen tersebut untuk persiapan proposal. Jika data yang diperoleh dianggap kurang jelas, atau informasi pendukung lainnya masih dibutuhkan oleh Tim Proposal, maka Departemen Marketing mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dari *client*.
 - b. Prosedur Penyusunan Proposal untuk Proyek Rekayasa, Pengadaan, Konstruksi, dan Instalasi (EPCI Project) Departemen Marketing menerima dokumen client, dan mendistribusikan data tersebut ke Dewan Ahli, HRD & GA Manager, dan Finance Manager. Direktur Operasional RGA akan mengusulkan Pemimpin Proposal RGA kepada Direktur Utama RGA. Setelah mendapat persetujuan dari Direktur Operasional, Pemimpin Proposal RGA mengusulkan anggota timnya kepada Direktur Operasional RGA untuk disetujui.
2. Hasil analisa dari proses administrasi yang diterapkan di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna
 - a. Langkah-langkah dalam proses pendaftaran tender, yaitu:
 - 1). Perusahaan RGA mendapatkan undangan prakualifikasi tender dari *client*, jika client tersebut sering bekerja sama dengan perusahaan.
 - 2). Bila peserta tender tidak mendapatkan undangan prakualifikasi tender, maka peserta tender mencari pengumuman lelang.
 - 3). Peserta tender mengunduh soft file pengumuman prakualifikasi tender.
 - 4). Peserta tender menyampaikan soft copy proposal prakualifikasi tender kepada client.
 - 5). Bila peserta tender dinyatakan lulus prakualifikasi tender, maka peserta mengikuti proses tender sampai selesai.
 - b. Tahapan yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan sebuah tender, yaitu:
 - 1). Pendaftaran tender yang sesuai dengan bidang usaha bisnis perusahaan.
 - 2). Peserta tender menghadiri *pre-bid meeting*.

- 3). Proses pembuatan satu paket dokumen proposal penawaran.
 - 4). Pengiriman dokumen proposal penawaran dalam bentuk soft copy kepada panitia tender (*client*).
 - 5). Peserta tender mengikuti proses prakualifikasi tender.
 - 6). Apabila peserta tender dinyatakan sebagai kandidat pemenang tender, maka selanjutnya kandidat pemenang tender mengikuti rapat klarifikasi teknis.
 - 7). Panitia tender melaksanakan rapat pembukaan dokumen penawaran untuk menetapkan pemenang tender.
 - 8). Peserta tender yang dinyatakan sebagai pemenang tender, maka pemenang tender mengirimkan hard copy proposal penawaran kepada panitia tender (*client*).
- c. Prosedur pengiriman dokumen proposal penawaran kepada *client* (panitia tender), yaitu:
- 1). Adanya permintaan dari *client* untuk menyiapkan dokumen proposal penawaran
 - 2). Peserta tender membuat satu paket dokumen proposal penawaran dengan mengikuti ketentuan dari *client*. Kemudian, dokumen tersebut ditandatangani oleh direktur dan di-*scan*.
 - 3). Semua dokumen tersebut diurutkan dan disusun sesuai prosedur yang ditentukan oleh *client*. Kemudian, semua soft file tersebut disimpan ke dalam flash disk dan disampaikan kepada *client*.
 - 4). Bagi peserta tender yang ditetapkan sebagai pemenang, maka pemenang tender mengirimkan dokumen proposal penawaran dalam bentuk *hard copy* kepada *client*.
 - 5). Jika dokumen tersebut sudah diterima oleh *client*, kurir akan diberikan transmittal slip yang sudah ditandatangani dan dicap stempel oleh pihak *client*.
3. Hambatan – hambatan yang dihadapi dalam proses administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna, yaitu kapabilitas pengalaman perusahaan yang kurang, kekurangan jumlah SDM, *software* dan *hardware* yang dimiliki perusahaan tidak sesuai, kurangnya dana perusahaan, tidak memenuhi legalitas dan admin yang dibutuhkan *client*, pengalaman perusahaan tidak memenuhi kebutuhan *client*, NPT perusahaan tidak sesuai persyaratan dari *client*, dan CSMS yang dimiliki perusahaan tidak memenuhi minimum nilai yang ditetapkan.
4. Solusi dalam menanggulangi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses administrasi di Departemen Marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna, yaitu mencari perusahaan partner kerja sama, melengkapi struktur organisasi dengan SDM yang kompeten, melengkapi *software* dan *hardware* yang dibutuhkan *client*, mencari pinjaman dana dari bank dan pendanaan dari investor, mencari proyek yang sesuai dengan legalitas, admin, NPT dan pengalaman kerja perusahaan, serta memperbaharui database CSMS dan melengkapi bukti terkini dari proyek.

Saran

Dari hasil analisa yang dilakukan penulis pada bab sebelumnya, serta kesimpulan yang telah diambil, maka penulis bermaksud memberikan saran terhadap kendala yang dihadapi oleh PT Raga Perkasa Ekaguna dengan harapan agar dapat bermanfaat dan menjadi masukan di kemudian hari. Beberapa saran yang dapat disampaikan oleh penulis, yaitu:

1. Administrator di departemen marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna sudah menerapkan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen. Proses administrasi tersebut dilakukan secara teratur dan bertahap. Semua karyawan membangun

- komunikasi yang efektif antara satu dengan yang lain tetap perlu ditingkatkan, terutama dalam hal menangani setiap permasalahan yang ada.
2. Sebaiknya, administrator di departemen marketing selalu menjadwalkan pertemuan rutin yang membahas perkembangan atau kemajuan (*progress*) yang dicapai perusahaan, khususnya departemen marketing, sehingga dapat menemukan solusi efektif.
 3. Sebaiknya, hubungan antara divisi di PT Raga Perkasa Ekaguna terkoordinasi dengan lebih baik, karena perusahaan akan berkembang dan mampu mengatasi permasalahan internal, jika koordinasi yang dilakukan cukup efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Adrianto, Sopan. 2022. *Struggling in Process, Berjuang dalam Proses*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Karyaningsih, Rr. Ponco Dewi. 2017. *Sistem Analisis Administrasi*. Yogyakarta: Samudra Biru
- Faridah. 2021. "Analisis Proses Pembelajaran Online di Masa Pandemi COVID-19 Mahasiswa Administrasi Perkantoran Politeknik LP3I Jakarta" dalam *Jurnal Lentera Bisnis Volume 10, Nomor 3, 2021* (hlm. 304). Jakarta Pusat: Politeknik LP3I Jakarta.
- Hamali, Arif Yusuf dan Budihastuti, Eka Sari. 2018. *Pemahaman Praktis Administrasi, Organisasi, dan Manajemen Strategi Mengelola Kelangsungan Hidup Organisasi*. Bandung: Prenadamedia Group
- Maheswari, Hesti, *et. al.* 2022. *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*. Bandung: CV Media Sains Indonesia
- Mustanir, Ahmad, *et. al.* 2022. *Pengantar Ilmu Administrasi Publik*. Bandung: CV Media Sains Indonesia
- Sawir, Muhammad. 2021. *Ilmu Administrasi dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual dan Praktik*. Jayapura: Deepublish
- Wardhana, Aditya, *et. al.* 2022. *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Bandung: CV Media Sains Indonesia.