

**PROSES ADMINISTRASI KONTRAK RINCI PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT
INDUK DISRIBUSI LAMPUNG**

TUGAS AKHIR

OLEH

MUHAMMAD IRFAN SUGIARDI

2006061006



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

2023

**PROSES ADMINISTRASI KONTRAK RINCI PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT
INDUK DISRIBUSI LAMPUNG**

Oleh:

MUHAMMAD IRFAN SUGIARDI

2006061006

TUGAS AKHIR

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2023

ABSTRAK

PROSES ADMINISTRASI KONTRAK RINCI PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI LAMPUNG

Oleh :

Muhammad Irfan Sugiardi

Dalam dunia bisnis tentunya sebuah perusahaan memiliki bagian yang melakukan proses administrasi. Agar kegiatan sebuah organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik, sangat diperlukan adanya proses administrasi. Peran administrasi sangat besar sebab administrasi termasuk salah satu aset perusahaan karena membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatannya. Pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung tak lepas dari yang namanya melakukan administrasi mulai dari membuat kontrak perjanjian kerja, penerimaan jaminan pelaksanaan, berita acara efektif serta dokumen lainnya. Tugas administrasi pada kantor ini dilaksanakan sehari-hari meliputi menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan. Pada perusahaan PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung. Administrasi yang ada pada perusahaan sudah cukup baik, namun sering terjadinya keterlambatan penerimaan dokumen sehingga di perlukan adanya monitoring terhadap dokumen yang telah di terima PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

Kata Kunci : *Proses Administrasi Kontrak Rinci*

ABSTRAK

PROSES ADMINISTRASI KONTRAK RINCI PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISRIBUSI LAMPUNG

By:

Muhammad Irfan Sugiardi

In the business world, of course, a company has a part that carries out administrative processes. In order for the activities of an organization or company to run well, it is necessary to have an administrative process. The role of administration is very large because administration is one of the company's assets because it helps the company in carrying out its activities. At PT. PLN (Persero) Lampung Main Distribution Unit cannot be separated from the name of carrying out administration starting from making work agreement contracts, receiving performance guarantees, effective minutes and other documents. Administrative tasks in this office are carried out daily including collecting, recording, managing, sending and storing. At the company PT. PLN (Persero) Lampung Main Distribution Unit. The administration at the company is quite good, but there are often delays in receiving documents so that it is necessary to monitor the documents that have been received by PT. PLN (Persero) Lampung Main Distribution Unit.

Keywords: Detailed Contract Administration Process

Judul Skripsi : **PROSES ADMINISTRASI KONTRAK RINCI
PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT INDUK
DISRIBUSI LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Muhammad Irfan Sugiardi**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061006**

Program Studi : **D-III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



MENYETUJUI

1. **Komisi Pembimbing**

Dra. Fenny Saptiani, M.Si
NIK. 231504630710201

2. **Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran**

Mediya Destalia, S.A.B., M.A.B
NIP. 198512152008122002

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Dra. Fenny Saptiani, M.Si**
NIK. 231504630710201



Penguji Utama : **Dewie Brima Atika, S.IP., M.Si.**
NIP. 198212122008012017



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 196108071987032001



Tanggal Lulus Ujian Skripsi : **10 Agustus 2023**

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Irfan sugiardi

Npm : 2006061006

Jurusan : D-III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul **“PROSES ADMINISTRASI KONTRAK RINCI PADA PT. PLN (Persero) UNIT INDUK DISTRIBUSI LAMPUNG”** adalah hasil penelitian sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksa untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 10 Agustus 2023

Yang Membuat Pernyataan



Muhammad Irfan Sugiardi

NPM 2006061006

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Muhammad Irfan Sugiardi. Di lahirkan di Kotabumi pada 27 Januari 2002. Merupakan anak kedua dari pasangan Bapak Hadi Jumadi Ws dan Ibu Sukinem, S.Pd. Serta adik dari Desty Diah Nurbaiti Rahma S.H. Penulis menyelesaikan pendidikan mulai dari taman kanak-kanak di TK Tunas Harapan Kotabumi yang diselesaikan pada tahun 2008, Pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 1 Rejosari, Lampung Utara yang diselesaikan pada tahun 2014, Pendidikan lanjut di SMP Negeri 10 Kotabumi yang diselesaikan pada tahun 2017 dan kemudian penulis melanjutkan sekolah di SMA Negeri 1 Abung Selatan yang diselesaikan pada tahun 2020.

Penulis terdaftar sebagai mahasiswa yang masuk melalui jalur Simanila Vokasi Jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung pada tahun 2020. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif menjadi aktivis Himpunan Mahasiswa Diploma Administrasi Perkantoran (HMD AP) dan pernah menjabat sebagai kepala bidang Pelayanan Publik dan kepala bidang Pengembangan SDM 2021-2022 dan 2022-2023. Penulis Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahiim

Kupersembahkan karya ini kepada kedua orangtua yang sangat kusayangi, Ayahanda Hadi Jumadi Ws dan Ibunda Sukinem, S.Pd., serta ayunda Desty Diah Nurbaiti Rahma., S.H.

Kupersembahkan untuk keluarga besar, saudara, serta sahabat-sahabatku yang selalu mendoakan dan mendukung setiap langkah serta perjuanganku.

Seluruh dosen Program studi Administrasi Perkantoran yang telah mendidik dan membimbingku selama kuliah di kampus Universitas Lampung.

Serta Universitas Lampung, almamaterku tercinta.

MOTTO

“Sebaik-baik Manusia adalah yang paling bermanfaat bagi orang lain”

(Muhammad SAW)

“Aku tidak aneh, Tetapi aku edisi terbatas”

(Muhammad Irfan Sugiardi)

Tetap Cengar Cengir Walau Masalah Mengalir.

~Linduyyy~

Nanti Juga Ikhlas. Maybe Not Today, But Someday.

~senjateutic~

SANWANCANA

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“PROSES ADMINISTRASI KONTRAK RINCI PADA PT. PLN (Persero) UNIT INDUK DISTRIBUSI LAMPUNG”**, sebagai salah satu persyaratan untuk meraih gelar ahli madya (D3) di Jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini jauh dari kata sempurna dan tidak terlepas dari berbagai hambatan dan kesulitan. Namun penulis berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunan tugas akhir ini dengan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki selama perkuliahan, serta berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. **Ibu Mediya Destalia S.A.B., M.AB.** selaku Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung serta dosen pembimbing akademik penulis. Terima kasih atas kesediaan ibu untuk selalu meluangkan waktu di tengah jadwal yang padat. Terima kasih atas segala bimbingan, nasihat, keramahan, serta motivasi yang selalu ibu berikan.
2. **Ibu Dra. Fenny Saptiani M.Si.**, selaku dosen pembimbing tugas akhir penulis yang selalu memberikan arahan, perbaikan dan masukan kepada penulis serta sabar membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini sebaik mungkin.

3. **Ibu Dewie Brima Atika, S.IP., M.Si.** Selaku dosen peguji tugas akhir penulis terimakasih atas masukan serta sabar memberikan arahan kepada penulis dalam penyelesaian tugas akhir sebaik mungkin.
4. Teruntuk Ayahanda **Hadi Jumadi Ws** dan Ibunda **Sukinem S.Pd** tersayang, terima kasih sebesar-besarnya atas cinta dan kasih sayang yang kalian berikan selama ini. Terima kasih juga atas doa yang tulus yang selalu kalian panjatkan setiap harinya untuk keberhasilanku. Semoga Allah SWT kumpulkan kita kembali di syurga-Nya kelak. Aamiin Ya Rabbal Alamin.
5. Teruntuk Ayunda **Desty Diah Nur Baiti Rahma., S.H** yang selalu memberikan dukungan kepada adiknya dalam menyelesaikan kuliah dan selama penyusunan tugas akhir.
6. Kakanda **Ahmad Naufal Afni Caya, S.I.Kom.** Yang selalu memberikan semangat serta dorongan untuk segera menyelesaikan studi tepat waktu.
7. Teruntuk Tante **Sri Hartini** serta Sepupuku, **Eko Bagus Suhartono, M. Hafidz Dwi Satrio, Muhammad Yahya Tri Ramadhan, Sayyid Ahmad Catur Albukhori.** Terimakasih telah memberikan dukungan untuk menyelesaikan tugas akhir.
8. Tim Media Center PAN Lampung **Ibu Elli** dan **Mba Susi, Bang Wisnu, Bang Ramadhan** yang menjadi partner kerja sekaligus mentor di kantor.
9. Seseorang yang ku sayang yang selalu memberikan semangat serta dorongan untuk segera menyelesaikan studi.
10. **Ibu Marina Chintia Dewi**, selaku pembimbing lapangan yang menjadi narasumber utama dalam penulisan tugas akhir ini. Dan **Mba Yemima** Semoga selalu sukses dalam kariernya.
11. Sahabat seperjuangan **Muhammad Yusril Pratama, Farid Army, Natasha Maharani, Fayza Putri, Keni Fitri, Sekar ayu, Muhammad Farhan, Tegar Sehan** serta teman-teman seperjuanga sejak SMP-SMA.

12. Untuk saudara-saudaraku **Donny Shetiawan, Muhammad Fachri Alisufi**. Terima kasih atas jalinan persaudaraan kita semoga terus terjalin hingga anak cucu. Terus saling memotivasi dan saling ingat-meingatkan dalam kebaikan.
13. Untuk sahabat-sahabat kuliahku **Arini Aulia, Silvia Andani, Yulisa Sukmawati, Gian Anisa Salsabila, Putri Lintang Maharani, Annisa Damayanti, Rahma Nurulita Febiyanti, Tania Jayanti GD, Alfina Arum Mawarda**. Terima kasih telah menjadi sahabat baik dan kenanglah selalu kisah indah kita selama kuliah.
14. Terima kasih kepada seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
15. Teman-teman Jurusan Administrasi Perkantoran angkatan 2020 Terima kasih kepada kalian semua atas cerita dan kenangan yang telah kita ukir bersama. Semoga kita semua berhasil dan menjadi manusia bermanfaat.
16. Almamaterku tercinta, Universitas Lampung. Terima kasih untuk segala pembelajaran berharga di bangku perkuliahan yang telah membuat penulis menjadi orang yang lebih baik.
17. Seluruh keluarga, saudara, sahabat-sahabatku yang tidak dapat penulis ucapkan satu persatu.

Bandar Lampung, 10 Agustus 2023

Penulis,

Muhammad Irfan Sugiardi
2006061006

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
<i>ABSTRAK</i>	<i>iv</i>
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
SANWANCANA	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	2
1.4 Manfaat Penulisan	2
1.5 Teknik Pengumpulan Data	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Fungsi Administrasi Perkantoran Secara Umum	6
2.1.3 Fungsi Administrasi Perkantoran	6
2.1.4 Ruang Lingkup Administrasi.....	7
2.1.5 Ciri-ciri Administrasi.....	8
2.2 Proses Administrasi.....	8
2.3 Kontrak Rinci	9
2.4 Kerangka Konsep Penelitian	9
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI	10
3.1 Gambaran Lokasi Penelitian	10

3.2 Logo PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung	11
3.3 Visi Dan Misi	12
3.4 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.....	13
3.5 Struktur Organisasi Bagian Bidang Perencanaan.....	17
3.5.1 General Manager	17
3.5.2 Senior Manager Bidang Perencanaan.....	17
3.5.3 Manager Sub Bidang Sistem Ketenaga Listrikan.....	17
3.5.4 Manager Sub Bidang Perencanaan perusahaan	18
3.6 Lokasi Perusahaan	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	19
4.1 Hasil Penelitian	19
4.1.1 Proses Administrasi Kontrak Rinci PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.....	19
4.2 Pembahasan.....	25
BAB V KESIMPULAN	28
5.1 Kesimpulan.....	28
5.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Konsep Pemeikiran.....	9
Gambar 2. Profil Perusahaan	11
Gambar 3. Logo PT PLN (Persero)	11
Gambar 4. Organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Lampung.....	13
Gambar 6. Struktur Organisasi Bidang Perencanaan PT. PLN Distribusi Lampung	17
Gambar 7. Lokasi Perusahaan.....	18
Gambar 8. Proses Administrasi Kontrak Rinci.....	19
Gambar 9. Menghimpun Dokumen	20
Gambar 10. Pencatatan Kedalam Buku	21
Gambar 11. Proses Pengelolaan Data	22
Gambar 12. Proses Pemisahan Dokumen Sesuai User	23
Gambar 13. Proses Pencatatan kedalam Buku Surat Keluar	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kontrak Rinci PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.....	33
Lampiran 2. Dokumentasi Bersama Pegawai PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung	37
Lampiran 3. Pertanyaan Wawancara	38
Lampiran 4. Hasil Observasi.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Listrik merupakan salah satu kebutuhan masyarakat yang sangat penting dan sebagai sumber daya ekonomis paling utama yang dibutuhkan dalam suatu kegiatan usaha. Seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi, pembangunan teknologi industri berkaitan erat dengan tenaga listrik yang merupakan salah satu faktor terpenting yang sangat mendukung perkembangan pembangunan. PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung merupakan salah satu unit bisnis yang memiliki bidang usaha penyaluran dan penjualan tenaga listrik kepada pelanggan yang berada di Provinsi Lampung. PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung bertugas memberikan pelayanan jasa listrik kepada masyarakat Lampung, serta mengusahakan menyediakan tenaga listrik dalam jumlah yang memadai untuk kebutuhan masyarakat.

Sebelum terbentuknya PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung, kelistrikan seluruh provinsi Lampung dijalankan oleh Cabang Tanjung Karang dibawah koordinasi PT PLN (Persero) Wilayah IV, saat ini PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung menjadi unit yang membawahi UP2D, UP2K, UP3 & ULP yang berada di wilayah Provinsi Lampung. Dalam dunia bisnis tentunya sebuah perusahaan memiliki bagian yang melakukan proses administrasi. Di dunia kerja atau organisasi, sudah pasti memiliki administrasi yang bahkan terkoordinasi dan dilakukan dengan baik. Agar kegiatan sebuah organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik, sangat diperlukan adanya proses administrasi. Sehubungan dengan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi, rencana yang harus dibuat adalah rencana kegiatan operasional yang harus dilakukan untuk mencapainya sebuah tujuan perusahaan.

Peran administrasi sangat besar sebab administrasi termasuk salah satu aset perusahaan karena membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatannya. Aset yang tak berwujud ini jika efektif dan efisien dikelola dapat mencapai tujuan yang diharapkan perusahaan. Contohnya, administrasi memungkinkan perusahaan untuk memiliki pengarsipan surat

yang baik. Tanpa administrasi, data-data perusahaan akan berantakan dan sulit untuk dicari saat dibutuhkan. Administrasi dalam kegiatan bisnis juga memiliki peran yang beragam, mulai dari pembukuan ringan, catat-mencatat, surat-menyurat, ketik-mengetik, agenda, dan tugas-tugas lainnya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis bermaksud untuk mengetahui mengenai bagaimana cara melakukan administrasi kontrak rinci. Diharapkan dengan dilakukannya administrasi yang baik dalam kontrak rinci mampu meningkatkan kinerja yang terjalin antara PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung dengan pihak vendor. Maka dari itu, penulis melakukan penelitian Tugas Akhir dengan judul **“Proses Administrasi Kontrak Rinci PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian yaitu :

Bagaimana proses administrasi kontrak rinci yang ada pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung kepada pihak vendor.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Adapun tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

Untuk memperoleh pengetahuan tentang proses pembuatan serta penerimaan kontrak rinci yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung kepada pihak vendor.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan untuk penelitian-penelitian selanjutnya mengenai administrasi Pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

2. Manfaat Praktis

- 1) Penelitian ini dapat memberikan manfaat serta memberikan kontribusi dalam pengembangan teori administrasi.

- 2) Untuk melengkapi dan memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya di Jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Pada penelitian ini menggunakan 3 teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Teknik Observasi

Teknik ini dilakukan untuk memperoleh informasi tertentu dengan melakukan pengamatan langsung pada Bidang Perencanaan sistem kelistrikan PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

2. Teknik Dokumentasi

Teknik ini merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan atau gambar seperti kontrak rinci, jaminan pelaksanaan, berita acara, surat pemesanan barang dan surat perintah mulai kerja. Studi dokumen merupakan pendukung pelengkap dari data yang diperoleh.

3. Teknik Wawancara

Wawancara adalah kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. bentuk informasi yang diperoleh diantaranya dalam tulisan atau direkam secara audio, visual atau audio visual. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Ibu Marina Chintya Dewi. *Assistant Analyst Sistem kelistrikan PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.*

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan yang di gunakan untuk memperjelas pembaca dalam mengetahui dan memahami penulisan tugas akhir, yaitu disisin dalam beberapa bab yang terdiri dari:

1. BAB I Pendahuluan :

Bab ini memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian dan sistematika penulisan tugas akhir.

2. BAB II Tinjauan Pustaka :

Bab ini memuat teori-teori yang mendasari pembahasan secara detail, dapat berupa metode, konsep, prosedur, definisi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3. BAB III Gambaran Umum Lokasi :

Bab ini menjelaskan informasi-informasi mengenai objek penelitian, sejarah singkat perusahaan.

4. BAB IV Hasil dan Pembahasan :

Bab ini berisi pembahasan hasil tugas akhir yang memuat objek penelitian, analisis, desain dan implementasinya.

5. Bab V Penutup :

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran. Kesimpulan memuat hal-hal yang telah di bahas pada bab sebelumnya mulai dari permasalahan, analisis sampai dengan hasil penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Menurut (Haryadi :2009) Yang menyebutkan bahwa administrasi mempunyai arti sempit dan luas.

Administrasi dalam ruang lingkup yang sempit yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit yaitu seperti tata usaha.

Administrasi dalam artian luas yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dalam buku Administrasi Perkantoran.

Para ahli memandang ilmu Administrasi dengan pengertian beragam. Berikut adalah Administrasi menurut para ahli dalam (Marmoah 2016):

Menurut Siagian (1985) Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan Liang Gie berpendapat bahwa Administrasi adalah segenap rangkaian proses penyelenggaraan dalam segenap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Muncul pendapat lain menurut Fayol (1841-1929) Mengemukakan bahwa administrasi adalah fungsi dalam organisasi yang unsur-unsurnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah dan pengawasan. Administrasi merupakan suatu proses yang menyeluruh dan terdiri dari berbagai kegiatan yang berhubunga dan bersambungan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan suatu proses keseluruhan didalam suatu perusahaan yang terdiri dari dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan dengan menggunakan fungsi pengorganisasian. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa administrasi memiliki peran yang begitu penting bagi semua aktivitas perusahaan atau organisasi. Hal inilah yang menjadikan administrasi mempunyai peran yang sangat penting supaya perusahaan tetap berdiri dan terus berkembang.

2.1.2 Fungsi Administrasi Perkantoran Secara Umum

Kamaluddin (2017) mengatakan bahwa fungsi administrasi dan fungsi manajemen adalah sama. Perbedaannya yaitu fungsi administrasi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum, sedangkan manajemen bersifat melaksanakan kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas kebijakan yang dirumuskan. Dalam proses pelaksanaan ini, administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Planning (Perencanaan) adalah suatu rincian yang merupakan organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen.
2. Organizing (Pengorganisasian) adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip, sejarah organisasi, gaya manajerial yang tepat digunakan, sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan.
3. Leading (Kepemimpinan) merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran organisasi
4. Controlling (Pengendalian) adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan kearah pencapaian sasaran dan membuat koreksi kinerja pada karyawan.

2.1.3 Fungsi Administrasi Perkantoran

Menurut Quible 2001 dalam (Badri M.Sukoco 2007), terdapat lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran :

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan ketrampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manager yang bertanggung jawab men-support keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengorodinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manager pada suatu organisasi.
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan. Biasanya, fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manager yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.

2.1.4 Ruang Lingkup Administrasi

Liang Gie (2009:9) Mengungkapkan bahwa ruang lingkup administrasi terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan seperti :

- a. Menghimpun adalah suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian di simpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan bila diperlukan.

- b. Mencatat adalah kegiatan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca atau dikirim.
- c. Mengelola adalah mengelola atau menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.
- d. Menyimpan adalah kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya di gunakan kembali jika di perlukan.
- e. Mengirim adalah kegiatan sebagai data atau file ke pihak lain lebih baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

2.1.5 Ciri-ciri Administrasi

Sutha (2018) menyampaikan bahwa terdapat 5 ciri administrasi yaitu:

1. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau lebih.
2. Terdapat kerjasama.
3. Terdapat proses atau usaha.
4. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.
5. Terdapat tujuan.

2.2 Proses Administrasi

Proses Administrasi merupakan suatu tahapan-tahapan yang diterapkan dari suatu pekerjaan sehingga hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut mampu menggambarkan baiknya prosedur yang digunakan. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan perlu adanya proses administrasi yang tepat agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan-tujuan yang ditetapkan.

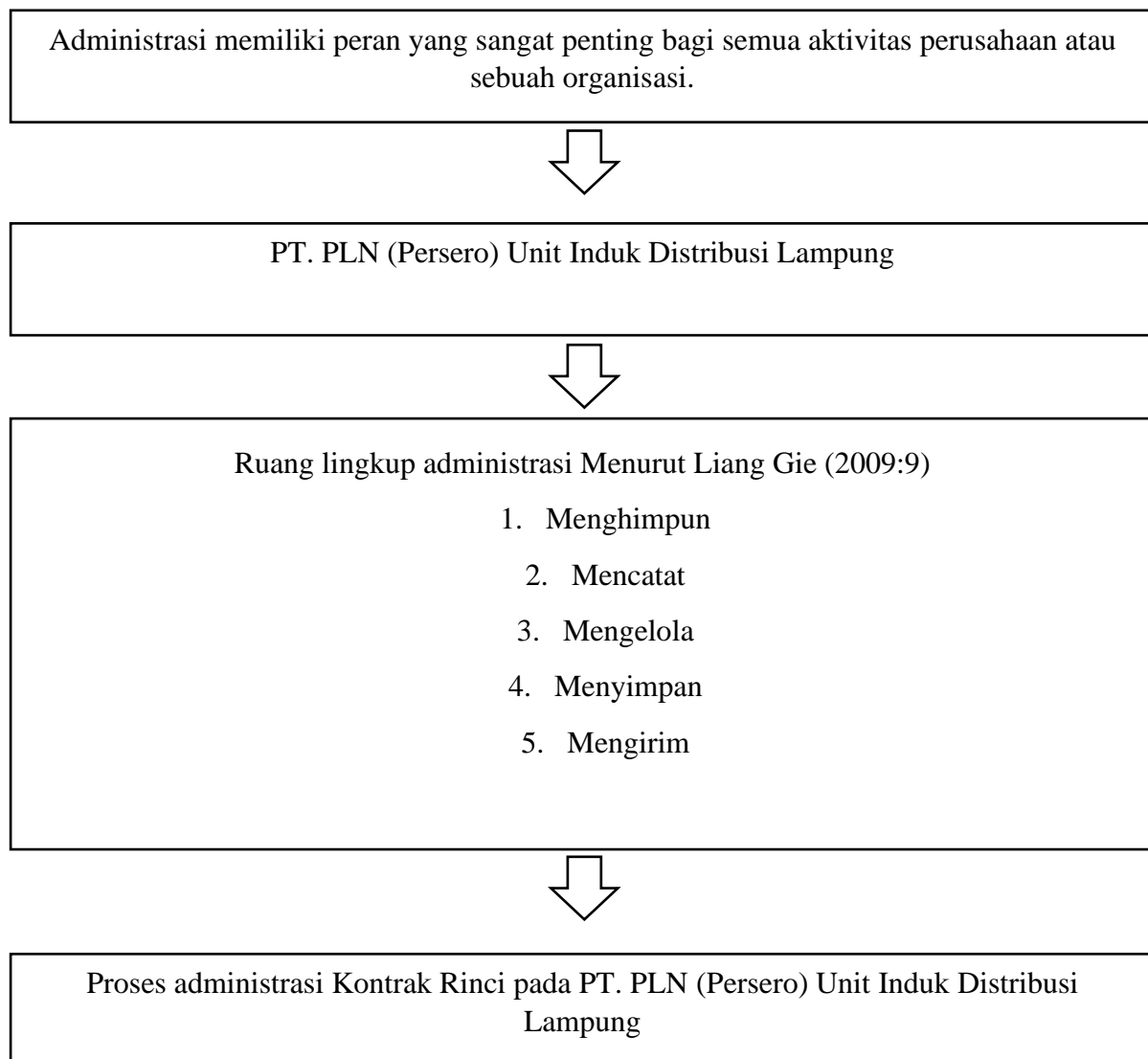
Dengan kata yang lebih sederhana, proses administrasi terdiri dari serangkaian tahapan yang akan membantu kita mencapai tujuan yang diusulkan. Proses administrasi berlangsung terus menerus.

2.3 Kontrak Rinci

Kontrak atau perjanjian merupakan bagian dari hukum perdata yang diatur dalam buku ketiga Kitab Undang-undang Hukum Perdata. Menurut Pasal 1313 KUH Perdata, definisi perjanjian adalah perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lainnya atau lebih.

Kontrak rinci pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung merupakan kontrak yang di buat untuk melakukan perjanjian pembelian barang antara perusahaan dengan pihan vendor yang sangat diperhatikan pengelolaannya,

2.4 Kerangka Konsep Penelitian



Gambar 1. Kerangka Konsep Pemeikiran

Sumber : Data hasil olahan penulis

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Gambaran Lokasi Penelitian

Sebelum terbentuknya PT PLN (Persero) Wilayah Lampung, kelistrikan seluruh provinsi Lampung dijalankan oleh Cabang Tanjung Karang dibawah koordinasi PT PLN (Persero) Wilayah IV. Sejalan dengan kebijakan restrukturisasi sektor Ketenaga listrikan maka PT PLN (Persero) Wilayah IV dirubah melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 114.K/010/DIR/2001 menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung, Jambi, Lampung (UB SB2JL) pada 28 Mei 2001. Dalam Keputusan tersebut termuat rencana pembentukan Unit Bisnis tersendiri untuk Lampung & Bangka Belitung.

Tujuan dibentuknya Unit Bisnis Lampung adalah untuk meningkatkan efisiensi pelayanan kepada pelanggan serta mengantisipasi perkembangan kelistrikan di Provinsi Lampung. Untuk mempercepat proses pembentukan unit bisnis ini, 3 Januari 2002 dilaksanakan penandatanganan pelimpahan wewenang dan aset dari GM PT PLN (Persero) UB SB2JL kepada Manager PT PLN (Persero) Wilayah Usaha Lampung di Jalan Gatot Subroto No 30 Bandar Lampung.

Kantor PT PLN (Persero) Distribusi Lampung, Jl ZA Pagar Alam No. 05 Bandar Lampung Wilayah kerja PT PLN (Persero) Wilayah Usaha Lampung meliputi Provinsi Lampung dengan unit pelaksana Cabang Tanjung Karang. Dalam perkembangannya PT PLN (Persero) Wilayah Usaha Lampung berubah nama menjadi PT PLN (Persero) Wilayah Lampung yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 085.K/010/DIR/2002 tanggal 25 Juni 2002.

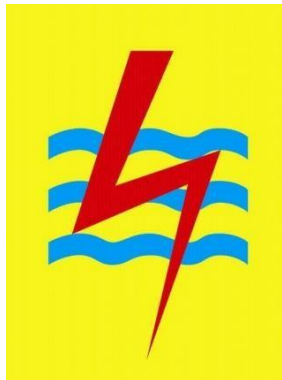


Gambar 2. Profil Perusahaan

Sumber : Dokumentasi Penulis

3.2 Logo PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung

Logo PT PLN (Persero) Lampung dapat dilihat pada



Gambar 3. Logo PT PLN (Persero)

Sumber : Website PT. PLN (Persero)

Logo PT. PLN (Persero), memiliki makna sebagai berikut:

A. Bentuk Lambang

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. : 031/DIR/76 Tanggal : 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara.

B. Element-Element Dasar Lambang

1. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

2. Petir atau Kilat

Melambangkan tenaga listrik yang terkandung di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman.

3. Tiga Gelombang

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

3.3 Visi Dan Misi

Adapun Visi dan Misi PT PLN Unit Induk Distribusi Lampung adalah sebagai berikut:

1. Visi

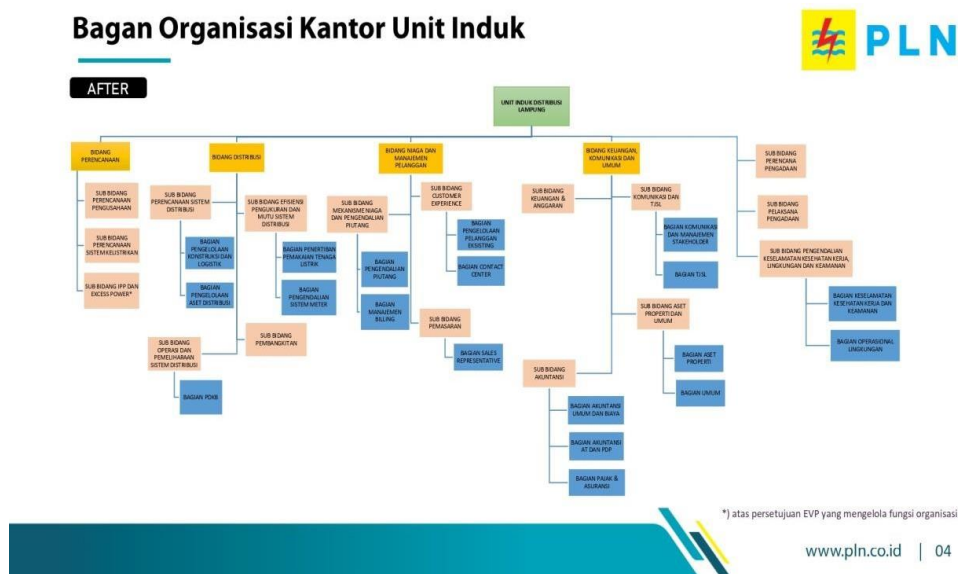
Menjadi perusahaan listrik termuka se-asia tenggara dan nomor 1 pilihan pelanggan untuk solusi energi.

2. Misi

- Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait. Berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3.4 Strukur Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung

Struktur organisasi yang ada pada PT. PLN (Persero) Distribusi Lampung yang di pimpin oleh General Manager, di UID Lampung memiliki divisi bidang kerja yaitu Bidang Perencanaan, Bidang Distribusi, Bidang Niaga dan Manajemen Pelanggan, dan Bidang Keuangan, Komunikasi, dan Umum.



Gambar 4. Organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Lampung

Sumber : Dokumen milik perusahaan PT PLN (Persero) Distribusi Lampung
Dibawah ini merupakan uraian tugas masing-masing unit kerja dalam struktur organisasi PT. PLN (Persero) Unit Induk Lampung sebagai berikut :

1. Bidang Perencanaan

Pada Bidang Perencanaan PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTK), Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Menyusun rencana pengembangan sistem tenaga kelistrikan.
- c. Menyusun sistem manajemen kinerja unit-unit kerja.
- d. Menyusun metode evaluasi kelayakan investasi dan melakukan penilaian finansialnya.
- e. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak lain dan penyandang dana baik secara bilateral maupun multilateral.
- f. Menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi
- g. Mengendalikan aplikasi-aplikasi sistem informasi.
- h. Menyusun rencana pengembangan aplikasi sistem informasi.
- i. Menyiapkan SOP pengelola aplikasi sistem informasi.
- j. Menyusun laporan manajemen.
- k. Menyusun rencana pengembangan usaha baru serta penetapan pengaturan.

2. Bidang Distribusi

Pada bidang distribusi PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi (UID) Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan distribusi dan membina penerapannya.
- b. Menyusun strategi pengoprasian dan pemeliharaan jaringan distribusi dan membina penerapannya.
- c. Menyusun SOP untuk penerapan dan pengujian peralatan distribusi, serta SOP untuk operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi serta keselamatan ketenagalistrikan.
- d. Menyusun desain standar konstruksi jaringan distribusi dan

- peralatan kerjanya serta membina penerapannya.
- e. Mengevaluasi susut energi listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta saran perbaikannya.
 - f. Menyusun dan mengatur sistem operasi AMR.
 - g. Menyusun metode kegiatan konstruksi dan administrasi pekerjaan serta membina penerapannya.
 - h. Menyusun kebijakan manajemen jaringan distribusi dan kebijakan manajemen perbekalan distribusi serta membina penerapannya.
 - i. Menyusun pengembangan sarana komunikasi dan otomatisasi operasi jaringan distribusi.
 - j. Menyusun regulasi untuk penyempurnaan data induk jaringan (DU).
 - k. Memantau dan mengevaluasi data induk jaringan.
 - l. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.

3. Bidang Niaga dan Pelayanan Pelanggan

Pada bidang niaga dan pelayanan pelanggan PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi (UID) Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Menyusun ketentuan dan strategi pemasaran.
- b. Menyusun rencana penjualan energi dan rencana pendapatan.
- c. Mengevaluasi harga jual energi listrik.
- d. Menghitung biaya penyediaan tenaga listrik.
- e. Menyusun strategi dan pengembangan pelayanan pelanggan.
- f. Menyusun standar dan produk pelayanan.
- g. Menyusun ketentuan data induk pelanggan (DIL) dan data piutangpelanggan (DPP).
- h. Menyusun ketentuan kontrak jual beli tenaga listrik.
- i. Mengkoordinasi pelaksanaan penagihan kepada pelanggan tertentu, antara lain TNI/ POLRI dan Instansi Vertikal.
- j. Mengkaji pengelolaan pencatatan meter dan penyusunan rencana penyempurnaan.
- k. Melakukan pengendalian DPP dan opname saldo piutang.

- l. Menyusun konsep kebijakan sistem informasi pelayanan pelanggan.
- m. Menyusun mekanisme interaksi antar unit pelaksana.
- n. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.

4. Bidang Keuangan

Pada bidang keuangan PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi (UID) Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Mengendalikan aliran pendapatan dan pembuatan laporan rekonsiliasi keuangan.
- b. Mengendalikan anggaran investasi dan operasi serta rencana aliran pembiayaan.
- c. Melakukan pengelolaan pembayaran.
- d. Menyusun dan menganalisa penghapusan asset.
- e. Melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan unit-unit serta menyusun laporan keuangan konsolidasi.

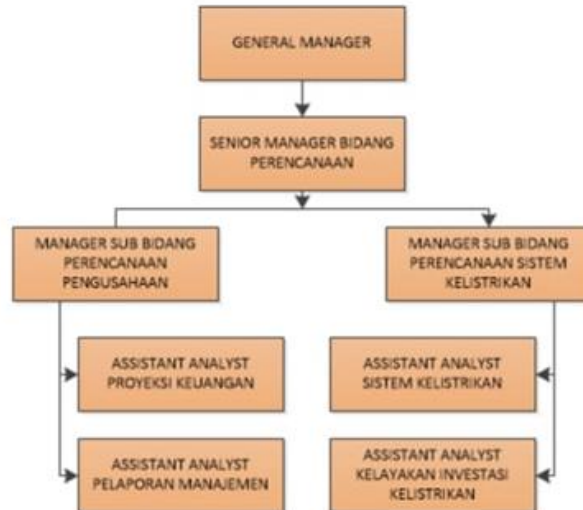
5. Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum

Pada bidang sumber daya manusia dan umum PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi (UID) Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan pengembangan organisasi dan penetapan kelas sub unit pelaksana.
- b. Menyusun kebijakan SDM dan mengelola rekrutmen, diklat, karir, reward dan punishment serta pemutusan hubungan kerja.
- c. Menyusun formasi jabatan dan formasi tenaga kerja.
- d. Mengelola administrasi tenaga kerja outsourcing. Mengelola administrasi penghasilan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiunan.
- e. Mengelola sistem manajemen untuk kinerja pegawai.
- f. Memelihara kesesuaian peraturan internal terhadap ketentuan ketenagakerjaan.
- g. Menyusun sistem dan prosedur dari semua bisnis proses yang ada sertamemantau dan melakukan penyempurnaannya.
- h. Menyusun kebijakan dan pengelolaan hubungan industrial.
- i. Mengevaluasi dan mengusulkan penyempurnaan KKB.

- j. Menyusun kebijakan yang berkaitan dengan konseling pegawai.

3.5 Struktur Organisasi Bagian Bidang Perencanaan



Gambar 5. Struktur Organisasi Bidang Perencanaan PT. PLN Distribusi Lampung

Sumber : Dokumen milik perusahaan PT. PLN Distribusi Lampung

3.5.1 General Manager

General Manager Pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung bertugas mengambil keputusan dan bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan..

3.5.2 Senior Manager Bidang Perencanaan

Senior Manager Bidang perencanaan dalam hal ini bertugas sebagai pemimpin di bidang Perencanaan, manager melakukan tanggung jawab atas bidang Perencanaan yang di pimpin, melakukan pengorganisasian kepada seluruh karyawan dan mengontrol setiap kegiatan yang ada di bidang Perencanaan.

3.5.3 Manager Sub Bidang Sistem Tenaga Listrik

Manager Sub Bidang Sistem Tenaga Listrik bertanggung jawab membuat kajian kelayakan proyek, Pengendalian anggaran investasi, mengvaluasi alokasi kebutuhan MDU dan Pengendalian surat pemesanan barang.

3.5.4 Manager Sub Bidang Perencanaan perusahaan

Manager Sub Bidang Perencanaan Perusahaan Bertanggung jawab untuk menyusun rencana anggaran unit, menyusun rencana jangka panjang serta melakukan pengendalian kinerja perusahaan..

3.6 Lokasi Perusahaan

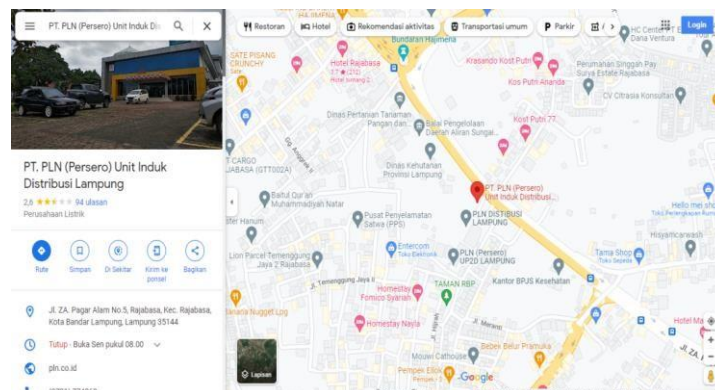
Alamat : Jl. ZA. Pagar Alam No.5, Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35144

Telpon : [\(0721\) 774868](tel:0721774868)

Fax : -

Provinsi : Lampung

Website : <http://www.pln.co.id>



Gambar 6. Lokasi Perusahaan

Sumber: Google Maps

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Proses penghimpunan yang ada di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung hanya dilakukan oleh *Officer Kelayakan Investasi Kelistrikan*.
2. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku khusus sehingga tidak tercampur dengan catatan lain.
3. Pengelolaan administrasi di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung dilakukan dengan menyesuaikan data excel yang dimiliki oleh perusahaan untuk mengetahui apakah ada dokumen yang sudah lengkap atau ada dokumen yang masih kurang lengkap.
4. Menyimpan dokumen pada bidang perencanaan dilakukan dengan cara menyimpan dokumen secara digital, dengan melakukan *scanning* kepada dokumen yang masuk agar ketika dibutuhkan mudah ditemukan dan dikirimkan kepada vendor dan tidak perlu mencari dokumen fisik.
5. Pengiriman dokumen pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung sudah baik, pada tahapan ini dokumen yang telah dipisahkan lalu dikelompokkan sesuai dengan nama vendor untuk selanjutnya dikirimkan melalui sekretaris umum.

5.2 Saran

Proses Administrasi Kontrak Rinci PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung sudah berjalan baik, namun sering terjadinya keterlambatan penerimaan yang di sebabkan karena kurang nya pengecekan terhadap dokumen yang di kirimkan oleh vendor untuk itu :

1. Sub Bidang Perencanaan PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung dapat melakukan monitoring terhadap dokumen yang telah di kirimkan kepada vendor agar tidak terjadi keterlambatan.
2. PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung dapat menambah atau merekrut karyawan khusus untuk membantu *Officer Kelayakan Investasi Kelistrikan* melakukan monitoring dan menghubungi pada vendor ketika dalam proses administrasi mengalami keterlambatan.

DAFTAR PUSTAKA

Anom, I. G. N. (2015). Addendum Kontrak Pemborongan Perspektif Hukum Perjanjian Di Indonesia. *Jurnal Advokasi*, 5(2), 29393.

Haryadi, H. (2009). *Administrasi perkantoran untuk manajer & staf*. VisiMedia.

Henuk-Kacaribu, A. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Penerbit Andi.

Kamaluddin, I. H. A., & Patta Rapanna, S. E. (2017). *Administrasi Bisnis* (Vol. 1). Sah Media.

Marmoah, S. (2016). *Administrasi dan supervisi pendidikan teori dan praktek*. Deepublish.

Nasution, F. H. (2016). Peran Administrasi Perkantoran Dalam Dunia Bisnis. *Warta Dharmawangsa*, (49).

Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Rujukan Elektronik

Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. (Jakarta:PT. Raja Grafindo

<https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5868153/administrasi-pengertian-fungsi-jenis-dan-cara-berpikirnya> di akses pada 11 maret 2023

<https://www.agamkab.go.id/Agamkab/detailkarya/533/mengenal-perjanjian-dan-kontrak.html> di akses pada 17 juni 2023