

# Prosedur Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Proyek dalam Meningkatkan Transparansi dan Akurasi Data di PT. PLN Nusantara Power Services Juanda Sidoarjo: Studi Pada Bagian Admin Project Supporting

Dwi Syerli Inda Rahmawati<sup>1</sup>, Budi Prabowo<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Administrasi Bisnis, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur  
e-mail: [22042010134@student.upnjatim.ac.id](mailto:22042010134@student.upnjatim.ac.id)<sup>1</sup>, [bprabowo621@gmail.com](mailto:bprabowo621@gmail.com)<sup>2</sup>

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek di PT. PLN Nusantara Power Services Juanda Sidoarjo, dengan fokus pada peningkatan transparansi dan akurasi data. Pendekatan kualitatif digunakan dengan metode observasi, wawancara, dan analisis dokumen untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang praktik pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek. Teori administrasi sebagai sistem total digunakan sebagai acuan untuk menjelaskan bagaimana prosedur ini harus diselaraskan dengan subsistem lainnya dalam organisasi, guna memastikan tujuan tercapai secara efektif dan efisien. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan menerapkan kebijakan yang ketat dalam penyusunan laporan, termasuk melengkapi transaksi dengan dokumen pendukung seperti nota, kwitansi, bukti transfer, dan foto barang atau lokasi. Kebijakan ini membantu memastikan keabsahan transaksi dan meningkatkan akurasi data melalui proses verifikasi berlapis. Meskipun demikian, terdapat kendala seperti miskomunikasi dan keterlambatan pencairan persekot yang berpotensi menghambat kelangsungan proyek, sehingga perlu diatasi melalui solusi yang strategis.

**Kata Kunci:** *Administrasi, Prosedur Pengelolaan, Transparansi, Akurasi Data*

## Abstract

This research aims to analyze the procedures for managing project accountability reports at PT. PLN Nusantara Power Services Juanda Sidoarjo, with a focus on increasing data transparency and accuracy. A qualitative approach was used using observation, interviews and document analysis methods to gain an in-depth understanding of project accountability report management practices. The theory of administration as a total system is used as a reference to explain how these procedures must be aligned with other subsystems in the organization, to ensure goals are achieved effectively and efficiently. The research results show that the company implements strict policies in preparing reports, including completing transactions with supporting documents such as notes, receipts, proof of transfer, and photos of goods or locations. This policy helps ensure the validity of transactions and improves data accuracy through a multi-layered verification process. However, there are obstacles such as miscommunication and delays in disbursement of fees which have the potential to hamper project continuity, so they need to be overcome through strategic solutions.

**Keywords:** *Administration, Management Procedures, Transparency, Data Accuracy*

## PENDAHULUAN

Dalam dunia bisnis yang semakin kompleks dan kompetitif, transparansi dan akurasi data dalam penyajian laporan pertanggungjawaban menjadi sebuah kebutuhan mutlak. Peningkatan transparansi dan akurasi data memberikan dampak pada kepercayaan pihak internal dan pemangku kepentingan. Peningkatan ini juga memberikan manfaat internal seperti pengambilan keputusan yang lebih baik dan efisiensi dalam operasional. Sistem pengelolaan laporan

pertanggungjawaban proyek yang efektif menjadi alat strategis yang membantu perusahaan untuk tetap kompetitif sekaligus memenuhi kewajiban akuntabilitas. Dalam konteks pengelolaan proyek, laporan pertanggungjawaban memainkan peran penting sebagai alat untuk memastikan akuntabilitas serta memantau keberlanjutan proyek. PT. PLN Nusantara Power Services Juanda Sidoarjo sebagai salah satu entitas di sektor energi menghadapi tantangan besar dalam memastikan bahwa setiap proyek yang dijalankan tidak hanya efektif dari segi pelaksanaan, tetapi juga memiliki laporan pertanggungjawaban yang dapat diandalkan.

Peran administrasi sangat penting untuk mendukung keberhasilan dan kelancaran operasional perusahaan dalam berbagai sektor pemerintahan maupun dalam dunia bisnis, karena administrasi berkaitan langsung dengan efektivitas operasional suatu organisasi. Salah satu aspek penting dalam administrasi adalah prosedur kerja, yang merupakan serangkaian langkah atau tata cara yang dirancang dengan baik untuk memastikan agar setiap kegiatan administrasi berlangsung secara konsisten, tepat waktu, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Prosedur yang baik membantu mengurangi risiko kesalahan, keterlambatan, meningkatkan koordinasi antar tim, serta memastikan keteraturan dalam proses kerja.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis prosedur pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek yang diterapkan di PT. PLN Nusantara Power Services Juanda Sidoarjo, kemudian mengidentifikasi bagaimana pengelolaan tersebut dapat meningkatkan transparansi dan akurasi data, serta mengungkap berbagai kendala yang dihadapi dalam proses tersebut beserta solusi yang diterapkan untuk mengatasinya. Dalam dunia yang semakin terintegrasi secara digital, inovasi dalam prosedur pengelolaan data menjadi kebutuhan mendesak untuk menjaga akurasi laporan dan mempercepat proses pengambilan keputusan. Studi ini bertujuan untuk mengkaji efektivitas prosedur pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek yang diterapkan di PT. PLN Nusantara Power Services Juanda Sidoarjo. Di tengah perkembangan teknologi dan tuntutan pelayanan publik yang semakin tinggi, peran administrasi di PT. PLN Nusantara Power Services mampu mengikuti perkembangan tersebut dengan sangat baik. Digitalisasi proses administrasi, seperti pencatatan berbasis digital menggunakan website resmi perusahaan, penggunaan mesin *scan* sebagai salah satu bentuk penyimpanan dokumen, bahkan interior perusahaan yang sangat mencerminkan kemajuan teknologi yang dimiliki.

Selama beberapa dekade, PT PLN Nusantara Power Services terus menunjukkan pertumbuhan yang pesat dan berhasil meraih berbagai penghargaan atas pencapaian kinerjanya yang maksimal. PT PLN Nusantara Power Services (PT PLN NPS), anak perusahaan dari PT PLN Nusantara Power, telah sukses menembus pasar internasional dengan pengalaman profesional di berbagai negara seperti Singapura, Malaysia, Kuwait, China, dan Arab Saudi, sekaligus membangun reputasi yang solid. Perusahaan ini fokus pada penyediaan layanan operasional dan pemeliharaan pembangkit listrik dengan standar operasional profesional. Berdasarkan surat dari Kementerian BUMN nomor SR590/MBU/0912022 tertanggal 20 September 2022, status PT PJB diubah dari anak perusahaan PT PLN (Persero) menjadi subholding PLN Nusantara Power sebagai Generation Company 1 (Genco 1). Sehingga PT. PJBS menjadi perusahaan hoding subholding dan pada tanggal 1 Januari 2024 diresmikan perubahan nama perusahaan dengan pergantian nama yang awalnya PT. PJBS menjadi PT. PLN Nusantara Power Services sebagai bagian dari restrukturisasi internal di bawah naungan PLN Group. Langkah ini dibuat untuk memperkuat sinergi antar entitas di dalam PLN Group serta menyelaraskan strategi perusahaan dengan visi besar PLN dalam menghadirkan layanan energi yang lebih inovatif, modern, dan berorientasi pada keberlanjutan.

## METODE

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan tiga teknik utama, yaitu observasi langsung, wawancara, dan analisis dokumen. Metode penelitian ini dilakukan secara langsung melalui kegiatan magang selama 4 bulan di PT. PLN Nusantara Power Services. Pendekatan ini bertujuan untuk memahami secara mendalam proses pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek dari perspektif admin project supporting. Penulis melakukan observasi selama praktik magang sebagai admin project supporting untuk memahami bagaimana prosedur pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek berlangsung. Penulis mengamati

proses kerja sehari-hari, interaksi yang terjadi diantara pegawai, penggunaan alat dan dokumen pendukung, serta memahami proses pengelolaan laporan pertanggungjawaban melalui tugas – tugas yang diberikan kepada penulis yang berhubungan langsung dengan pengelolaan laporan tersebut.

Melalui wawancara, penulis menggali informasi mendalam tentang proses kerja dalam suatu proyek, prosedur pengelolaan laporan pertanggungjawaban, serta kendala yang dihadapi. Metode wawancara dilakukan untuk mengetahui beberapa informasi yang tidak penulis dapatkan dari observasi dan analisis dokumen. Adapun analisis dokumen dilakukan dengan cara meninjau dokumen-dokumen yang relevan selama penulis melaksanakan praktik magang dan menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan. Dokumen tersebut meliputi RAB, permohonan persekot dinas proyek, LPJ persekot dinas proyek, rekapitulasi bukti pengeluaran biaya proyek, pakta integritas, serta elemen – elemen dalam laporan pertanggungjawaban proyek itu sendiri.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Definisi Administrasi

Secara etimologis, istilah administrasi berasal dari bahasa Yunani atau Latin, yaitu *administrare*, yang terbentuk dari dua kata: *ad* yang berarti intensif, atau dilakukan secara terus-menerus, dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, atau mengelola. Jika digabungkan, administrasi dapat diartikan sebagai aktivitas yang dilakukan secara berkesinambungan untuk membantu, melayani, atau memenuhi kebutuhan orang-orang dalam suatu kerja sama guna mencapai tujuan tertentu. Menurut Marliani (2019), administrasi dapat dipahami sebagai sebuah konsep yang memiliki beragam sudut pandang dari para ahli. Secara umum, administrasi berhubungan dengan tugas atau pekerjaan dalam organisasi yang melibatkan peran seorang administrator. Administrasi bisnis sendiri merupakan cabang dari ilmu sosial yang mempelajari proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam upaya mencapai tujuan tertentu, dengan fokus utama pada perilaku manusia (Indika & Adia, 2021). Teori administrasi sebagai sistem total memiliki pengertian yang luas. Administrasi dipandang sebagai sistem menyeluruh (totalitas) yang tidak hanya dipengaruhi oleh sub-sistem internal tetapi juga oleh sistem eksternal di luar lingkup administrasi itu sendiri. Sebagai sistem yang dinamis, administrasi dilakukan dengan tujuan utama untuk memastikan bahwa target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Administrasi dalam Bahasa Indonesia dibedakan menjadi dua arti yaitu administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit, administrasi mengacu pada kegiatan operasional yang terbatas pada pekerjaan perkantoran, seperti tata usaha dan tata pembukuan. Tata usaha meliputi kegiatan yang mendukung pengaturan usaha dalam kerangka kerja sama untuk mencapai tujuan, seperti penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, hingga penghapusan informasi. Sedangkan tata pembukuan mencakup pencatatan, pengelompokan, pelaporan, dan analisis keuangan untuk memberikan informasi yang relevan kepada pihak-pihak terkait.

Sementara administrasi dalam arti luas merujuk pada proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok individu secara rasional untuk mencapai tujuan tertentu. Proses ini mencakup komponen utama seperti organisasi, manajemen, dan kepemimpinan. Empat unsur pokok yang mendasari konsep ini adalah kerja sama, keberadaan kelompok orang, pendekatan yang rasional, dan fokus pada pencapaian tujuan tertentu. Dengan karakteristik tersebut, administrasi dalam arti luas memiliki sifat yang lebih kompleks dan dinamis dibandingkan dengan administrasi dalam arti sempit. Dinamika administrasi ini memerlukan kemampuan adaptasi terhadap perubahan lingkungan internal maupun eksternal, serta penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan yang efektif. Dengan peran yang penting ini, administrasi menjadi fondasi dalam mendukung keberhasilan organisasi di berbagai sektor.

### Definisi Proyek

Proyek adalah sebuah kegiatan sementara yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Menurut *Association for Project Management (APM)*, proyek didefinisikan sebagai pekerjaan yang unik dan bersifat sementara, bertujuan untuk mencapai hasil atau manfaat yang diinginkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Definisi ini menekankan bahwa proyek memiliki ciri khas yang membedakannya dari kegiatan rutin, dengan batasan waktu dan sumber daya yang harus dikelola secara optimal. Sementara itu, menurut *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* dari *Project Management Institute (PMI)*, manajemen proyek terdiri dari lima tahapan utama:

1. Tahap Inisiasi Proyek (Project Initiation Phase)  
Pada tahap ini, proyek secara resmi dimulai dan diberi identitas, termasuk nama dan deskripsi yang jelas. Dokumen komprehensif disusun untuk mendetailkan ruang lingkup proyek, tujuan yang ingin dicapai, anggaran, jadwal kerja, penunjukan manajer proyek, serta informasi penting lainnya. Selain itu, identifikasi pemangku kepentingan (stakeholder) yang relevan juga menjadi langkah awal yang sangat penting.
2. Tahap Perencanaan Proyek (Project Planning Phase)  
Dalam fase ini, berbagai aktivitas dilakukan, seperti menyusun struktur rincian pekerjaan, menetapkan jadwal kerja dan tenggat waktu, membuat *milestone* atau *Gantt chart*, memperkirakan dan mengalokasikan sumber daya, serta mencatat tanggal pengiriman penting. Selain itu, pola komunikasi yang efektif dengan para pemangku kepentingan juga dirancang untuk mendukung kelancaran proyek.
3. Tahap Pelaksanaan Proyek (Project Execution Phase)  
Tahap pelaksanaan merupakan momen di mana pekerjaan inti proyek dilakukan. Manajer proyek bertanggung jawab untuk memastikan bahwa alur kerja berjalan lancar dengan memantau kinerja tim secara aktif. Pada fase ini, fokus utama adalah menyelesaikan tugas sesuai rencana.
4. Tahap Pemantauan dan Pengendalian Proyek (Project Monitoring & Control Phase)  
Fase ini berjalan paralel dengan pelaksanaan proyek untuk memastikan tujuan dan hasil tercapai. Manajer proyek memantau kemajuan proyek dengan menggunakan indikator keberhasilan utama seperti *Critical Success Factors (CSF)* dan *Key Performance Indicators (KPI)*. Pemantauan meliputi evaluasi kuantitatif terhadap pekerjaan yang sedang berlangsung dan biaya yang dikeluarkan, sehingga proyek tetap berada dalam batas anggaran.
5. Tahap Penutupan Proyek (Project Closure Phase)  
Tahapan ini menandai akhir dari proyek, ditandai dengan pengiriman hasil akhir kepada pihak terkait. Dalam beberapa kasus, kontrak tenaga ahli eksternal yang dilibatkan dalam proyek juga diselesaikan pada tahap ini. Dokumen-dokumen penting dilengkapi, dan tim sering mengadakan pertemuan evaluasi untuk merefleksikan keberhasilan maupun kekurangan selama proyek berlangsung. Langkah ini bertujuan untuk menciptakan perbaikan berkelanjutan yang dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas tim di masa depan.

### **Definisi Transparansi dan Akurasi Data**

Transparansi data adalah prinsip yang menekankan keterbukaan dalam penyajian informasi, sehingga pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah mengakses, memahami, dan memverifikasi data. Transparansi mencakup penyediaan informasi secara jujur tanpa manipulasi, dengan format yang memudahkan interpretasi. Tujuan utama transparansi adalah membangun kepercayaan dan akuntabilitas, baik dalam pengambilan keputusan maupun evaluasi. Data yang transparan memungkinkan proses audit atau pengawasan berjalan lebih efektif karena informasi tersedia secara lengkap dan dapat diperiksa keasliannya. Sedangkan akurasi data mengacu pada tingkat ketepatan dan kesesuaian data dengan fakta atau kondisi sebenarnya. Data yang akurat mencerminkan keadaan nyata tanpa adanya kesalahan atau bias, sehingga menjadi landasan yang andal dalam pengambilan keputusan. Akurasi memastikan bahwa informasi yang digunakan relevan dan benar, yang pada akhirnya mengurangi risiko kesalahan dalam proses analisis, pelaporan, atau implementasi kebijakan. Perpaduan antara transparansi dan akurasi data sangat penting untuk menjaga kredibilitas, efisiensi, dan kepercayaan dalam berbagai konteks, baik di sektor publik maupun swasta.

## Hasil

Menurut Rufeidah et al. (2021), administrasi menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan anggaran, waktu, dan sumber daya manusia. Oleh karena itu, diperlukan penelitian yang lebih mendalam untuk memahami peran staf administrasi dalam mengelola data proyek secara efektif. Administrasi proyek bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal, dan koordinasi komunikasi antara tim proyek dengan atasan. Administrasi memiliki peran penting dalam memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam proyek dapat mengakses informasi yang relevan secara tepat waktu dan dalam format yang mudah dipahami. Selain itu, divisi administrasi proyek juga bertanggung jawab untuk memantau jalannya proyek serta kemajuannya, termasuk aktivitas seperti pengumpulan data, penyusunan laporan, dan evaluasi yang dilakukan secara berkala. Dalam hal ini, administrasi tidak hanya bertugas mencatat informasi, tetapi juga menganalisis data untuk memberikan masukan yang berguna bagi pengambilan keputusan. Dengan dukungan administrasi yang efektif, proyek dapat dikelola dengan lebih terorganisir, memenuhi tenggat waktu, dan memanfaatkan sumber daya secara optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan. Berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan analisis dokumen secara langsung, yang telah disesuaikan dengan tujuan penelitian ini, berikut adalah prosedur pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek pada bagian admin project supporting.

**Tabel 1. Prosedur Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Proyek**

No.	Deskripsi Kegiatan
1.	Menyiapkan dokumen terkait pengajuan persekot
2.	Membuat Pengajuan Persekot
3.	Memonitoring realisasi anggaran pos proyek yang biasa disebut dengan RAB
4.	Mengumpulkan dan menyusun bukti – bukti transaksi (LPJ)
5.	Menyiapkan Transportasi dan Akomodasi selama proyek berlangsung
6.	Membuat laporan pertanggungjawaban berlandaskan bukti transaksi yang telah disusun Laporan pertanggungjawaban yang sudah lengkap akan di <i>input</i> kedalam website resmi
7.	perusahaan
8.	Laporan pertanggungjawaban akan di scan dan disimpan.
9.	Mengirimkan laporan pertanggungjawaban ke admin kantor pusat
10.	Admin kantor pusat melakukan verifikasi berkas LPJ
11.	Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke bagian keuangan

## Pembahasan

Demikian adalah prosedur pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek pada bagian admin project. Untuk meningkatkan transparansi dan akurasi data, perusahaan memiliki kebijakan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban proyek. Kebijakan tersebut antara lain yaitu, setiap transaksi yang dilakukan harus dengan nota yang identitasnya jelas seperti adanya unsur nama toko, tanggal transaksi, alamat toko, nomor transaksi, dan informasi kontak. Apabila terdapat nota yang tidak memiliki identitas dengan jelas, maka harus melampirkan foto KTP pemilik toko, namun apabila pemilik toko tidak berkenan maka dapat diganti dengan bukti berupa foto lokasi toko tersebut. Selain itu, lampiran lain yang perlu dilengkapi bersama dengan nota adalah kwitansi untuk setiap transaksi diatas nominal yang ditentukan dan kwitansi bermaterai beserta dengan bukti transfer untuk setiap transaksi diatas nominal yang telah ditentukan. Adapun lampiran untuk transaksi pembelian material harus disertai foto barang, dan transaksi sewa kendaraan harus disertai foto kendaraan yang disewa. Pada transaksi tertentu juga dibutuhkan kelengkapan berupa NPWP. Akurasi data juga dibuktikan dengan prosedur verifikasi berkas laporan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh admin kantor pusat. Laporan pertanggungjawaban akan di evaluasi apakah telah sesuai dan tidak ada kecurangan di dalamnya, serta dikoreksi kelengkapannya apabila terdapat lampiran yang kurang, maka admin kantor pusat akan menghubungi admin proyek di lapangan untuk segera melengkapi lampiran tersebut.

Perusahaan menerapkan kebijakan tersebut untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan legal. Dengan adanya nota yang memiliki identitas jelas, perusahaan dapat memverifikasi keabsahan transaksi. Kebijakan untuk melampirkan dokumen tambahan, seperti foto KTP atau lokasi toko, kwitansi bermaterai, bukti transfer, serta foto barang atau kendaraan, bertujuan untuk meminimalkan risiko manipulasi data dan memastikan semua transaksi terdokumentasi secara akurat. Prosedur ini dilakukan karena merupakan hal yang penting untuk membangun kepercayaan pemangku kepentingan terhadap proses pengelolaan keuangan perusahaan serta meningkatkan efisiensi audit internal dan eksternal. Penerapan prosedur pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan efektif dalam meningkatkan transparansi dan akurasi data karena seluruh transaksi didukung oleh bukti yang konkret dan terverifikasi. Transparansi tercapai melalui keterbukaan informasi yang lengkap, sedangkan akurasi didukung oleh prosedur verifikasi yang dilakukan oleh admin kantor pusat.

Meskipun perusahaan telah berhasil mencapai tingkat transparansi dan akurasi data yang tinggi, terdapat kendala dalam pengelolaan laporan tersebut berupa miskomunikasi dan keterlambatan pencairan persekot yang berpotensi menghambat penyelesaian laporan pertanggungjawaban serta berpotensi menghambat kelangsungan proyek. Menggunakan teori administrasi sebagai sistem total, kendala miskomunikasi dapat diatasi dengan membangun sistem komunikasi yang terstruktur dan berbasis teknologi. Administrasi sebagai sistem total melibatkan integrasi teknologi komunikasi modern, termasuk penggunaan platform digital untuk koordinasi tim, dimana dengan adanya teknologi ini, setiap anggota proyek dapat mengakses informasi yang sama secara langsung dan real-time. Sehingga perusahaan dapat mempertimbangkan untuk menggunakan *software* yang sesuai dan memudahkan pegawai serta pemangku kepentingan untuk memantau pergerakan proyek. Selain itu, pertemuan rutin atau briefing dapat dijadwalkan untuk membahas perkembangan proyek, memastikan bahwa setiap anggota memahami tugasnya dengan jelas, dan meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi. Dalam kerangka teori, hubungan antara organisasi dan manajemen, serta komponen hubungan antar manusia dalam mendorong pengembangan budaya komunikasi yang terbuka, di mana anggota tim merasa nyaman untuk bertanya atau memberikan umpan balik.

Kendala dalam keterlambatan pencairan dapat diatasi dengan optimalisasi sistem administrasi keuangan melalui digitalisasi dan otomasi proses. Menggunakan dasar dari teori administrasi sebagai sistem total, penyelesaian dapat dilakukan dengan menyelaraskan sinkronisasi antara sub-sistem administrasi proyek dan sub-sistem keuangan perusahaan. Dengan menggunakan perkembangan teknologi yaitu menciptakan sebuah perangkat lunak dengan fitur – fitur yang mampu membantu monitoring proyek dan anggaran proyek, sehingga para pemangku kepentingan dan departemen yang berhubungan dapat memantau proyek secara *real-time* sehingga anggaran dapat berjalan dengan lancar dan cair tepat waktu sehingga dapat mengurangi resiko keterlambatan penyelesaian proyek. yang kedua adalah melakukan evaluasi terhadap prosedur operasional standar (SOP) pencairan persekot untuk mengidentifikasi hambatan yang tidak perlu. Jika ada langkah administrasi yang dapat disederhanakan tanpa mengurangi akuntabilitas, maka langkah tersebut harus segera diimplementasikan. Solusi lain yang dapat penulis berikan adalah, perusahaan sebaiknya membentuk dana darurat yang disediakan khusus untuk menutupi kebutuhan mendesak selama menunggu pencairan persekot resmi. Dana ini dapat digunakan dengan mekanisme kontrol yang ketat, seperti pengajuan yang disertai bukti kebutuhan mendesak. Hal ini membantu memastikan bahwa proyek tetap berjalan tanpa hambatan meskipun persekot belum cair. Dalam kerangka teori, "metode" dan "mesin" sebagai sub-sistem administrasi perlu diselaraskan untuk meningkatkan efisiensi proses, kepemimpinan dan pengambilan keputusan juga berperan penting dalam menangani kendala yang terjadi. Pendekatan ini memastikan bahwa semua komponen bekerja secara sinergis sebagai bagian dari totalitas sistem administrasi, sehingga hambatan dapat diminimalkan dan tujuan proyek tercapai secara efektif.

## SIMPULAN

Prosedur pengelolaan laporan pertanggungjawaban proyek di PT. PLN Nusantara Power Services dirancang untuk meningkatkan transparansi dan akurasi data melalui penerapan

kebijakan yang mendetail dan terverifikasi. Prosedur ini mencakup penyusunan laporan dengan dokumen pendukung yang lengkap, verifikasi oleh admin kantor pusat, serta evaluasi kelengkapan dokumen secara berkelanjutan. Melalui kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan, dan konsistensi pegawai yang menerapkannya dengan baik, PT. PLN Nusantara Power Services berhasil meningkatkan transparansi dan akurasi data pada setiap laporan pertanggungjawaban proyek yang dimilikinya. Meskipun prosedur ini efektif dalam menciptakan transparansi dan memastikan akurasi data, terdapat beberapa kendala yang sering muncul, seperti miskomunikasi antarpegawai dan keterlambatan pencairan persekot. Hambatan ini dapat memengaruhi penyelesaian laporan pertanggungjawaban dan bahkan mengganggu kelangsungan proyek yang sedang berjalan. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah proaktif sebagai untuk mengatasi kendala tersebut dan memastikan proyek berjalan lancar sesuai dengan rencana. Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan perlu meningkatkan koordinasi melalui platform digital, meningkatkan penggunaan *software* yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dan menyediakan dana darurat dengan kontrol ketat. Pendekatan ini diharapkan dapat meminimalkan hambatan operasional dan memastikan keberlanjutan proyek secara efektif.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Annual Report PT PJB Services Tahun 2022*. (2022). <https://www.pln-npservices.com/>
- Apriliansi, M. (2020). *5 Tahapan Manajemen Proyek Yang Harus Dilalui!* Tomps. <https://www.tomps.id/awas-salah-ini-5-tahapan-manajemen-proyek-yang-harus-dilalui>
- Indika, N., & Adia, S. (2021). Pengaruh Komitmen Organisasi Dan Organizational Citizenship Behavior (Ocb) Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Karyawan PT. Ladafa Multi Logistics Jakarta). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 10.
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*, 5.
- Nurjihan, hafizah luthfiyah, & Tiara, S. (2024). *Pengaruh Penerapan Akuntansi Pertanggungjawaban Terhadap Pengendalian Biaya Pada CV. Perdamaian*. 10.
- Rufaidah, A., Desthiani, U., & Millenia, M. (2021). Peran staf administrasi dalam mengelola data project tower telekomunikasi di kantor pusat PT. Bach Multi Global Jakarta. *Proceeding Seminar Nasional*, 8.
- Safrawali, & Siregar, B. (2022). Penerapan Administrasi Bisnis Dan Administrasi Perkantoran Modern Di Kota Medan. *All Fields of Science J-LAS*, 12.
- Sukmana, K. R., & Respati, I. (2024). Proses Administrasi Perkantoran Pengadaan Barang Dan Jasa Bidang Pelaksana Pengadaan Di PT Nusantara Power Services (Kantor Pusat PLN - NPS Sidoarjo). *Economics And Business Management Journal (EBMJ)*, 5.
- Wahyuddin, R. (2023). *PT PJB Berubah Jadi PT PLN Nusantara Power, Ada Apa?* Retrieved from Tambang: <https://www.tambang.co.id/pt-pjb-berubah-jadi-pt-pln-nusantara-power-ada-apa>