

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Meninjau

Meninjau ialah suatu kegiatan berupa memantau, memahami serta mendalami suatu fenomena yang terjadi atau fenomena yang ingin di pelajari, guna dari sebuah tinjauan ialah kita dapat memahami, serta mendalami fenomena yang terjadi, Menurut (Nevtian 2019:1), secara garis umum tinjauan adalah pemeriksaan yang teliti, penyelidikan, kegiatan pengumpulan data, pengolahan, analisa dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan.

2.2 Syarat Administrasi

Syarat administrasi terbagi menjadi dua kata yang bersandingan, Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), syarat sebagai tuntutan atau permintaan yang harus dipenuhi, dan Pengertian Administrasi menurut KBBI ialah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta pentapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan. Dari dua kata diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa persyaratan administrasi adalah suatu upaya tuntutan atau permintaan yang dibuat penyelenggara guna dipenuhi untuk tujuan tertentu.

2.2.1 Pengertian Administrasi Proyek

Administrasi Proyek merupakan tahapan pengelolaan kontrak dan banyak pertimbangan dari kegiatan administrasi yang sangat mendukung sesuai fungsinya. Kegiatan administrasi proyek yang ada di lokasi konstruksi meliputi pada tahap perencanaan, pelaksanaan, juga sistem pembayarannya. Tanpa pencatatan serta dokumentasi, suatu perencanaan menjadi berisiko tidak dapat diselesaikan tepat waktu dan koordinasi antar bidang tidak terjalin dengan baik. Dalam suatu organisasi proyek perlu adanya pembagian tugas yang jelas antar komponen-komponen yang terlibat dalam pelaksanaan proyek tersebut. Dengan adanya pembagian

tugas yang baik dan jelas maka segenap komponen yang terlibat dalam proyek dapat bekerja sesuai dengan tugasnya. Sistem administrasi administrasi proyek harus ditaati oleh seluruh pelaksana pekerjaan yang terlibat di dalamnya sehingga segala pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana. Administrasi proyek diperlukan untuk memudahkan segala hal yang berkaitan dengan keberhasilan proyek yang dilaksanakan. Pelaksanaan proyek harus berpegang pada (*triple constrain*), yaitu sesuai spesifikasi yang ditetapkan (tepat mutu, sesuai *time schedule*) dan sesuai biaya yang direncanakan. Menurut (Siagian 2012:13), Administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.2.2 Konsep Administrasi Proyek Konstruksi Pemerintah

Administrasi proyek konstruksi pemerintah merupakan serangkaian proses, prosedur, dan kegiatan administrasi yang diperlukan untuk mengelola dan mengkoordinasikan semua aspek terkait dengan pelaksanaan proyek konstruksi yang di biayai dan diawasi oleh pemerintah. Menurut (Smith 2018:18), administrasi proyek konstruksi pemerintah meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pemantauan proyek untuk memastikan bahwa proyek berjalan sesuai dengan rencana, anggaran, dan jadwal yang telah ditetapkan.

2.3 Proyek Konstruksi

Menurut (Santoso 2004:5), Proyek konstruksi dapat diartikan sebagai proyek yang melibatkan banyak pihak dan terjadi banyak proses yang kompleks sehingga setiap proyek unik adanya. Sedangkan pengertian proyek konstruksi menurut (Erviyanto 2005:13), adalah serangkaian kegiatan yang hanya satu kali dilaksanakan dan umumnya bejangka pendek. Dalam rangkaian kegiatan tersebut

ada suatu proses yang mengelola sumber daya proyek menjadi suatu hasil kegiatan yang berupa bangunan.

Pada umumnya di masyarakat, proyek konstruksi diartikan sebagai proses pelaksanaan pembangunan fisiknya saja yang dimotori dan dilaksanakan oleh kontraktor. Sedangkan proyek konstruksi sebetulnya sudah dimulai sejak timbulnya prakarsa dari pemilik proyek untuk membangun, yang dalam proses selanjutnya akan melibatkan dan sekaligus dipengaruhi oleh berbagai unsur seperti konsultan, kontraktor termasuk pemiliknya sendiri. Keberhasilan pelaksanaan suatu proyek konstruksi bukan hanya dilihat dari hasil konstruksi fisik saja, tetapi lebih dikaitkan pada pencapaian tujuan fungsionalnya.

2.3.1 Syarat Administrasi dalam Proyek Konstruksi Pemerintah

Pentingnya syarat administrasi dalam proyek pemerintah tidak dapat dipandang remeh. Syarat administrasi yang jelas dan komprehensif menjadi dasar untuk menetapkan hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam proyek, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar yang berlaku. Menurut Federasi Insinyur Konsultasi Internasional (2017:9) keberhasilan proyek konstruksi pemerintah sangat bergantung pada pengelolaan administrasi yang efektif termasuk dalam hal kontrak, izin dan perizinan, dan jaminan kualitas.

2.4 Jenis-Jenis Syarat Administrasi dalam Proyek Konstruksi Pemerintah

2.4.1 Persyaratan Administrasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi pemerintah

Terdapat berbagai jenis syarat administrasi yang umumnya diterapkan dalam proyek konstruksi pemerintah Menurut *Project Management Institute Construction* (2017:18), beberapa diantaranya meliputi:

- a. Kontrak menetapkan hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk lingkup pekerjaan, waktu penyelesaian, dan pembayaran.

- b. Izin dan perijinan: memastikan proyek memenuhi persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku.
- c. Jaminan kualitas: menetapkan standar yang harus dipenuhi oleh kontraktor dalam pelaksanaan pekerjaan.

Sedangkan Menurut Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No 44 Tahun 2022 tentang Pedoman pelaksanaan barang/jasa di lingkungan provinsi Sumatera Selatan, pasal 1 ketentuan umum no 42 berbunyi: Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja pemilihan/pejabat pengadaan/ agen pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia. Hal tersebut bermaksud bahwasanya syarat-syarat yang harus dipenuhi pihak penyedia sudah ditentukan oleh pejabat pengadaan proyek tersebut, namun untuk kualifikasi syarat administrasi tercantum pada Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Melalui Penyedia, No III Persiapan Pemilihan Melalui Tender/Seleksi, dalam poin 3.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia, Sebagai Berikut :

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, meliputi:

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha (sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik) dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi). Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha. kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.

- b. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- c. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
 - 3. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan)
 - 4. Kartu Tanda Penduduk.raf II Paraf III
- e. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme
 - 2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - 3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1.), 2.) dan/atau 3.) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 - 1. Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan
 - 2. Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam
 - 3. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain

4. Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan
 5. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana
 6. Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementrian/Lembaga/Perangkat daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara
 7. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum Dalam Dokumen Pemilihan.
 8. Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak I berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- g. Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
- h. Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
1. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil
 2. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil
 3. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi
 4. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil
 5. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi dan/atau
 6. Koperasi dengan koperasi.

Dalam melaksanakan KSO, usaha kecil atau koperasi tersebut memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan. Salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (leadfirm). Leadfirm kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.

- i. Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam (satu) kerja sama operasi:
 1. Untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Non konstruksi yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan
 2. Untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan. Evaluasi persyaratan pada huruf a.) sampai dengan huruf i.) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan, meliputi:
 1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha II
 2. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal
 3. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak
 4. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas
 5. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 1. Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam
 2. Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait
 3. Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana dan

4. Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

2.4.2 Persyaratan Administrasi Proses pencairan proyek konstruksi pemerintah

Untuk memenuhi Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, yang dibuat PPK, hal tersebut memerlukan dokumen-dokumen keabsahan dari pihak ketiga yang harus dilengkapi yakni meliputi:

- a. Surat Pengantar SPP-LS
- b. Ringkasan SPP-LS
- c. Rincian SPP-LS
- d. Salinan SPD
- e. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait
- f. Surat Permintaan Pembayaran disertai Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
- g. Surat Perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan Nomor rekening bank Pihak Ketiga
- h. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- i. Berita Acara serah terima barang dan jasa
- j. Berita Acara Pembayaran
- k. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga PPTK serta disetujui oleh pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- l. Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non-bank

- m. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman atau hibah/luar negeri
- n. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut daftar barang yang diperiksa.
- o. Surat Angkutan atau ponosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar kerja
- p. Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- q. Foto/Buku/Dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- r. Potongan jamsostek, (sesuai ketentuan).
- s. Khusus untuk pekerjaan Konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (Billing rate) berita acara
- t. Prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pertahanan waktu pekerjaan dan bukti.

2.5 Implementasi

Menurut (Mulyadi 2015:12), dalam (Amin 2017:3), Implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Dalam implementasinya CV Putri Karya Kayuagung melakukan peninjauan lebih rinci terhadap persyaratan dan klasifikasi yang tertuang dalam Peraturan Presiden mengenai syarat kelengkapan administrasi proyek konstruksi pemerintah,

2.6 Strategi

Strategi ialah suatu upaya yang dilakukan pribadi atau kelompok untuk melakukan terobosan guna mempersingkat suatu gerakan dan mencapai tujuan tertentu sedangkan Menurut (Rangkuti 2004:3), dalam (Nisak 2013:3), “strategi adalah alat untuk mencapai tujuan”. Dapat disimpulkan bahwa manajemen strategi ialah hal yang penting yang dilakukan oleh perusahaan.