

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN PERJANJIAN
PADA UNIT *LEGAL & COMPLIANCE* DI PT ANGKASA
PURA INDONESIA – KANTOR CABANG BANDAR
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**



Oleh

Ni Kadek Wanda Maheswari Pertiwi

NIM 2215713084

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN PERJANJIAN
PADA UNIT *LEGAL & COMPLIANCE* DI PT ANGKASA
PURA INDONESIA – KANTOR CABANG BANDAR
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Kadek Wanda Maheswari Pertiwi

NIM 2215713084

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

202

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmat-Nya, peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Prosedur Pengelolaan Dokumen Perjanjian pada Unit *Legal & Compliance* di PT Angkasa Pura Indonesia – Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai”** tepat pada waktunya.

Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma III di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, peneliti mendapat bantuan dari beberapa pihak, maka dari itu peneliti mengucapkan terima kasih atas dukungannya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.e Com., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk mengenyam pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D sebagai Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si sebagai Ketua Program Studi Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan pengarahan serta motivasi kepada peneliti dalam menyusun Tugas Akhir.
4. Ibu Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan masukan yang berharga disetiap tahapan penyusunan Tugas Akhir ini.

5. Bapak Dr. Drs. Majid Wajdi, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan masukan yang berharga disetiap tahapan penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Seluruh dosen Politeknik Negeri Bali, khususnya jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan berharga selama masa studi.
7. Bapak Ahmad Syaugi Shahab selaku General Manager PT. Angkasa Pura Indonesia – Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang telah memberikan kesempatan peneliti untuk menjalani program magang di PT. Angkasa Pura Indonesia – Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali
8. Andanina Dyah Permata Megasari selaku *Legal & Compliance Department Head* PT. Angkasa Pura Indonesia – Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang telah memberikan kesempatan peneliti untuk menjalani program magang di unit *Legal & Compliance*
9. Ibu Risti dan Bapak Taufiq yang telah memberikan bimbingan, berbagi pengetahuan dan kesediannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penyusunan Tugas Akhir ini.
10. Kedua orang tua saya Bapak I Ketut Sudiantara, Ibu Ni Made Asihani dan keluarga yang sangat saya cintai senantiasa memberikan doa, dukungan moril dan materil yang tak ternilai.

11. Seluruh teman-teman seperjuangan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah menjadi teman diskusi selama penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini karena keterbatasan kemampuan. Semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua yang membaca.



Badung, 2025

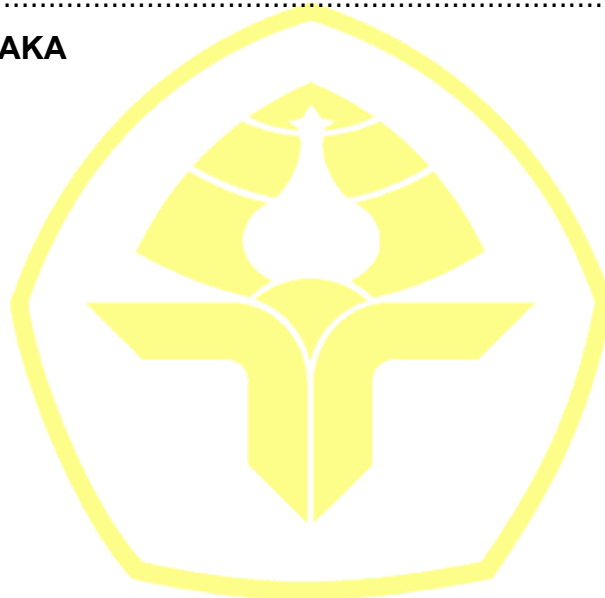
Penulis

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Metode Penelitian.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Administrasi.....	11
1. Pengertian Administrasi	11
2. Unsur-Unsur Administrasi	13
3. Fungsi Administrasi	14
4. Ciri-Ciri Administrasi.....	16
5. Ruang Lingkup Administrasi.....	18
B. Dokumen.....	19
1. Pengertian Dokumen	19
2. Fungsi Dokumen.....	20
3. Jenis – jenis Dokumen.....	21
4. Contoh Dokumen dan Penggunaannya	29
C. Dokumen Perjanjian	35
1. Pengertian Dokumen Perjanjian	36
2. Jenis-jenis Dokumen Perjanjian.....	36
D. Prosedur.....	38
1. Pengertian Prosedur	39
2. Manfaat Prosedur	39
3. Karakteristik Prosedur.....	40

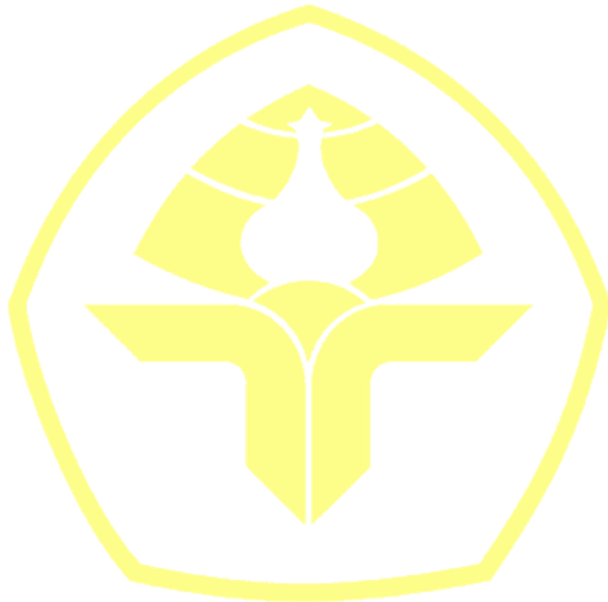
E. <i>Flow Process Chart</i>	41
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	43
A. Sejarah Perusahaan.....	43
B. Bidang Usaha.....	48
C. Struktur Organisasi.....	49
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Kebijakan Perusahaan	57
B. Analisis dan Interpretasi Data	58
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	11
A. Simpulan	11
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

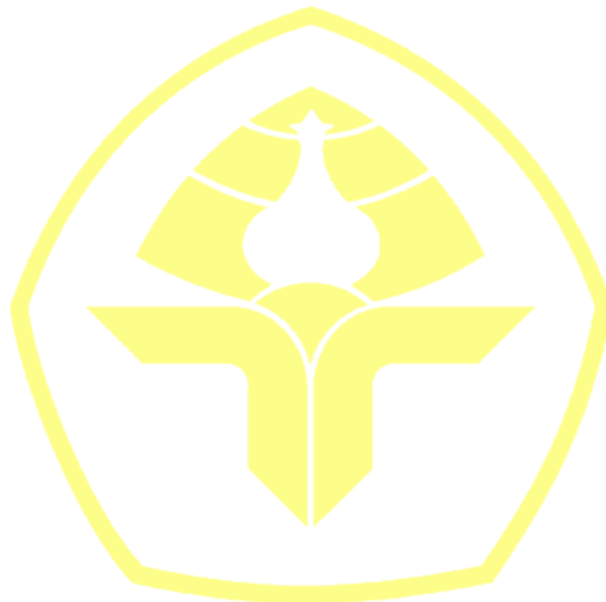
Tabel 2. 1 simbol-simbol yang digunakan dalam *Flow Process Chart* 42



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Angkasa Pura	45
Gambar 3. 2 Logo PT Angkasa Pura Indonesia	47
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi dan Jabatan PT. Angkasa Pura Indonesia.	51
Gambar 4. 1 <i>Flow Process Chart</i> Prosedur Pengelolaan Dokumen Perjanjian pada Unit <i>Legal & Compliance</i> di PT Angkasa Pura Indonesia – Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali....	69



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Wawancara

Lampiran 2. Contoh Berita Acara

Lampiran 3. Nota Dinas

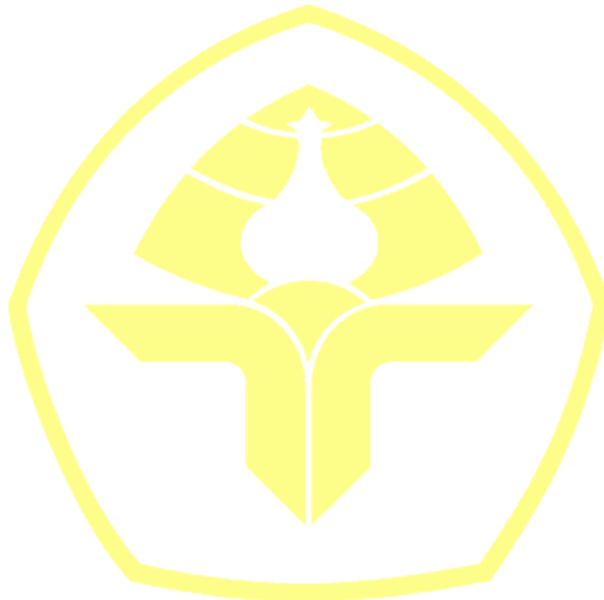
Lampiran 4. Izin Prinsip

Lampiran 5. Lembar Bimbingan Tugas Akhir Dosen Pembimbing I

Lampiran 6. Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir Pembimbing I

Lampiran 7. Lembar Bimbingan Tugas Akhir Dosen Pembimbing II

Lampiran 8. Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir Pembimbing II



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran operasional suatu organisasi. Kegiatan administrasi tidak hanya terbatas pada pencatatan dan penyimpanan data, tetapi juga mencakup pengelolaan dokumen-dokumen penting yang menjadi dasar hukum serta pedoman pelaksanaan berbagai aktivitas organisasi. Tata kelola dokumen di sebuah instansi sangat berpengaruh terhadap kinerja dan produktivitas organisasi. Pengelolaan dokumen yang efektif menjadi faktor penting untuk memastikan informasi dapat diakses dengan cepat, terlindungi, dan dikelola secara efisien Prakoso dkk (2023: 353).

Salah satu dokumen krusial dalam kegiatan bisnis adalah dokumen perjanjian. Dokumen ini merupakan bukti tertulis yang secara hukum mengatur hak dan kewajiban antara perusahaan dan mitra usaha dalam menjalankan hubungan kerja sama. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen perjanjian harus dilakukan secara tertib,

terstruktur, dan sesuai prosedur. Tujuannya adalah untuk menjamin keamanan dokumen, memastikan keabsahan isi perjanjian, serta memudahkan akses saat dibutuhkan, baik untuk keperluan administratif, audit, maupun penyelesaian sengketa.

PT Angkasa Pura Indonesia bergerak di bidang jasa kebandarudaraan dan memiliki tanggung jawab besar dalam pengelolaan kerja sama bisnis, baik dalam sektor aeronautika maupun non-aeronautika. Kegiatan bisnis aeronautika mencakup layanan yang berkaitan langsung dengan operasional penerbangan, seperti pendaratan, parkir pesawat, pelayanan penumpang, kargo udara, dan operasional sisi udara. Sementara itu, non-aeronautika mencakup penyewaan ruang usaha, penyediaan layanan reklame, fasilitas listrik dan air, hingga pengelolaan area parkir. Semua bentuk kerja sama tersebut diformalkan melalui dokumen perjanjian yang disusun dan dikelola oleh Unit *Legal & Compliance*.

Setiap tahunnya, Unit *Legal & Compliance* menghasilkan lebih dari 200 dokumen perjanjian kerja sama dengan berbagai mitra usaha. Dokumen-dokumen ini menjadi instrumen legal utama yang mengatur hubungan kerja sama perusahaan dengan pihak eksternal. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen perjanjian menjadi aspek krusial dalam menjamin kepastian hukum, menjalankan tata kelola perusahaan yang baik, dan menjaga hubungan profesional dengan mitra usaha.

Namun, dalam praktiknya, terdapat permasalahan yang cukup signifikan. Belum adanya prosedur yang jelas dan terstruktur mengenai mekanisme pengambilan dokumen perjanjian oleh mitra usaha setelah dokumen selesai diproses dan ditandatangani menyebabkan dokumen-dokumen yang telah siap tidak segera diambil oleh mitra usaha, sehingga menumpuk di Unit *Legal & Compliance*. Kondisi ini berisiko menyebabkan kerusakan fisik dokumen akibat penyimpanan yang kurang optimal serta keterbatasan ruang. Selain itu, proses pencarian dokumen juga menjadi tidak efisien, yang berpotensi menghambat pelayanan administrasi dan mengganggu ketertiban kerja unit pengelola.

Penumpukan dokumen perjanjian yang tidak diambil juga berdampak pada efisiensi kerja staf *Legal & Compliance*. Mereka harus mengelola volume dokumen yang besar secara manual, yang tentunya membutuhkan waktu dan tenaga ekstra. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan serta mempengaruhi citra profesionalitas unit kerja dalam tata kelola administrasi dokumen.

Ketidakteraturan ini disebabkan oleh belum adanya kebijakan internal yang mengatur batas waktu pengambilan dokumen oleh mitra usaha, serta tidak adanya sanksi administratif yang dapat mendorong mitra untuk mengambil dokumen secara tepat waktu. Kurangnya sosialisasi atau pemberitahuan kepada mitra usaha juga

menjadi faktor penyebab rendahnya kesadaran untuk segera mengambil dokumen setelah proses penandatanganan selesai.

Dengan demikian berdasarkan latar belakang diatas maka, penulis tertarik membahas permasalahan dalam Tugas Akhir ini yang berjudul **“Prosedur Pengelolaan Dokumen Perjanjian pada Unit *Legal & Compliance* di PT Angkasa Pura Indonesia – Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai”**

B. Pokok Masalah

1. Bagaimana Prosedur Pengelolaan Dokumen Perjanjian pada Unit Legal & Compliance di PT Angkasa Pura Indonesia - Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali?
2. Apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pengelolaan Dokumen Perjanjian dan Solusinya pada Unit Legal & Compliance di PT Angkasa Pura Indonesia - Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui Prosedur Pengelolaan Dokumen Perjanjian pada Unit Legal & Compliance di PT Angkasa Pura Indonesia - Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pengelolaan Dokumen Perjanjian dan Solusinya pada Unit Legal &

Compliance di PT Angkasa Pura Indonesia - Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali. Selain itu, penyusunan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam, memperluas wawasan, serta mengevaluasi kesesuaian antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di dunia industri.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Dari hasil penelitian ini, diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya serta menambah dan memperkaya sumber bacaan yang tersedia di perpustakaan Politeknik Negeri Bali, sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik manajemen pengelolaan dokumen.

3. Bagi PT Angkasa Pura Indonesia

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan serta bahan evaluasi bagi perusahaan dalam upaya meningkatkan kinerja, serta mendorong lebih banyak mitra usaha untuk berhasil

menjalin perjanjian kerja sama dengan PT Angkasa Pura Indonesia.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi yang dijadikan penelitian adalah pada Unit *Legal & Compliance* PT Angkasa Pura Indonesia - Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang berlokasi di Jl. I Gusti Ngurah Rai. Gedung Wistisabha LT.1 Tuban Bali.

2. Objek Penelitian

Objek yang dikaji dalam penelitian ini adalah prosedur pengelolaan dokumen perjanjian pada Unit *Legal & Compliance* di PT Angkasa Pura Indonesia - Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

3. Data Penelitian

Adapun data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

a. Jenis Data

Sutriyanti & Muspawi (2024: 199) Pada penelitian ini penulis menggunakan data kualitatif. Data kualitatif merupakan informasi yang bersifat deskriptif dan tidak dinyatakan dalam bentuk angka, biasanya disajikan dalam bentuk narasi, cerita, atau uraian yang memberikan wawasan mendalam mengenai fenomena sosial maupun perilaku manusia Sutriyanti & Muspawi

(2024: 199). Data kualitatif dalam penelitian ini mencakup gambaran singkat mengenai sejarah perusahaan serta struktur organisasinya.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Sulung & Muspawi (2024: 112) Data primer merupakan informasi utama yang diperoleh langsung oleh peneliti selama proses penelitian. Data ini dapat dikumpulkan melalui observasi, wawancara, maupun penyebaran angket Sulung & Muspawi (2024: 112). Pengumpulan data primer dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait, yaitu staf di Unit *Legal & Compliance* PT Angkasa Pura Indonesia – Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali.

2) Data Sekunder

Sulung & Muspawi (2024: 113) Data sekunder merupakan informasi penelitian yang didapatkan secara tidak langsung melalui pihak atau media perantara Sulung & Muspawi (2024: 113). Data sekunder adalah data yang telah tersedia dan tidak memerlukan proses pengolahan lebih lanjut oleh peneliti untuk memahaminya. Data ini diperoleh secara tidak langsung, melalui kajian jurnal-jurnal yang relevan dengan topik penelitian seperti dokumen penting

perusahaan, portal online dan juga laporan penelitian sebelumnya.

c. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang memiliki karakteristik tersendiri dibandingkan metode lainnya. Teknik ini tidak hanya terbatas pada pengamatan terhadap individu, tetapi juga dapat diterapkan pada berbagai objek. Sebagai contoh, dalam proses pengumpulan data, penulis melakukan pengamatan langsung mengenai pengelolaan dokumen perjanjian di Unit *Legal & Compliance* PT Angkasa Pura Indonesia – Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

2) Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian. Teknik ini melibatkan komunikasi dua arah melalui proses tanya jawab guna memperoleh informasi dan gagasan, sehingga dapat membangun pemahaman terhadap topik yang dibahas. Pada penelitian ini, wawancara dilakukan dengan

staf dari unit Unit *Legal & Compliance* PT Angkasa Pura Indonesia - Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

3) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen tertulis, angka, maupun gambar, yang biasanya berupa laporan atau keterangan lain yang mendukung kegiatan penelitian. Dalam pengamatan ini, penulis memanfaatkan berbagai dokumen sebagai pelengkap data hasil observasi, termasuk informasi yang diperoleh dari situs resmi PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

4) Studi pustaka

Studi Pustaka merupakan metode yang dilakukan dengan menelaah berbagai referensi seperti buku, jurnal-jurnal, hasil penelitian terdahulu, dan literatur lain yang relevan guna memperoleh dasar teori yang mendukung topik penelitian.

4. Metode Analisis Data

Fadilla & Wulandari (2023: 35) Analisis data merupakan proses mengolah dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, serta berbagai sumber lainnya, agar informasi tersebut mudah dipahami dan dapat disampaikan kepada pihak lain Fadilla & Wulandari (2023: 35). Tujuan dari analisis data adalah untuk mengelola data secara terstruktur dan sejalan dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan metode analisis deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang terlihat di lapangan. Data yang digunakan diperoleh melalui dokumen serta informasi lisan dari staf Unit *Legal & Compliance* PT Angkasa Pura Indonesia – Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan penjabaran pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan dokumen perjanjian antara Mitra Usaha dan perusahaan melibatkan serangkaian tahapan yang sistematis dan terstruktur. Dimulai dari pengajuan dokumen oleh mitra usaha, dilanjutkan dengan verifikasi dan penyusunan dokumen pendukung oleh *Legal Officer*, hingga pemeriksaan dan persetujuan oleh berbagai pihak terkait, termasuk *Legal Department Head, Communication & Legal Division Head*, dan manajemen. Setiap tahap bertujuan untuk memastikan kesesuaian hukum, administratif, dan strategis dokumen perjanjian. Setelah melalui evaluasi akhir oleh *General Manager*, dokumen diselesaikan secara administratif oleh *Legal Officer* sebelum dikembalikan kepada mitra usaha. Proses ini menjamin

bahwa kerja sama yang terjalin memiliki dasar hukum yang kuat dan memenuhi semua ketentuan yang berlaku.

2. Meskipun telah ada pedoman resmi yang ditetapkan, pelaksanaan di lapangan masih menghadapi berbagai tantangan. Keterlambatan mitra usaha dalam mengambil dokumen yang telah selesai diproses disebabkan oleh tidak adanya batas waktu yang jelas, sehingga dokumen harus disimpan tanpa sistem penyimpanan yang baik. Hal ini menambah beban kerja *Legal Officer* yang sudah memiliki tanggung jawab utama, dan meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Meskipun ada upaya komunikasi proaktif dan pemanfaatan waktu luang untuk merapikan dokumen, langkah-langkah tersebut belum cukup untuk mengatasi masalah secara efektif. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen.

B. Saran

Saran dari penulis agar terciptanya kelancaran dalam pengelolaan dokumen perjanjian pada unit *Legal & Compliance* pada PT Angkasa Pura Indonesia - Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali diantaranya:

1. Sebaiknya perusahaan menetapkan aturan atau kebijakan tertulis yang mengatur batas waktu maksimal pengambilan

dokumen perjanjian oleh mitra usaha setelah seluruh proses persetujuan selesai. Misalnya, dokumen wajib diambil paling lambat 7 hari kerja sejak pihak Unit *Legal & Compliance* memberikan pemberitahuan pengambilan melalui surat resmi, email, atau media komunikasi yang telah disepakati.

Kebijakan ini dapat dilengkapi dengan ketentuan sanksi administratif, seperti pemberhentian sementara layanan atau biaya penyimpanan tambahan apabila mitra usaha tidak mengambil dokumen sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

Selain itu, prosedur pengingat (*reminder system*) dapat diberlakukan, misalnya dengan mengirimkan notifikasi ulang H-3 sebelum batas waktu berakhir. Dengan kebijakan yang jelas dan mekanisme tindak lanjut ini, diharapkan tingkat kepatuhan mitra usaha meningkat, risiko penumpukan dokumen berkurang, serta ruang penyimpanan di Unit *Legal & Compliance* dapat digunakan lebih optimal.

2. Membentuk satuan tugas atau menunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab secara penuh atas pengelolaan dokumen yang belum diambil kembali dan penyimpanan dokumen. Petugas ini dapat mengelola dokumen secara sistematis dan terorganisir dengan menggunakan sistem pencatatan yang baik, sehingga risiko kehilangan, kerusakan, dan tercecernya dokumen dapat diminimalisir.

3. Penerapan Sistem Pencarian Digital untuk Monitoring Status Pengambilan Dokumen Perjanjian

Sebaiknya perusahaan mengembangkan sistem pencarian digital berbasis database untuk memantau status pengambilan dokumen perjanjian oleh mitra usaha. Sistem ini dapat diintegrasikan ke dalam aplikasi internal atau sistem administrasi yang sudah digunakan, sehingga status dokumen dapat dipantau secara *real-time*. Setiap dokumen akan direkam dalam database dengan informasi seperti nomor kontrak, nama mitra usaha, jenis dokumen, tanggal selesai proses, tanggal pengambilan, dan status pengambilan (“sudah diambil” atau “belum diambil”). Melalui fitur pencarian cepat, petugas cukup memasukkan nomor kontrak atau nama mitra untuk mengetahui status dokumen tanpa harus memeriksa arsip fisik satu per satu. Sistem ini juga dapat dilengkapi dengan fitur filter untuk menampilkan daftar dokumen yang belum diambil, serta pengiriman notifikasi otomatis kepada mitra usaha saat dokumen siap diambil dan pengingat jika batas waktu pengambilan terlampaui. Dengan penerapan sistem ini, proses pencarian dokumen akan menjadi lebih efisien, meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, dan meningkatkan profesionalisme pengelolaan dokumen di *Unit Legal & Compliance*.

DAFTAR PUSTAKA

- Fadilla, A.R. & Wulandari, P.A. (2023). Literature Review Analisis Data Kualitatif Tahap Pengumpulan Data. Jurnal Penelitian Mitita.
- Halimah, M. (2017). Konsep dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran.
- Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. Administrasi Negara.
- Prakoso, M.B., Wolor, C.W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Dokumen di Departemen Pemasaran Kompas Gramedia. *Maeswara: Jurnal Riset Ilmu Manajemen Dan Kewirausahaan*, 1(6), 352–361. <https://doi.org/10.61132/maeswara.v1i6.420>
- Septyanandini, M. (2018). Prosedur Pelayanan Prima Pada PT Asri Cabang Taman Sidoarjo.
- Sulung, U. & Muspawi, M. (2024). Memahami Sumber Data Penelitian Primer, Sekunder dan Tersier. *Jurnal Edu Research Indonesian Institute For Corporate Learning And Studies (IICLS)*.
- Sutha, D.W. (2018). Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Secara Umum (Vol. 160). www.indomediapustaka.com
- Sutriyanti & Muspawi, M. (2024). Jenis-Jenis Data Dalam Ilmu Pendidikan Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *Jurnal Edu Research Indonesian Institute For Corporate Learning And Studies (IICLS)*.
- Widyanto, K., Subekti & Soekorini, N. (2025). Kekuatan Hukum Dokumen Perjanjian Yang Tidak Dibubuhi Materai Menurut UU NO 10 Tahun 2020 Tentang Bea Materai.