



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENGELOLAAN BERITA ACARA DAN
DOKUMEN ASET SEBAGAI BENTUK SERAH
TERIMA PADA PROYEK *REPLACEMENT SWITCH*
BTN DI PT INTIKOM BERLIAN MUSTIKA**



APHRADITA SALSABILA

NIM: 2305311117

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Aphradita Salsabila
NIM : 2305311117
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Tempat Pelaksanaan : PT Intikom Berlian Mustika
Jl. Duren Tiga Raya No.32, RT.4/RW.1,
Duren Tiga, Kec. Pancoran, Kota Jakarta
Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
12760

Depok, 27 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing

Rísya Zahrotul Fírdaus, S.I.Kom., M.Si
NIP. 198609082020122006

Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd.
NIP. 196209121988032003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahvudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP. 198609082020122006

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Aphradita Salsabila
NIM : 2305311117
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Berita Acara Dan Dokumen Aset
Sebagai Bentuk Serah Terima Pada Proyek Replacement
Switch BTN di PT Intikom Berlian Mustika

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 15 Juli 2026
Waktu : 14.15 – 15.15 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd.

NIP : 196209121988032003

Penguji 1 : Riskon Ginting, S.E., M.Si.

NIP : 196310161990031009

Penguji 2 : Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si.

NIP : 196203061990032001

()
()
()

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Berita Acara Dan Dokumen Aset Sebagai Bentuk Serah Terima Pada Proyek Replacement Switch BTN di PT Intikom Berlian Mustika”.

Penulisan tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen serta staf Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah tulus memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Bapak Juwanda Prasetya selaku Manager Operational Services di PT Intikom Berlian Mustika yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di PT Intikom Berlian Mustika.
7. Kak Rizky Widiyansa selaku Project Manager yang telah membimbing dan memberikan arahan selama pelaksanaan magang.
8. Mas Hafidz selaku Leader Monitoring, serta Mba Asha, Aleeza, Zairin, dan seluruh tim yang telah membantu dan mendukung penulis selama kegiatan magang berlangsung.
9. Bapak Dede Sutisna, Bude Emi Nurnaeni, Om Teguh Margono, serta seluruh keluarga besar yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, motivasi, dan semangat kepada penulis hingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

10. Almarhumah Ibu Muntafinah dan Almarhumah Nenek Siti Maemunah yang semasa hidupnya telah memberikan kasih sayang, doa, serta nilai-nilai kehidupan yang menjadi inspirasi dan penyemangat bagi penulis. Kenangan dan cinta kasih yang telah diberikan akan selalu menjadi kekuatan bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

11. Farhan Azhari yang senantiasa menemani, memberikan perhatian, dukungan, bantuan, motivasi, dan semangat kepada penulis, serta selalu menjadi penyemangat dalam setiap proses penyusunan Tugas Akhir ini hingga dapat terselesaikan dengan baik.

12. Sahabat-sahabat terdekat, teman-teman, serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis hingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih belum sempurna dan terdapat berbagai kekurangan dalam penyusunannya. Oleh sebab itu, penulis membuka diri terhadap kritik dan saran yang konstruktif guna perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi positif serta menambah pengetahuan bagi pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 25 Mei 2026

Penulis,

Aphradita Salsabila
NIM: 2305311117



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II	6
LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Manfaat Prosedur	7
2.3 Pengelolaan Dokumen	7
2.5 Berita Acara	8
2.6 Dokumen Aset	9
2.7 Serah Terima Proyek	10
2.8 Proyek Replacement Switch	11
BAB III	13
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Latar Belakang Perusahaan	13
3.2 Data Perusahaan	15
3.3 Struktur Organisasi	16



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.4 Jasa yang Ditawarkan.....	17
BAB IV	21
PEMBAHASAN	21
4.1 Prosedur Pengelolaan Berita Acara dan Dokumen Aset pada Proyek Replacement Switch BTN di PT Intikom Berlian Mustika.....	21
4.2 Hambatan dalam Pengelolaan Berita Acara dan Dokumen Aset pada Proyek Replacement Switch BTN di PT Intikom Berlian Mustika	35
4.3 Solusi yang Dilakukan PT Intikom Berlian Mustika terhadap Hambatan dalam Pengelolaan Berita Acara dan Dokumen Aset.....	37
BAB V.....	39
PENUTUPAN	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN.....	43

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT Intikom Berlian Mustika	14
Gambar 3.2 Denah Lokasi PT Intikom Berlian Mustika	16
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Intikom Berlian Mustika.....	16
Gambar 3.4 Daftar Customer PT Intikom Berlian Mustika	20
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pengelolaan Dokumen pada Proyek Implementasi Switch BTN	26
Gambar 4.2 Form Berita Acara (BA) Go Live.....	26
Gambar 4.3 Form Berita Acara (BA) Serah Terima dan Pemeriksaan Spesifikasi Infrastruktur	26
Gambar 4.3 Tampilan Microsoft Teams Project BTN	30
Gambar 4.5 Tampilan Dokumen Aset Proyek BTN.....	31

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penggunaan Data	43
Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	44
Lampiran 3 Hasil Wawancara	45
Lampiran 4 Dokumentasi.....	51
Lampiran 5 Hasil Uji Turnitin.....	52





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan dokumen merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan di suatu perusahaan. Dokumen yang dikelola dengan baik dapat menjadi sumber informasi, bukti administratif, serta dasar dalam proses pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, setiap dokumen perlu dikelola secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap akurat, lengkap, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Salah satu bentuk pengelolaan dokumen yang banyak dijumpai pada perusahaan penyedia jasa teknologi informasi adalah pengelolaan berita acara dan dokumen aset. Berita acara digunakan sebagai bukti bahwa suatu pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, sedangkan dokumen aset digunakan untuk mencatat informasi perangkat yang telah diimplementasikan sebagai bagian dari proses serah terima pekerjaan. Kedua dokumen tersebut saling berkaitan karena menjadi dasar dalam proses verifikasi hasil pekerjaan serta pertanggungjawaban kepada pihak yang terlibat dalam proyek.

PT Intikom Berlian Mustika merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan solusi teknologi informasi, infrastruktur jaringan, serta layanan implementasi perangkat teknologi. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT Intikom Berlian Mustika terlibat dalam berbagai proyek implementasi teknologi informasi yang membutuhkan pengelolaan dokumen secara tertib untuk mendukung proses administrasi dan serah terima pekerjaan kepada pelanggan maupun mitra kerja.

Salah satu proyek yang dikerjakan oleh PT Intikom Berlian Mustika adalah Proyek *Replacement Switch* BTN, yaitu proyek penggantian perangkat *switch* jaringan pada kantor-kantor PT Bank Tabungan Negara (BTN) yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia. Proyek ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan keandalan infrastruktur jaringan agar dapat mendukung operasional perusahaan secara optimal. Pada proyek tersebut, PT Bank Tabungan Negara (BTN) bertindak



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sebagai pemilik proyek (*owner*), sedangkan PT NTT Ltd. berperan sebagai kontraktor utama yang bertanggung jawab atas pelaksanaan proyek secara keseluruhan, termasuk penyediaan perangkat *switch*. PT Intikom Berlian Mustika bertindak sebagai subkontraktor yang menyediakan Customer Engineer (CE) untuk melaksanakan implementasi perangkat di lokasi serta mendukung proses administrasi proyek, khususnya dalam pengelolaan berita acara dan dokumen aset sebagai bagian dari proses serah terima hasil implementasi.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di PT Intikom Berlian Mustika, masih ditemukan beberapa kendala dalam proses pengelolaan berita acara dan dokumen aset. Berita acara yang diterima dari Customer Engineer (CE) masih memerlukan revisi karena terdapat data yang belum sesuai atau dokumen pendukung yang belum lengkap. Selain itu, penyusunan dokumen aset sering memerlukan proses verifikasi ulang akibat adanya perbedaan informasi antara berita acara dengan data pendukung yang diterima dari PT NTT Ltd. Hambatan lainnya adalah belum adanya pedoman pengarsipan dokumen digital yang baku sehingga penyimpanan dokumen dilakukan dengan cara yang berbeda-beda sesuai kebiasaan masing-masing pengguna. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengelolaan dokumen memerlukan waktu yang lebih lama sebelum dokumen dapat digunakan sebagai dasar serah terima hasil implementasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, pengelolaan berita acara dan dokumen aset menjadi aspek yang penting untuk dikaji karena berhubungan dengan kelancaran proses administrasi dan serah terima hasil implementasi proyek. Oleh karena itu, penulis memilih judul "Prosedur Pengelolaan Berita Acara dan Dokumen Aset sebagai Bentuk Serah Terima pada Proyek Replacement Switch BTN di PT Intikom Berlian Mustika" sebagai topik dalam penyusunan Tugas Akhir.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang tersebut, penulis merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan berita acara dan dokumen aset sebagai bentuk serah terima pada Proyek *Replacement Switch* BTN di PT Intikom Berlian Mustika?



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan berita acara dan dokumen aset sebagai bentuk serah terima pada Proyek *Replacement Switch* BTN di PT Intikom Berlian Mustika?
- c. Bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan berita acara dan dokumen aset sebagai bentuk serah terima pada Proyek *Replacement Switch* BTN di PT Intikom Berlian Mustika?

1.3. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disusun, tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan berita acara dan dokumen aset sebagai bentuk serah terima pada Proyek *Replacement Switch* BTN di PT Intikom Berlian Mustika.
- b. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan berita acara dan dokumen aset sebagai bentuk serah terima pada Proyek *Replacement Switch* BTN di PT Intikom Berlian Mustika.
- c. Untuk mengetahui solusi yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan berita acara dan dokumen aset sebagai bentuk serah terima pada Proyek *Replacement Switch* BTN di PT Intikom Berlian Mustika.

1.4 Manfaat Penulisan

Penyusunan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, baik bagi penulis, institusi, maupun perusahaan. Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis

Penyusunan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman penulis mengenai prosedur pengelolaan berita acara dan dokumen aset sebagai bentuk serah terima pada proyek teknologi informasi. Selain itu, penulisan Tugas Akhir ini menjadi sarana bagi penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi bisnis, pengelolaan dokumen, dan administrasi proyek.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

b. Bagi Institusi

Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi referensi dan sumber pembelajaran bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis mengenai penerapan prosedur pengelolaan berita acara dan dokumen aset dalam proses serah terima proyek. Selain itu, hasil penulisan ini diharapkan dapat memperkaya literatur yang berkaitan dengan administrasi proyek, pengelolaan dokumen, dan kegiatan serah terima dalam dunia kerja.

c. Bagi Perusahaan

Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan referensi bagi PT Intikom Berlian Mustika dalam mendokumentasikan prosedur pengelolaan berita acara dan dokumen aset sebagai bentuk serah terima proyek. Selain itu, hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan prosedur yang telah diterapkan sehingga dapat mendukung efektivitas pengelolaan dokumen serta menjadi bahan evaluasi untuk penyempurnaan proses administrasi proyek di masa mendatang.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut :

a. Observasi

Melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses pengelolaan berita acara dan dokumen aset pada proyek *replacement switch* BTN selama pelaksanaan magang di PT Intikom Berlian Mustika. Observasi dilakukan untuk mengetahui alur pengelolaan dokumen, proses verifikasi data, serta kegiatan administrasi yang mendukung proses serah terima proyek.

b. Wawancara

Melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan berita acara dan dokumen aset untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai prosedur yang diterapkan, hambatan yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mendukung kelancaran proses serah terima proyek.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Dokumentasi

Mengumpulkan data dan informasi melalui berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan berita acara dan dokumen aset pada proyek *replacement switch* BTN, seperti berita acara *go live*, berita acara serah terima dan pemeriksaan spesifikasi infrastruktur, dokumen aset, data implementasi, laporan *monitoring*, serta dokumen pendukung lainnya yang digunakan dalam proses administrasi dan serah terima proyek



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUPAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap pengelolaan berita acara dan dokumen aset pada Proyek *Replacement Switch* BTN di PT Intikom Berlian Mustika, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan berita acara dan dokumen aset pada Proyek *Replacement Switch* BTN telah dilaksanakan secara terstruktur mulai dari penerimaan *template* dokumen, penyusunan dan distribusi berita acara, proses *review* dan verifikasi, penginputan dokumen ke media penyimpanan proyek, penyusunan dokumen aset, hingga penyerahan dokumen serah terima final kepada PT Bank Tabungan Negara (BTN). Prosedur tersebut mendukung kelancaran proses administrasi serta memastikan setiap hasil implementasi terdokumentasi dengan baik.
- b. Pada proyek ini, masih ditemukan beberapa hambatan yang memengaruhi efektivitas pengelolaan dokumen, yaitu ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan data pada berita acara yang menyebabkan perlunya revisi berulang, perbedaan data antara berita acara dan data pendukung dalam penyusunan dokumen aset yang memerlukan proses verifikasi ulang, serta belum adanya standar pengarsipan dokumen digital yang baku sehingga pengelolaan dokumen belum sepenuhnya konsisten.
- c. Perusahaan telah melakukan upaya perbaikan untuk mengatasi hambatan tersebut, antara lain dengan meningkatkan koordinasi dan validasi data sejak tahap awal penyusunan berita acara untuk meminimalkan revisi berulang, melakukan *cross-check* dan sinkronisasi data dengan pihak NTT dalam penyusunan dokumen aset, serta melakukan penataan dan standarisasi sistem pengarsipan baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* agar pengelolaan dokumen menjadi lebih efektif dan terstruktur.



5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan mengenai pengelolaan berita acara dan dokumen aset pada Proyek *Replacement Switch* BTN di PT Intikom Berlian Mustika, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut.

- a. Customer Engineer (CE) perlu meningkatkan ketelitian dalam mengisi berita acara dengan memastikan kesesuaian data implementasi, kelengkapan dokumentasi, serta informasi pendukung lainnya. Langkah tersebut diharapkan dapat mengurangi revisi dokumen secara berulang dan mempercepat proses penginputan dokumen.
- b. PT Intikom Berlian Mustika bersama PT NTT Ltd. perlu memperkuat koordinasi dan melakukan sinkronisasi data sejak tahap awal penyusunan dokumen aset. Dengan demikian, ketidaksesuaian data dapat diminimalkan serta proses verifikasi dapat berlangsung lebih efisien dan terstruktur.
- c. PT Intikom Berlian Mustika perlu menyusun pedoman pengarsipan dokumen digital yang memuat struktur folder, pengelompokan dokumen, serta format penamaan file yang digunakan pada setiap proyek. Pedoman tersebut diharapkan dapat menciptakan penyimpanan arsip yang lebih konsisten, memudahkan penelusuran dokumen, dan mendukung efektivitas pengelolaan dokumen proyek.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, M., & Adianti, D. (2022). *Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital*. Jurnal Administrasi dan Kesekretarian, 7(1), 95–109.
- Chairisnaeni, W., Komariah, N., & Rusmana, A. (2016). *Pengelolaan Dokumen Inspektorat Pembantu Kota Administrasi Jakarta Selatan*. Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan, 2(1).
- Danu, M. (2017). *Pengelolaan Arsip Melalui Document Management System untuk Layanan Administrasi Kepegawaian*. Universitas Padjadjaran.
- H, R. A., dan Zaqiyah, Q. Z. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika
- Heagney, J. (2016). *Fundamentals of Project Management* (5th Edition). New York: AMACOM.
- Kerzner, H. (2017). *Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling* (12th Edition). Hoboken: John Wiley & Sons.
- Marbun, P. B. (2024). *Effective Project Management: Studi Kasus Proyek Perumahan Park Serpong 1500 Unit (Fase 1) PT Lippo Karawaci Tbk*. Universitas Mercu Buana.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi (Sistem Informasi Akuntansi Edisi Revisi)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pratiwi, N. A. (2018). *Pengelolaan Dokumen dalam Mendukung Efektivitas Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Putra, I. L. (2024). *Manajemen Aset*. Malang: Dewa Publishing.
- Rijanto, dkk. (2025). *Manajemen Proyek*. PT Sonpedia Publishing Indonesia.
- Riska, E., & Rakhmawati, R. (2020). *Dampak Monitoring dan Audit Internal Unit Pengelola Dokumen Aset terhadap Kualitas Pengelolaan Dokumen Aset: Studi Kasus Kantor Pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero)*. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 13(2), 110–124.
- Sedarmayanti. (2017). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sihaloho, L., & Sobandi, A. (2018). *Peluang dan Tantangan dalam Mengimplementasikan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik*. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 11(1), 1–13.

Stallings, W. (2019). *Data and Computer Communications* (11th Edition). Pearson Education.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2018). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Susanti, M. (2016). *Perancangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Pada SMK Pasar Minggu Jakarta*. Jurnal Informatika, 3(1).

Terry, G. R., & Rue, L. W. (2018). *Dasar-dasar manajemen*. Bumi Aksara.





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penggunaan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Pos-el: humas@pnj.ac.id

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Juwanda Prasetya
Jabatan : Manager Operational Services
Instansi/Perusahaan : PT Intikom Berlian Mustika
Alamat : Rumah Intikom, Jl. Duren Tiga Raya No.32, Pancoran,
Jakarta 12760, Indonesia

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Aphradita Salsabila
NIM : 2305311117
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

telah memperoleh izin dari PT Intikom Berlian Mustika untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul:
"Prosedur Pengelolaan Berita Acara dan Dokumen Aset sebagai Bentuk Serah Terima pada Proyek Replacement Switch BTN di PT Intikom Berlian Mustika".

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun.

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Juni 2026

Juwanda Prasetya
Manager Operational Services



Lampiran 2 Daftar pertanyaan wawancara

Narasumber: Project Manager Proyek BTN dan Staff Divisi Monitoring

1. Bagaimana prosedur pengelolaan dokumen proyek mulai dari pekerjaan selesai dilaksanakan hingga proses serah terima kepada pihak terkait?
2. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan dokumen proyek tersebut dan bagaimana peran masing-masing pihak?
3. Dokumen apa saja yang umumnya diperlukan sebagai bukti bahwa pekerjaan atau kegiatan proyek telah selesai dilaksanakan?
4. Bagaimana proses verifikasi atau pengecekan dokumen yang telah diterima sebelum dinyatakan lengkap dan dapat diproses lebih lanjut?
5. Bagaimana proses pengelolaan data atau dokumen aset yang dilakukan dalam suatu proyek?
6. Bagaimana mekanisme penyimpanan dan pengarsipan dokumen setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap?
7. Kendala apa saja yang paling sering dihadapi dalam proses pengumpulan, pengecekan, maupun pengarsipan dokumen proyek?
8. Apa dampak yang dapat timbul apabila terjadi kesalahan, ketidaksesuaian, atau keterlambatan dalam pengelolaan dokumen proyek?
9. Langkah-langkah apa yang biasanya dilakukan oleh tim atau perusahaan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan dokumen proyek?
10. Menurut Anda, aspek apa yang perlu ditingkatkan dalam proses pengelolaan dokumen proyek agar dapat berjalan lebih efektif dan efisien?

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 3 Hasil Wawancara

Narasumber 1

Nama Narasumber : Rizky Widiensyah

Jabatan : Project Manager Proyek Replacement Switch BTN

1. Bagaimana prosedur pengelolaan dokumen proyek mulai dari pekerjaan selesai dilaksanakan hingga proses serah terima kepada pihak terkait?

Jawaban: Proses pengelolaan dokumen pada proyek Replacement Switch BTN diawali sejak pelaksanaan pekerjaan di lokasi. Selama proses implementasi, tim Customer Engineer (CE) wajib melakukan dokumentasi berupa foto kondisi before dan after pada setiap tahapan pekerjaan sebagai bukti pelaksanaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh pelanggan. Dokumentasi tersebut bertujuan untuk meminimalkan potensi kendala setelah implementasi dilakukan. Selain itu, dokumen aset mulai dikumpulkan sejak perangkat diterima di lokasi. Pada saat proses unboxing, tim CE mencatat informasi aset, seperti MAC Address dan Serial Number perangkat. Selanjutnya, pada saat pemasangan perangkat, posisi pemasangan, seperti nomor rak server, juga dicatat sebagai bagian dari data aset yang akan digunakan dalam proses serah terima proyek.

2. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan dokumen proyek tersebut dan bagaimana peran masing-masing pihak?

Jawaban: Terdapat beberapa pihak internal yang terlibat dalam proses pengelolaan dokumen proyek. Tim Monitoring bertugas sebagai scheduler, melakukan rekapitulasi laporan, serta melaksanakan proses e-filing dokumen proyek. Tim Technical Support (TS) bertanggung jawab dalam menyiapkan personel yang akan melaksanakan implementasi di lokasi. Selanjutnya, tim Customer Engineer (CE) bertugas melakukan koordinasi apabila terdapat kendala di lapangan, melaksanakan pekerjaan implementasi, serta menyusun formulir Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Dokumen apa saja yang umumnya diperlukan sebagai bukti bahwa pekerjaan atau kegiatan proyek telah selesai dilaksanakan?

Jawaban: Dokumen yang harus dikumpulkan sebagai bukti penyelesaian pekerjaan meliputi Berita Acara Serah Terima (BAST) Go Live, BAST Infrastruktur, serta dokumen aset yang berisi informasi perangkat yang telah dipasang pada lokasi implementasi.

4. Bagaimana proses verifikasi atau pengecekan dokumen yang telah diterima sebelum dinyatakan lengkap dan dapat diproses lebih lanjut?

Jawaban: Seluruh dokumen yang diterima akan diperiksa secara menyeluruh, terutama terkait kelengkapan dokumentasi before dan after. Apabila ditemukan dokumen yang belum lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan, laporan tersebut akan dikembalikan kepada tim terkait untuk dilakukan revisi sebelum diproses lebih lanjut.

5. Bagaimana proses pengelolaan data atau dokumen aset yang dilakukan dalam suatu proyek?

Jawaban: Pengelolaan dokumen aset dilakukan sejak proses implementasi berlangsung. Data aset perangkat yang diganti dikumpulkan langsung oleh tim CE di lokasi dan dicatat pada laporan implementasi. Pencatatan sejak awal bertujuan agar proses e-filing dokumen tidak perlu dilakukan dua kali sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif.

6. Bagaimana mekanisme penyimpanan dan pengarsipan dokumen setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap?

Jawaban: Dokumen dalam bentuk softcopy disimpan dengan cara diunggah ke media penyimpanan bersama, seperti Microsoft Teams, sesuai dengan kesepakatan bersama pelanggan. Sementara itu, dokumen hardcopy diarsipkan menggunakan sistem filing berdasarkan indeks tertentu dan dipisahkan sesuai dengan masing-masing batch proyek agar memudahkan pencarian dokumen. Namun yang lebih diprioritaskan itu softcopy untuk proyek BTN ini.

7. Kendala apa saja yang paling sering dihadapi dalam proses pengumpulan, pengecekan, maupun pengarsipan dokumen proyek?

Jawaban: Kendala yang paling sering terjadi adalah laporan dari tim CE yang belum lengkap, seperti dokumentasi before dan after yang kurang lengkap



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

maupun hasil pemindaian dokumen yang kurang jelas. Kondisi tersebut perlu segera diperbaiki karena kualitas dokumen BAST sangat berpengaruh terhadap proses quality control (QC) dan menjadi salah satu syarat dalam proses penagihan (invoice) kepada pelanggan.

8. Apa dampak yang dapat timbul apabila terjadi kesalahan, ketidaksesuaian, atau keterlambatan dalam pengelolaan dokumen proyek?

Jawaban: Ketidaklengkapan data maupun adanya data yang tidak sesuai dapat berdampak pada tertundanya proses pembayaran proyek. Apabila dokumen yang diserahkan tidak memenuhi persyaratan atau ditemukan data yang tidak valid, pelanggan tidak akan memproses pembayaran sehingga dapat merugikan perusahaan.

9. Langkah-langkah apa yang biasanya dilakukan oleh tim atau perusahaan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan dokumen proyek?

Jawaban: Langkah pertama yang dilakukan adalah menyusun SOP yang telah mendapatkan persetujuan dari pelanggan sebelum implementasi dimulai. Penyusunan SOP bertujuan untuk menghindari adanya perubahan maupun penambahan persyaratan selama proyek berlangsung. Selain itu, perusahaan juga melaksanakan sosialisasi kepada tim CE mengenai tata cara pengisian formulir BAST dan formulir data aset. Dalam proses pengelolaan dokumen aset, PT Intikom Berlian Mustika juga memberikan dukungan karena perusahaan berperan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses e-filing dokumen aset.

10. Menurut Anda, aspek apa yang perlu ditingkatkan dalam proses pengelolaan dokumen proyek agar dapat berjalan lebih efektif dan efisien?

Jawaban: Proses quality control terhadap laporan perlu dilakukan segera setelah tim CE mengunggah dokumen pada grup WhatsApp khusus laporan. Pemeriksaan awal tersebut bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen telah lengkap sehingga dapat meminimalkan revisi. Selain itu, laporan dari tim CE sebaiknya dikirim paling lambat H+1 setelah pelaksanaan pekerjaan agar dokumen tidak menumpuk dan apabila terdapat kekurangan dapat segera diperbaiki.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Narasumber 2

Nama Narasumber : Aleeza Azzahra

Jabatan : Staff Monitoring

1. Bagaimana prosedur pengelolaan dokumen proyek mulai dari pekerjaan selesai dilaksanakan hingga proses serah terima kepada pihak terkait?

Jawaban: Proses pengelolaan berita acara pada Proyek *Replacement Switch* BTN diawali dengan diterimanya template Berita Acara (BA) dari pelanggan. Selanjutnya, Tim Monitoring menyesuaikan isi dokumen sesuai dengan lokasi (*site*) yang akan dilakukan migrasi. Dokumen tersebut kemudian dikirimkan kepada tim *Customer Engineer* (CE) paling lambat H-1 sebelum pelaksanaan implementasi. Setelah proses migrasi selesai, tim CE melengkapi berita acara beserta dokumen pendukung dan mengirimkannya kembali kepada Tim Monitoring. Dokumen yang telah dinyatakan lengkap selanjutnya diarsipkan sebagai bagian dari dokumen serah terima proyek. Sementara itu, pengelolaan dokumen aset sebagian besar menjadi tanggung jawab *Project Manager* (PM), sedangkan Tim Monitoring lebih berfokus pada pengelolaan berita acara.

2. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan dokumen proyek tersebut dan bagaimana peran masing-masing pihak?

Jawaban: Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan dokumen proyek meliputi Tim Monitoring, tim *Customer Engineer* (CE), *Project Manager* (PM), serta PT NTT sebagai pihak yang turut terlibat dalam pelaksanaan proyek. Tim Monitoring bertanggung jawab dalam mengelola, mempersiapkan, memeriksa, dan mengarsipkan berita acara. Tim CE bertugas melaksanakan implementasi di lapangan serta melengkapi berita acara dan dokumen pendukung. Sementara itu, PM bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen aset serta kebutuhan administrasi proyek lainnya.

3. Dokumen apa saja yang umumnya diperlukan sebagai bukti bahwa pekerjaan atau kegiatan proyek telah selesai dilaksanakan?

Jawaban: Dokumen utama yang digunakan sebagai bukti penyelesaian pekerjaan adalah Berita Acara (BA). Selain itu, terdapat pula dokumen aset atau Berita Acara Serah Terima (BAST) yang menjadi bagian dari dokumen serah



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

terima proyek. Namun, pengelolaan dokumen aset tersebut umumnya menjadi tanggung jawab PM, sedangkan Tim Monitoring lebih berfokus pada pengelolaan BA.

4. Bagaimana proses verifikasi atau pengecekan dokumen yang telah diterima sebelum dinyatakan lengkap dan dapat diproses lebih lanjut?

Jawaban: Proses pengecekan dilakukan secara menyeluruh terhadap isi berita acara. Pemeriksaan meliputi kesesuaian data perangkat yang terpasang dengan data awal, kelengkapan tanda tangan dari pihak terkait, serta kelengkapan dokumen pendukung, seperti dokumentasi implementasi dan *delivery note*. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau terdapat dokumen yang belum lengkap, dokumen tersebut dikembalikan kepada tim CE untuk dilakukan perbaikan sebelum dapat diproses lebih lanjut.

5. Bagaimana proses pengelolaan data atau dokumen aset yang dilakukan dalam suatu proyek?

Jawaban: Pengelolaan dokumen aset sebagian besar dilakukan oleh PM. Data aset hasil migrasi akan dicocokkan kembali dengan hasil implementasi di lapangan serta berita acara yang telah diterima agar seluruh data yang tercatat sesuai dengan kondisi aktual.

6. Bagaimana mekanisme penyimpanan dan pengarsipan dokumen setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap?

Jawaban: Dokumen disimpan dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. Dokumen digital disimpan pada folder proyek dan dikelompokkan berdasarkan *batch* maupun tanggal pelaksanaan migrasi. Sementara itu, dokumen fisik juga diarsipkan berdasarkan *batch* sehingga memudahkan proses pencarian ketika dokumen diperlukan kembali.

7. Kendala apa saja yang paling sering dihadapi dalam proses pengumpulan, pengecekan, maupun pengarsipan dokumen proyek?

Jawaban: Kendala yang paling sering ditemui adalah adanya ketidaksesuaian antara data pada dokumen dengan kondisi implementasi di lapangan sehingga memerlukan proses pencocokan ulang. Selain itu, sering terjadi keterlambatan pengumpulan berita acara oleh tim CE, dokumen yang belum lengkap, serta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

hasil pemindaian berita acara yang kurang jelas sehingga menghambat proses pemeriksaan dokumen.

8. Apa dampak yang dapat timbul apabila terjadi kesalahan, ketidaksesuaian, atau keterlambatan dalam pengelolaan dokumen proyek?

Jawaban: Ketidaklengkapan maupun keterlambatan dokumen menyebabkan proses administrasi proyek menjadi lebih lama. Selain itu, vendor tidak dapat langsung menerima dokumen apabila masih terdapat kekurangan atau revisi sehingga proses serah terima dokumen proyek ikut mengalami keterlambatan.

9. Langkah-langkah apa yang biasanya dilakukan oleh tim atau perusahaan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan dokumen proyek?

Jawaban: Tim Monitoring akan melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen yang diterima. Apabila ditemukan kekurangan, informasi tersebut segera disampaikan kepada tim CE agar dilakukan perbaikan. Sementara itu, apabila terjadi keterlambatan pengumpulan berita acara, Tim Monitoring akan melakukan *follow up* secara berkala. Jika belum terdapat perkembangan, permasalahan tersebut akan dieskalasikan kepada Tim *Technical Support* (TS) atau *leader* CE untuk membantu mempercepat penyelesaian dokumen.

10. Menurut Anda, aspek apa yang perlu ditingkatkan dalam proses pengelolaan dokumen proyek agar dapat berjalan lebih efektif dan efisien?

Jawaban: Aspek yang perlu ditingkatkan adalah kecepatan pengumpulan dan penyelesaian revisi dokumen dari lapangan. Meskipun Tim Monitoring telah memberikan arahan mengenai tata cara pengisian berita acara beserta kelengkapannya, proses administrasi akan menjadi lebih efektif apabila dokumen dapat dikumpulkan secara lengkap sejak awal dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian, proses serah terima dokumen kepada vendor dapat berjalan lebih cepat dan tidak mengalami keterlambatan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Dokumentasi

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Hasil Turnitin

