



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

**PROSEDUR ADMINISTRASI LEGALISASI DOKUMEN
PERUSAHAAN OLEH NOTARIS DI DIVISI LEGAL
PT BERLIAN LAJU TANKER TBK**



LYRA SYIFANIA

NIM: 2305311086

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Lyra Syifania
NIM : 2305311086
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir: Prosedur Administrasi Legalisasi Dokumen Perusahaan
oleh Notaris Divisi Legal di PT Berlian Laju Tanker Tbk

Depok, 23 Juli 2026

Kepala Program Studi,

Pembimbing,

Risya Zahratul Firdaus, M.Si.

NIP 198609082020122006

Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.

NIP 196405071992012001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dra. Wanyudi Utomo, S.Sos., M.Si.

NIP 198007112015041001

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 DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Lyra Syifania
NIM : 2305311086
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir: Prosedur Administrasi Legalisasi Dokumen Perusahaan
oleh Notaris Divisi Legal di PT Berlian Laju Tanker Tbk

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 : 14 Juli 2026
Waktu : 14.15 – 15.15

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.
NIP : 196405071992001 (.....)
Penguji 1 : Dr., Nining Latianingsih, S.H., M.H.
NIP : 196209301992032001 (.....)
Penguji 2 : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP : 198801142019031005 (.....)

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, nikmat, kesehatan, serta pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III pada Politeknik Negeri Jakarta. Dalam proses penyusunannya, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak hanya lahir dari hasil pemikiran sendiri, tetapi juga dari bantuan, doa, dukungan, arahan, serta kesabaran berbagai pihak yang turut membersamai perjalanan ini. Bahkan mungkin tanpa mereka, halaman Tugas Akhir ini hanya akan berisi halaman judul dan niat baik.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya 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.
3. Risyah Zahratul Firdaus, M.Si, selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan arahan, masukan, serta bimbingan yang sangat berharga selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Ibu Adinda Permatasari selaku Manager Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang serta memperoleh pengalaman kerja yang berharga.
6. Kak Fenty Nofrianti dan Kak Monica selaku pembimbing lapangan di PT Berlian Laju Tanker yang telah memberikan bimbingan, arahan, pengalaman, serta ilmu yang sangat bermanfaat selama pelaksanaan kegiatan magang.
7. Ibu Ina, Orang tua penulis dan keluarga yang senantiasa memberikan doa, dukungan, serta menjadi sumber semangat terbesar bagi penulis.



© 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

8. Ciya, atas segala dukungan, ketulusan, serta kehadirannya yang menjadi salah satu sumber kekuatan bagi penulis selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Kak Eliz dan Kak Ester selaku sahabat selama masa magang yang telah membantu, mendukung, serta menemani penulis selama menjalani kegiatan magang. Terima kasih atas kebersamaan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis selama proses ini berlangsung
10. Warga Gibah Lancar terus dan Teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan, motivasi, serta saling membantu selama proses perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih memiliki berbagai keterbatasan serta kekurangan, baik dari segi isi, penyusunan, maupun penyampaian materi. Hal tersebut tidak terlepas dari keterbatasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan yang dimiliki penulis dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima segala bentuk kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Jakarta, 18 Mei 2026

Penulis

Lyra Syifania
(2305311086)



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

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi	7
2.3 Pengertian Dokumen Perusahaan	7
2.4 Pengertian Legalisasi Dokumen	8
2.5 Pengertian Notaris	9
2.6 Pengertian Divisi Legal	9
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Sejarah Perusahaan	11
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	12
3.3 Tugas dan Wewenang Divisi Legal	12
3.4 Aktivitas Perusahaan	13
3.5 Struktur Organisasi	14
BAB IV PEMBAHASAN	17
4.1 Prosedur Administrasi Legalisasi Dokumen Perusahaan oleh Notaris pada PT Berlian Laju Tanker	17
4.1.1 Permohonan Legalisasi Dokumen	19
4.1.2 PIC Legal Menerima Permohonan	19
4.1.3 Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen	20



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

4.1.4 PIC Legal Menghubungi Notaris	21
4.1.5 Pengiriman Dokumen Fisik kepada Notaris	22
4.1.6 Proses Legalisasi Dokumen oleh Notaris	22
4.1.7 Pengambilan Dokumen dan Kwitansi.....	24
4.1.8 Pengajuan Payment Request.....	24
4.1.9 Proses Payment Voucher	25
4.1.10 Arsip Dokumen secara Digital.....	26
4.2 Dokumen Perusahaan yang Dilegalisasi	27
4.2.1 Bill Of Sale	27
4.2.2 Grosse Akta.....	29
4.2.3 Nomor Induk Berusaha (NIB)	30
4.2.4 Paspor Direksi.....	31
4.3 Kendala dalam Administrasi Legalisasi Dokumen Perusahaan	33
BAB V PENUTUP.....	32
5.1 Kesimpulan.....	32
5.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	36

**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 Perusahaan	11
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Perusahaan	14
Gambar 3. 3 Struktur Divisi <i>Organizational Support & Compliance</i>	16
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Administrasi Legalisasi oleh Notaris	18
Gambar 4. 2 Bill Of Sale	28
Gambar 4. 3 Grosse Akta	29
Gambar 4. 4 Nomor Induk Berusaha	31
Gambar 4. 5 Paspor	32





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 Pengambilan Data	36
Lampiran 2 Pedoman Wawancara	37
Lampiran 3 Hasil Wawancara	39
Lampiran 4 Checklist Observasi	44
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan	48





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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks, perusahaan dituntut untuk memiliki tata kelola administrasi yang tertib dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Salah satu aspek penting dalam tata kelola perusahaan adalah pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan aktivitas operasional maupun legal perusahaan. Dokumen perusahaan tidak hanya berfungsi sebagai arsip administrasi, tetapi juga sebagai alat bukti yang memiliki nilai hukum dalam berbagai kegiatan bisnis. Pengelolaan dokumen perusahaan memerlukan perhatian khusus karena dokumen yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan risiko hukum maupun administratif bagi perusahaan. Data, catatan, atau keterangan yang dibuat dan diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha termasuk dalam ruang lingkup dokumen perusahaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang dokumen perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan perlu memastikan bahwa dokumen yang dimiliki tersimpan, terkelola, dan digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen perusahaan cukup disimpan dan diarsipkan begitu saja. Beberapa dokumen tertentu memerlukan pengesahan atau legalisasi untuk menjamin keabsahan dan kekuatan pembuktiannya. Legalisasi dokumen menjadi salah satu upaya yang dilakukan perusahaan untuk memberikan kepastian terhadap keaslian dokumen yang digunakan dalam berbagai kegiatan bisnis maupun hubungan hukum dengan pihak lain. Berbagai kajian hukum menjelaskan bahwa legalisasi dokumen dapat meningkatkan tingkat kepercayaan para pihak terhadap dokumen yang digunakan dalam suatu transaksi atau kegiatan hukum. Melalui proses legalisasi, dokumen memperoleh penguatan dari sisi pembuktian sehingga dapat meminimalkan potensi sengketa di kemudian hari. Selain itu, legalisasi juga menjadi salah satu bentuk perlindungan hukum bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya



© 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

Proses legalisasi dokumen pada umumnya dilakukan melalui notaris sebagai pejabat umum yang diberikan kewenangan oleh negara untuk memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan legalisasi, notaris berwenang untuk mengesahkan tanda tangan, mencocokkan salinan dengan dokumen asli, serta memberikan kepastian terhadap keaslian dokumen yang diajukan. Oleh karena itu, notaris memiliki peran penting dalam mendukung terciptanya kepastian hukum atas dokumen yang digunakan oleh perusahaan. Beberapa dokumen perusahaan yang umumnya memerlukan proses legalisasi antara lain Akta Pendirian Perusahaan, Paspor Direksi dan Jajarannya, Anggaran Dasar beserta perubahannya, risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta dokumen pendukung lainnya yang akan digunakan untuk keperluan administrasi maupun kerja sama dengan pihak ketiga.

PT Berlian Laju Tanker sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pelayaran dan transportasi laut memiliki berbagai dokumen perusahaan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional, kerja sama bisnis, maupun pemenuhan aspek hukum perusahaan. Pelaksanaan legalisasi dokumen perusahaan tidak terlepas dari peran Divisi Legal sebagai unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aspek hukum perusahaan. Divisi Legal bertugas memastikan bahwa seluruh dokumen yang memerlukan legalisasi diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini Divisi Legal bekerjasama dengan pihak notaris meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, koordinasi, pemantauan proses legalisasi, hingga pengarsipan dokumen yang telah selesai diproses. Oleh karena itu, diperlukan prosedur administrasi yang jelas dan terstruktur agar proses legalisasi dapat berjalan secara efektif, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Namun demikian, berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan kegiatan magang yang diperkuat dengan hasil wawancara bersama Senior Legal Staff Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker, diketahui bahwa proses administrasi legalisasi dokumen perusahaan oleh notaris belum memiliki prosedur tertulis yang secara khusus mengatur tahapan pelaksanaannya. Kondisi tersebut menyebabkan pelaksanaan administrasi legalisasi masih mengacu pada koordinasi antara divisi pemohon, Divisi Legal, dan notaris tanpa adanya pedoman alur kerja yang terdokumentasi secara jelas. Akibatnya,



© 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

masih ditemukan kendala dalam pelaksanaannya, seperti dokumen yang belum lengkap, perubahan atau revisi data dokumen, keterlambatan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang, serta lamanya waktu penyelesaian dari pihak notaris. Kondisi tersebut menghambat kelancaran proses administrasi perusahaan, terutama dalam pemenuhan persyaratan hukum, pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga, dan kegiatan operasional yang memerlukan dokumen yang telah dilegalisasi. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan prosedur administrasi legalisasi dokumen perusahaan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan kerja agar setiap tahapan proses dapat dilakukan secara sistematis, jelas, dan efektif. Berdasarkan kondisi tersebut, penulis tertarik mengangkat judul "Prosedur Administrasi Legalisasi Dokumen Perusahaan oleh Notaris di Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker" sebagai topik Tugas Akhir.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana Prosedur administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris di Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker Tbk?
- b. Dokumen apa saja yang diproses dalam kegiatan legalisasi melalui notaris oleh Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker Tbk?
- c. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris di PT Berlian Laju Tanker Tbk?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penulisan tugas akhir ini adalah:

- a. Menjelaskan dan menyusun prosedur administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris untuk mendukung efektivitas pelaksanaan kerja pada Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker
- b. Mengidentifikasi dokumen perusahaan yang diproses dalam kegiatan legalisasi melalui notaris oleh Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker.



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. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur administrasi legalisasi oleh notaris di Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis, memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai prosedur administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris serta penerapan ilmu administrasi bisnis dalam dunia kerja.
- b. Bagi PT Berlian Laju Tanker, menjadi bahan informasi dan dokumentasi mengenai pelaksanaan prosedur administrasi legalisasi dokumen perusahaan yang dilakukan oleh Divisi Legal serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi apabila diperlukan.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jakarta, menjadi referensi bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis yang akan melakukan penelitian atau penyusunan Tugas Akhir pada bidang administrasi perkantoran dan administrasi hukum perusahaan.
- d. Bagi Ilmu Pengetahuan, memberikan tambahan informasi dan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi bisnis, khususnya yang berkaitan dengan administrasi dokumen perusahaan dan kegiatan legalisasi dokumen melalui notaris.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun tugas akhir ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

- a. Observasi

Penulis melakukan observasi secara langsung terhadap pelaksanaan prosedur administrasi legalisasi dokumen perusahaan yang dilaksanakan oleh Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker. Observasi dilakukan dengan mengikuti setiap tahapan proses administrasi legalisasi dokumen, mulai dari penerimaan permohonan legalisasi, pemeriksaan kelengkapan dokumen, dan penyiapan dokumen yang akan dilegalisasi, koordinasi dengan pihak notaris, pemantauan



© 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

proses legalisasi, hingga penerimaan kembali dokumen yang telah dilegalisasi, pengarsipannya dan pembayaran. Melalui metode ini, penulis memperoleh gambaran secara nyata mengenai pelaksanaan prosedur administrasi legalisasi dokumen perusahaan, memahami alur kerja administratif yang diterapkan oleh Divisi Legal, serta mengetahui peran notaris dalam mendukung proses legalisasi dokumen perusahaan

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Kak Fenty Nofrianti selaku Senior Legal Staff dan Kak Monica selaku Staff pada Divisi Organizational Support & Compliance PT Berlian Laju Tanker. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan administrasi legalisasi dokumen perusahaan, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan perusahaan terkait prosedur legalisasi dokumen. (Daftar pertanyaan wawancara terdapat pada lampiran)

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data dan dokumen yang berkaitan dengan proses administrasi legalisasi dokumen perusahaan yang telah memperoleh izin dari pihak PT Berlian Laju Tanker. Dokumentasi yang digunakan berupa formulir, surat, arsip pendukung, alur kerja legalisasi dokumen, serta dokumentasi kegiatan yang mendukung penyusunan Tugas Akhir.



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 PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai prosedur administrasi legalisasi dokumen perusahaan oleh notaris pada Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Administrasi legalisasi dokumen perusahaan oleh notaris pada Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker Tbk, belum memiliki prosedur tertulis yang tertata secara khusus. Oleh karena itu, penulis menyusun prosedur administrasi legalisasi dokumen berdasarkan pelaksanaan kerja yang secara lengkap diterapkan di perusahaan. Prosedur tersebut terdiri atas sepuluh tahapan, yaitu permohonan legalisasi dokumen, penerimaan permohonan oleh PIC Legal, pemeriksaan kelengkapan dokumen, koordinasi dengan notaris, pengiriman dokumen fisik kepada notaris, proses legalisasi dokumen oleh notaris disertai pemantauan proses penyelesaiannya, pengambilan dokumen dan kwitansi, pengajuan *Payment Request*, proses *Payment Voucher* & Pembayaran melalui divisi Accounting, serta pengarsipan dokumen secara digital. Penyusunan prosedur tersebut diharapkan dapat menjadi pedoman administrasi sehingga pelaksanaan legalisasi dokumen dapat dilakukan secara lebih sistematis, tertib, dan efektif.
2. Dokumen perusahaan yang diproses dalam kegiatan legalisasi oleh notaris pada Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker meliputi *Bill of Sale*, Grosse Akta, Nomor Induk Berusaha (NIB), dan paspor direksi. Dokumen-dokumen tersebut dilegalisasi sesuai dengan kebutuhan administrasi perusahaan, kerja sama dengan pihak eksternal, maupun pemenuhan persyaratan hukum yang mensyaratkan adanya pengesahan dari notaris terhadap salinan dokumen.
3. Kendala yang paling sering dihadapi dalam pelaksanaan administrasi legalisasi dokumen perusahaan adalah dokumen yang diajukan oleh divisi pemohon belum memenuhi persyaratan administrasi, seperti dokumen pendukung yang belum lengkap, adanya perubahan data perusahaan, kesalahan penulisan identitas, maupun dokumen yang belum ditandatangani oleh pejabat yang



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

berwenang. Kondisi tersebut menyebabkan proses legalisasi harus ditunda sampai dokumen diperbaiki atau dilengkapi, sehingga waktu penyelesaian legalisasi menjadi lebih lama dan memerlukan koordinasi ulang antara Divisi Legal dengan divisi pemohon.

5.2 Saran

Berdasarkan kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan administrasi legalisasi dokumen perusahaan, penulis menyarankan agar setiap divisi pemohon melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebelum diajukan untuk proses legalisasi. Selain itu, penyediaan daftar periksa (checklist) persyaratan legalisasi perlu dilakukan sebagai acuan agar proses pemeriksaan dokumen menjadi lebih mudah dan terarah. Koordinasi serta komunikasi antar pihak yang terlibat juga perlu ditingkatkan untuk meminimalkan kesalahan maupun keterlambatan selama proses legalisasi. Dengan demikian, pelaksanaan administrasi legalisasi dokumen dapat berjalan lebih efektif, tertib, dan efisien.

**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 PUSTAKA

- Azzahra, N. (2017). Penyusutan dokumen perusahaan di PT Kereta Api Indonesia (Persero). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 10(2), 107–121.
- Bahasa, K. B. B. I. P. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Keempat)*. Gramedia Pustaka Utama.
- Dhiaurrahman, M. R. A. (2025). Implementasi fungsi legal dan general affairs dalam mendukung sistem operasional perusahaan (Studi kasus di PT Andalan Fluid Sistem). *Jurnal Pengabdian Masyarakat Mentari*, 1(12), 552–559. <https://doi.org/10.59837/jpmm.v1i12.125>
- Halimah, M. (2014). *Administrasi Perkantoran*. Universitas Terbuka.
- HS, S. (2021). *Peraturan Jabatan Notaris*. Sinar Grafika.
- Irawan, R. N., Pratama, A. P., Hilmi, M. F., & Auliya, F. D. (2024). Akibat hukum berlakunya penghapusan legalisasi atas dokumen publik asing terhadap kewenangan legalisasi notaris. *Notaire*, 7(2), 267–280. <https://doi.org/10.20473/ntr.v7i2.58206>
- Karim, L., Cahyono, S. P., & Syahrin, M. (2025). Innovations in legal management: Transforming the role of law departments in organisations. *International Journal of Social and Education (INJOSEDU)*, 2(5), 1534–1544. <https://languar.net/index.php/INJOSEDU/article/view/194>
- Maryanti. (2022). *Administrasi Perkantoran*.
- Nanda, R. R., & Velentina, R. A. (2022). Tanggung jawab notaris dalam legalisasi dokumen warga negara asing menurut Konvensi Apostille. *Jurnal USM Law Review*, 5(1), 270–281. <https://doi.org/10.26623/julr.v5i1.4920>



© 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

Ramadhan, A. N., & Muhyadi. (2021). Tuntutan profesionalisme bidang administrasi perkantoran di era digital. *Jurnal Sekretaris Dan Administrasi Bisnis*, 5(1), 29–36. <https://doi.org/10.31104/jsab.v5i1.187>

Sedarmayanti. (2022). *Administrasi Perkantoran Modern*. Mandar Maju.

Silalahi, M. (2021). *Pengantar Ilmu Administrasi Publik*. Yayasan Kita Menulis.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris (2014).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (1997).





© 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

Lampiran 1 Surat Izin Penggunaan Data



PT BERLIAN LAJU TANKER Tbk
"Delivers with Safety, Competitiveness and Timeliness"



SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fenty Nofrianti
Jabatan : Senior Legal Staff
Instansi/Perusahaan : PT Berlian Laju Tanker Tbk
Alamat : Wisma BSG, Lt.10 Jl. Abdul Muis No.40 Gambir - Jakarta
Pusat 10160

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Lyra Sylfania
NIM : 2305311086
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

telah memperoleh izin dari PT Berlian Laju Tanker Tbk untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul:

"Prosedur Administrasi Legalisasi Dokumen Perusahaan oleh Notaris melalui Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker Tbk"

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, 18 Juni 2026
Senior Legal Staff,

PT BERLIAN LAJU TANKER Tbk
JAKARTA - INDONESIA

Fenty Nofrianti

Wisma BSG 10th Floor
Jl. Abdul Muis No. 40
Jakarta 10160 Indonesia
P : +62 21 30060300

www.blit.co.id



© 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 2 Pedoman Wawancara

Narasumber/Jabatan : 1. Fenty Nofrianti (Senior Legal Staff)

2. Monica Asmitha Tampubolon (Organization Support & Compliance Staff)

Perusahaan : PT Berlian Laju Tanker Tbk.

Tujuan : Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan administrasi legalisasi dokumen perusahaan oleh notaris di Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker Tbk., mengetahui prosedur yang diterapkan, dokumen yang diproses, pihak-pihak yang terlibat, kendala yang dihadapi selama proses administrasi legalisasi dokumen, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

No	Konsep / Indikator	Pertanyaan
1.	Pelaksanaan Administrasi Legalisasi Dokumen Perusahaan	
	a. Pengertian Legalisasi Dokumen	Apa yang dimaksud dengan kegiatan legalisasi dokumen perusahaan di PT Berlian Laju Tanker?
	b. Tujuan Legalisasi Dokumen	Mengapa perusahaan perlu melakukan legalisasi dokumen melalui notaris?
	c. Manfaat Legalisasi Dokumen	Apa tujuan utama legalisasi dokumen bagi perusahaan?
	d. Prosedur Administrasi Legalisasi	Apakah Divisi legal saat ini sudah memiliki Prosedur terkait untuk administrasi Legalisasi dokumen2 perusahaan melalui Notaris?
	e. Tahapan Administrasi Legalisasi	Bagaimana proses administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris yang saat ini dilakukan oleh Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker?



© 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

	f. Pihak yang Terlibat	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses legalisasi dokumen tersebut dan apa peran masing-masing pihak?
	g. Persyaratan Dokumen	Biasanya apa saja dokumen atau persyaratan yang harus dipenuhi sebelum diajukan kepada notaris kak?
	h. Pemeriksaan Dokumen	Bagaimana Divisi Legal melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen sebelum proses legalisasi?
	i. Koordinasi dengan Notaris	Bagaimana mekanisme koordinasi antara Divisi Legal dan notaris selama proses legalisasi berlangsung?
2.	Dokumen Perusahaan yang Dilegalisasi	
	a. Jenis Dokumen	Dokumen perusahaan apa saja yang paling sering diproses untuk legalisasi melalui notaris?
	b. Tujuan Legalisasi Dokumen	Apa tujuan atau alasan dokumen-dokumen tersebut perlu dilegalisasi?
	c. Kebutuhan Hukum dan Operasional	Apakah terdapat dokumen tertentu yang wajib dilegalisasi untuk memenuhi kebutuhan operasional atau hukum perusahaan?
	d. Penentuan Legalisasi	Bagaimana Divisi Legal menentukan bahwa suatu dokumen perlu melalui proses legalisasi notaris?
3.	Kendala dalam Administrasi Legalisasi Dokumen Perusahaan	
	a. Kendala Administrasi	Kendala apa saja yang paling sering dihadapi dalam proses administrasi legalisasi dokumen perusahaan?
	b. Penyebab Kendala	Apa penyebab utama munculnya kendala tersebut?
	c. Dampak Kendala	Apa dampak yang ditimbulkan apabila terjadi keterlambatan atau hambatan dalam proses legalisasi dokumen?



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

Transkrip Wawancara

Narasumber: 1. Monica Asmitha Tampubolon - Organization Support & Compliance Staff

2. Fenty Nofrianty – Senior Legal Staff

1. Lyra: Selamat siang, Kak. Perkenalkan, saya Lyra, mahasiswi AB dari PNJ yang sedang menyusun Tugas Akhir. Terima kasih ya, Kak, sebelumnya sudah bersedia meluangkan waktu untuk menjadi narasumber saya kak, boleh perkenalan diri terlebih dahulu kak.

Kak Monica: Selamat siang, Lyra. Iya, sama-sama. Perkenalkan juga, saya Monica Asmitha Tampubolon dari Divisi Organization Support & Compliance PT Berlian Laju Tanker. Senang bisa membantu penelitian kamu.

Lyra: Terima kasih banyak, Kak Monica. Kalau begitu, saya izin langsung memulai wawancaranya ya. Wawancara ini berkaitan dengan administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris di PT Berlian Laju Tanker.

Kak Monica: Baik, Lyra. Silakan saja.

Lyra: Baik, Kak Monica. Sebagai pembuka, saya ingin bertanya dulu. Sebenarnya, apa yang dimaksud dengan kegiatan legalisasi dokumen perusahaan di PT Berlian Laju Tanker?

Kak Monica: Legalisasi dokumen perusahaan khususnya di PT Berlian Laju Tanker ini merupakan proses pengesahan atau pembuktian keaslian tanda tangan maupun salinan dokumen perusahaan oleh notaris, sehingga dokumen tersebut memiliki kekuatan pembuktian yang dapat diterima oleh pihak yang membutuhkan.

Lyra: Oh, jadi intinya legalisasi dilakukan untuk memastikan dokumen perusahaan benar-benar sah dan dapat digunakan sebagai bukti oleh pihak yang membutuhkan ya, Kak?

Kak Monica: Betul, seperti itu.

Lyra: Baik, Kak. Kalau begitu, mengapa perusahaan perlu melakukan legalisasi dokumen melalui notaris?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan 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

Kak Monica: Karena beberapa dokumen perusahaan memerlukan pengesahan dari notaris agar dapat memenuhi persyaratan hukum maupun administrasi yang ditetapkan oleh pihak ketiga, seperti bank, instansi pemerintah, atau mitra bisnis.

Lyra: Berarti tidak semua dokumen harus dilegalisasi ya, Kak. Hanya dokumen-dokumen tertentu yang memang menjadi persyaratan dari pihak terkait.

Kak Monica: Iya, benar.

Lyra: Aaa Okay Kak. Lalu kalau dilihat dari sisi perusahaan sendiri, apa tujuan utama dilakukannya legalisasi dokumen tersebut?

Kak Monica: Tujuan utamanya adalah memberikan kepastian hukum terhadap dokumen perusahaan, memastikan keabsahan dokumen yang digunakan, serta memenuhi persyaratan administrasi dalam berbagai kegiatan atau kerja sama perusahaan.

Lyra: Berarti selain memberikan kepastian hukum, legalisasi juga membantu perusahaan supaya proses administrasi maupun kerja sama dengan pihak lain bisa berjalan lebih lancar ya, Kak.

Kak Monica: Betul betul.

Lyra: Baik, Kak. Saya lanjut ke pertanyaan berikutnya ya. Untuk saat ini, apakah Divisi Legal sudah memiliki prosedur khusus yang mengatur administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris?

Kak Monica: Belum terdapat prosedur tertulis yang secara khusus si untuk administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris ini. Namun, prosesnya tetap berjalan berdasarkan koordinasi antar pihak, kebiasaan kerja yang telah diterapkan, serta pengalaman dari Divisi Legal dalam menangani proses legalisasi.

Lyra: Oh, begitu ya kak, Baik, Kak Monica. Terima kasih banyak atas penjelasan dan informasi yang sudah Kakak sampaikan. Penjelasan ini sangat membantu saya untuk memahami gambaran umum mengenai administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris di PT Berlian Laju Tanker.

Kak Monica: Sama-sama, Lyra. Semoga informasi yang saya sampaikan bisa membantu penyusunan Tugas Akhir kamu. Semoga lancar sampai sidang nanti.

2. Lyra: Selamat siang, Kak. Perkenalkan, saya Lyra, mahasiswi PNJ yang menyusun Tugas Akhir. Terima kasih ya, Kak, sebelumnya sudah bersedia meluangkan waktu untuk menjadi narasumber saya, boleh perkenalan diri terlebih dahulu kak.



© 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

Kak Fenty: Selamat siang, Lyra. Iya, sama-sama. Perkenalkan juga, saya Fenty Nofrianti dari Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker. Senang bisa membantu.

Lyra: Terima kasih banyak, Kak. Kalau begitu, saya izin langsung mulai wawancaranya ya. Wawancara ini terkait proses administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris di PT Berlian Laju Tanker.

Kak Fenty: Baik, silakan saja, Lyra.

Lyra: Baik, Kak. Pertanyaan pertama, bisa dijelaskan bagaimana proses administrasi legalisasi dokumen perusahaan melalui notaris yang saat ini dilakukan oleh Divisi Legal?

Kak Fenty: Prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan legalisasi. Divisi Legal menerima permintaan legalisasi dokumen dari unit terkait atau untuk keperluan transaksi, perizinan, pembukaan rekening, tender, maupun kebutuhan pihak ketiga. Setelah itu dilakukan persiapan dokumen dengan memastikan dokumen sudah lengkap, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, serta menyiapkan dokumen pendukung apabila diperlukan. Selanjutnya dilakukan koordinasi dengan notaris yang bekerja sama dengan perusahaan untuk proses legalisasi, baik legalisasi tanda tangan, legalisasi salinan atau *certified true copy*, maupun *waarmerking*. Setelah selesai, Divisi Legal mengambil dokumen dari notaris lalu memverifikasi bahwa legalisasi telah dilakukan dengan benar dan lengkap. Terakhir, dokumen yang telah dilegalisasi disampaikan kepada pihak yang membutuhkan, sedangkan salinan dan bukti legalisasi diarsipkan digital oleh Divisi Legal atau dikirim ke pihak ketiga.

Lyra: Baik, Kak. Kalau begitu, siapa saja pihak yang terlibat dalam proses tersebut dan apa peran masing-masing?

Kak Fenty: Ada beberapa pihak yang terlibat. Pertama Divisi Legal yang bertugas mengidentifikasi kebutuhan legalisasi, menyiapkan dan memverifikasi kelengkapan dokumen, berkoordinasi dengan notaris, memantau proses legalisasi, serta mengarsipkan dokumen yang telah dilegalisasi. Kedua Divisi Pemohon yang mengajukan permintaan legalisasi dan memberikan informasi mengenai tujuan penggunaan dokumen beserta dokumen pendukungnya. Ketiga Notaris yang memeriksa keabsahan dokumen dan melakukan legalisasi sesuai kewenangannya. Terakhir pihak ketiga atau instansi tujuan yang menerima dan menggunakan dokumen tersebut.

Lyra: Baik, Kak. Selanjutnya, biasanya apa saja dokumen atau persyaratan yang harus dipenuhi sebelum diajukan ke notaris?

Kak Fenty: Biasanya dokumen asli dan salinannya, identitas penandatangan, dokumen pendukung seperti akta perusahaan atau surat kuasa jika diperlukan, serta memastikan dokumen telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

Lyra: Lalu, bagaimana Divisi Legal melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen sebelum proses legalisasi?

Kak Fenty: Dengan melakukan review dan pengecekan dokumen secara berulang.



© 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

Lyra: Baik, Kak. Kemudian bagaimana mekanisme koordinasi antara Divisi Legal dengan notaris selama proses legalisasi berlangsung?

Kak Fenty: Pertama menyampaikan permohonan, kemudian pengiriman dokumen, setelah itu pemeriksaan dokumen oleh notaris. Selama proses berjalan tetap dilakukan koordinasi sampai legalisasi selesai, kemudian dilakukan verifikasi dan pengarsipan.

Lyra: Oh, begitu ya, Kak. Lalu setelah proses legalisasi selesai, apakah ada penyimpanan atau pengarsipan dokumen yang sudah selesai dilegalisasi?

Kak Fenty: Biasanya dokumen yang sudah dilegalisasi langsung dikirim ke pihak ketiga.

Lyra: Baik, Kak. Kalau untuk jenis dokumennya sendiri, dokumen perusahaan apa yang paling sering diproses untuk legalisasi?

Kak Fenty: Dokumen untuk jual beli kapal, Grosse Akta alias akta pendirian.

Lyra: Mengapa dokumen tersebut perlu dilegalisasi, Kak?

Kak Fenty: Karena menjadi persyaratan administratif dan hukum dalam proses pembelian kapal di luar negeri.

Lyra: Berarti legalisasi dilakukan karena memang menjadi persyaratan ya, Kak. Apakah ada dokumen tertentu yang memang wajib dilegalisasi?

Kak Fenty: Betul Lyra. Dokumen yang wajib dilegalisasi umumnya adalah dokumen-dokumen korporasi yang dipersyaratkan oleh pihak ketiga atau instansi berwenang.

Lyra: Kalau begitu, bagaimana Divisi Legal menentukan bahwa suatu dokumen memang perlu melalui proses legalisasi notaris?

Kak Fenty: Berdasarkan persyaratan hukum, permintaan dari pihak ketiga, serta tujuan penggunaan dokumen.

Lyra: Baik, Kak. Selama ini, kendala apa yang paling sering dihadapi dalam proses legalisasi dokumen?

Kak Fenty: Terkadang sih kendalanya ada di dokumen yang belum lengkap, keterlambatan tanda tangan pejabat berwenang, perubahan data, serta waktu penyelesaian dari notaris.

Lyra: Berarti ada beberapa faktor yang bisa menghambat prosesnya ya, Kak. Kalau boleh tahu, apa penyebab utama dari kendala-kendala tersebut?

Kak Fenty: Umumnya disebabkan oleh kurang lengkapnya dokumen dari divisi pemohon, koordinasi yang belum optimal, atau adanya revisi dokumen sebelum dilegalisasi..



© 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

Lyra: Baik, Kak. Kalau misalnya sampai terjadi keterlambatan dalam proses legalisasi, apa dampaknya bagi perusahaan?

Kak Fenty: Dapat menyebabkan tertundanya proses transaksi, pemenuhan persyaratan administrasi, dan pelaksanaan kegiatan operasional, serta berpotensi menghambat penyelesaian proses pembelian kapal di luar negeri.

Lyra: Kalau begitu, upaya apa yang biasanya dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?

Kak Fenty: Melakukan pengecekan dokumen sejak awal, koordinasi secara intensif dengan pihak terkait dan notaris, serta melakukan *follow up* hingga proses selesai.

Lyra: Baik, Kak. Selanjutnya saya ingin bertanya mengenai prosedur yang berlaku. Apakah Divisi Legal saat ini sudah memiliki Prosedur yang terstruktur dan tertata mengenai legalisasi dokumen melalui notaris?

Kak Fenty: Tidak ada.

Lyra: Menurut Kakak sendiri, apakah prosedur yang berjalan saat ini sudah efektif?

Kak Fenty: Sudah efektif dan efisien sih

Lyra: Baik, Kak. Kalau begitu, bagaimana Divisi Legal memastikan proses legalisasi tetap berjalan tertib?

Kak Fenty: Melalui koordinasi yang rutin, penggunaan *checklist* dokumen, kebiasaan kerja yang telah berjalan, serta pengarsipan seluruh dokumen dan bukti komunikasi.

Lyra: Baik, Kak Fenty. Semua pertanyaan dari saya sudah selesai. Terima kasih banyak atas waktu, bantuan, dan penjelasan yang sudah Kakak berikan. Informasi ini sangat membantu untuk penyusunan Tugas Akhir saya.

Kak Fenty: Sama-sama, Lyra. Semoga hasil wawancaranya bermanfaat dan Tugas Akhirnya berjalan lancar. Semangat, ya.



© 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 4 Lembar Checklist Observasi

Judul Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Legalisasi Dokumen
Perusahaan oleh Notaris di Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker Tbk.

Lokasi : PT Berlian Laju Tanker Tbk.

Departemen : Legal & Investor Relation

Waktu Pelaksanaan : Juni 2026

Nama Observer : Lyra Syifania

Petunjuk Pengisian

Berikan tanda centang (✓) pada kolom “Ya” apabila aktivitas tersebut ditemukan atau dilaksanakan selama observasi di Divisi Legal PT Berlian Laju Tanker Tbk, dan beri tanda centang pada kolom “Tidak” apabila aktivitas tersebut tidak ditemukan atau tidak dilaksanakan.

a. Observasi Alur Prosedur Administrasi Legalisasi Dokumen Perusahaan

No	Aktivitas/Tahapan Kerja yang Diamati	Ya	Tidak
1.	Divisi pemohon mengajukan permohonan legalisasi dokumen melalui e-mail kepada PIC Legal	✓	
2.	PIC Legal menerima dan mencatat permohonan legalisasi dokumen	✓	
3.	PIC Legal melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen yang diajukan	✓	
4.	Apabila dokumen belum lengkap, PIC Legal menghubungi divisi pemohon untuk melengkapi dokumen	✓	
5.	PIC Legal menghubungi notaris melalui WhatsApp untuk mengajukan permohonan legalisasi	✓	



© 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

6.	Dokumen fisik beserta dokumen pendukung dikirimkan kepada notaris	✓	
7.	Notaris melakukan proses legalisasi terhadap dokumen perusahaan	✓	
8.	PIC Legal melakukan monitoring/follow up proses legalisasi kepada notaris hingga selesai	✓	
9.	PIC Legal mengambil dokumen yang telah dilegalisasi beserta kwitansi pembayaran dari notaris	✓	
10.	PIC Legal mengajukan Payment Request melalui sistem Danaos dan B-ONE	✓	
11.	Payment Voucher diproses oleh Accounting & Finance	✓	
12.	Dokumen yang telah dilegalisasi dipindai (scan) dan diarsipkan secara digital	✓	
13.	Dokumen asli diserahkan kembali kepada divisi pemohon atau pihak yang membutuhkan	✓	

b. Observasi Ketersediaan Dokumen Administratif

No	Dokumen yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Bill of Sale	✓		
2.	Grosse Akta	✓		
3.	Nomor Induk Berusaha (NIB)	✓		
4.	Salinan Paspor Direksi	✓		
5.	Kwitansi dari Notaris	✓		Digunakan sebagai dasar pembayaran
6.	Payment Request	✓		Diproses melalui system Danaos & B-One
7.	Payment Voucher	✓		Sebagai dasar pembayaran vendor



© 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

8.	Arsip Digital Dokumen Legalisasi	✓		Disimpan pada folder digital perusahaan
----	----------------------------------	---	--	---

c. Observasi Kendala Pelaksanaan Administrasi Legalisasi Dokumen

No	Aktivitas/Kendala Kerja yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Dokumen pendukung yang diajukan belum lengkap	✓		
2.	Terjadi perubahan data perusahaan pada dokumen	✓		
3.	Terdapat kesalahan penulisan identitas pada dokumen	✓		
4.	Proses legalisasi memerlukan waktu lebih lama dari estimasi notaris	✓		Bergantung jumlah dokumen & antrean notaris
5.	Proses administrasi tertunda karena dokumen harus direvisi	✓		
6.	Koordinasi ulang dengan divisi pemohon diperlukan sebelum dokumen dikirim ke notaris.	✓		

b. Observasi Tindakan Penanganan / Solusi

No	Dokumen yang Diamati	Ya	Tidak
1.	PIC Legal melakukan pemeriksaan ulang (double check) terhadap kelengkapan dokumen sebelum dikirim ke notaris	✓	
2.	PIC Legal menghubungi divisi pemohon apabila terdapat kekurangan dokumen	✓	



© 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

3.	Koordinasi dilakukan melalui e-mail dan WhatsApp agar proses lebih cepat	✓	
4.	PIC Legal melakukan follow up secara berkala kepada notaris mengenai progres legalisasi	✓	
5.	Dokumen yang telah selesai dipindai dan disimpan dalam arsip digital perusahaan	✓	
6.	Payment Request diproses sesuai prosedur perusahaan sebelum pembayaran kepada notaris dilakukan	✓	
7.	PIC Legal memastikan dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kembali kepada divisi pemohon	✓	

**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 Dokumentasi



Gambar 6.1 Dokumentasi penulis bersama salah satu narasumber

BILL OF SALE (Body Corporate)

IMO Number / Official Number	Name of Ship	Built year and port of registry	Whether a sailing, steam or motor ship	Horse power/Engines (if any)
9141962	GAS INDONESIA II	1996 JAKARTA	MOTOR SHIP	3,089 KW
Length		Meters 92.08	Number of Tons	
Breadth		16.40	Gross	Net
Depth		7.10	3,516	1,055

And as described in more detail in the Register Book.

We, (a) PT BERLIAN LAJU TANKER TBK., (hereinafter called "the Transferees") having its registered office at Wisma BSG 10th Floor, Jalan Abdul Muis No. 40, Petojo Selatan, Gambir, Jakarta Pusat, 10160 - Indonesia, in consideration of [REDACTED] paid to us by (b) Direct Voyage Ship Management L.L.C. with registered address at E 13, Al Barsha First Building, Al Barsha First, Dubai, United Arab Emirates (hereinafter called "the Transferee(s)"), the receipt whereof is hereby acknowledged, transfer all (100%) shares in the Ship above particularly described, and in her boats and appurtenances, to the said Transferee(s).

Further, we, the Transferees for ourselves and our successors covenant with the said Transferee(s) and (c) their assigns, that we have power to transfer in manner aforesaid the premises hereinbefore expressed to be transferred, and that the same are free from (d) all registered mortgages, arrests, encumbrances, maritime liens, taxes, maritime claims and any debts of any nature whatsoever.

In witness whereof we have executed this Bill of Sale on the 6th day of October 2025

The Sellers:
PT BERLIAN LAJU TANKER TBK.
[Signature]
By: SIANA [Signature]
Title: President Director

(a) Insert title in FULL of the Body Corporate. (b) Insert name and address in full and description of transferees. (c) Insert "his", "her" or "their".
AND there be any subsisting Mortgage, or outstanding Certificate of Mortgage or Sale, add "same as appears by the Registry of the said Ship."
NOTE: - A purchaser of a registered British vessel does not obtain a complete title until the Bill of Sale has been recorded at the Port of Registry of the ship; and neglect of this precaution may entail serious consequences.
NOTE: - Registered Owners or mortgagees are absolved of the responsibility of keeping the Register of British Ships informed of any change of ownership on their part.
Sec. 1, 2018 (Aug. 2017)

Gambar 6.2 Salah satu hasil dokumen perusahaan yang sudah dilegalisasi

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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 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/KUIT/VI/2026

KWITANSI

Nomor : PT. BERITAN LAJJI TANKER TBK

Sudah terima dari :

Banyaknya Uang : = DUA RATUS RIBU RUPIAH =

.....

Untuk Pembayaran : Biaya certified true copy tanggal
12-06-2026 sebanyak 2 dokumen (Company Profile).-
.....
.....
.....

Jakarta, 12 Juni 2026

.....
.....
MANDIRI UTARA, Tbk
A/N KRISTANTI SURYANI

Jumlah Rp. 200.000,00

KRISTANTI SURYANI, S.H., MKn.

Gambar 6.3 Salah satu hasil kwitansi dari Notaris

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Hasil Uji Turnitin

AB6C_LYRA SYIFANIA FINAL.pdf

Politeknik Negeri Jakarta

Document Details

Submission ID
trn:oid::3618:146238646

Submission Date
Jul 23, 2026, 9:07 AM GMT+7

Download Date
Jul 23, 2026, 9:31 AM GMT+7

38 Pages
7,753 Words
53,199 Characters

File Name
AB6C_LYRA SYIFANIA FINAL.pdf

File Size
1.2 MB



Page 2 of 45 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146238646

14% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

- 14% Internet sources
- 6% Publications
- 1% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.