

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di PT Infoglobal Teknologi Semesta selama 3 bulan dan berdasarkan pembahasan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada bagian *corporate* PT Infoglobal Teknologi Semesta yang di pimpin oleh *Chief Corporate Officer* (CCO) terdapat beberapa unit divisi seperti divisi *Finance*, *Legal Officer*, dan HRD-GA.
2. Unit *Legal Officer* pada PT Infoglobal Teknologi Semesta memiliki tugas dan tanggung jawab dalam membantu pelayanan administrasi *legal* pada seluruh komponen atau divisi pada perusahaan.
3. Salah satu kegiatan *officer* pada unit *Legal Officer* dalam pengelolaan administrasi yakni membantu mengarsip dokumen-dokumen legalitas perusahaan, kontrak kerjasama dengan berbagai perusahaan/institusi nasional maupun internasional, hak cipta & merk, bukti keanggotaan dalam konsorsium dan sertifikat atau bukti penghargaan yang diperoleh PT Infoglobal Teknologi Semesta.
4. Peran *officer* pada unit *Legal Officer* menyangkut administrasi *legal* salah satunya mencakup kegiatan administrasi kontrak kerjasama, mengelola dokumen kontrak kerjasama dan membantu memberikan pendapat hukum terhadap keputusan terkait kontrak kerjasama.
5. Terdapat beberapa jenis kontrak kerjasama yang diterima PT Infoglobal Teknologi Semesta yaitu perjanjian MoU (*Memorandum Of Understanding*), *Non-Disclosure Agreement* (NDA), Kontrak Pekerjaan terkait permintaan pemeliharaan/*maintenance*, Kontrak Pengadaan, dan Sub-Kontrak.
6. Dalam alur kerjasama kontrak, tugas dan tanggung jawab *officer* yakni, melakukan *review* pada *draft* pengajuan kontrak kerjasama, mengemukakan pendapat hukum terkait isi dalam *draft* kontrak, mempersiapkan jaminan

kontrak, menerbitkan berita acara penyerahan pekerjaan/uji fungsi, dan menerbitkan berita acara penyelesaian pekerjaan.

7. Pada kegiatan administrasi kontrak kerjasama, terdapat beberapa permasalahan yang mengganggu peran *officer* di unit *Legal Officer* dalam melakukan pekerjaannya seperti, tidak adanya SOP (*Standart Operating Procedure*) dalam penanganan berbagai jenis kontrak kerjasama, kurang menerapkan sistem pengarsipan yang baik terhadap dokumen kontrak kerjasama, dan minimnya SDM pada unit *Legal Officer* sehingga mengganggu kelancaran pada pelaksanaan administrasi kontrak kerjasama.
8. Untuk menyikapi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan administrasi, adapun alternatif solusi yang dapat diterapkan pada kegiatan administrasi kontrak kerjasama yaitu, pihak manajemen unit *Legal Officer* membuat SOP (*Standart Operating Procedure*) tentang penanganan kontrak kerjasama, melakukan pengarsipan dokumen-dokumen kontrak kerjasama dengan baik dan benar serta mengajukan permohonan penambahan SDM guna membantu kegiatan pelayanan administrasi di unit *Legal Officer*.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, ada beberapa saran dari penulis terkait penerapan administrasi kontrak kerjasama yang dilakukan pada unit *Legal Officer* PT Infoglobal Teknologi Semesta diantaranya adalah:

1. Sebaiknya memperhatikan ketersediaan SOP (*Standart Operating Procedure*) terhadap penanganan kontrak kerjasama untuk mempermudah dalam penentuan langkah-langkah yang dilakukan *officer* secara efektif dan efisien.
2. Penggunaan sistem arsip *digital* dengan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan tata kelola arsip atas dokumen-dokumen kontrak kerjasama agar terstruktur dan rapi serta akan mempermudah proses penemuan kembali arsip.

3. Perlunya penambahan karyawan sesuai dengan kualifikasi yang sesuai dibutuhkan unit *Legal Officer* sebaiknya segera di lakukan, Sehingga dapat membantu tugas dan tanggung jawab *officer* dengan maksimal terkait pelayanan administrasi kebutuhan dokumen kontrak kerjasama untuk pihak internal maupun eksternal.