

**INTISARI**  
**PENYUSUTAN DOKUMEN PERUSAHAAN**  
**DI PT INDUSTRI KERETA API (PERSERO)**

**Oleh:**  
**Afifah Indah Widiyanti (18/425888/SV/15030)**

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN**  
**SEKOLAH VOKASI**  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

*Tugas Akhir ini membahas mengenai penyusutan dokumen perusahaan di PT INKA (Persero). Latar belakang penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi penyusutan dokumen perusahaan di PT INKA (Persero) sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan volume dokumen yang semakin bertambah dikarenakan banyaknya aktivitas dan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan penyusutan dokumen perusahaan mulai dari pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan.*

*Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini diantaranya yaitu observasi partisipatif, wawancara, dan studi pustaka. Observasi partisipatif dilakukan dengan cara mengamati dan berpartisipasi secara langsung melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Wawancara dilakukan dengan melaksanakan dialog atau komunikasi dua arah antara penulis dan staf administrasi. Metode studi pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen tertulis, foto-foto, gambar, maupun dokumen elektronik yang digunakan untuk mendukung proses penulisan.*

*Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa urgensi pelaksanaan kegiatan penyusutan di PT INKA (Persero) dilakukan sebagai salah satu upaya penyelamatan dokumen perusahaan agar isi informasinya dapat terus diakses untuk mendukung kegiatan industri bidang manufaktur kereta api. Kegiatan penyusutan dokumen perusahaan dilakukan melalui tiga tahap yaitu pemindahan, pemusnahan dan penyerahan. Proses penyusutan sudah berjalan dengan baik, namun kendala yang dihadapi yaitu adanya keterbatasan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan. Langkah yang dilakukan oleh PT INKA (Persero) dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan mengikutsertakan pelatihan dan diklat Kearsipan bagi pengelola dokumen perusahaan.*

**Kata Kunci: Penyusutan, Pemindahan, Pemusnahan, Penyerahan, Dokumen Perusahaan**

**ABSTRACT**  
**CORPORATE DOCUMENT DISPOSAL**  
**IN INDONESIAN RAILWAY INDUSTRY (PERSERO)**

**Submitted By:**  
**Afifah Indah Widiyanti (18/425888/SV/15030)**

**ARCHIVAL SCIENCE**  
**VOCATIONAL COLLEGE**  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

*This Final Paper discusses about corporate document disposal in Indonesian Railway Industry (Persero). The background of this research is to know about corporate document disposal activities in Indonesian Railway Industry (Persero) as an effort to overcome the problem of increasing archive volume due to the many activities in the corporate. The purpose of this research is to understanding the implementation of corporate document disposal, starting from transfer of records, destruction of records, and submission of archives.*

*The data collecting method in this Final Paper perform through observation, interview and literature study. Observations are made by observing and participating directly through internship activities. The interview was conducted by carrying out two way dialogue or communication between the author and the administration staff. The literature study method is collecting data through written documents, photographs, images and electronic documents used to support the process of writing.*

*The results of this Final Paper, it can be concluded that the urgency of implementing corporate document disposal activities in Indonesian Railway Industry (Persero) means to save company documents so that the contents of the information can be accessed to support industrial activities in the railroad manufacturing sector. The activity of corporate document disposal is consists three stages, there are transfer of records, destruction of records, and submission of archives. The process of corporate document disposal has been going well, but the obstacles encountered are the limited number of Archivist in the company. The steps taken by Indonesian Railway Industry (Persero) in overcoming these obstacles are by including archiving training for company's document controller.*

**Keywords: Disposal, Transfer, Destruction, Submission, Corporate Document**