

## **INTISARI**

### **PEMBERKASAN DOKUMEN KONTRAK DI UNIT *LEGAL DOCUMENT AND FILES* KANTOR PUSAT PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) BANDUNG**

Oleh :

Indri Sopiya

13/344692/SV/03207

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN**

**SEKOLAH VOKASI**

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Tugas akhir ini membahas tentang pemberkasan dokumen kontrak di unit *Legal Document and Files* Kantor Pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung. Pemilihan tema mengenai pemberkasan dokumen kontrak dikarenakan dokumen bersifat vital yang harus dilindungi baik fisik maupun informasi yang terkandung dalam dokumen. Pemberkasan dokumen kontrak meliputi penyimpanan dan penemuan kembali. Sistem penyimpanan dokumen yang diterapkan menggunakan sistem kombinasi antara subjek dan kronologis.

Metode yang diterapkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini antara lain metode wawancara, metode observasi dan metode studi pustaka. Metode wawancara dilakukan dengan narasumber yang menguasai di bidang dokumen kontrak untuk memperoleh data yang valid. Metode observasi secara partisipatif dilakukan saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. dan metode studi pustaka dilakukan dengan mengumpulkan informasi dari berbagai literatur sebagai bahan perbandingan antara teori dan praktik yang dilakukan.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini adalah pemberkasan yang dilakukan secara elektronik membuat penataan dokumen kontrak perjanjian menjadi efisien dan memudahkan dalam penemuan kembali. petugas hanya perlu melihat nomor lemari dan nomor dokumen yang ada dalam data list perbulan untuk mengetahui keberadaan dokumen yang dibutuhkan. Kendala yang dihadapi terletak pada ruang penyimpanan. Ruang penyimpan untuk dokumen kontrak perjanjian dapat dikategorikan kurang memadai apabila dibandingkan dengan jumlah dokumen yang tercipta setiap harinya.

***Kata Kunci : Pemberkasan, Dokumen dan Kontrak Perjanjian.***

## ABSTRACT

### FILING SYSTEM OF CONTRACT DOCUMENT AT UNIT *LEGAL DOCUMENT AND FILES*, KANTOR PUSAT PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

Created by:

INDRI SOPIYATI

13/344692/SV/03207

### APPLIED ARCHIVAL SCIENCE VOCATIONAL COLLEGE GADJAH MADA UNIVERSITY

This final report discusses about filling sytem of contract document at unit Legal Document and Files, kantor pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung. It is chosen because the document is vital and must be protected either its physical or its contained information. The filling system of contract documents storage and the finding. The filling system uses a combination between subject and chronology.

The methods in this report are interview, observation and literature study. The interview method was conducted with interviewees who master in the filed of contract document field to obtain valid data. The observation method was conducted participatory in the work parctice filed. Also, the method by collecting information from any literature to compare between the theory and the practicie.

The conclusion is the electronic filing system makes the contract document efficient and easy to be found again. The officer only finds the filling cabinet and document number in the monthly data list to know where the required documents are. The obstacle is lack of storage space because it is not comprable to the number of daily documents.

***Keyword: Filling system, document, contract agreement***