

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
INTISARI	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	3
C. Tujuan	5
D. Manfaat	5
E. Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN	
DATA	7
A. Tinjauan Pustaka	7
1. Pemberkasan	7
2. Dokumen	10
3. Kontrak Perjanjian	11
B. Metode Pengumpulan Data	11
1. Wawancara	11

2. Observasi	12
3. Studi Pustaka	13
BAB III PEMBAHASAN	15
A. Gambaran Umum Unit <i>Legal Document and File</i>	15
1. Profil	15
2. Struktur Organisasi dan Tupoksi	17
3. Pengorganisasian Kearsipan	21
B. Gambaran Umum Pengelolaan Dookumen di PT.KAI (Persero)	22
C. Pemberkasan Dokumen Kontrak	24
1. Penyimpanan Dokumen Kontrak	24
2. Penemuan Kembali Dokumen	35
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38
DAFTAR INFORMAN	40
LAMPIRAN	41