BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Kerja Praktek

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan perhubungan dan didirikan dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di bidang transportasi.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Alat transportasi darat yang biasa disebut kereta api ini sudah diketahui keberadaannya oleh masyarakat sejak dahulu, hal tersebut disebabkan oleh pentingnya transportasi ini bagi masyarakat itu sendiri. Untuk meningkatkan pelayanan jasa perhubungan, pemerintah melakukan pembenahan atau pengembangan yang diserahkan secara langsung secara langsung oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) agar perkeretaapian di Indonesia semakin meningkat dan dapat digunakan oleh seluruh lapisan masyarakat.

I.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu kegiatan latihan kerja yang dilakukan di luar bangku kuliah guna mendapatkan pengalaman maupun keterampilan kerja langsung di lapangan kerja dan sedapat mungkin sesuai dengan bidang pendidikan yang pernah dipelajarinya. Dimana pada pelaksanaannya dibimbing dan diawasi langsung oleh karyawan senior pada suatu lembaga atau perusahaan tempat diadakannya latihan kerja tersebut.

Adapun maksud dan tujuan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. Meningkatkan, memantapkan, dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan siswa sebagai bekal dalam memenuhi dunia kerja.
2. Meningkatkan pengalaman pada aspek-aspek usaha yang potensial dalam lapangan kerja.
3. Menumbuhkembangkan dan memantapkan sikap profesialisme yang diperlukan guna memasuki dunia kerja.
4. Menumbuhkembangkan sikap disiplin.
5. Meningkatkan, memperluas, dan menetapkan penyerapan-penyerapan teknologi baru di lapangan kerja.
6. Menerapkan ilmu yang dipelajari di bangku kuliah untuk diterapkan di lapangan kerja sesungguhnya.
7. Untuk memenuhi persyaratan perkuliahan Kerja Praktek, Jurusan Teknik Informatika, program pendidikan Strata I, UNIKOM.
8. Sebagai tolak ukur dalam kemampuan pengembangan, pelayanan yang didapat di bangku kuliah serta penerapannya di dunia kerja.
9. Menambah perbendaharaan perpustakaan dan menunjang ilmu pengetahuan.

I.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Kerja Praktek dilaksanakan antara 1 sampai 2 bulan, atau sesuai kebutuhan/kesempatan yang diberikan pihak perusahaan.

2. Tempat Kerja Praktek merupakan perusahaan tempat mahasiswa mengaplikasikan ilmunya sekaligus menambah ilmu dan pengalaman di dunia kerja nyata yang sesuai dengan bidang ilmunya.
3. Waktu melaksanakan Kerja Praktek jangan sampai mengganggu proses perkuliahan tetapi tidak juga memaksakan waktu pelaksanaannya kepada perusahaan atau instansi tempat Kerja Praktek.
4. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek, penyusun ditugaskan untuk melihat dan menganalisa sistem informasi. Teknik yang digunakan adalah :
   a. Observasi

      Yaitu pengamatan yang dilakukan dengan melakukan tinjauan langsung pada obyek pengamatan. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini penyusun banyak dibantu oleh pegawai-pegawai senior.

   b. Wawancara

      Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara formal maupun nonformal dengan kepala bagian, pegawai perusahaan maupun dengan unit-unit tertentu, terutama yang berhubungan dengan pokok bahasan.

   c. Studi Dokumen

      Untuk menambah dan melengkapi data yang diperlukan, penyusun mencari dan mempelajari dari dokumen-dokumen perusahaan dengan ijin serta bimbingan dari pembimbing perusahaan.

d. Studi Pustaka

Penyusun mengambil referensi pada buku-buku yang berkaitan dengan pokok bahasan.

I.4 Sistematika Penyusunan Kerja Praktek

Dalam hal penyusunan, penyusun memakai sistematika penyusunan laporan yang digariskan/ditentukan oleh pihak universitas. Untuk lebih jelasnya penyusun jabarkan sistematika penyusunan yang penyusun kerjakan:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penyusun menguraikan mengenai Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sistem Pelaksanaan dan Sistematika Penyusunan Kerja Praktek.

BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Pada bab ini penyusun menguraikan Sejarah Singkat Perusahaan, Tempat dan Kedudukan Perusahaan, Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan, Bidang Pekerjaan divisi/departemen tempat Kerja Praktek, Struktur Organisasi, serta landasan teori yang menjelaskan tentang teori yang di dapat dari sekolah yang berhubungan dengan pengambilan judul laporan.

BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Meliputi Jadwal Kerja Praktek, Cara/Teknik Kerja Praktek dan Data Kerja Praktek.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini disajikan kesimpulan dari bab-bab sebelumnya dan saran-saran yang diberikan dalam upaya perbaikan pelaksanaan sistem.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM