BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT.Kereta Api Indonesia(Persero) adalah segala sesuatu yang berkaitan tentang sarana prasarana dan fasilitas kereta api untuk penyelnggaraan angkutan kereta api yang disusun dalam satu system dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan menetapkan Undang Undang Tentang Perkeretaapian, bahwa tranportasi mempunyai peranan penting dan strategis untuk memantapkan perwujudan wawasan nusantara, memperkukuh ketahanan nasional,dan mempererat hubungan antar bangsa dalam usaha mencapai tujuan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 bahwa perkeretaapian sebagai salah satu moda tranportasi tidak dapat dipisahkan dari moda-moda tranportasi lain yang ditata dalam sistem tranportasi nasional,mempunyai karakteristik pengangkutan secara masal dan keunggulan tersendiri,perlu lebih dikembangkan potensinya dan ditingkatkan perananya sebagai penghubung wilayah baik nasional maupun internasional, sebagai penunjang, pendorong, dan penggerak pembangunan nasional demi peningkatan kesejahteraan rakyat Tanah pemerintah yaitu tanah yang merupakan aset instansi pemerintah (departemen/lembaga negara), aset BUMN atau aset Pemerintah Daerah.

Dokumen Aset adalah arsip penting dalam sebuah perusahaan baik swasta maupun perusahaan pemerintah. Berbicara tentang dokument aset tentu saja berhubungan dengan peyimpanan dokumen tersebut. Dewasa ini semakin banyak perusahan yang tidak memperhatikan bagaimana penyimpanan dokumen tersebut secara aman dan terpelihara dengan baik. Karena dokumen dalam sebuah perusahaan merupakan sarana atau alat untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan di masa mendatang yang akan dijadikan sebagai referensi pengembangan sistem atau kepentingan lainya. Penyimpanan dokumen yang baik akan menunjang kinerja para petugas atau pihak – pihak lain yang membutuhkan dokumen

tersebut. Maka dari itu, Penulis tertarik memilih judul "**Analisis Sistem Penyimpanan Dokumen Aset pada PT.Kereta Api Indonesia(Persero) Kantor Pusat Bandung".**

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Belum efektif nya penyimpanan asset pada PT.Kereta Api Indonesia(Persero) Kantor Pusat Bandung.

1.2.2. Rumusan Masalah

Bagaimana sistem penyimpanan dokumen aset pada PT.Kereta Api Indonesia(Persero) Kantor Pusat Bandung.

1.3 Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Adapun kegiatan praktek kerja lapangan yang dilaksanakan adalah merupakan upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam ruang lingkup sistem informasi yang akan bermanfaat bagi:

1. Bagi Penulis

Penulis memperoleh pengalaman, menambah wawasan dan pengetahuan terutama dalam penyusunan laporan realisasi tanah asset intansi pemerintah kereta api. Selain itu penulis bisa mengetahui berapa banyak tanah asset intansi pemerintah yang ada pada PT.Kereta Api Indonesia(Persero).

2. Bagi Instansi

Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan, intansi merasakan manfaat yang sangat besar karena dibantu dalam menyelesaikan tugas-tugas kelembagaan secara umum terutama pada bidang perarsipan dalam membuat laporan realisasi tanah asset pemerintah kereta api serta menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas kerja.

3. Bagi Unikom

Kegunaan praktek kerja lapangan bagi unikom untuk melatih/ mendidik mahasiswa agar bisa mengaplikasikan teori yang di dapatkan di bangku kuliah ke dalam praktek lapangan.

a. Program Studi Manajemen Informatika

   Agar bisa membuat suatu perencanaan yang dilaksanakan di masa mendatang/pedoman bagi mahasiswa/i studi Manajemen Informatika dalam mengelola tanah asset pemrintah untuk satu periode di masa yang akan datang;

b. Fakultas Teknik

   Kegunaan praktek kerja lapangan bagi fakultas tekhnik agar bisa membantu instansi pemerintah dalam menginput data ke dalam aplikasi komputer.

1.4. Batasan Masalah

Permasalahan yang akan diuraikan pada penulisan laporan ini adalah tentang bagaimana sistem penyimpanan dokumen asset pada PT.Kereta Api Indonesia(Persero) Kantor Pusat Bandung.

1.5. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

a. Maksud Praktek Kerja Lapangan

   Maksud dilakukan Praktek Kerja Lapangan adalah untuk menganalisis sistem yang sedang berjalan pada PT.Kereta Api Indonesia(Persero) Kantor Pusat Bandung.

b. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

   Tujuan dilakukan Praktek Kerja Lapangan untuk memberi nomor atau Abjad pada dokumen-dokumen sesuai tahun pembuatan dokumen itu, sehingga tempat penyimpanan nya tersusun sehingga tidak sulit bila mencari dokumen/asset penting.

1.6. Metode Praktek Kerja Lapangan

Metode yang digunakan penulis dalam praktek kerja lapangan ini adalah metode *block release*. Metode *block release* adalah pelaksanaan praktek kerja lapangan yang dilakukan dalam satu periode penuh. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan dan mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

1.6.1. Studi Lapangan (*field research*)

Studi Lapangan dilakukan dengan cara:

a) Observasi

Dengan menggunakan metode observasi lapangan langsung, penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan dan kondisi intansi/ perusahaan tempat penulis melakukan praktek kerja lapangan terutama pada bagian penyusunan laporan realisasi tanah asset instansi pemerintah.

b) Wawancara (interview)

Penulis mengadakan tanya jawab secara langsung baik secara formal maupun non formal dengan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan laporan kerja paktek, yaitu mengenai laporan tanah asset instansi pemerintah PT.KeretaApi Indonesia(Persero) Kantor Pusat Bandung.

c) Dokumentasi

Dokumen yang terkait dalam laporan tanah asset instansi Pemerintah pada PT.Kereta Api Indonesia(Persero) Kantor Pusat Bandung.

1.7. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Adapun lokasi dan waktu yang penulis lakukan selama praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1.7.1.Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktek kerja lapangan dilakukan di KANTOR PUSAT JL.PERINTIS KEMERDEKAAN NOMOR 1 BANDUNG.

1.7.2. Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan yang dilaksanakan dari tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan 31 Juli 2010 adalah disesuaikan dengan standar jam kerja efektif yang diberlakukan pada Kantor Pusat.

Tabel 1.1 Aktivitas Praktek Kerja Lapangan dan Kantor

No	Keterangan	Hari	Waktu
1.	Aktivitas Praktek Kerja Lapangan dan kantor	Senin - Jumat	07.30 WIB - 15.30 WIB 09.00 WIB - 14.00 WIB
2.	Istirahat	-	12.00 WIB - 13.00 WIB
3.	Libur	Sabtu - Minggu	

Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktek Kerja Lapangan

No	Keterangan	Bulan/ Tahun				
		Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
		2010	2010	2010	2010	2010
1	Persiapan					
	a. Surat menyurat					
	b. Mencari lokasi praktek kerja lapangan					
	c. Penjejakan lokasi praktek kerja lapangan					
	d. Pembuatan proposal					
2	Pelaksanaan					
	a. Pembinaan					
	b. Magang praktek kerja lapangan					
3	Pelaporan					
	a.Membuat laporan praktek kerja lapangan					
	b.Pengumpulan laporan praktek kerja lapangan					