BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Kereta Api bergerak dalam bidang pelayanan jasa transportasi yang mempunyai kegiatan umum yang dilakukan setiap hari yaitu melaksanakan administrasi personalia, administrasi keuangan, anggaran, akuntansi, serta administrasi umum dan kerumahtanggaan. Adapun struktur organisasi PT Kereta Api adalah sebagai berikut :

- Daerah Operasi
- Seksi Administrasi
- Seksi Jalan Rel dan Bangunan
- Seksi Tanah dan Bangunan
- Seksi Sinyal, Telkom dan Listrik
- Seksi Operasi
- Seksi Niaga
- Seksi Divisi dan Sarana

Grafika termasuk ke dalam struktur seksi divisi yang dinamakan Sub Divisi Grafika.

Sub Divisi Grafika adalah seksi percetakan yang bergerak dalam bidang pelayanan produksi barang-barang cetakan yang dipergunakan untuk semua kedinasan PT Kereta Api. Diluar itu, juga menerima order dari eksternal yang diharapkan dapat memberikan kontribusi pendapatan kepada PT Kereta Api diluar core business angkutan penumpang dan barang.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud kerja praktek yang dilaksanakan adalah :

1. Akan membandingkan antara ilmu yang telah di dapat di perkuliahan dengan praktek di lapangan.
2. Pengembangan ilmu-ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
3. Penambahan wawasan dan ilmu yang belum diperoleh di bangku kuliah.
4. Belajar akan cara bekerja di perusahaan yang berhubungan dengan profesi di jurusan Desain Komunikasi Visual.

5. Membelajarkan diri untuk tepat waktu dan disiplin dalam mengerjakan sesuatu.

Sedangkan tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mendapatkan tambahan ilmu dalam bidang-bidang yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Untuk memperluas relasi dengan orang-orang yang seprofesi.
3. Mendidik mahasiswa untuk dapat disiplin, kreatif, dan bertanggung jawab serta dapat mempersiapkan diri secaramental dalam menghadapi masyarakat di lingkungan kantor apabila terjun didalamnya.

1.3 Proses Dalam Kerja Praktek

1.3.1 Proses Pendaftaran Kerja Praktek

Kerja praktek berbobot 2 SKS, dengan ketentuan mahasiswa melaksanakan kerja praktek di perusahaan yang waktunya ditentukan oleh fakultas. Kemudian disesuaikan dengan jadwal di perusahaan dan jadwal di perguruan tinggi. Sebelum melaksanakan kerja praktek yang harus dilakukan adalah mengajukan permohonan atau pendaftaran kerja praktek dengan surat pengantar yang diperoleh di sekretariat fakultas.

1.3.2 Proses Pengajuan Kerja Praktek

Setelah mendapat surat pengantar dari fakultas, tahap selanjutnya adalah datang ke perusahaan tempat kerja praktek yang akan dilaksanakan. Bertemu dengan bagian tata usaha dan personalia sambil menyerahkan surat permohonan atau surat pengantar kerja praktek.

1.3.3 Proses Awal Kerja Praktek

Setelah menyerahkan surat pengantar maka tinggal menunggu jawaban dari perusahaan. Setelah mendapat jawaban, praktikan mulai melaksanakan kerja praktek tapi sebelumnya mendiskusikan jadwal pelaksanaan dengan pembimbing kerja praktek di perusahaan sambil membawa daftar kehadiran dari fakultas.

1.3.4 Proses Dalam Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek, praktikan diberi bimbingan langsung dari kepala sub seksi desain dan juga tidak lepas dari bantuan para karyawan di bagian sub seksi desain. Praktikan banyak belajar

tentang dunia percetakan dari mulai penyusunan layout sampai proses produksi.

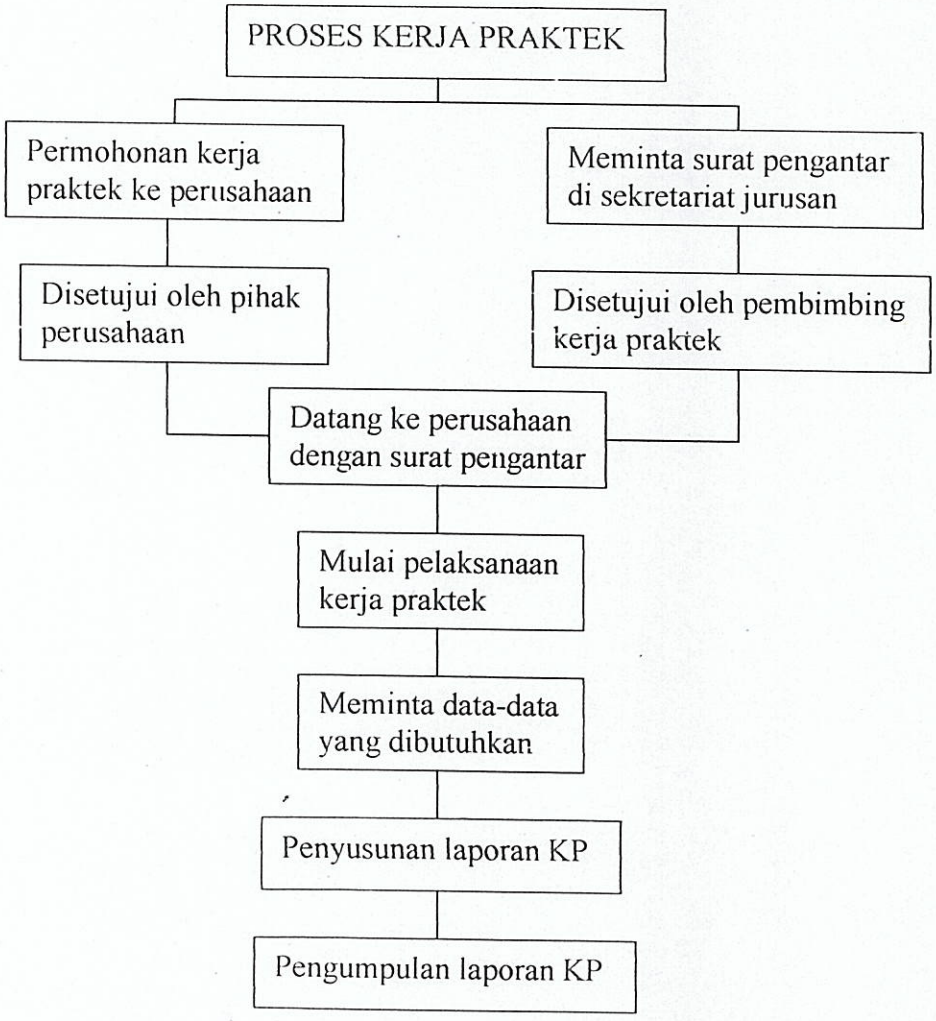
1.3.5 Proses Akhir Kerja Praktek

Setelah pelaksanaan kerja praktek telah selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dan prosedur-prosedur yang sudah dilalui, praktikan lalu meminta data-data yang dibutuhkan ke kepala sub seksi desain untuk penyusunan laporan kerja praktek.

1.3.6 Proses Pembuatan Laporan Kerja praktek

Data-data telah diperoleh, kemudian memulai pembuatan laporan kerja praktek sesuai dengan sistematika pembuatan yang telah ditentukan oleh pembimbing kerja praktek di fakultas. Jika laporan selesai dibuat, lalu asistensi ke dosen pembimbing kerja praktek. Setelah disetujui dan disahkan, praktikan juga harus meminta pengesahan dari perusahaan berupa tanda tangan dari pembimbing kerja praktek di sana.

1.3.7 Skema Proses Kerja Praktek



1.4 Sistematika Pembahasan

Laporan kerja praktek ini disusun dan dibagi dalam lima bab secara terpisah, sistematikanya sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini menjelaskan atau menerangkan secara lugas atau singkat mengenai latar belakang kerja praktek, maksud dan tujuan kerja praktek, proses dalam kerja praktek, serta sistematika penulisan laporan kerja praktek.

BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN PERCETAKAN

Dalam bab ini dicantumkan pengertian perusahaan percetakan secara umum, bentuk-bentuk perusahaan, bidang usaha, serta hak dan kewajiban dari perusahaan percetakan.

BAB III TINJAUAN PERUSAHAAN PT. KERETA API (Persero) SUB DIVISI GRAFIKA

Dalam bab ini dicantumkan profil perusahaan, membahas tentang sejarah Sub Divisi Grafika, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, bidang usaha Sub Divisi Grafika.

BAB IV LAPORAN KERJA PRAKTEK

Dalam bab ini diterangkan mengenai proses kerja yang pernah praktikan pelajari selama melakukan kerja praktek di PT Kereta Api (Persero) Sub Divisi Grafika.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini diuraikan mengenai kesimpulan dan hal-hal yang dibahas pada bab-bab sebelumnya, kesimpulan dari manfaat yang diperoleh penulis dari kerja praktek.