

**KEGIATAN ADMINISTRASI DI BAGIAN DIVISI  
LAYANAN DIGITAL PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

**LOUIS MARTINUS**

**5031801024**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 6885/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XI/2020  
BANDUNG  
2021**

**ADMINISTRATIVE ACTIVITIES IN THE DIGITAL  
DIVISION DEPARTMENT OF PARAHYANGAN  
CATHOLIC UNIVERSITY LIBRARY  
BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

This report is made to fulfill the requirements of the  
Diplome III Business Management Program

**By**

**LOUIS MARTINUS**

**5031801024**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the decree of BAN – PT  
No. 6885/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XI/2020  
BANDUNG  
2021**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN ADMINISTRASI DI BAGIAN DIVISI LAYANAN  
DIGITAL PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK  
PARAHYANGAN BANDUNG**

**Nama : LOUIS MARTINUS  
NPM : 5031801024**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 06 Agustus 2021**

**Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan**

**(Nina Septina, SP., MM., Mphil.)**

**Dosen Pembimbing,**

**(Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.)**

**Dosen Penguji,**

**(Lilian Danil, SE., MM.)**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Louis Martinus  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 03 November 1999  
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031801024  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

Kegiatan Administrasi di Bagian Divisi Layanan Digital  
Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.  
Ko. Pembimbing : -

### SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya untkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:

Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung

Dinyatakan tanggal :06 Agustus 2021

Pembuat pernyataan : Louis Martinus



## ABSTRAK

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan (Unpar). Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan berlokasi di kampus gedung 9 lantai 2 dan 3, Jalan Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141. Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja ekuivalen dengan 200.38 jam kerja selama 30 hari mulai dari tanggal 2 Maret 2021 sampai dengan berakhir pada 21 Mei 2021.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu membantu proses digitalisasi tugas akhir dan skripsi mahasiswa tahun 2016 dan mengonversi *file Portable Document Format (PDF)* abstrak tugas akhir dan skripsi ke *Notepad*, dan mengunggah hasil digitalisasi tugas akhir dan skripsi mahasiswa tahun 2016 dan hasil konversi *file* abstrak ke dalam sistem *Online Public Access Catalog (OPAC)*. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi, yaitu ketersediaan jumlah mesin *scanner* yang kurang, dan terdapat halaman tugas akhir dan skripsi mahasiswa yang masih menempel karena lem jilid ketika sedang memindai.

Penulis menyimpulkan bahwa kegiatan administrasi perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan di bagian Divisi Layanan Digital sudah berjalan dengan cukup baik dan penulis memahami kegiatan administrasinya sesuai dengan teori yang ada. Penulis menyarankan dari masalah yang ada perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sebaiknya mempertimbangkan penambahan mesin *scanner* di Divisi Layanan Digital agar pekerjaan dapat dilakukan lebih efisien. Selain itu, perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sebaiknya dapat meminta fotokopi *Express* untuk melakukan pemotongan tugas akhir dan skripsi mahasiswa dengan lebih rapi agar pekerjaan dapat dilakukan lebih efisien.

## **KATA PENGANTAR**

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Administrasi Di Bagian Divisi Layanan Digital Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan predikat Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan praktik kerja, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Isworo dan Ibu Sylviawati (Alm) selaku orang tua penulis, Reina selaku kakak penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan dan pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M., selaku Dosen Wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan, sekaligus sebagai dosen pembimbing yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

4. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M., selaku dosen penguji penulis, sekaligus dosen pengajar yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
5. Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
6. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Ibu Regina Ratna Arifianty, S.Sos., M.I.Kom., selaku Kepala Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
8. Bang David Luaha dan Kak Putri, selaku staf Divisi Layanan Digital, yang sudah membimbing dan memberikan banyak ilmu tentang layanan digital serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja, memberitahu dengan sabar dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
9. Keluarga besar perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, Ibu Sisca, Ibu Ira, Ibu Diana, Ibu Lydia, Ibu Nine, Ibu Devi yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Teman magang penulis di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Alma, Kak Cliff, Boy, Yuni, dan Merrie yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
11. Teman penulis di kampus Said, Regy, Tifany, Delvi, Kika, Waldy, dan seluruh angkatan 2018, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terima kasih atas kebersamaan selama kuliah dan pengalaman yang telah dilalui bersama.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan

wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Bandung, 4 Agustus 2021

Penulis

Louis Martinus



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1. Tempat dan Waktu Kerja .....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja .....	2
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja .....	3
1.4.1 Sejarah Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi .....	7
1.4.3. Kondisi Permodalan .....	10
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	10
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	11
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	13
2.1. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ).....	13
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja .....	13
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	20
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	24
2.4.1. Membantu Proses Digitalisasi Tugas Akhir dan Skripsi Mahasiswa Tahun 2016 dan Mengonversi <i>File Portable Document Format (PDF)</i> Abstrak Tugas Akhir dan Skripsi ke <i>Notepad</i> .....	25

2.4.2 Mengunggah Hasil Digitalisasi Tugas Akhir dan Skripsi Mahasiswa Tahun 2016 dan Hasil Konversi <i>File</i> Abstrak ke dalam Sistem <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i> .....	33
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja .....	40
BAB 3 PENUTUP .....	42
3.1. Kesimpulan.....	42
3.2. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## **DAFTAR TABEL**

TABEL 1.1.	DAFTAR KETENAGAKERJAAN DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....	12
TABEL 2.1.	JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....	20
TABEL 2.2.	JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PENULIS DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....	20

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	6
GAMBAR 1.2.	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	7
GAMBAR 1.3.	BAGAN ORGANISASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....	8
GAMBAR 2.1.	PROSES DIGITALISASI TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI MAHASISWA TAHUN 2016 DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	16
GAMBAR 2.2.	MENGUNGGAH HASIL DIGITALISASI TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI MAHASISWA TAHUN 2016 DAN HASIL KONVERSI <i>FILE</i> ABSTRAK KE DALAM SISTEM <i>ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG (OPAC)</i> .....	19
GAMBAR 2.3.	DAFTAR DATA 120 SKRIPSI TAHUN 2016 .....	26
GAMBAR 2.4.	TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI YANG AKAN DILAKUKAN PEMINDAIAN .....	27
GAMBAR 2.5.	PEMINDAI YANG PENULIS GUNAKAN .....	27
GAMBAR 2.6.	LAPTOP YANG PENULIS GUNAKAN.....	28
GAMBAR 2.7.	PROSES <i>OCR</i> .....	29
GAMBAR 2.8.	PENGAMANAN <i>FILE</i> MENGGUNAKAN SANDI.....	29
GAMBAR 2.9.	<i>FILE</i> ABSTRAK YANG DIPINDAHKAN KE <i>FILE NOTEPAD</i> .....	30
GAMBAR 2.10.	PROSES PENGACAKAN .....	32
GAMBAR 2.11.	TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI YANG AKAN DIJUAL BERSAMA DENGAN LEMBAR PEMBATAAS BAB.....	32
GAMBAR 2.12.	MENU BIBLIOGRAFI PADA <i>WEBSITE</i> ADMIN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	36
GAMBAR 2.13.	BAGIAN TAMBAH EKSEMPLAR BARU .....	37
GAMBAR 2.14.	BARIS <i>GMD</i> DAN BARIS ABSTRAK/CATATAN.....	37

GAMBAR 2.15. BAGIAN LAMPIRAN BERKAS .....	38
GAMBAR 2.16. BAGIAN <i>CHECK</i> TERBUKA .....	38
GAMBAR 2.17. LAMAN RUJUKAN SILANG PADA SISTEM <i>OPAC</i> .....	40

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (1)

LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (2)

LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (3)

LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (4)

LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (5)

LAMPIRAN 2: KARTU BIMBINGAN PENULIS

LAMPIRAN 3: PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS

LAMPIRAN 4: DAFTAR SIMBOL

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan (Unpar). Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan berlokasi di kampus gedung 9 lantai 2 dan 3, Jalan Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141.

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja selama 200 jam kerja mulai dari tanggal 2 Maret 2021 sampai dengan berakhir pada 21 Mei 2021. Praktik kerja dilakukan penulis pada hari Selasa, Kamis dan Jumat, dari pukul 09.00 sampai dengan 15.00 WIB, dimulai dari bulan Maret sampai bulan April. Pada bulan Mei 2021, penulis melakukan praktik kerja pada hari Senin, Selasa, Kamis dan Jumat, dari pukul 09.00 sampai dengan 15.00 WIB. Total jam praktik kerja ekuivalen dengan 200.38 jam.

#### **1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Penulis melakukan pekerjaan selama praktik kerja di bidang administrasi perusahaan. Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf Divisi Layanan Digital di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan.

Penulis melakukan kegiatan pekerjaan yang berkaitan dengan mengelola digitalisasi karya mahasiswa untuk menyediakan sumber informasi kepastakaan supaya dapat diakses bagi pemustaka. Penulis membantu kegiatan proses digitalisasi tugas akhir dan skripsi mahasiswa tahun 2016 dan mengonversi *file Portable Document Format (PDF)* abstrak tugas akhir dan skripsi ke *Notepad*, serta mengunggah hasil digitalisasi tugas akhir dan skripsi mahasiswa tahun 2016 dan hasil konversi *file* abstrak ke dalam sistem *Online Public Access Catalog (OPAC)*

### 1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara proses digitalisasi tugas akhir dan skripsi mahasiswa tahun 2016 dan mengonversi *file Portable Document Format (PDF)* abstrak tugas akhir dan skripsi ke *Notepad*.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengunggah hasil digitalisasi tugas akhir dan skripsi mahasiswa tahun 2016 dan hasil konversi *file* abstrak ke dalam sistem *Online Public Access Catalog (OPAC)*.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
  - A. Umum: praktik kerja ini dapat bermanfaat sebagai ilmu untuk bekal awal penulis untuk pengalaman kerja di bidang administrasi perusahaan sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - B. Khusus: praktik kerja ini dapat bermanfaat sebagai ilmu untuk menambah pengetahuan dan keterampilan penulis dalam melakukan pekerjaan administrasi terutama dalam bidang layanan digital di sebuah perpustakaan, mulai dari proses digitalisasi karya tulis mahasiswa hingga cara mengunggah hasil yang sudah didigitalisasi ke dalam sistem.
2. Bagi perusahaan  
Penulis berharap hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini dapat memberikan manfaat dan saran yang berguna untuk perbaikan kegiatan administrasi bagi perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan terutama di Divisi Layanan Digital lewat pengalaman yang penulis alami selama melakukan kegiatan praktik kerja.
3. Bagi pihak yang berkepentingan  
Penulis berharap hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini dapat berguna dalam menambah pengetahuan terkait kegiatan administrasi layanan digital dan dapat menjadi bahan rujukan bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan praktik kerja ini.



#### **1.4. Profil Tempat Praktik Kerja**

Universitas Katolik Parahyangan merupakan salah satu universitas swasta di Indonesia yang terletak di kota Bandung, kampus utamanya berlokasi di Jalan Ciumbuleuit No. 94 serta kampus lainnya berlokasi di Jalan Merdeka No. 30, Jalan Nias No. 2, dan Jalan Aceh No. 53. Universitas Katolik Parahyangan memiliki sesanti “Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti” yang berarti “Berdasarkan Ke Tuhanan Menuntut Ilmu untuk Dibaktikan kepada Masyarakat”.

Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan berfungsi sebagai pusat penyedia informasi bagi seluruh Sivitas Akademika Unpar dengan mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi pustaka sebagai bentuk dukungan terhadap proses pendidikan dan penelitian di Universitas Katolik Parahyangan.

##### **1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja**

Universitas Katolik Parahyangan atau yang pada awalnya bernama Akademi Perniagaan yang diresmikan pada tanggal 17 Januari 1955 merupakan hasil kerjasama antara mendiang Uskup Bandung Mgr. P.M.Arntz, OSC., dengan mendiang Uskup Bogor Mgr. Prof. Dr. N.J.C.Geise, OFM., Akademi Perniagaan tersebut ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan dengan hanya ada satu fakultas yaitu Fakultas Ekonomi. Kemudian nama institusi diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan seiring dengan dibuka fakultas-fakultas lainnya, hingga pada tahun 1961 dengan undang-undang tentang perguruan tinggi yang terbit maka nama institusi diubah menjadi Universitas Katolik Parahyangan.

Fakultas-fakultas lainnya yang didirikan Universitas Katolik Parahyangan adalah Fakultas Hukum pada tahun 1958, Fakultas Teknik pada tahun 1960 dan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (Fisip) pada tahun 1961. Selanjutnya pada tahun 1979 Fakultas Filsafat Jl. Nias No. 2, Bandung bergabung dengan Unpar dan terakhir pada tahun 1992, didirikan dua buah fakultas baru, yaitu Fakultas Matematika/Ilmu Pasti Alam dan Fakultas Teknik Industri.

Sejak tahun 1955, yaitu sejak berdirinya Universitas Katolik Parahyangan, pada saat itu pula telah dibentuk perpustakaan yang sederhana di Gedung Panti

Budaya, karena pada waktu itu kegiatan perkuliahan juga diadakan di Gedung Panti Budaya. Pada tahun 1961 bersamaan dengan dipindahkannya kegiatan perkuliahan ke Jl. Merdeka No. 30, maka perpustakaan pun dipindahkan ke gedung tersebut. Di gedung tersebut, empat fakultas melaksanakan kegiatan, baik di bidang proses belajar mengajar mau pun di bidang lainnya. Gedung yang hanya menempati tanah seluas 3000 m<sup>2</sup>.

Pada tahun 1964 Universitas Katolik Parahyangan khusus Fakultas Teknik mendapatkan pinjaman lokasi di sebuah pabrik biskuit di Jl. Jenderal Sudirman Bandung, dan buku-buku bidang teknik pun berpindah lokasi ke gedung tersebut. Kegiatan perkuliahan Fakultas Teknik Unpar di gedung pabrik biskuit Olimpia berjalan sampai dengan tahun 1974. Dengan selesai dibangunnya gedung baru di Jl. Ciumbuleuit No. 94, Fakultas Teknik Unpar kemudian pindah menempati gedung baru tersebut dan perpustakaan Fakultas Teknik pun pindah ke Jl. Ciumbuleuit No. 94.

Perpustakaan Fakultas Ekonomi pada tahun 1968 dipindahkan dari Gedung Jl. Merdeka No. 30 dan menempati lokasi gedung di Jl. Aceh No.53. Di Gedung tersebut dikumpulkan buku-buku untuk Fakultas Ekonomi, Hukum dan Fisip.

Pada tahun 1979 Fakultas Filsafat di Jl. Nias No. 2 Bandung (kepunyaan Keuskupan Bandung) bergabung dengan Universitas Katolik Parahyangan, dan Perpustakaan yang ada di gedung Fakultas Filsafat ini, sejak penggabungan pengelolaannya ada di bawah pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Unpar.

Pada tahun 1981 Gedung Fakultas Ilmu Sosial Politik selesai dibangun dan UPT Perpustakaan mendapatkan satu lantai, maka buku-buku untuk Fakultas Hukum dan Fisip dipindahkan dari lokasi Jl. Aceh No. 53 ke lokasi Jl. Ciumbuleuit No. 94, menempati sebuah ruangan di gedung 3. Sedangkan buku-buku Fakultas Ekonomi tetap berada di Gedung Jl. Aceh No.53.

Pada tahun 1996, dibangun gedung baru, yang dinamai Gedung 8, yang diperuntukkan bagi Fakultas MIPA dan Fakultas Teknologi Industri. Sejalan

dengan itu, UPT Perpustakaan juga mendapat satu ruangan di gedung tersebut untuk menyimpan koleksi Fakultas Teknik, FTIS dan TI.

Sementara itu, sejak Fakultas Hukum menempati gedung baru, beberapa Tenaga Pengajar Tetap telah merintis pembentukan Perpustakaan Fakultas Hukum yang sepenuhnya dikelola oleh Fakultas Hukum, yang kemudian untuk keperluan itu dan juga untuk keperluan lain dibentuk sebuah Lembaga Pusat Studi Hukum yang membawahi Perpustakaan Fakultas Hukum sejak tahun 1983. Pada tahun 1998, Pusat Studi Hukum dibubarkan, sehingga Perpustakaan Fakultas Hukum diserahkan pengelolaannya kepada UPT Perpustakaan. Lokasinya ada di gedung 2.

Sampai dengan tahun 1999, UPT Perpustakaan Unpar tersebar di lima lokasi, yaitu Jl. Aceh No. 53, Jl. Nias No. 2, Jl. Ciumbuleuit No. 94 dengan 3 lokasi. Kemudian mulai Januari tahun 2000, dengan selesainya pembangunan gedung 9 di lokasi Kampus Unpar, Jl. Ciumbuleuit 94, UPT Perpustakaan menempati lantai 2 dan lantai 3 gedung tersebut dengan luas ruangan lebih kurang 1700 meter persegi. Seluruh kegiatan operasional pengadaan dan pengolahan dan sirkulasi dilakukan di Perpustakaan Ciumbuleuit, kecuali untuk sirkulasi perpustakaan Fakultas Filsafat tetap dilakukan di Jl. Nias No. 2 Bandung.

Sejak bulan September 2005, UPT Perpustakaan Unpar berubah nama menjadi Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah Unpar atau yang di lingkungan internal Unpar lebih dikenal dengan sebutan PDII. Dengan disahkan dan diberlakukannya Struktur Organisasi dan Tata Kelola yang baru, maka mulai tanggal 17 Mei 2013, Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah kembali berganti nama menjadi Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang tertuang dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Berikut ini adalah visi dan misi perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan.

#### 1. Visi

Menjadi pusat penyedia informasi yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi sebagai bentuk pendukung pada proses pendidikan, pengajaran dan penelitian di Unpar dalam suasana dan lingkungan yang menyenangkan bagi seluruh pengguna.

## 2. Misi

Perpustakaan Unpar mengupayakan pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan cara sebagai berikut.

- a. Menyediakan layanan yang didasarkan atas kebutuhan pemakai beragam.
- b. Memanfaatkan teknologi informasi secara intensif dalam memberikan pelayanan kepada pengguna.
- c. Mengumpulkan karya ilmiah Sivitas Akademika Unpar, secara fisik maupun dalam bentuk elektronik, serta menyediakan fasilitas untuk memudahkan proses penyebaran dan akses informasi.
- d. Menempatkan staf yang berkualitas pada setiap level organisasi, yang luwes, mempunyai jiwa prakarsa, dan terbuka untuk perkembangan dilingkup nasional dan internasional.
- e. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan dan instansi yang relevan untuk meningkatkan pelayanan pada pemakai.

Gambar 1.1. dan 1.2. di bawah ini adalah gambar logo Universitas Katolik Parahyangan dan gambar perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan.

**GAMBAR 1.1.  
LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2021

**GAMBAR 1.2.**  
**PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2021.

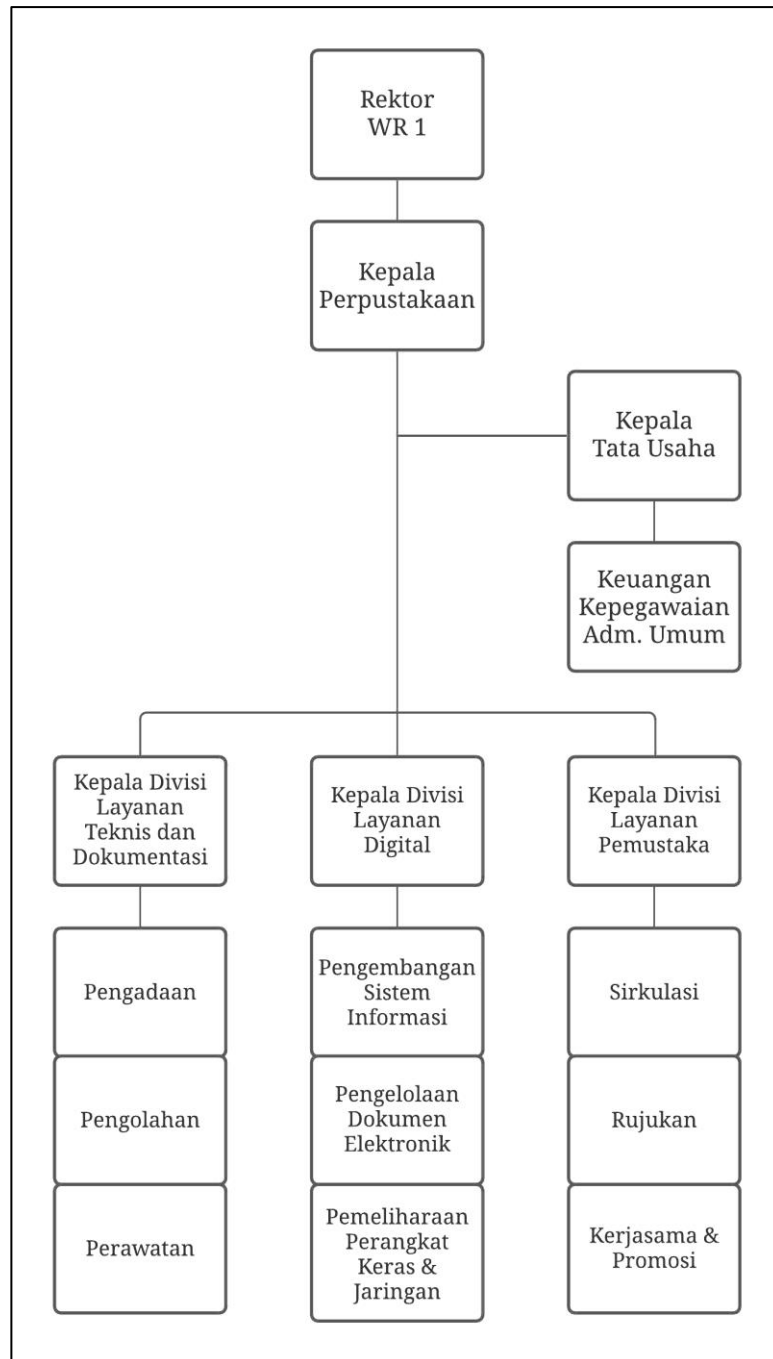
#### **1.4.2. Struktur Organisasi**

Di dalam suatu perusahaan atau instansi perlu memiliki stuktur organisasi yang jelas untuk digunakan sebagai kelancaran alur koordinasi posisi jabatan tertentu dalam menunjukkan wewenang dan tanggungjawab yang dipegang di setiap bagian pekerjaan. Struktur organisasi berguna sebagai peta gambaran posisi-posisi jabatan dalam perusahaan atau instansi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dari perusahaan atau instansi tersebut.

Penulis melakukan praktik kerja di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sebagai staf di Divisi Layanan Digital. Dalam pelaksanaan kegiatan praktik magang di Divisi Layanan Digital penulis memiliki pembimbing bernama David Luaha, S.AP. Selain itu, penulis memiliki atasan sebagai Kepala Perpustakaan yang bernama Regina Ratna Arifianty, S.Sos., M.I.Kom..

Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan memiliki alur struktur organisasi sendiri yang tersusun pada gambar 1.3. sebagai berikut.

**GAMBAR 1.3.**  
**BAGAN ORGANISASI PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2021.

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas, maka berikut ini adalah uraian deksripsi pekerjaan Divisi Layanan Digital yang berkaitan dengan pekerjaan penulis selama melakukan praktik kerja.

#### 1. Kepala Perpustakaan

- a. Memimpin penyelenggaraan kegiatan rutin dan pengembangan unit kerja Perpustakaan dan secara struktural bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor bidang Akademik universitas.
- b. Menyusun dan melakukan evaluasi mengenai rencana kerja dan anggaran tahunan unit secara keseluruhan guna pencapaian visi dan misi perpustakaan khususnya dan visi dan misi universitas pada umumnya.
- c. Mengembangkan, membina, mengevaluasi kegiatan dan sumberdaya manusia perpustakaan.

#### 2. Kepala Divisi Layanan Digital

Mengoordinasikan dan bertanggung jawab dalam kegiatan pengembangan perpustakaan digital Unpar, meliputi :

- a. Pengembangan layanan pustaka digital.
- b. Pengadaan dan penyimpanan bentuk digital hasil karya ilmiah Sivitas Akademika Unpar.

Mengoordinasikan dan bertanggung jawab dalam pengembangan sistem otomasi layanan perpustakaan Unpar, yaitu :

- a. Pengembangan otomasi layanan sistem informasi terpadu perpustakaan.
- b. Pemeliharaan dan perawatan perangkat keras dan jaringan komputer.

#### 3. Divisi Layanan Digital

- a. Menerima kiriman karya mahasiswa bentuk tercetak dari petugas Display Karya Mahasiswa.
- b. Melakukan perbaikan data pada sistem.
- c. Membuat daftar kirim untuk diserahkan kepada bagian potong dokumen.
- d. Melakukan proses *scanning*, *editing*, abstraksi dan upload berkas pada *database*.
- e. Melakukan proses penghancuran karya mahasiswa yang sudah diunggah.

- f. Menerima kiriman karya mahasiswa bentuk *softcopy* dari bagian Pengadaan Karya Mahasiswa.
- g. Mengecek kesesuaian antara daftar kirim dan dokumen *softcopy* Karya Mahasiswa.
- h. Melakukan proses *editing* (termasuk *OCR*), abstraksi dan unggah berkas pada sistem.

#### **1.4.3. Kondisi Permodalan**

Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan memperoleh anggaran dari Yayasan Unpar. Nominal anggaran yang diberi oleh Yayasan Unpar disesuaikan dengan program kerja perpustakaan Unpar setiap tahunnya.

#### **1.4.4. Kegiatan Usaha**

Fasilitas dan layanan yang diberikan oleh perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut.

##### **1. Fasilitas**

###### **a. Ruang baca**

Menyediakan ruang baca yang nyaman dengan suasana ruangan yang tenang, terang, sejuk dan nyaman untuk membaca, belajar, atau mengerjakan tugas.

###### **b. Ruang loker**

Menyediakan ruang loker bagi pemustaka untuk menyimpan barang bawaan yang tidak diperbolehkan dibawa masuk ke dalam ruangan perpustakaan.

###### **c. Fotokopi**

Menyediakan fasilitas fotokopi dan jilid *cover*.

###### **d. Buku tamu**

##### **2. Layanan**

###### **a. Layanan sirkulasi**

Menangani peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan reservasi koleksi pustaka bagi Sivitas Akademika Unpar.



b. Layanan informasi

Membantu pemustaka mencari dan mendapatkan informasi pustaka yang dibutuhkan ketika berkunjung ke perpustakaan.

c. Layanan referensi

Membantu pemustaka mendapatkan informasi pustaka dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan mengenai pencarian dan penggunaan koleksi referensi.

d. Pengenalan perpustakaan

Memperkenalkan perpustakaan Unpar mengenai koleksi pustaka, fasilitas, layanan, cara melakukan pencarian koleksi buku di rak, cara menggunakan katalog daring perpustakaan, dan regulasi yang diberlakukan di perpustakaan kepada mahasiswa baru di awal tahun ajaran. Pelaksanaannya berdasarkan permintaan fakultas (pada saat kegiatan orientasi mahasiswa baru) atau atas inisiatif pribadi (dengan jadwal yang ditentukan oleh perpustakaan).

e. Literasi informasi

Membantu Sivitas Akademika Unpar memiliki kemampuan untuk mengetahui, mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi pustaka yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

f. *Learning media*

### **1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Proses pembukaan rekrutmen di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan didasarkan pada keputusan Kepala Perpustakaan berkoordinasi dengan Biro Pengembangan Modal Insani untuk menimbang jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengisi posisi pekerjaan yang tersedia di perpustakaan. Setelah keputusan didapatkan maka dilakukan proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja yang terbagi menjadi dua, yaitu tes tertulis dan tes wawancara.

Dalam proses rekrutmennya terbagi menjadi beberapa tahap, yaitu penandatanganan sebagai pegawai kontrak dengan jangka waktu satu tahun untuk tenaga kerja baru, setelah masa kontrak selesai tenaga kerja dapat melakukan

perpanjangan kontrak atau melakukan tes lagi untuk menjadi pegawai tetap. Selain tenaga kontrak dan tenaga tetap, perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan juga melakukan rekrutmen dan seleksi untuk tenaga magang.

Sebagai bentuk imbal jasa terhadap hasil pencapaian kinerja karyawan di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang disesuaikan dengan masing-masing jabatan. Selain gaji pokok yang diterima oleh karyawan di setiap awal bulan, terdapat bentuk kompensasi lain berupa tunjangan yang diberikan kepada karyawan. Bentuk tunjangan yang diberikan adalah sebagai berikut.

1. Tunjangan kesehatan.
2. Tunjangan hari raya.
3. Tunjangan sosial.

Di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan terdapat tenaga kerja dalam setiap posisi bidang pekerjaan yang ada. Gambaran sederhana mengenai ketenagakerjaan yang ada di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada tabel 1.1.

**TABEL 1.1.**  
**DAFTAR KETENAGAKERJAAN DI PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

<b>JABATAN</b>	<b>JUMLAH</b>
Kepala Perpustakaan	1 Orang
Tata Usaha	2 Orang
Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi	2 Orang
Divisi Layanan Digital	2 Orang
Divisi Layanan Pemustaka	3 Orang
Total	10 Orang

Sumber: Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2021.