

**KEGIATAN ADMINISTRASI PADA DIVISI  
LAYANAN DIGITAL PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

**ROBERTUS RIKO RIANTO**

**5032001008**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022  
BANDUNG  
2023**

**ADMINISTRATIVE ACTIVITIES AT THE DIGITAL  
SERVICES DIVISION OF PARAHYANGAN  
CATHOLIC UNIVERSITY LIBRARY  
BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

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

**By**

**ROBERTUS RIKO RIAN TO**

**5032001008**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the decree of BAN-PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022  
BANDUNG  
2023**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN LAYANAN  
DIGITAL PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK  
PARAHYANGAN BANDUNG**

Nama : ROBERTUS RIKO RIANTO  
NPM : 5032001008

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, 15 Agustus 2023

Kepala Program Vokasi dan Profesi

Prof. Ir. Wimpy Santosa., Ph.D, IPU.

Dosen Pembimbing

Dianta Hasri Ntalius Barus, S.T., M.M

Dosen Penguji,

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil

# PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Robertus Riko Rianto  
Tempat , tanggal lahir : Kuningan 06 Juli 2002  
Nomor Pokok : 5032001008  
Program studi : Manajemen Perusahaan  
Jenis naskah \*) : ~~Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel~~ / laporan praktek kerja/.....

## JUDUL

(Bahasa Indonesia)

KEGIATAN ADMINISTRASI PADA DIVISI LAYANAN DIGITAL

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

## JUDUL

(Bahasa Inggris)

ADMINISTRATIVE ACTIVITIES AT THE DIGITAL SERVICES DIVISION

OF PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY LIBRARY BANDUNG

dengan,

Pembimbing : Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M.  
Ko-pembimbing : .....

## SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun 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 ungkap 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 keserjanaan.

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

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 ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

\*) coret yang tidak perlu

Bandung,  
Dinyatakan tanggal : 05 Juli 2023 .....  
Pembuat pernyataan : Robertus Riko Rianto.



## ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) yang bertempat gedung 9 lantai 2 dan 3 di UNPAR, Jalan Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141. Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja mulai dari tanggal 13 Februari 2023 sampai dengan 5 April 2023 dengan waktu 8 jam per hari selama 28 hari kerja dengan total 200 jam. Praktik kerja dilakukan penulis pada hari Senin sampai Jumat, dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu membantu proses digitalisasi karya mahasiswa tahun (2017 & 2018) dan mengonversi *file Portable Document Format (PDF)* abstrak karya mahasiswa ke *Notepad*, melakukan proses melengkapi lembar pengesahan dan pernyataan hasil karya mahasiswa pada *repository* UNPAR, serta melakukan proses penggabungan karya mahasiswa yang masih terpisah setiap babnya menggunakan fitur *combine* pada aplikasi *Adobe Acrobat Pro DC*. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis mencatat beberapa kendala yang ditemui, seperti ketersediaan jumlah alat pemindai yang kurang, dan masih ada halaman karya mahasiswa yang masih terhambat saat melakukan pemindaian karena adanya lem jilid yang masih menempel.

Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan pada Divisi Layanan Digital memiliki kinerja yang cukup baik dan penulis memahami operasional administrasinya sesuai dengan teori yang ada. Penulis merekomendasikan kepada perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sebaiknya mempertimbangkan untuk menambahkan alat pemindai pada Divisi Layanan Digital dan meminta fotokopi *express* untuk melakukan pemotongan karya mahasiswa dengan lebih baik sehingga pemrosesan selanjutnya dapat dilakukan dengan lebih efisien. Selain itu, penulis merekomendasikan Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan seharusnya segera memperbaiki sistem yang digunakan khususnya pada *website Senayan Library Management System (SLiMS)* Universitas Katolik Parahyangan agar dapat meminimalisir terjadinya eror pada sistem saat melakukan proses melengkapi lembar pengesahan dan pernyataan hasil karya mahasiswa, serta melakukan pengecekan ulang *file* hasil kerja sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Administrasi Pada Divisi Layanan Digital Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program Diploma III Manajemen Perusahaan di Universitas Katolik Parahyangan, Bandung.

Penulis memperoleh banyak pengalaman berharga, yang dapat digunakan di dunia kerja. Selama melakukan praktik kerja, penulis menemui beberapa kendala. Namun berkat dukungan dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Paulus Kasda dan Ibu Cicilia Ngatinah selaku orang tua penulis dan Fransiska Rita Parida selaku kakak penulis, yang telah memberikan moril, materil kepada penulis untuk menyelesaikan studinya di program studi Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Universitas Katolik Parahyangan dan pihak-pihak lain di dalam dan di luar Universitas Katolik Parahyangan sebagai berikut:

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D, IPU, sebagai Kepala Program Vokasi dan Profesi (PVP) Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro., M.Eng.Sc, sebagai Ketua Vokasi Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., sebagai Dosen Wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta menginspirasi penulis selama menempuh pendidikan di program studi DIII Manajemen Perusahaan, sekaligus sebagai dosen pembimbing yang selalu membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., Ibu Lilian Danil, S.E., M.M., Ibu Dr. Rr. Ida

Nuraida, SE., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., M.M., dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian Fordian S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

5. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Ibu Evy, S. Kom., Bapak Fabianushaka, S.E., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., yang telah membantu administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Ibu Regina Ratna Arifianty, S.Sos., M.I.Kom., sebagai Kepala Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
7. Kak Putri dan Bang Istoko, sebagai staf Divisi Layanan Digital, yang telah 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.
8. Keluarga besar perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, Ibu Sisca, Ibu Ira, Ibu Diana, Ibu Lydia, Ibu Nine, Ibu Devi, Ibu Eti yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
9. Rekan magang penulis di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Kak Alma, Kak Cliff, Samuel, Kat, Andi, Monica, dan Kak Merrie yang telah mendukung, mendoakan, dan menghibur penulis.
10. Pacar penulis Edwina Febriani yang telah memberikan dukungan dan semangat penulis.
11. Teman-teman penulis di kampus Miguel, Panji, Marito, Nadiva, Felix, dan seluruh angkatan 2020, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak bisa disebutkan satu per satu. Terima kasih atas kebersamaan selama kuliah

dan pengalaman yang telah dilalui bersama.

Akhir kata, penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Bandung, Juni 2023

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by 'IKO' and a horizontal line through it.

Robertus Riko Rianto

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja .....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja.....	4
1.4.2. Struktur Organisasi.....	7
1.4.3. Kondisi Permodalan .....	10
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	10
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	12
BAB 2 .....	14
PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	14
2.1. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ) .....	14
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	14
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja .....	23
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	34
2.4.1. Membantu Proses Digitalisasi Karya Mahasiswa Tahun (2017 & 2018) dan Mengonversi File Portable Document Format (PDF) Abstrak Karya Mahasiswa ke Notepad .....	35
2.4.2. Penulis Melengkapi Lembar Pengesahan dan Pernyataan Hasil Karya Mahasiswa pada <i>Repository</i> UNPAR.....	43
2.4.3. Menggabungkan Karya Mahasiswa yang Masih Terpisah Setiap Babnya Menggunakan Fitur <i>Combine</i> Pada Aplikasi <i>Adobe Acrobat Pro DC</i> .....	49
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	52
BAB 3 .....	54
PENUTUP.....	54
3.1. Kesimpulan .....	54
3.2. Saran .....	55
DAFTAR PUSTAKA .....	57
LAMPIRAN.....	58
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	59

## **DAFTAR TABEL**

TABEL 1. 1 DAFTAR KETENAGAKERJAAN DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PRAHYANGAN.....	13
TABEL 2. 1 JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI PERPUSTAKAAN.....	23
TABEL 2. 2 JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PENULIS DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PRAHYANGAN .....	23

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1 LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	6
GAMBAR 1. 2 PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....	7
GAMBAR 1. 3 STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	8
GAMBAR 2. 1 PROSES DIGITALISASI KARYA MAHASISWA TAHUN (2017 & 2018) DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....	17
GAMBAR 2. 2 PROSES MELENGKAPI LEMBAR PENGESAHAN DAN PERNYATAAN HASIL KARYA MAHASISWA PADA REPOSITORY UNPAR.....	20
GAMBAR 2. 3 PROSES MELENGKAPI LEMBAR PENGESAHAN DAN PERNYATAAN HASIL KARYA MAHASISWA PADA REPOSITORY UNPAR.....	22
GAMBAR 2. 4 DAFTAR KIRIM .....	37
GAMBAR 2. 5 KARYA MAHASISWA YANG AKAN DILAKUKAN PEMINDAIAN .....	37
GAMBAR 2. 6 PEMINDAI YANG PENULIS GUNAKAN .....	38
GAMBAR 2. 7 LAPTOP YANG PENULIS GUNAKAN.....	38
GAMBAR 2. 8 PROSES OCR .....	39
GAMBAR 2. 9 FILE ABSTRAK YANG DIPINDAHKAN KE FILE NOTEPAD .....	40
GAMBAR 2. 10 PROSES PENGACAKAN.....	42
GAMBAR 2. 11 KARYA MAHASISWA YANG AKAN DIMUSNAHKAN BERSAMA DENGAN LEMBAR PEMBATAAS BAB .....	42
GAMBAR 2. 12 WEBSITE REPOSITORY UNPAR.....	44
GAMBAR 2. 13 WEBSITE SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLiMS) UNPAR.....	45
GAMBAR 2. 14 BARIS GENERAL MATERIAL DESIGNATION (GMD).....	46
GAMBAR 2. 15 BARIS DATA KOLEKSI .....	46
GAMBAR 2. 16 BARIS ABSTRAK.....	47
GAMBAR 2. 17 BARIS LAMPIRAN FILE YANG DI COPY-PASTE .....	48
GAMBAR 2. 18 WEBSITE ADMIN SLiMS KETIKA FILE DIPERBAHARUI.....	49
GAMBAR 2. 19 FOLDER KARYA MAHASISWA.....	50
GAMBAR 2. 20 FILE PDF YANG DI COMBINE .....	51
GAMBAR 2. 21 FILE YANG DIBERI PROTEKSI.....	51
GAMBAR 2. 22 SALINAN ABSTRAK PADA FILE.....	52

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 (1) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (2) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (3) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (4) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (5) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (6) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (7) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (8) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (9) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (10) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Penulis
- Lampiran 3 : Penilaian Kartu Praktik Kerja Penulis
- Lampiran 4 : Daftar Simbol

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Penulis melaksanakan praktik kerja di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) yang bertempat di lantai 2 dan 3 Gedung Kampus 9, Jalan Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141.

Penulis melaksanakan praktik kerja terhitung dari tanggal 13 Februari 2023 sampai dengan 5 April 2023 dengan waktu 8 jam sehari selama 28 hari kerja dengan total 200 jam. Penulis melaksanakan praktik kerja pada hari Senin sampai Jumat, dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

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

Penulis melaksanakan praktik kerja pada bidang administrasi perusahaan. Perusahaan menempatkan penulis pada posisi staf Divisi Layanan Digital di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan.

Penulis melakukan pekerjaan terkait pengelolaan digitalisasi karya mahasiswa untuk memastikan sumber informasi kepastakaan dapat diakses secara digital oleh pemustaka. Penulis membantu proses digitalisasi karya mahasiswa, melengkapi lembar pengesahan dan pernyataan hasil karya mahasiswa pada *repository* UNPAR, serta menggabungkan karya mahasiswa yang masih terpisah.

### **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 karya mahasiswa tahun (2017 & 2018) dan mengonversi *file Portable Document Format (PDF)* abstrak karya mahasiswa ke *Notepad*.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara melengkapi lembar pengesahan dan pernyataan hasil karya mahasiswa pada *repository* UNPAR

3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menggabungkan karya mahasiswa yang masih terpisah setiap babnya menggunakan fitur *combine* pada aplikasi *Adobe Acrobat Pro DC*.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi penulis.
  - A. Umum: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja pada bidang administrasi perusahaan, dan sebagai syarat penulis untuk menyelesaikan pendidikan sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - B. Khusus: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman untuk menambah pengetahuan dan keterampilan penulis dalam realisasi pekerjaan administrasi khususnya di bidang layanan perpustakaan digital di perpustakaan, melalui penerapan proses digitalisasi karya tulis mahasiswa.
2. Bagi perusahaan

Dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini, penulis berharap dapat memperoleh manfaat dan saran yang bermanfaat untuk meningkatkan kegiatan administrasi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan khususnya pada divisi layanan digital, melalui pengalaman yang diperoleh dari kegiatan magang penulis.
3. Bagi pihak yang berkepentingan

Penulis berharap hasil dari laporan praktik kerja ini dapat membantu memperluas pengetahuan dan informasi terkait pengelolaan layanan digital dan menjadi acuan atau referensi bagi yang membutuhkan informasi dalam laporan ini.

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

Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan berfungsi sebagai penyedia informasi yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi untuk mendukung proses pendidikan dan penelitian di Universitas Katolik Parahyangan. Koleksi bahan pustaka saat ini memiliki 73.518 judul

dengan eksemplar sebanyak 100.033, termasuk didalamnya koleksi *e-book* 9.650 judul dari penerbit SAGE, Springer, dan Wiley. Terbitan berkala yang dimiliki sebanyak 1.396 judul tersebut terdiri dari berbagai jenis publikasi, antara lain jurnal internasional, jurnal terakreditasi nasional maupun non akreditasi, jurnal ilmiah dalam dan luar negeri, jurnal populer, surat kabar harian, berita, dan lain-lain, baik yang di *subscribe* maupun didonasikan.

Koleksi yang dimiliki perpustakaan meliputi ekonomi, manajemen, akuntansi, hukum, administrasi publik, hubungan internasional, konstruksi, arsitektur, filsafat, teknik industri, teknik kimia, matematika, fisika, teknologi informasi, dan bidang lain yang diperlukan untuk mendukung pembelajaran di Universitas Katolik Parahyangan.

Selain koleksi secara fisik, perpustakaan juga menyediakan 9.407 *file* dalam bentuk digital, yang terdiri dari skripsi, tesis, dengan menyediakan layanan akses ke database jurnal elektronik yang dilanggan oleh Universitas Katolik Parahyangan, yaitu Proquest dan Emerald, serta akses yang dilanggankan oleh Dikti. Bertujuan untuk mengetahui alamat laman masing-masing untuk dilihat di website Universitas Katolik Parahyangan ([library.unpar.ac.id](http://library.unpar.ac.id)).

Saat ini, perpustakaan juga telah menerapkan sistem layanan peminjaman dan pengembalian *online* di Perpustakaan Program Pasca Sarjana dan Perpustakaan Filsafat yang bersifat *realtime connection* artinya transaksi peminjaman, perpanjangan masa pinjam, pengembalian buku yang terhubung langsung dengan *server* perpustakaan pusat di lokasi Ciumbuleuit.

Proses pengembangan perpustakaan digital Universitas Katolik Parahyangan terus berlanjut dan diharapkan dapat lebih memenuhi kebutuhan seluruh pengguna dalam hal informasi yang dibutuhkan.

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

Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan merupakan bagian dari Universitas Katolik Parahyangan sehingga uraian sejarah perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan tidak dapat dipisahkan dari sejarah pendirian dan visi misi Universitas Katolik Parahyangan.

Universitas Katolik Parahyangan diresmikan pada tanggal 17 Januari 1955 dengan hanya memiliki satu fakultas yaitu Fakultas Ekonomi. Pada tahun 1958 didirikan fakultas hukum. Fakultas Teknik didirikan pada tahun 1960 dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada tahun 1961. Selain itu pada tahun 1979 Fakultas Filsafat Jl. Nias 2, Bandung bergabung dengan UNPAR dan akhirnya berdiri dua fakultas baru pada tahun 1992 yaitu Fakultas MIPA dan Fakultas Teknik Industri.

Sejak tahun 1957, yaitu sejak berdirinya Universitas Katolik Parahyangan, telah didirikan perpustakaan sederhana yang berada di gedung Panti Budaya, karena pada saat itu kegiatan perkuliahan di gedung Panti Budaya.

Kemudian, pada tahun 1961, dengan dipindahkannya perkuliahan, dengan itu perpustakaan ikut dipindahkan ke gedung Jl. Merdeka No. 32. Di gedung ini, empat fakultas melaksanakan kegiatan baik dalam bidang proses belajar mengajar maupun dalam bidang lainnya. Gedung berlantai empat dengan luas tanah 3.000 meter persegi tentu tidak bisa menampung seluruh kegiatan empat fakultas tersebut.

Pada tahun 1964, Universitas Katolik Parahyangan khususnya Fakultas Teknik mendapatkan pinjaman lokasi di pabrik biskuit di Jl. Jenderal Sudirman Bandung dan buku-buku teknik juga dipindahkan ke lokasi gedung. Perkuliahan Fakultas Teknik Unpar di gedung Pabrik Biskuit Olimpia berlanjut hingga tahun 1974, dan setelah gedung baru selesai dibangun, Fakultas Teknik Unpar pindah ke gedung baru di Jl. Ciumbuleuit 94 dan perpustakaan Fakultas Teknik diusulkan ke Ciumbuleuit 94.

Perpustakaan Fakultas Ekonomi dipindahkan ke Jl. Merdeka 32 pada tahun 1968. Dan menempati gedung di Jl. Aceh, dimana dikumpulkan buku-buku untuk Fakultas Ekonomi, Hukum, dan Ilmu Sosial dan Politik.

Pada tahun 1981 gedung Fakultas FISIP selesai dibangun dan UPT perpustakaan mendapatkan satu lantai, sehingga buku-buku Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial dipindahkan ke Jl. Ciumbuleuit No.94, menempati ruangan di Gedung 3. Namun, Buku-buku Ekonomi tetap di Jl. Aceh.

Pada tahun 1996 dibangun gedung baru bernama Gedung 8 untuk menampung Fakultas MIPA dan Fakultas Teknik Industri. Sejalan dengan itu, UPT perpustakaan juga mendapat ruangan di dalam gedung untuk koleksi Fakultas Teknik, FTIS, dan TI.

Sementara itu, setelah Fakultas Hukum pindah ke gedung baru, beberapa tenaga pendidik tetap merintis pembentukan Perpustakaan Fakultas Hukum untuk dikelola sepenuhnya oleh Fakultas Hukum. Hal ini kemudian untuk keperluan itu dan juga untuk keperluan lain dibentuk sebuah lembaga pusat studi hukum yang menaungi perpustakaan fakultas hukum sejak tahun 1983. Pada Tahun 1998, Perpustakaan Fakultas Hukum dialihkan pengelolaannya kepada UPT Perpustakaan. Lokasinya di gedung 2.

Pada tahun 1979 Fakultas Filsafat Jl. Nias Bandung (milik Keuskupan Bandung) bergabung dengan Universitas Katolik Parahyangan dan Perpustakaan Fakultas Filsafat. Sejak penggabungan tersebut pengelolaannya berada di bawah naungan UPT Perpustakaan UNPAR.

Hingga tahun 1999, UPT Perpustakaan Unpar terbagi menjadi lima lokasi yaitu Jl. Aceh, Jl. Nias, Jl. Ciumbuleuit 94, dengan 3 lokasi. Kemudian, mulai Januari 2000, pembangunan Gedung 9 di kampus Unpar, Jl. Ciumbuleuit No.94. UPT perpustakaan terletak di lantai 2 dan 3 dengan luas lantai kurang lebih 1700 meter persegi. Seluruh operasional pengadaan dan pengelolaan dan pelayanan peminjaman dan pengembalian dilakukan di perpustakaan Ciumbuleuit, kecuali peminjaman dari perpustakaan Fakultas Filsafat di Jl. Nias No. 2 Bandung.

Pada bulan September 2005, UPT Perpustakaan Unpar mengganti nama menjadi Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah UNPAR, atau lebih dikenal sebagai PDII.

Dengan pengesahan dan diberlakukannya struktur organisasi dan tata usaha yang baru, Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah berubah nama menjadi

Perpustakaan pada tanggal 17 Mei 2013, sesuai dengan ketentuan UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007.

Berikut ini adalah visi dan misi perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan:

1. Visi

Menjadi pusat referensi keilmuan yang humanum bagi *civitas academica* dan masyarakat.

2. Misi

- a. Menyediakan sumber referensi keilmuan yang relevan dan mutakhir untuk mendukung penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.
- b. Mengembangkan layanan prima perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Menjadi mitra bagi *civitas academica* dalam penyelenggaraan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Penulis melampirkan logo dan gambar Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan pada Gambar 1.1. dan 1.2. dibawah ini.

**GAMBAR 1. 1 LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2023

## **GAMBAR 1. 2 PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



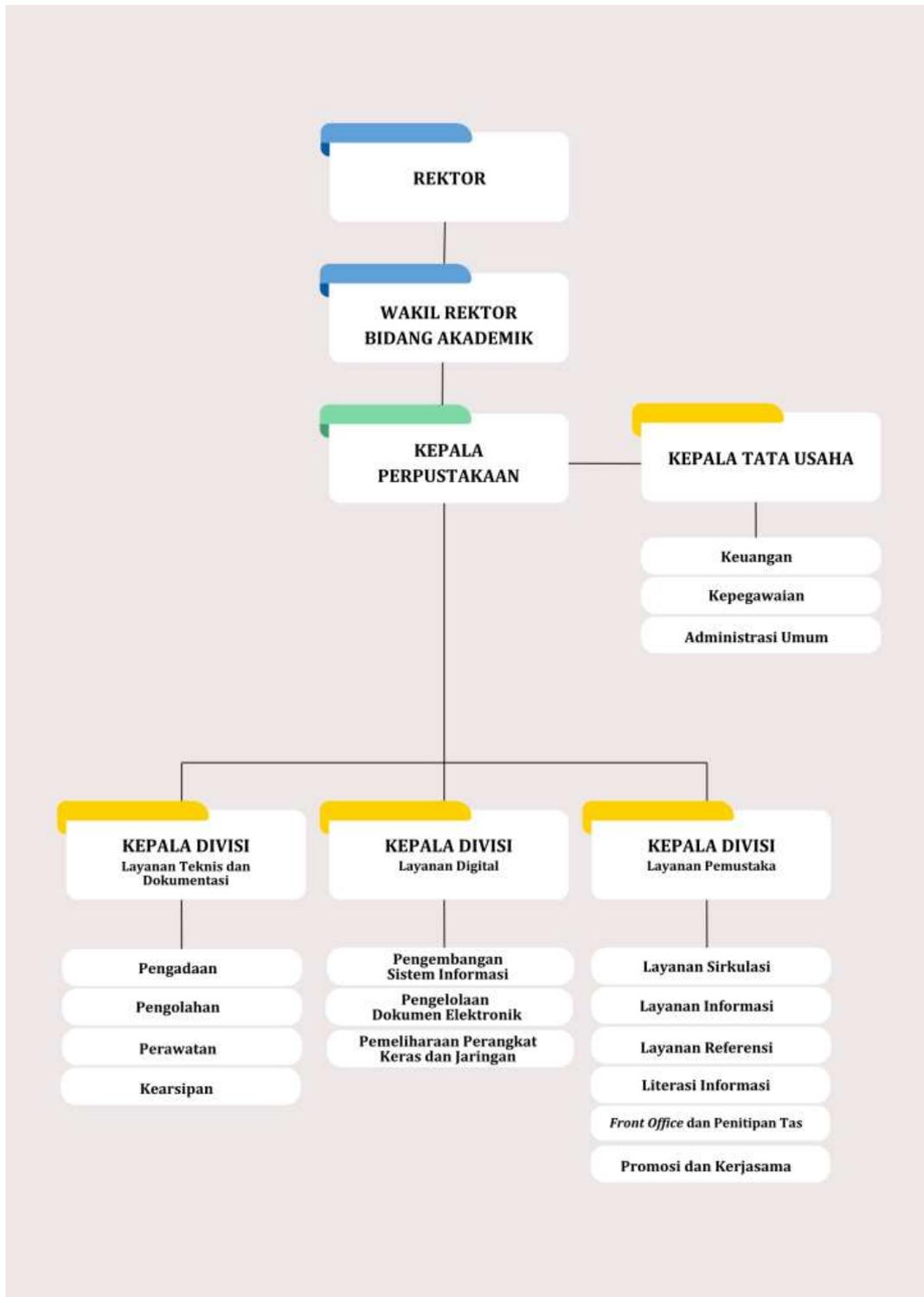
Sumber: Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2023

### **1.4.2. Struktur Organisasi**

Sebuah perusahaan atau instansi akan berjalan dengan baik jika memiliki struktur organisasi yang jelas untuk digunakan sebagai alur koordinasi tugas-tugas tertentu dengan lancar, menunjukkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian pekerjaan. Struktur organisasi memberikan gambaran tugas-tugas pegawai untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dari perusahaan atau instansi tersebut. Dengan ini akan mudah untuk sebuah perusahaan atau instansi menjelaskan dan mengetahui siapa yang bertanggung jawab atas suatu bidang.

Pada Gambar 1.3. di halaman selanjutnya adalah bagan organisasi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sebagai berikut.

**GAMBAR 1. 3 STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2023.

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

#### 1. Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan saat ini dipegang oleh Ibu Regina Ratna Arifianty, S.Sos., M.I.Kom. yang bertugas sebagai berikut:

- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan rutin dan pengembangan unit kerja perpustakaan dan secara struktural bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor bidang Akademik universitas.
- b. Menyusun dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran tahunan unit secara keseluruhan untuk mencapai visi dan misi perpustakaan khususnya serta visi dan misi universitas pada umumnya.
- c. Mengembangkan, membina, dan mengevaluasi kegiatan dan sumber daya manusia perpustakaan.

#### 2. Kepala Divisi Layanan Digital

Kepala Divisi Layanan Digital bertugas untuk mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam kegiatan pengembangan perpustakaan digital UNPAR sebagai berikut:

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

Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam pengembangan sistem otomasi layanan perpustakaan UNPAR sebagai berikut:

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

#### 3. Divisi Layanan Digital

Divisi Layanan Digital memiliki tugas sebagai berikut:

- 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 Universitas Katolik Parahyangan dan dikelola Biro Keuangan Universitas. Anggaran dengan jumlah nominal yang besar harus ada persetujuan dari Wakil Rektor 1 dan Rektor. Perpustakaan diberikan wewenang atas kas kecil untuk biaya konsumsi sehari-hari, seperti biaya pembelian rutin dapur, biaya langganan majalah, dan biaya konsumsi kegiatan. Setiap tahun besar anggaran bisa berubah mengikuti program dan anggaran yang diperbolehkan.

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

Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan memberikan Fasilitas dan layanan sebagai berikut:

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

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

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

###### **b. Fotokopi**

Menyediakan fasilitas fotokopi dan jilid *cover*.

###### **c. Buku Tamu**

Pengunjung wajib mengisi buku digital sebelum masuk ke ruang perpustakaan.

d. Ruang Loker

Ruang loker disediakan bagi pengunjung untuk menyimpan barang bawaan yang tidak diperbolehkan masuk ke perpustakaan.

e. Komputer Penelusuran

Perpustakaan UNPAR menyediakan komputer yang dapat digunakan pengunjung untuk menelusuri koleksi digital di Perpustakaan UNPAR dan mengakses katalog *online* untuk ketersediaan koleksi di Perpustakaan UNPAR. Koleksi digital tersebut antara lain Institutional Repositories, Electronic Journals (Proquest, Emerald, Hukumonline, Heinonline), eBook Springer, Wiley dan Sage yang telah menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan UNPAR, serta akses ke database penunjang penelitian, Sage Research Methods.

## 2. Layanan

a. Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi mencakup peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan reservasi koleksi. Layanan ini ditujukan khusus bagi sivitas akademika UNPAR.

b. Layanan Informasi

Layanan Informasi bertujuan untuk membantu pengunjung mencari dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan ketika berkunjung di perpustakaan. Layanan Informasi tersedia di Perpustakaan Gedung 9 Lantai 2 dan 3.

c. Layanan Referensi

Perpustakaan kampus Ciumbuleuit gedung 9 lantai 3 dan Perpustakaan Fakultas Filsafat menyediakan layanan referensi atau layanan rujukan, yang membantu pengunjung menemukan informasi di pustaka dengan menggunakan koleksi referensi dan menawarkan petunjuk tentang pencarian dan penggunaan koleksi referensi.

d. Pengenalan Perpustakaan

Perpustakaan mengadakan kegiatan yang disebut "Pengenalan Perpustakaan" untuk mahasiswa baru di tahun akademik pertama. Bisa dilakukan atas permintaan fakultas (semasa orientasi mahasiswa baru) atau atas permintaan individu (sepanjang jadwal yang ditentukan oleh perpustakaan). Dalam kegiatan ini, siswa baru akan belajar tentang koleksi, fasilitas, bagaimana mencari buku di rak, bagaimana menggunakan katalog *online* perpustakaan, dan aturan perpustakaan.

e. Literasi informasi

Perpustakaan menyelenggarakan kegiatan Literasi Informasi untuk sivitas akademika. Bertujuan agar sivitas akademika UNPAR memiliki kemampuan untuk mengetahui, mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi pustaka yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

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

Dalam proses rekrutmen di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan berdasarkan keputusan yang dibuat oleh Kepala Perpustakaan bekerja sama dengan Biro Pengembangan Modal Insani dengan jumlah staf yang diperlukan di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan didasarkan pada pembukaan pendaftaran. Proses rekrutmen dan seleksi dimulai dengan tes tertulis dan wawancara.

Proses rekrutmen dibagi menjadi beberapa tahapan yaitu karyawan baru dikontrak selama satu tahun, kemudian mereka dapat memperpanjang kontrak atau mengikuti tes baru untuk menjadi karyawan tetap. Selain itu, Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan juga merekrut dan menyeleksi tenaga magang.

Sebagai kompensasi atas kinerja pegawai Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan memberikan gaji pokok dengan besaran nominal yang disesuaikan dengan jabatan masing-masing. Selain gaji pokok yang diterima karyawan di setiap awal bulan, terdapat penghargaan lain berupa tunjangan karyawan. Bentuk kompensasinya adalah sebagai berikut:

1. Tunjangan kesehatan.
2. Tunjangan hari raya.

### 3. Tunjangan sosial.

Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan memiliki pegawai di semua jabatan di bidang pekerjaannya saat ini. Gambaran sederhana tentang staf perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan diberikan dalam 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	3 Orang
Divisi Layanan Digital	2 Orang
Divisi Layanan Pemustaka	4 Orang
Total	12 Orang

Sumber: Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2023.