

**PEKERJAAN DIVISI LAYANAN TEKNIS DAN DOKUMENTASI
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh
Aisah Andini Latimanjari
5031801028

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

**ACTIVITIES IN ENGINEERING AND DOCUMENTATION
SERVICES DIVISION OF PARAHYANGAN CATHOLIC
UNIVERSITY LIBRARY
BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By

Aisah Andini Latimanjari

5031801028

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL 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
2022**

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



**PEKERJAAN DIVISI
LAYANAN TEKNIS DAN DOKUMENTASI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

**Nama : Aisah Andini Latimanjari
NPM : 5031801028**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
UNTUK DISIDANGKAN**

Bandung, 27 Mei 2022

Ketua Program Vokasi


Dr. Ir. Edi Sukmoro.. M.Eng. Sc

Pembimbing,



Nina Septina, SP., MM., Mphil

Dosen Penguji,



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

PERNYATAAN :

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Aisah Andini Latimanjari

Tempat , tanggal lahir : Jakarta , 31 Desember 1996

Nomor Pokok : 5031801028

Program studi : D3 Manajemen Perusahaan

Jenis naskah *) : *Skripsi / laporan-kerja / makalah /-artikel./ laporan praktek kerja/.....*

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

PEKERJAAN DIVISI LAYANAN TEKNIS DAN DOKUMENTASI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

JUDUL

(Bahasa Inggris)

ACTIVITIES IN ENGINEERING AND DOCUMENTATION SERVICES DIVISION OF
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY LIBRARY BANDUNG

dengan,

Pembimbing : Nina Septina, SP.,MM., MPil

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 : 16 Juli 2022

Pembuat pernyataan : Aisah Andini Latimanjari



AISAH ANDINI LATIMANJARI

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung beralamat di JL. Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Kac. Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak 4 April 2022 sampai dengan 27 Mei 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 216.3 jam kerja dengan rata – rata 8 jam kerja per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu membantu berbagai macam proses pengolahan koleksi berkala seperti memperbarui data koleksi berkala dan membuat daftar kirim koleksi untuk bagian *display* koleksi baru. Penulis juga membantu pemeliharaan koleksi yang rusak dengan pengganti sampul atau *label* nomor panggil koleksi. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi, yaitu ruang gerak yang terbatas akibat tumpukan koleksi yang tidak tersusun.

Untuk lebih efisien, sebaiknya Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan mengatur ulang *layout* ruang kerja staf Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi dengan memisahkan ruang kerja staf dengan koleksi yang belum diolah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat dan perlindungan-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pekerjaan Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi 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.

Selama mendapatkan bimbingan penulisan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan banyak kesempatan untuk belajar banyak hal baru. Berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Hairulloh dan Ibu Yudi Triwahyuningsih selaku orang tua penulis, Asyhairunnisa Hadjar Milanti sebagai kakak perempuan penulis, Azan Muhammad Fahry sebagai kakak laki-laki penulis, serta Azzam M. Daffa sebagai adik penulis. Karena berkat dukungan moril, dan materil sehingga penulis mampu 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. Prof. Ir. Wimpy Santosam M.Eng., MSCE, Ph.D, IPU, selaku Kepala Program Vokasi.
2. Bapak Dr. Edi Sukmoro., M. Eng. Sc. Selaku Ketua Program Vokasi.
3. Ibu Nina Septina, SP., MM., M.Phil. selaku dosen pembimbing yang selalu sabar untuk memberikan saran, kritik, bimbingan, serta semangat selama penulis menyusun tugas akhir.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M, selaku Dosen Wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.

5. Ibu Elvy Maria Manurung, SE., Ak. MT., Ibu Lilian Danil, SE., MM., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus ST., MM., Ibu Intan Megafany SE., MM., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM., dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
6. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A. Md., Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si, Bapak Fabianus Shaka Indira, S.E., Ibu Evy, S.Kom. 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 menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
8. Ibu Vincencia Prahesti Suryaning AP, S.Sos., M.I.Kom, selaku Kepala Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi dan telah pembimbing selama penulis melakukan praktik kerja.
9. Seluruh staf yang bekerja di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah menerima, membimbing dan menjadi teman selama penulis melakukan praktik kerja.
10. Teman penulis di kampus Ephigenia, Dewi Sahari, Ghina, dan Louis, serta seluruh angkatan 2018 serta angkatan atas dan 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 telah membebani banyak pihak baik dalam bidang akademik maupun non - akademik. Penulis berharap laporan kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang berkepentingan.

Bandung, 27 Mei 2022
Penulis



Aisah Andini Latimanjari

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
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 Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	7
1.4.3. Kondisi Keuangan.....	10
1.4.4. Kegiatan Usaha	10
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	11
BAB 2	13
PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	13
2.1 Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	13
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	13
2.2.1 Proses dan Prosedur Pengolahan Koleksi Terbitan Berkala	14
2.2.2 Proses dan Prosedur Pengolahan Koleksi Pustaka Baru.....	15
2.2.3 Proses dan Prosedur Pemeliharaan Koleksi Fisik	17
2.2.4 Proses dan Prosedur Rekapitulasi Karya Ilmiah Mahasiswa	18
2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	19
2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	21

2.4.1	Pengolahan Koleksi Terbitan Berkala	22
2.4.2	Pengolahan Koleksi Pustaka Baru	28
2.4.3	Pemeliharaan Koleksi Fisik	34
2.4.4	Melakukan Rekapitulasi Karya Ilmiah Mahasiswa	38
BAB 3		44
PENUTUP		44
3.1	Kesimpulan	44
3.2	Saran	45
DAFTAR PUSTAKA		48
LAMPIRAN		49
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		56

DAFTAR TABEL

TABEL 1. 1 DAFTAR KETENAGAKERJAAN DI PERPUSTAKAAN UNPAR..	12
TABEL 2. 1 JAM KERJA DI PERPUSTAKAAN UNPAR	19
TABEL 2. 2 JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA	19

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1 LOGO PERPUSTAKAAN UNPAR.....	6
GAMBAR 1. 2 PINTU MASUK PERPUSTAKAAN UNPAR	7
GAMBAR 1. 3 BAGAN ORGANISASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....	8
GAMBAR 2. 1 FLOW PROCESS CHART PENGOLAHAN KOLEKSI BERKALA	15
GAMBAR 2. 2 FLOW PROCESS CHART PENGOLAHAN KOLEKSI PUSTAKA BARU.....	16
GAMBAR 2. 3 FLOW PROCESS CHART PEMELIHARAN KOLEKSI FISIK....	17
GAMBAR 2. 4 FLOW PROCESS CHART MELAKUKAN REKAPITULASI KARYA ILMIAH MAHASISWA	18
GAMBAR 2. 5 BEBERAPA DAFTAR JUDUL KORAN DI PERPUSTAKAAN UNPAR	24
GAMBAR 2. 6 BEBERAPA DAFTAR JUDUL JURNAL DALAM DAN LUAR NEGERI DI PERPUSTAKAAN UNPAR	24
GAMBAR 2. 7 BEBERAPA DAFTAR JUDUL MAJALAH DALAM DAN LUAR NEGERI DI PERPUSTAKAAN UNPAR.....	25
GAMBAR 2. 8 BEBERAPA DAFTAR JUDUL WARTA/BULETIN.....	25
GAMBAR 2. 9 FILE EXCEL PENGOLAHAN KOLEKSI BERKALA.....	26
GAMBAR 2. 10 TAMPILAN SIMS PERPUSTAKAAN UNPAR	27
GAMBAR 2. 11 DAFTAR KIRIM KOLEKSI BERKALA PERPUSTAKAAN UNPAR	27
GAMBAR 2. 12 KOLEKSI PUSTAKA PERPUSTAKAAN UNPAR YANG SIAP DIOLAH	29
GAMBAR 2. 13 KOLEKSI PUSTAKA SETELAH PROSES CAP INVENTARIS PERPUSTAKAAN UNPAR.....	30
GAMBAR 2. 14 LABEL NOMOR PANGGIL YANG DICETAK.....	31
GAMBAR 2. 15 TAMPILAN BARCODE YANG DICETAK.....	32
GAMBAR 2. 16 TAMPILAN KOLEKSI PUSTAKA SELESAI DIOLAH	33
GAMBAR 2. 17 TAMPILAN KERUSAKAN PADA SAMPUL KOLEKSI PUSTAKA	35
GAMBAR 2. 18 TAMPILAN KERUSAKAN BERUPA KESALAHAN CETAK NOMOR PANGGIL KOLEKSI PUSTAKA	36
GAMBAR 2. 19 TAMPILAN UKURAN SAMPUL PLASTIK KOLEKSI PUSTAKA	37
GAMBAR 2. 20 TAMPILAN KOLEKSI YANG SUDAH DIPERBAIKI.....	38

GAMBAR 2. 21 TAMPILAN RAK KARYA ILMIAH MAHASISWA UNPAR....	39
GAMBAR 2. 22 TAMPILAN KARYA ILMIAH MAHASISWA BERDASARKAN JURUSAN.....	40
GAMBAR 2. 23 TAMPILAN KARYA ILMIAH MAHASISWA BERDASARKAN NPM.....	41
GAMBAR 2. 24 TAMPILAN HASIL REKAPITULASI KARYA ILMIAH MAHASISWA.....	42
GAMBAR 2. 25 TAMPILAN HASIL REKAPITULASI KARYA ILMIAH MAHASISWA DALAM FILE EXCEL	43
GAMBAR 3. 1 CONTOH USULAN LAYOUT RUANG KERJA DIVISI LAYANAN TEKNIS DAN DOKUMENTASI	46
GAMBAR 3. 2 CONTOH USULAN PENCATATAN HARIAN STAF DIVISI LAYANAN TEKNIS DAN DOKUMENTASI	47

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	: DAFTAR SIMBOL
LAMPIRAN 2	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 3	: SURAT BALASAN DARI PERUSAHAAN
LAMPIRAN 4	: PENILAIAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 5	: KARTU BIMBINGAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan. Perusahaan berlokasi di Jl. Ciumbuleuit No. 94 Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja terhitung sejak tanggal 4 April 2022 sampai dengan 27 Mei 2022 dengan waktu kerja dari Senin sampai dengan Jumat, dari pukul 07.30 sampai 16.00 WIB. Sehingga total jam praktik kerja ekuivalen dengan 216.3 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan. Perusahaan menempatkan penulis pada posisi staf Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi. Selama melakukan praktik kerja penulis diberikan tugas pengolahan koleksi terbitan berkala, pengolahan koleksi pustaka baru, pemeliharaan koleksi fisik dan rekapitulasi karya ilmiah mahasiswa.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara pengolahan koleksi terbitan berkala.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara pengolahan koleksi pustaka buku.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara pemeliharaan koleksi fisik.
4. Untuk mengetahui dan mempelajari cara rekapitulasi karya ilmiah mahasiswa.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Secara 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. Secara khusus praktik kerja ini dapat bermanfaat sebagai ilmu untuk menambah pengetahuan dan keterampilan penulis dalam melakukan pekerjaan administrasi terutama dalam bidang teknis dan dokumentasi di perpustakaan.
2. Bagi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan
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 Pembaca
Penulis berharap hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini dapat berguna dalam menambah pengetahuan terkait kegiatan pengolahan koleksi terbitan berkala, pengolahan koleksi buku, perbaikan koleksi dan rekapitulasi karya ilmiah mahasiswa, dapat menjadi bahan rujukan bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan praktik kerja ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Uraian profil Perpustakaan UNPAR selaku perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi dan uraian pekerjaan divisi penulis melakukan praktik kerja, kondisi keuangan secara umum, kegiatan usaha di perusahaan, dan gambaran umum ketenagakerjaan.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

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

Universitas Katolik Parahyangan atau yang pada awalnya bernama Akademi Perniagaan yang diresmikan pada tanggal 17 Januari 1955 dengan hanya ada satu fakultas yaitu Fakultas Ekonomi. Kemudian pada tahun 1958 didirikan Fakultas Hukum. Pada tahun 1960 didirikan Fakultas Teknis dan pada tahun 1961 didirikan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP). 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 Teknis Industri.

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

Pada 20 Januari 1985, Universitas Katolik Parahyangan dikukuhkan kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang disamakan untuk jangka waktu lima tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 040/0/1985. Selaras dengan isi surat keputusan tersebut, Fakultas Sosial Politik disesuaikan namanya menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Demikian pula nama Lembaga Penyelidikan Ilmiah diubah menjadi Lembaga Penelitian, agar selaras dengan istilah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1980. Karena perubahan dalam hal sistem penyelenggaraan pendidikan secara nasional, pada 19 Mei 1986, status disamakan ditetapkan hanya untuk jangka waktu tiga tahun, sesuai dengan Surat

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 380/0/1986. Tiga tahun kemudian pada 1 September 1989, status disamakan ditetapkan kembali untuk jangka waktu tiga tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0527/0/1989, diikuti dengan Surat Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 0560/0/1989 tertanggal 6 September, di mana Fakultas Filsafat ditingkatkan menjadi diakui untuk jangka waktu 4 tahun.

Pada 12 Mei 1995, UNPAR membuka program Diploma III dengan status terdaftar diperoleh melalui Surat Keputusan Depdikbud No. 120/DIKTI/Kep/1995, dan disusul dengan pembukaan program Magister pada Program Pasca Sarjana di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan melalui Surat Keputusan Depdikbud No. 312/DIKTI/Kep/1995. Pada 8 Agustus 1996, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 420/DIKTI/Kep/1996, dibuka Jurusan/program Studi Ilmu Komputer untuk jenjang S1 di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan dengan status terdaftar. Pada 17 November 1997, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 78/D/O/1997, tentang Hasil Akreditasi Program Studi untuk Program Sarjana di Perguruan Tinggi, maka Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Niaga, Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Administrasi Negara, Teknis Arsitektur dan Teknis Sipil mendapat status Terakreditasi.

Visi dan misi Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi komunitas akademik humanum yang mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global demi peningkatan martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan. Humanum adalah kemanusiaan yang utuh dan penuh atau integral, dimana setiap pribadinya memiliki sikap hidup yang menghormati martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan dengan berlandaskan pada iman, harapan dan kasih.

2. Misi

- a. Membangun komunitas akademik yang semakin humanum dalam rangka pengembangan dan pewarisan nilai budaya secara kreatif;

- b. Menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dalam rangka mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dan menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi peningkatan martabat manusia dan memelihara keutuhan alam ciptaan.

Berdasarkan dengan visi dan misi UNPAR maka dibangun beberapa unit pendukung kinerja struktural UNPAR, salah satunya adalah Perpustakaan UNPAR.

Pendirian Perpustakaan UNPAR didasari atas fungsi sebagai pusat penyedia informasi yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi sebagai bentuk dukungan terhadap proses pendidikan dan penelitian di UNPAR, saat ini memiliki koleksi bahan pustaka berjumlah 104.546 judul dengan jumlah total eksemplar sebanyak 144.043 eksemplar, termasuk didalamnya koleksi e-Book sebanyak 5.828 judul dari penerbit SAGE, Springer dan Wiley. Terbitan berkala yang dimiliki sebanyak 1.393 judul terdiri dari berbagai jenis antara lain jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi maupun belum, majalah ilmiah dalam dan luar negeri, majalah populer, harian, news, warta, dll, baik yang berlangganan maupun yang diperoleh melalui sumbangan.

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

Visi dan Misi Perpustakaan UNPAR adalah sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi pusat penyedia informasi yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi sebagai bentuk dukungan pada proses

pendidikan, pengajaran dan penelitian di Unpar dalam suasana dan lingkungan yang menyenangkan bagi seluruh pengguna.

2. Misi

- a. Menyediakan layanan yang didasari atas kebutuhan pemakai yang 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.

Logo Perpustakaan UNPAR dapat dilihat pada Gambar 1.1. sebagai berikut :

GAMBAR 1. 1 LOGO PERPUSTAKAAN UNPAR



Sumber Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2022

Pintu Masuk Perpustakaan UNPAR pada Gambar 1.2. sebagai berikut :

GAMBAR 1. 2 PINTU MASUK PERPUSTAKAAN UNPAR

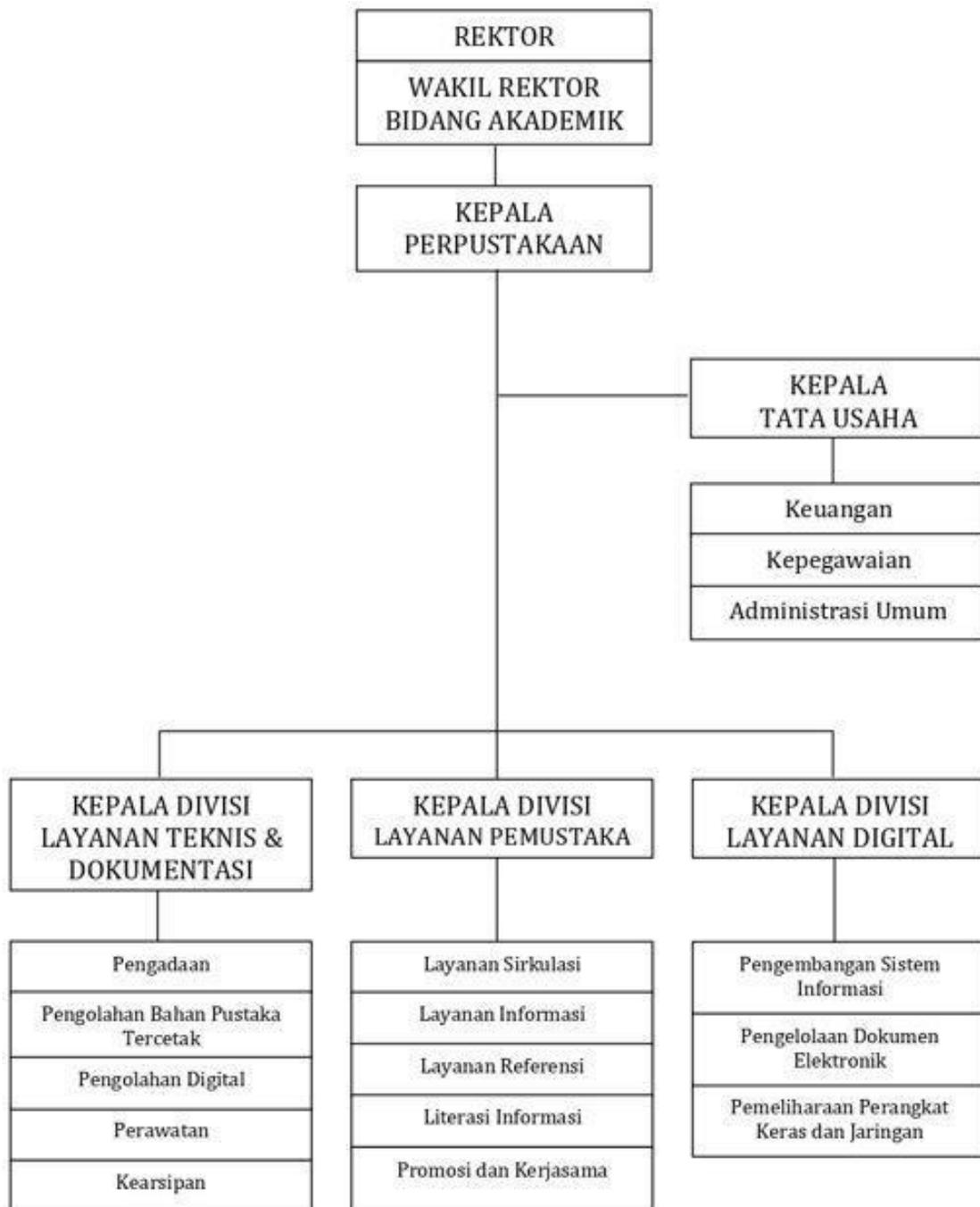


Sumber : Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2022

1.4.2. Struktur Organisasi

Suatu perusahaan akan beroperasi dengan baik jika adanya sebuah sistem yang dapat mengontrol pekerjaan yang dilakukan. Dalam struktur organisasi mempunyai fungsi untuk mengatur dan menetapkan tugas, dan hak dan kewajiban setiap pekerja. Dengan ini akan mudah untuk suatu perusahaan menjelaskan dan mengetahui siapa yang bertanggung jawab atas suatu bidang. Struktur organisasi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan menjelaskan hubungan Rektor sebagai kekuasaan tertinggi, dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Perpustakaan dalam kegiatan perpustakaan. Gambar 1.2 adalah bagan struktur organisasi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan.

GAMBAR 1. 3 BAGAN ORGANISASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sumber : Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2022

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi. Staf Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi bekerja di bawah Kepala Layanan Teknis dan Dokumentasi di Universitas Katolik Parahyangan.

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

1. Kepala Perpustakaan
 - a. Menyusun rencana strategis perpustakaan.
 - b. Menyusun program kerja tahunan.
 - c. Mengembangkan, membina, dan mengevaluasi sumber daya manusia di perpustakaan.
 - d. Mengorganisasikan sumber daya dan dana.
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang kerja yang ada di perpustakaan.
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tata usaha, divisi layanan teknis dan dokumentasi, divisi layanan pemustaka, dan layanan digital.
 - g. Menyusun laporan berkala dan tahunan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada pimpinan universitas.
2. Kepala Divisi Teknis dan Dokumentasi

Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam kegiatan Teknis dan dokumentasi perpustakaan UNPAR, meliputi :

- a. Menyusun program kerja tahunan Divisi Layanan Teknis dan Dokumentasi.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sub divisi Pengadaan, Pengolahan, Pemeliharaan, dan Kearsipan.
- c. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi.
- d. Menyusun dan memberikan laporan rutin bulanan dan laporan tahunan.

3. Divisi Teknis dan Dokumentasi
 - a. Mengarsipkan semua dokumen terkait pengadaan bahan pustaka.
 - b. Menerima *softcopy* karya mahasiswa dalam bentuk CD dari tata usaha fakultas atau dari Divisi Layanan Digital.
 - c. Menerima *hardcopy* karya mahasiswa dari tata usaha program studi.
 - d. Menentukan klasifikasi sesuai standar yang ditetapkan.
 - e. Memasang label call number, menempel barcode, memasang sensor pengaman, dan menyampul.
 - f. Menginput data karya mahasiswa ke sistem informasi perpustakaan.
 - g. Menyerahkan karya mahasiswa ke bagian display karya mahasiswa.

1.4.3. Kondisi Keuangan

Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan memperoleh anggaran dari Yayasan UNPAR 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

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

1. Fasilitas
 - a. Ruang Loker
Perpustakaan menyediakan ruang loker bagi pengunjung untuk menyimpan barang bawaan yang tidak diperbolehkan dibawa masuk ke dalam ruangan perpustakaan. Ruangan loker terletak setelah meja pendaftaran pengunjung.
 - b. Ruang Baca

Perpustakaan menyediakan ruangan baca dengan suasana tenang, terang, sejuk, luas dan nyaman untuk pengunjung membaca, belajar, mengerjakan tugas atau meminjam buku.

c. Fotokopi

Perpustakaan menyediakan fasilitas fotokopi dan jilid *cover*.

d. Buku Tamu

Setiap pengunjung wajib mengisi buku tamu sebelum memasuki ruangan perpustakaan.

2. Layanan

a. Layanan Informasi

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

b. Layanan Referensi

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

c. Layanan Sirkulasi

Menangani peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan reservasi koleksi pustaka khusus untuk Sivitas Akademika UNPAR.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen pegawai di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan mempunyai beberapa tahap, yaitu tahap verifikasi dokumen, tes tertulis, tahap interview, dan tahap tanda tangan kontrak. Status karyawan baru adalah sebagai karyawan kontrak selama satu tahun sebelum diangkat menjadi karyawan tetap.

Bentuk kompensasi yang diberikan perpustakaan UNPAR atas kinerja pegawai tetap dan tidak tetap berupa gaji pokok dengan jumlah nominal sesuai jabatan masing-masing. Selain gaji pokok yang diterima setiap awal bulan, pegawai mendapat bentuk kompensasi lain yang diberikan, seperti berikut:

1. Uang kehadiran
2. Hak cuti 12 hari dalam satu tahun
3. Sumbangan kematian
4. Uang Kesetiaan Kerja
5. Bonus KPI (*Keep Performance Indicator*)
6. Uang lembur
7. Tunjangan sosial
8. Tunjangan Hari Raya

Pegawai tidak tetap mendapatkan gaji pokok dan bentuk kompensasi jumlah yang lebih sedikit dari pegawai tetap. Berikut jenis kompensasi lain yang diberikan, seperti:

1. Tunjangan Hari Raya
2. Uang lembur

Perpustakaan UNPAR mempunyai tenaga kerja dalam setiap posisi bidang pekerjaan yang ada. Gambaran ketenagakerjaan dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1. 1 DAFTAR KETENAGAKERJAAN DI PERPUSTAKAAN UNPAR

Jabatan	Jumlah
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 : Universitas Katolik Parahyangan, 2022