

**THE JOB OF OFFICE ADMINISTRATIVE STAFF AT
LIBRARY OF UNIVERSITY CATHOLIC PARAHYANGAN
BANDUNG**



ON THE JOB TRAINING REPORT

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

**By:
Stefanus Kristiyanto**

2014910009

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**



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



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK
PARAHYANGAN BANDUNG**

**Nama : Stefanus Kristiyanto
NPM : 2014910009**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Agustus 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, SP., MM.)

Pembimbing,

(Lilian Danil, SE., MM.)

Penguji,

(Nina Septina, SP., MM.)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Stefanus Kristiyanto
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 30 Oktober 1995
9Nomor Pokok Mahasiswa : 2014910009
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan Staf Administrasi Perkantoran Di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung

Dengan,
Pembimbing : Lilian Danil, SE., MM.

Adalah benar-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 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 manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU. No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi 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.

Bandung,
Dinyatakan tanggal :
Agustus 2017

Pembuat pernyataan :



Stefanus Kristiyanto

Abstrak

Penulis melakukan praktik kerja sebagai Staf Administrasi Perkantoran di Perpustakaan UNPAR yang berlokasi di Jl. Ciumbuleuit No. 94, Kota Bandung, Jawa Barat 40117, Indonesia. Waktu penulis untuk melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 21 Februari 2017 sampai dengan 18 April 2017 dengan jam kerja pada pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB.

Waktu praktik kerja penulis yakni (lima) hari dalam seminggu pada hari Senin sampai dengan jumat. Penulis ditempatkan oleh Kepala Perpustakaan di tata usaha sebagai staf administrasi perkantoran seperti permohonan pengajuan anggaran, studi literatur pada perpustakaan, proses data pengolahan buku, proses pengembalian, peminjaman dan perpanjangan buku di Perpustakaan UNPAR, melayani bebas pinjam untuk mahasiswa.

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja di perpustakaan UNPAR, penulis menemukan beberapa masalah saat melakukan praktik kerja seperti kapasitas penyimpanan memori di komputer di perpustakaan kurang, menyediakan memori lebih pada komputer *scanning* sehingga proses untuk penyimpanan data tidak terhambat lagi, perpustakaan lebih memperbanyak lagi mesin *scan* agar proses *scan* bisa cepat dan lebih meminimalisasi waktu yang ada, membuat lebih banyak rak khusus agar buku yang telah diambil di rak bacaan tertata rapih, alangkah baiknya perpustakaan mengurus daftar mahasiswa agar yang belum terdaftar akan lebih baik untuk meminjam buku atau mengurus bebas pinjam di perpustakaan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Tuhan yang Maha Kuasa, karena atas berkat-Nya yang melimpah penulis mampu mengerjakan dan menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pekerjaan Staf Administrasi Perkantoran di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan, penulis mendapatkan dorongan berupa dukungan positif dan bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa mendatang. Oleh karena itu dengan hormat dan kerendahan hati ijin penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Kepada Yth. Yoseph Andriyanto dan Rita Hertati selaku orang tua penulis yang telah memberikan motivasi dan doa serta membimbing penulis dengan penuh kesabaran selama penulis kuliah selama tiga tahun di Universitas Katolik Parahyangan sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
2. Yth. Ibu Nina Septina, SP., MM. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan yang mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja ini.
3. Yth. Ibu Lilian Danil, SE., MM. selaku pembimbing utama sekaligus dosen wali penulis yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, kesabaran memberi pengarahan, bimbingan, selama masa perkuliahan serta senantiasa memberikan masukan positif selama proses bimbingan.
4. Yth. Seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah banyak memberi ilmu pengetahuan bagi penulis selama perkuliahan sampai dengan penyusunan laporan praktik kerja ini.
5. Bapak Asep Tisna dan Ibu Leoni Meliala selaku Koordinator Tata Usaha Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi

Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang telah membantu penulis pada masa perkuliahan.

6. Kepada Yth Ibu Siska selaku Kepala Perpustakaan yang senantiasa memberikan kesempatan penulis untuk magang di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan serta memberikan doa dan semangat kepada penulis untuk menyusun laporan praktik kerja ini.
7. Yth. Ibu Lidia selaku Kepala Bagian Umum Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan dan sekaligus pembimbing penulis saat melakukan praktik kerja penyusunan Tugas Akhir di Perpustakaan Unpar.
8. Yth. Ibu Nine, Ibu Ratna, Ibu Diana, Ka Devi, Ka Stefani, Ka Arman, Ka Riska selaku staf Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama mengerjakan Tugas Akhir ini.
9. Kepada Marcelinus Trisanto selaku adik kandung penulis, dan Jonatan Oktantiko, Andika Setyanto, Wilhelmus Freksi, Bosco Aga, Caroline Yolanda, selaku saudara sepupu penulis yang telah memberikan dukungan doa, semangat dalam proses pembuatan laporan praktik kerja ini.
10. Kepada teman-teman angkatan 2014 yang sudah banyak memberikan dukungan doa dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini
11. Kepada Bernadus Guntur, Yosef Suryanto, Aloysius Arian, Silvia Ersada, Laurensius Lai, Shelly Shani, Maria Yolanda, Rhesa Christian, Eugennia, Nita, Amin Abdullah, Riani Yulianita, Oche, Ghiffary, Ivan, Billy Mathias, Komang Parama, Aldy Fachrezi, Rama yang memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis dalam penyelesaian laporan Tugas Akhir ini.
12. Kepada Doni Antonius, Laurentius Tri, Theofilus Dwiyanto, Neil Alexander, Rega Prayudha, Pebry Yohanes, Kevin Tandri selaku sahabat penulis yang selalu memberi *support* secara khusus dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

Penulis pun menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan praktik kerja ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun.

Akhir kata penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan bagi yang membutuhkan. Terima Kasih.

Bandung, Agustus 2017

Penulis,

Stefanus Kristiyanto

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I 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	2
1.4. Tempat Praktik Kerja	4
1.4.1. Sejarah Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung ...	4
1.4.2. Visi dan misi perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan	6
1.4.3. Bagan Organisasi	7
1.4.4. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	9
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	11
2.1. Uraian Pekerjaan	11
2.1.1. Melakukan Proses Permohonan Pengajuan Anggaran.....	11
2.1.2. Melakukan Proses Studi Literatur	15
2.1.3. Memproses Data Pengolahan Buku	18
2.1.4. Memproses Pengembalian, Peminjaman dan Perpanjangan Buku .	22
2.1.5. Memproses Bebas Pinjam.....	25
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	28
2.3. Masalah yang dihadapi dalam Praktik Kerja.....	37
2.4. Literatur Pendukung	38
BAB III PENUTUP	42
3.1. Kesimpulan.....	42
3.2. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44
RIWAYAT HIDUP	45

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, Bandung	27
Tabel 2.2 Jam Kerja Penulis Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, Bandung.....	28
Tabel 2. 3 Kegiatan Praktik Kerja Penulis	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	<i>Flowchart</i> Permohonan Anggaran	13
Gambar 2.2	Pengajuan Permohonan Anggaran	14
Gambar 2.3	Anggaran keuangan perpustakaan.....	14
Gambar 2.4	Contoh <i>Flowchart</i> Studi Literatur	16
Gambar 2.5	Permohonan Studi Literatur	17
Gambar 2.6	<i>Flowchart</i> Proses Pengolahan Buku	19
Gambar 2.7	Melakukan Pengolahan Buku.....	20
Gambar 2.8	Catatan Buku yang Diperbaiki	20
Gambar 2.9	Daftar Kirim Buku Yang Sudah Diolah.....	21
Gambar 2.10	Buku Yang Akan Dikirim	21
Gambar 2.14	Pengembalian dan Peminjaman Buku.....	23
Gambar 2.15	Bagian Peminjaman Buku	24
Gambar 2.16	Bagian Perpanjangan dan Pengembalian Buku.....	24
Gambar 2.19	Proses Bebas Pinjam	26
Gambar 2.17	Bebas Pinjam Pada Perpustakaan.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Penilaian dari Perusahaan.....	51
Lampiran 2	Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	52
Lampiran 3	Kartu Bimbingan.....	60
Lampiran 4	Formulir Pengajuan Pembelian.....	61
Lampiran 5	Permohonan Anggaran.....	62
Lampiran 6	Pencairan Dana Kegiatan.....	64
Lampiran 7	Penyelesaian Penggunaan Anggaran.....	66
Lampiran 8	Surat Permohonan Cuti.....	68
Lampiran 9	Bukti Pengembalian dan Peminjaman Sementara.....	69
Lampiran 10	Data Pemesanan Buku.....	70
Lampiran 11	Formulir Pendaftaran Anggota.....	71
Lampiran 12	Surat Keterangan Bebas Pinjam.....	72
Lampiran 13	Formulir Pengurangan Denda	72
Lampiran 14	Formulir Permohonan <i>FotoCopy</i>	73
Lampiran 15	Formulir Pengajuan Pembelian Koleksi Perpustakaan.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Tempat penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan yang berada di Jalan Ciumbuleuit No. 94 Bandung. Penulis melakukan praktik kerja terhitung waktu mulai tanggal 21 Februari 2017 sampai dengan 17 April 2017 pada hari Senin - Jumat jam 08.00-15.00 WIB. Untuk tambahan jam hari Sabtu jika diperlukan mulai dari jam 08.00 – 14.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah bidang administrasi perkantoran perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan. Penulis menduduki posisi sebagai staf administrasi tata usaha dan layanan.

Kegiatan yang menjadi kegiatan utama oleh penulis yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja merupakan kegiatan yang bersangkutan dengan bagian tata usaha yang kegiatannya meliputi keuangan, kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan layanan meliputi layanan teknis yang kegiatannya mencakup buku dan majalah, layanan pembaca yang kegiatannya meliputi layanan informasi dan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian), layanan *digital* kegiatannya mencakup *scanning* dan *abstracting*. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis adalah membantu tugas antara lain: *menginput* data skripsi, *menginput* jurnal, dan dibubuhi cap karya mahasiswa.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis yang telah melakukan praktik kerja bagian administrasi perusahaan bidang perkantoran di Perpustakaan UNPAR antara lain :

- a. Untuk mengetahui proses dan prosedur permohonan pengajuan anggaran
- b. Untuk mengetahui studi literatur pada perpustakaan
- c. Untuk mengetahui proses data pengolahan buku.
- d. Untuk mengetahui proses pengembalian, peminjaman dan perpanjangan buku di Perpustakaan UNPAR.
- e. Mengetahui cara bebas pinjam yang diwajibkan oleh perpustakaan UNPAR.

Kegunaan dari laporan praktik kerja ini secara umum adalah sebagai awal pengalaman kerja yang akan bermanfaat di masa yang akan datang dan akan menambah wawasan dan keterampilan bagi penulis. Adapun kegunaan dari kegunaan laporan praktik kerja ini secara khusus :

A. Secara Umum:

Sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya.

B. Secara Khusus:

1. Bagi Penulis

Praktik kerja dapat bermanfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja, sebelum penulis terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, dan juga sebagai langkah akhir untuk memperoleh Predikat Ahli Madya.

2. Bagi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan

Penulis mengharapkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat serta menjadi masukan positif yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk tetap mempertahankan dan memperbaharui sistem administrasi perkantoran dan layanan yang telah dibuat dan dijalankan oleh Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, sehingga hasil dari laporan ini dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih baik lagi.

3. Bagi Para Mahasiswa Magang

Penulis mengharapkan hasil laporan dari praktik kerja ini dapat menjadi masukan yang berharga dan berguna dalam menambah pengetahuan, memberikan informasi terkait bagi pihak lain yang memerlukan, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan

1.4. Tempat Praktik Kerja

1.4.1. Sejarah Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung

Universitas Katolik Parahyangan diresmikan berdirinya 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 Teknik dan pada tahun 1961 didirikan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik. Selanjutnya pada tahun 1979 Fakultas Filsafat Jl. Nias 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 1957, yaitu sejak berdirinya Universitas Katolik Parahyangan, maka 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.

Kemudian pada tahun 1961 bersamaan dengan dipindahkannya kegiatan perkuliahan, maka Perpustakaan pun dipindahkan ke gedung di Jl. Merdeka No. 32. Di gedung tersebut, empat fakultas melaksanakan kegiatan, baik di bidang proses belajar mengajar mau pun dibidang lainnya. Gedung berlantai empat, yang hanya menempati tanah seluas 3000 m², tentunya tidak mampu menampung seluruh kegiatan dari keempat fakultas tersebut.

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 dan dengan selesai dibangunnya gedung baru, Fakultas Teknik UNPAR kemudian pindah menempati gedung baru di lokasi Jl. Ciumbuleuit 94 dan Perpustakaan Fakultas Teknik pun pindah ke Ciumbuleuit 94.

Perpustakaan Fakultas Ekonomi pada tahun 1968 dipindahkan dari Gedung Jl. Merdeka 32 dan menempati lokasi gedung di Jl. Aceh, dimana dikumpulkan buku-buku untuk Fakultas Ekonomi, Hukum dan Fisip.

Akhirnya 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 ke lokasi Jl. Ciumbuleuit 94, menempati sebuah ruangan di gedung 3. Sedangkan buku-buku Ekonomi tetap berada di Gedung Jl. Aceh sampai sekarang.

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 gedung 2.

Pada tahun 1979 Fakultas Filsafat di Jl. Nias Bandung (kepunyaan Keuskupan Bandung) bergabung dengan Universitas Katolik Parahyangan, dan Perpustakaan yang ada di Fakultas Filasafat ini, sejak penggabungan pengelolaannya ada di bawah pengelolaan UPT Perpustakaan UNPAR.

Jadi sampai tahun 1999 UPT Perpustakaan UNPAR tersebar di lima lokasi, yaitu Jl. Aceh, Jl. Nias, Jl. Ciumbuleuit 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 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.

1.4.2. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan

Visi perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan:

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

Misi perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan :

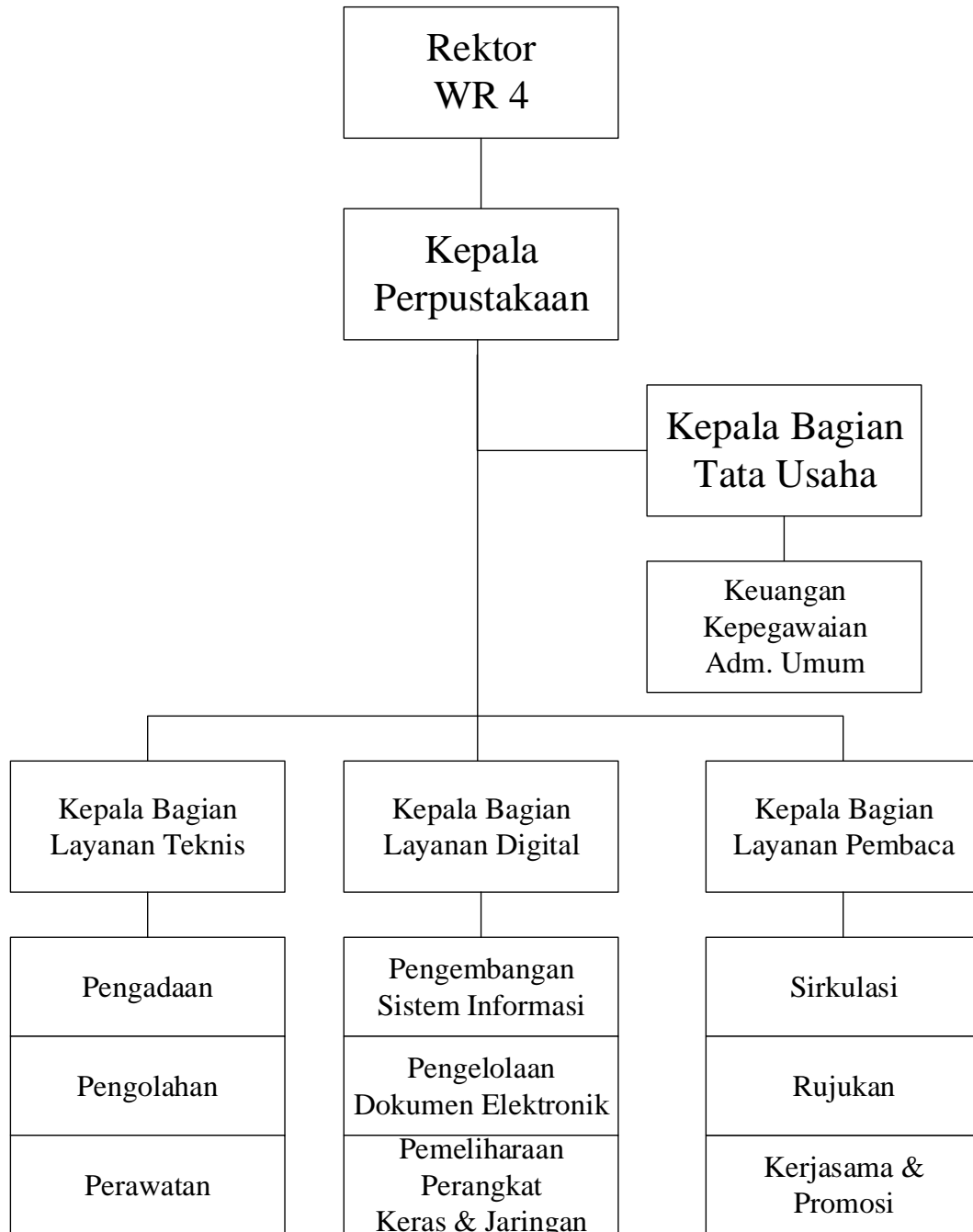
1. Menyediakan layanan yang didasarkan atas kebutuhan pemakai yang beragam.
2. Memanfaatkan teknologi informasi secara intensif dalam memberikan pelayanan kepada pengguna.
3. Mengumpulkan karya ilmiah sivitas akademika UNPAR, secara fisik maupun dalam bentuk elektronik, serta menyediakan fasilitas untuk memudahkan proses penyebaran dan akses informasi.
4. Menempatkan staf yang berkualitas pada setiap level organisasi, yang luwes, mempunyai jiwa prakarsa dan terbuka untuk perkembangan di lingkup nasional dan internasional.
5. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan dan instansi yang relevan untuk meningkatkan pelayanan pada pemakai.

1.4.3. Bagan Organisasi

Dalam suatu perusahaan ataupun instansi pasti memiliki struktur organisasi yang biasa digunakan sebagai kelancaran oprasional perusahaan atau instansi tersebut. Dan saat membangun sebuah organisasi diperlukan sebuah penilaian terhadap sumber daya manusia yang sesuai agar pada saat penempata posisi tersebut bisa dilakukan secara tepat dan tjuan yang ingin dicapai oleh perusahaan tersebut dapat tercapai. Selain itu juga dengan adanya struktur organisasi dapat menunjukan wewenang dan tanggungjawab serta alur koordinasi dari tiap bagian. Dan setiap perusahaan juga pasi memiliki struktur organisasi yang berbeda – beda sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan atau instansi tersebut.

Dan pada saat penulis melakukan praktik kerja, di perpustakaan memiliki struktur organisasinya tersendiri. Berikut adalah struktur organisasi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan.

Gambar 1.1
Bagan Organisasi Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan



Sumber : Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2017

Saat melakukan praktik kerja, penulis menempati posisi pada bagian Tata Usaha dan Layanan sebagai staf magang di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan. Saat melaksanakan praktik kerja ini penulis memiliki atasan yang bernama Sisca Tampubolon. SIP

1.4.4. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Di setiap perpustakaan pasti memiliki bagian ketenagakerjaan masing – masing yang akan menunjang setiap pekerjaan yang ada di perpustakaan tersebut untuk mencapai tujuannya. Gambaran secara sederhana mengenai ketenagakerjaan yang ada di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel 1.1
Daftar Ketenagakerjaan di Perpustakaan UNPAR

Jabatan	Jumlah
Kepala Perpustakaan	1 Orang
Bagian Tata Usaha	3 Orang
Bagian Layanan Teknis	3 Orang
Bagian Layanan <i>Digital</i>	3 Orang
Bagian Layanan Pembaca	6 Orang
Tenaga Magang	26 Orang
Total	42 Orang

Sumber : Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, 2017

Dari setiap jabatan itu, memiliki pekerjaan utamanya masing – masing. Secara garis besar akan penulis jabarkan sebagai gambaran umum ketenagakerjaan sebagai berikut :

1. Kepala Perpustakaan : memantau setiap aktifitas dan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya dan jika terjadi kesalahan akan langsung dikoreksi agar tidak terjadi kesalahan lagi di waktu yang akan datang.
2. Bagian Tata Usaha : melakukan kegiatan tata usaha seperti Pengajuan pembelian alat tulis kantor (Barang rutin, Cetak, Pembersih), penerimaan

sumbangan buku, surat rencana kegiatan kerja, studi literatur, perbaikan buku, *inventory* barang *update* tiap bulan, pengarsipan dan pencatatan surat keterangan masuk dan keluar agar dapat diketahui seluruh karyawan, pengajuan anggaran dan biaya perjalanan dinas ataupun lokakarya

3. Bagian Layanan Teknis : *Menginput* usulan data buku yang harus dipesan didalam portal, membuat *backup-an* buku di *Ms. Word* yang tadi dipesan, cara *menginput* untuk pengadaan lalu list PR lalu di sebelah kanan atas klik tambah data usulan setelah itu membuat PO (SIK) lalu di *print*.
4. Bagian Layanan Pembaca : melayani di bagian pengembalian dan perpanjangan ini ada buku yang berbeda ada tandon dan buku perbedaannya ketika kita mengecek karena bedanya kalau tandon hanya dapat dipinjam selama 3 hari selebihnya denda kalau buku dapat dipinjam selama (dua) minggu, melayani mahasiswa yang terkena denda dan ingin pinjam kembali karena jika ingin meminjam kembali harus melunasi denda pembayaran buku yang ada, melayani perpanjangan buku lalu dibubuhi cap supaya menandakan buku itu telah diproses, membantu mahasiswa mencari buku tandon karena tempat buku tandon berbeda dengan buku yang sedang dipajang di rak, melayani mahasiswa yang ingin meminjam majalah di lantai (dua) sedangkan majalah tersebut ada di lantai (tiga).
5. Layanan *Digital* : melakukan *scanning* skripsi yang sudah lama tidak dipajang dan melakukan *abstracting* karya mahasiswa sehingga nantinya dapat dilihat kembali oleh mahasiswa untuk mencari di portal.