BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Pengertian

Perpustakaan institusi pendidikan tenaga kesehatan merupakan fasilitas utama pendidikan untuk mendukung proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

3.1.2 Tujuan Perpustakaan

Adapun yang menjadi tujuan perpustakaan pada Institusi Keperawatan Gigi Bandung adalah sebagai berikut:

1. Melayani kebutuhan pengguna (pemustaka) perpustakaan dengan menyediakan tenaga yang professional serta penuh dedikasi.
2. Menunjang sistem belajar mengajar bagi sivitas akademika sehingga menghasilkan lulusan yang bermutu.
3. Menunjang terlaksananya penelitian bagi sivitas akademika sehingga pengetahuan dan teknologi dapat berkembang dengan baik.
4. Mengadakan dan merawat buku, jurnal, dan bahan perpustakaan lainnya untuk dipakai oleh dosen, peserta didik dan staf lainnya bagi kelancaran program pengajaran dan penelitian di institusi pendidikan.

5. Mengusahakan, menyimpan, dan merawat bahan perpustakaan yang bernilai sejarah, yang memiliki kandungan informasi, dan yang dihasilkan oleh sivitas akademika, untuk dimanfaatkan kembali sebagai sumber pembelajaran (learning resources).
6. Melakukan kerjasama dengan pihak-pihak luar perguruan tinggi dalam mengumpulkan, pengolahan serta penyebarluasan informasi ilmu pengetauan teknologi.
7. Mengumpulkan, mengolah, menyebarkan Dan menyimpan bahan pustaka/informasi.
8. Meningkatkan cara mengakses informasi baik dari dalam kampus maupun dari luar kampus bahkan luar negeri.

3.1.3 Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan sebagai unsur penunjang memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi Edukasi

Merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

2. Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

3. Fungsi Riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling muktahir sebagai bahan untuk melakukan penelitiandan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

4. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

5. Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga institusi pendidikan yakni civitas akademik dan staf non akademik.

6. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga institusi pendidikan.

7. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1 Pengelola Perpustakaan

Pengelola perpustakaan merupakan sumber daya manusia yang sangat menentukan keberhasilan perpustakaan institusi diknakes. Secara umum pengelola perpustakaan terdiri atas:

1. Pustakawan tingkat ahli, mempunyai tugas melaksanakan tugas keprofesian dalam bidang perpustakaan.
2. Pustakawan tingkat terampil, mempunyai tugas melaksanakan tugas penunjang keprofesian dalam bidang perpustakaan.
3. Tenaga Fungsional lain, mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan penunjang keprofesian, seperti pranata komputer dan kearsipan.
4. Tenaga Administrasi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, penjilidan, perlistrikkan, grafika dan lain-lain.

3.2.2 Kualifikasi Tenaga Perpustakaan

Adapun yang menjadi kualifikasi tenaga perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Pustakawan, termasuk kepala perpustakaan, dengan pendidikan Strata 1 Perpustakaan atau Strata 1 bidang kesehatan dan telah mengikuti pelatihan di bidang perpustakaan dengan masa kerja di Perpustakaan minimal 5 (lima) tahun.

2. Pustakawan tingkat terampil dengan pendidikan tingkat Diploma III atau yang sederajat dalam bidang ilmu Perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
3. Tenaga fungsional lain dengan pendidikan kejuruan atau keahlian tingkat kesarjanaan, seperti pranata komputer, ahli arsip dan teknologi informasi.
4. Tenaga adminisrasi perpustakaan, dengan pendidikan dapat sarjana berbagai bidang ilmu untuk ditempatkan di bagian pengolahan bahan perpustakaan.

3.2.3 Jumlah dan Jabatan Staf Perpustakaan

Banyaknya jumlah tenaga yang diperlukan di perpustakaan dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$T=\frac{T = (W + WH) \text{ x } N) + (n + 1) + (X + Y)}{(2\ WH\ 150 + T)\ 2.000\ 50.000}$$

Keterangan :

T : Jumlah SDM perpustakaan yang dibutuhkan

W : Jumlah jam kerja nyata tiap minggu

WH : Jumlah jam kerja minimal tiap minggu 37 ½ jam

N : Jumlah pengguna (mahasiswa, dosen, dll)

T : Perubah otomasi pada titik layanan; dengan nilai konstan t1 = 10; t2=20; t = 30; dst.

n : Jumlah titik layanan di semua unit.

X : Penambahan koleksi tiap tahun.

Y : Besarnya koleksi.

Untuk mengetahui kebutuhan pustakawan di perpustakaan, menggunakan rumus Jabatan Pustakawan yang dikembangkan oleh Pustakawan RI sebagai berikut : Formasi JF : Formasi jabatan fungsional yang diperlukan W : Jumlah

jam yang diperlukan untuk menyelesaikan status pekerjaan per tahun JKE : Standar jam kerja efektif setiap orang yaitu 1250 jam per tahun Catatan : Perhitungan rumus tersebut dilakukan untuk setiap titik layanan. Rasio perbandingan adalah sebagai berikut 1 (satu) pustakawan, 3 (tiga) asisten pustakawan dan 5 (lima) tenaga teknis.

3.2.4 Dana

Direktur Institusi Diknakes wajib menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun. Jumlah dana yang memadai harus disediakan agar perpustakaan mampu menunjang kurikulum, proses pembelajaran dan program pendidikan institusi dengan baik. Tidak ada rumus yang umum untuk menentukan berapa dana yang harus dialokasikan untuk perpustakaan, tetapi anggaran yang disarankan guna pengembangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 3–5 % dari total anggaran Institusi Diknakes diluar biaya gaji pegawai. Pendanaan dapat bersumber dari Pemerintah, yang berupa anggaran rutin dan anggaran pembangunan atau dana dari masyarakat, berupa sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan hibah.

3.2.5 Koleksi

Koleksi perpustakaan harus lengkap dalam arti beragam subjeknya dan memadai besarnya agar dapat menunjang tujuan dan program institusi diknakes di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Ragam koleksi yang selayaknya tersedia di perpustakaan pada Institusi Keperawatan Gigi Bandung adalah sebagai berikut:

1. Bahan ajar

Berfungsi untuk memenuhi tujuan kurikulum. Bahan ajar/buku wajib untuk setiap mata kuliah dapat lebih dari satu judul karena cakupan isinya yang berbeda sehingga bahan yang satu dapat melengkapi bahan yang lain. Selain itu ada pula bahan ajar/buku penunjang yang dianjurkan untuk memperkaya wawasan. Jumlah judul bahan ajar untuk tiap-tiap mata kuliah ditentukan oleh dosen, sedangkan jumlah eksemplarnya bergantung kepada rasio pemustaka (lihat lampiran).

2. Koleksi Rujukan

Merupakan tulang punggung perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat. Berbagai bentuk dan jenis informasi seperti data, fakta dan lain-lain. Jenis koleksi rujukan seperti ensiklopedi umum dan khusus, kamus umum dan khusus, buku pegangan, direktori, berbagai standar baik dalam bentuk buku atau non buku (e-lib, e-journal,dll.)

3. Terbitan Berkala

Untuk melengkapi informasi yang tidak terdapat di dalam bahan ajar dan bahan rujukan, perpustakaan berlangganan bermacam-macam terbitan berkala seperti jurnal dan surat kabar. Perpustakaan sejogyanya berlangganan majalah ilmiah.

4. Terbitan Pemerintah

Berbagai terbitan pemerintah yang berkaitan dengan masalah kesehatan seperti lembaran negara, himpunan peraturan negara, kebijakan, laporan tahunan, pidato resmi, dsb dapat dimanfaatkan para peneliti atau dosen dalam menyiapkan kuliahnya.

5. Bidang Khusus

Koleksi khusus masalah kesehatan lainnya yang juga perlu diperhatikan seperti sejarah daerah, budaya daerah dsb. Berbagai macam pustaka ini memuat kekayaan informasi yang penting, tidak saja untuk memenuhi kurikulum atau penelitian tetapi untuk pengembangan ilmu. Koleksi ini harus selalu disesuaikan dengan perkembangan program studi.

6. Koleksi Gray Literature

Memuat hasil karya tulis mahasiswa (skripsi dan atau tugas akhir), hasil penelitian dosen, makalah dosen, modul pengajaran dll.

7. Koleksi Non Cetak

Selain koleksi bahan cetak, perpustakaan dapat menghimpun koleksi AVA seperti film, slide, kaset, video, kaset audio,dan serta koleksi media elektronika seperti compact disc dan online database.

8. Bahan Bacaan Untuk Rekreasi Intelektual

Perpustakaan juga perlu meyediakan bahan bacaan lain untuk keperluan rekreasi intelektual mahasiswa dan bahan bacaan lain yang memperkaya khasanah pembaca.

3.2.6 Jumlah Koleksi

Banyaknya koleksi ditentukan oleh berbagai faktor antara lain:

1. Jumlah program studi
2. Jumlah mata kuliah yang ditawarkan
3. Tingkat pendidikan
4. Kegiatan penelitian
5. Banyaknya buku ajar per mata kuliah
6. Jumlah dosen dan mahasiswa

Perpustakaan wajib menyediakan 100% dari bahan bacaan wajib mata kuliah yang ditawarkan di Institusi Diknakes.

3.2.7 Penataan Koleksi

Koleksi dapat ditata sebagai berikut:

1. Sistem terbuka, yaitu pengguna dapat langsung mendatangi rakuntuk memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang dikehendaki. Ada dua macam pengaturan dan sistem terbuka yaitu tempat koleksi terpisah dari ruang baca (tata parak) dan tempat koleksi berbaur dengan ruang baca (tata baur).

2. Sistem tertutup, yaitu pengguna tidak dapat memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang dibutuhkan, tetapi dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Untuk mengembangkan koleksi, diperlukan pustakawan yang mampu:

1. bekerja sama dengan pustakawan lain dan civitas akademika.
2. memahami kecendrungan dan perubahan program institusi.
3. memahami dan tanggap akan inovasi teknologi yang berkaitan.
4. dengan pengembangan koleksi.

3.2.8 Ruang Perpustakaan

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merencanakan bangunan dan ruang perpustakaan agar berfungsi dengan baik, adalah alokasi luas lantai, pembagian ruang fungsi, tata ruang, struktur dan utilitas, ergonomi ruang, pengamanan ruang-ruang perpustakaan serta rambu-rambu dan harus memperhatikan rencana pengembangan perpustakaan 5 tahun mendatang.

1. Persyaratan dan Fasilitas Ruang Perpustakaan:

Adapun yang menjadi persyaratan dalam hal fasilitas ruang perpustakaan pada Institusi Keperawatan Gigi Bandung adalah sebagai berikut:

a. Luas lantai perpustakaan yang standar adalah 1,6 meter2 per pemustaka perpustakaan, dan jumlah pemustaka dihitung sebesar 25 % dari jumlah total pemustaka.

b. Rak satu muka, lima pagu dengan lebar 100 cm dapat memuat 115- 165 eksemplar buku, dan jarak antar rak 100-110 cm. Dengan demikian 1 meterr2 luas lantai dapat memuat 150-220 eksemplar buku.

2. Pembagian ruang menurut fungsi:

Menurut fungsinya pembagian persentase ruang seluruh luas lantai untuk perpustakaan dengan sistem terbuka maupun sistem tertutup:

a. Area untuk koleksi seluas 45%.
b. Area untuk pemustaka seluas 25%.
c. Area untuk pengelola seluas 20%.terdiri dari dari lobi, meja sirkulasi, tempat penitipan tas, ruang lemari katalog, ruang pengolahan, ruang penjilidan, ruang pertemuan/diskusi, ruang penyimpanan buku yang belum diproses, musholla dan kantin.
d. Area untuk keperluan lain seluas 10%. Terdiri dari selasar, toilet, areal tangga, areal untuk mesin-mesin dan peralatan gedung dan lain-lainnya.

3. Ruang Petugas Perpustakaan

Adapun yang menjadi ukuran standar luas ruangan untuk petugas perpustakaan pada Institusi Keperawatan Gigi Bandung adalah sebagai berikut:

a. Kepala Perpustakaan= 5,4 m2.
b. Asisten Pustakawan= 4,5 m2.
c. Staff = 2 m2.

4. Ruang Khusus

Adapun yang menjadi ukuran standar luas ruangan khusus perpustakaan pada Institusi Keperawatan Gigi Bandung adalah sebagai berikut:

a. Area multimedia 3,0 m2/meja
b. Area diskusi/seminar 2,0 m2/tempat duduk
c. Area untuk konferensi 1,9 m2/orang

5. Pengelompokan jenis ruang menurut fungsinya:

A. Area Koleksi

1. Area bahan rujukan (lengkap dengan meja layanan rujukan).
2. Area bahan ajar.
3. Area koleksi muatan lokal (koleksi grey literature, koleksi tugas akhir/laporan, koleksi penelitian, koleksi langka).
4. Area terbitan berkala.
5. Area multimedia, dan.
6. Area internet/hotspot.
7. Area penempatan surat kabar/kliping.

B. Area Pemustaka

1. Area sirkulasi.
2. Area baca yang bercampur dengan koleksi.
3. Area baca bebas.
4. Area diskusi /area study carrel.

5. Area istirahat (rest room area).
6. Area katalog perpustakaan.
7. Area display koleksi mutakhir.
8. Area fotocopy dan penggandaan.
9. Area penitipan barang/tas.

C. Area Staf

1. Area penggandaan.
2. Area pengolahan.
3. Area penjilidan dan penggandaan.
4. Area preservasi digital.

D. Area Alat

1. Gudang buku.
2. Gudang peralatan.
3. Area server.

3.2.9 Peraturan Perpustakaan

Perpustakaan harus mempunyai peraturan dan tata tertib sebagai pedoman bagi pemustaka dalam memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan. Peraturan perpustakaan dimaksudkan untuk memelihara ketertiban di perpustakaan dan dituangkan secara tertulis dalam bentuk surat keputusan direktur institusi pendidikan.

Peraturan perpustakaan paling sedikit berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Peraturan mengenai keanggotaan, yang meliputi persyaratan, hak dan kewajiban anggota perpustakaan.
2. Waktu pelayanan, yang meliputi hari dan jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya jam layanan per minggu untuk perpustakaanperguruan tinggi adalah 54 jam.
3. Peraturan peminjaman, yang meliputi:
   a. Syarat peminjaman.
   b. Macam bahan perpustakaan yang dipinjamkan.
   c. Batas waktu peminjaman dan jumlah eksemplar bahan perpustakaan yang boleh dipinjam.
4. Peraturan pengembalian bahan perpustakaan, yang berisi syarat pengembalian.
5. Perpanjangan waktu peminjaman, yang meliputi persyaratan dan jangka waktunya.
6. Macam kesalahan pengguna dan sanksinya.
7. Tata tertib, yang meliputi ketentuan mengenai : penitipan barang, sopan santun di perpustakaan, ketenangan, keamanan, kebersihan, dan beberapa larangan lain di perpustakaan.

3.2.10 Pemeliharaan Perpustakaan

1. Perawatan bahan perpustakaan

Merawat bahan perpustakaan memerlukan pengetahuan tentang penyebab kerusakan bahan perpustakaan, proses terjadinya kerusakan, cara mencegah dan

memperbaikinya, serta cara-cara melestarikannya. Perawatan bahan perpustakaan dapat dikategorikan dalam 3 jenis yaitu :

A. Perawatan dari segi fisik bahan perpustakaan

Perawatan fisik bahan perpustakaan merupakan upaya untuk menjaga agar kondisi fisik bahan perpustakaan bertahan lamadan koleksi tetap berdaya guna dan berhasil guna. Perawatan bahan perpustakaan dilakukan melalui upaya pelestarian dan pengawetan.

Tujuan perawatan meliputi hal sebagai berikut:

a. Mencegah penyebab kerusakanbahan perpustakaan.
b. Melindungi bahan perpustakaan dari faktor penyebab kerusakan.
c. Memperbaiki bahan perpustakaan yang masih layak disimpan dan bermanfaat.
d. Melestarikan isi bahan perpustakaan yang masih bermanfaat.

B. Perawatan koleksi (isi/content dari keseluruhan koleksi)

Tujuannya antara lain :

1. Membina dan memperbaiki nilai pelayanan informasi oleh Perpustakaan.
2. Memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan
3. Meningkatkan daya guna dan hasi guna ruang dan koleksi

C. Perawatan dari segi teknologi dan media

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa banyak perubahan di dalam pengemasan informasi dan cara mengakses informasi.

Informasi dalam format elektronik/digital yang disimpan dalam media disket, CD ROM sampai dengan informasi yang diakses melalui internet.

Adapun yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan harus memastikan agar media penyimpanan informasi tidak usang, dalam artian fisik maupun ketertinggalan teknologi.
2. Perpustakaan harus memastikan bahwa informasi dalam format elektronik/digital tersebut dapat tetap diakses oleh pengguna dengan mengantisipasi terjadinya ketertinggalan teknologi dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk mengakses/membaca informasi tersebut.

Kerusakan yang disebabkan oleh faktor dari dalam sulit untuk dicegah, tetapi beberapa upaya berikut dapat dilakukan:

a. Menghindarkan bahan perpustakaan dari sinar matahari langsung.
b. Mengatur peredaran udara, kelembapan, dan suhu udara ruangan.

Kerusakan bahan perpustakaan yang disebabkan oleh faktor dari luar dapat dicegah dengan usaha sebagai berikut:

1. Memberikan bimbingan tentang cara menggunakan tentang cara menggunakan bahan perpustakaan secara baik.
2. Membersihkan ruangan dari debu dan kotoran secara teratur.
3. Menempatkan bahan perpustakaan sehingga terhindar dari sinar matahari langsung.

4. Melarang orang merokok dan makan di dalam ruang perpustakaan.
5. Mengawahamakan bahan perpustakaan secara berkala.
6. Menyediakan sarana pemadam api gas.
7. Membuat rambu-rambu peringatan atau peraturan tertulis yang mudah dipahami maksudnya.

3.2.11 Pelestarian

Melestarikan bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Memperbaiki bahan perpustakaan agar dapat digunakan kembali.
2. Menjilid.
3. Melaminasi.
4. Menyampul.
5. Fumigasi.
6. Melakukan alih media dalam bentuk micro.
7. Melakukan preservasi digital / digitalisasi dokumen.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Perpustakaan Jurusan Kesehatan Gigi Poltekkes Bandung merupakan sub unit yang dalam pelayanannya menggunakan sistim terbuka (Open acces), kecuali untuk koleksi referensi seperti, Karya Tulis Ilmiah, Laporan Magang, Laporan PKL dan koleksi lainnya yang termasuk gray literature. Setiap pengguna perpustakaan boleh langsung mengambil koleksi yang dicarinya atau menelusur

terlebih dahulu lewat katalog yang telah disediakan. Katalog on line yang dimiliki oleh perpustakaan adalah OPAC (On Line Public Access Catalogue) dengan menggunakan program CDS – ISIS. Sedangkan untuk pelayanan sirkulasi pengguna dan keperluan report menggunakan program SIM Perpustakaan yang dibuat oleh Poltekkes Bandung sendiri dengan menggunakan sistim barcode. Awal Tahun 2011 perpustakaan tidak lagi menggunakan CDS-ISIS untuk OPAC dan Program SIM Perpustakaan Poltekkes Bandung, tetapi mencoba migrasi ke Program Automasi Perpustakaan SENAYAN.

Dengan pemaparan yang telah diuraikan tersebut, maka terlihat bahwa secara sistematika perpustakaan di Institusi Kesehatan Gigi Bandung telah menerapkan sistim Perpustakaan yang telah terintegrasi dengan Program Automasi Perpustakaan SENAYAN, salah satu pekerjaan saya selama pelaksanaan kerja praktek adalah berperan sebagi admin perpustakaan. Memiliki wewenang untuk meng*entri* atau memasukan daftar buku terbaru, mengganti katalog, mengontrol ketersediaan buku, hingga listing member baru bagi mahasiswa/i tahun ajaran 2013/2014.