

**PROPOSAL
PROGRAM HIBAH KOMPETISI
STAF KEPENDIDIKAN FEB UGM 2010**



Judul :

Sistem Pengadaan Koleksi Perpustakaan Terpasang

Pengusul :

1. Arif Surachman, S.IP.
2. Arum Anggoro Murti, A.Md.
3. Indira Fauzia Basrawy, S.Sos.
4. Slamet Mulyadi, A.Md.

FEB UNIVERSITAS GADJAH MADA

2010



**LEMBAR USULAN
PROGRAM HIBAH KOMPETISI
STAF KEPENDIDIKAN FEB UGM 2010**

1. JUDUL KEGIATAN: Sistem Pengadaan Koleksi Perpustakaan Terpasang
2. KETUA TIM Nama : Arif Surachman, S.IP. Bagian : Perpustakaan
3. JUMLAH ANGGOTA TIM : 4 orang (termasuk ketua tim)
4. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : 3 bulan (September – November 2010)
5. BIAYA YANG DIAJUKAN : 16.575.000,- (Enam Belas Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah)

Yogyakarta, 13 Agustus 2010

Ketua Tim

Arif Surachman, S.IP.

LATAR BELAKANG MASALAH

Perpustakaan adalah bagian penting dalam sebuah institusi pendidikan, bahkan banyak orang ‘mengenal’ perpustakaan sebagai ‘jantung’ universitas atau perguruan tinggi. Tentunya hal ini tidak serta merta muncul begitu saja. Institusi pendidikan, dalam hal ini adalah universitas atau perguruan tinggi sangat berharap banyak pada dukungan perpustakaan dalam menyukseskan visi dan misi yang diembannya terkait proses pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Sedangkan bagi perpustakaan, koleksi merupakan ‘jantung’ dan ‘ruh’ bagi keberlangsungan pelayanan guna mendukung visi misi perpustakaan di perguruan tinggi. Sehingga tersedianya koleksi yang relevan dan *up to date* merupakan syarat utama bagi keberlangsungan pelayanan perpustakaan.

Namun pada kenyataannya, seringkali pengadaan koleksi perpustakaan sering menghadapi berbagai kendala di lapangan. Hal yang sama terjadi juga di Perpustakaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada. Lemahnya sistem pengawasan dan kendala teknis pengadaan sering kali menjadi kendala tersedianya koleksi perpustakaan yang relevan dan *up to date*. Secara lebih detail, masalah pengadaan koleksi perpustakaan di perpustakaan FEB UGM adalah sebagai berikut:

1. Adanya kesulitan untuk menjangkau atau mengumpulkan usulan dan masukan terkait dengan koleksi yang harus dimiliki oleh perpustakaan FEB UGM
2. Adanya kesulitan untuk melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan koleksi, seperti mana yang sudah dibeli, mana yang belum, mana yang harus dibeli atau segera dibeli dan sebagainya.
3. Adanya kesulitan untuk melakukan pengecekan terhadap serapan dana RKAT yang telah diusulkan oleh perpustakaan terkait pengadaan koleksi perpustakaan
4. Adanya kesulitan bagi pengguna dan staf perpustakaan dalam melakukan pengecekan keberadaan koleksi yang sedang dipesan atau dibutuhkan.

Keempat permasalahan itu merupakan permasalahan kunci yang selalu menjadi masalah dalam pengadaan koleksi perpustakaan. Untuk itu perlu segera dicarikan solusi yang efektif untuk mengurai benang kusut permasalahan yang ada.

Beranjak dari latar belakang dan masalah yang ada, maka keluarlah sebuah ide untuk membangun dan mengembangkan sistem pengadaan koleksi perpustakaan terpasang. Sistem pengadaan koleksi perpustakaan terpasang ini diharapkan dapat membantu pengguna, petugas perpustakaan, bagian pengadaan dan bagian keuangan dalam melakukan kontrol terhadap proses pengadaan koleksi perpustakaan. Sistem ini diharapkan akan mampu mengurai benang kusut permasalahan yang terjadi selama ini terjadi.

TUJUAN

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, maka program pembuatan sistem pengadaan koleksi perpustakaan terpasang ini mempunyai beberapa tujuan yaitu:

1. Menyediakan media bagi pengguna dan sivitas akademika FEB UGM dalam memberikan usulan koleksi perpustakaan yang relevan dan up to date
2. Mempermudah pengguna dan sivitas akademika dalam memberikan usulan koleksi dan melakukan pemantauan koleksi yang diusulkan
3. Mempermudah staf bagian pengadaan dalam menampung usulan dan juga pengambilan kebijakan pengadaan koleksi perpustakaan
4. Menyediakan alat bantu pengawasan pengadaan koleksi perpustakaan bagi staf perpustakaan, staf bagian pengadaan dan juga pengguna.
5. Membantu bagian keuangan dalam membuat laporan pengeluaran keuangan untuk pengadaan koleksi perpustakaan
6. Membantu bagian pengadaan dalam melakukan pengawasan daya serap anggaran RKAT terkait pengadaan koleksi perpustakaan
7. Menyediakan media bagi distributor untuk secara terbuka mengajukan koleksi-koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna atau perpustakaan.

RINCIAN KEGIATAN

Untuk mencapai tujuan yang telah disampaikan di atas maka kami melihat perlunya melakukan beberapa program atau aktivitas kegiatan sebagai berikut:

1. Identifikasi masalah, pengumpulan bahan dan kebutuhan

2. Perancangan Sistem atau Prosedur Kerja Sistem
3. Pembuatan aplikasi atau program terkait sistem pengadaan koleksi perpustakaan terpasang
4. Persiapan Infrastruktur Pendukung
5. Instalasi Sistem
6. Ujicoba dan Sosialisasi Sistem
7. Evaluasi dan Perbaikan Sistem
8. Penggunaan Sistem
9. Pembuatan SOP dan panduan penggunaan Sistem.

TARGET KINERJA

Untuk memastikan keberlangsungan kegiatan atau program kerja maka ditetapkan target-target kinerja yang harus dipenuhi dalam kurun waktu pelaksanaan kegiatan yaitu:

Program Kegiatan	Target Waktu	Output / Hasil Kegiatan
Identifikasi masalah dan kebutuhan	3 minggu	Daftar masalah dan kebutuhan sistem
Perancangan Sistem atau Prosedur Kerja Sistem	3 minggu	Prosedur kerja sistem
Pembuatan aplikasi atau program terkait sistem pengadaan koleksi perpustakaan terpasang	5 minggu	Sistem aplikasi terpasang
Persiapan Infrastruktur Pendukung	4 minggu	Tersedianya komputer, server, dan jaringan komputer
Instalasi Sistem	3 minggu	Sistem aplikasi yang siap dijalankan
Ujicoba dan Sosialisasi Sistem	9 minggu	
Evaluasi dan Perbaikan Sistem	9 minggu	Sistem yang lebih baik
Penggunaan Sistem	9 minggu dst	Implementasi sistem
Pembuatan SOP dan panduan penggunaan Sistem.	5 minggu	SOP dan Panduan

Pengukuran Kinerja

Sedangkan untuk mengukur kinerja kegiatan atau program maka berikut ini adalah gambaran capaian yang harus dipenuhi selama pelaksanaan program:

Indikator Kinerja	Pencapaian		
	Baseline	Mid Term	Final Term
Tersedianya sistem Pengadaan Koleksi	0	50%	100%
Peran pengguna (mahasiswa, staff, dosen) dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan per bulan	1-2	3-10	> = 11
Pengguna mampu melihat status koleksi yang diusulkan	TIDAK	YA	YA
Adanya sistem kontrol atau pengawasan terhadap proses pengadaan koleksi oleh staf perpustakaan, bagian pengadaan dan bagian keuangan	TIDAK	YA	YA
Kemudahan pembuatan laporan pengadaan koleksi, realisasi pengadaan dan keuangan	TIDAK	YA	YA
Adanya kemudahan pengawasan daya serap anggaran tersedia dan realisasi (dalam RKAT)	TIDAK	YA	YA
Tingkat Realisasi Pengadaan Koleksi	10-25%	26-50%	51%-100%

ANGGARAN

Untuk mewujudkan dan melaksanakan program pembuatan APM ini maka dibutuhkan anggaran dana sebagai berikut:

- Upah / Honorarium *Rp. 3.200.000,-*
- Bahan Habis Pakai *Rp. 2.375.000,-*
- Pengadaan Barang/Jasa (Investasi) *Rp. 11.000.000,-*
- Total Anggaran diusulkan Rp. 16.575.000,-***

SUSUNAN PERSONALIA

Adapun susunan tim yang terlibat dalam pelaksanaan program ini adalah:

Ketua merangkap Anggota: Arif Surachman (Koordinator & Perancangan Proses Bisnis)

Anggota Tim:

1. Arum Anggoro Murti (Perancangan Sistem Pengadaan)
2. Slamet Mulyadi (Perancangan Sistem Pengadaan)
3. Indira Fauzi Basrawy (Perancangan Sistem Keuangan)

KEBERLANJUTAN

Sistem pengadaan koleksi perpustakaan terpasang dirancang tidak hanya untuk kebutuhan sekarang, tapi juga untuk kebutuhan yang akan datang. Sistem ini juga dapat dikembangkan untuk sistem yang lebih lengkap. Bahkan sistem ini sangat memungkinkan untuk digunakan sebagai dasar bagi sistem pengadaan untuk unit lain misal bagian pengadaan barang/jasa di fakultas.

Bagi perpustakaan FEB UGM, sistem ini akan memberikan jaminan bagi pengguna dan staf perpustakaan dalam proses pengadaan koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna, yang relevan dan selalu *up to date*. Hal ini terkait dengan adanya sistem kontrol yang terus menerus dapat dilihat baik oleh petugas maupun pengguna.

JADWAL

NO	BULAN	AGT				SEP					OKT				NOV				DES
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1
	Kegiatan / Minggu ke																		
1	Pembuatan Proposal																		
2	Evaluasi dan Penilaian Proposal																		
3	Penandatanganan Kontrak Kerja																		
3	Identifikasi masalah, pengumpulan bahan dan kebutuhan																		
4	Perancangan Sistem atau Prosedur Kerja Sistem																		
5	Pembuatan aplikasi atau program terkait sistem pengadaan koleksi perpustakaan terpasang																		
6	Persiapan Infrastruktur Pendukung																		
7	Instalasi Sistem																		
8.	Ujicoba dan Sosialisasi Sistem																		
9.	Evaluasi dan Perbaikan Sistem																		
10.	Penggunaan Sistem																		
11.	Laporan Monitoring																		
12.	Pembuatan SOP dan panduan/guide untuk pengguna dan petugas perpustakaan.																		
13.	Pembuatan Laporan Akhir																		

Lampiran 1. Rincian anggaran

Upah / Honorarium

HR Tim Pelaksana (4 orang x 3 bulan x Rp. 200.000,-)	=	Rp. 2.400.000,-
HR Instalasi Aplikasi / Sistem	=	Rp. 500.000,-
<u>HR Pembuatan Modul Panduan</u>	=	<u>Rp. 300.000,-</u>
<i>Sub Total</i>	=	<i>Rp. 3.200.000,-</i>

Bahan Habis Pakai

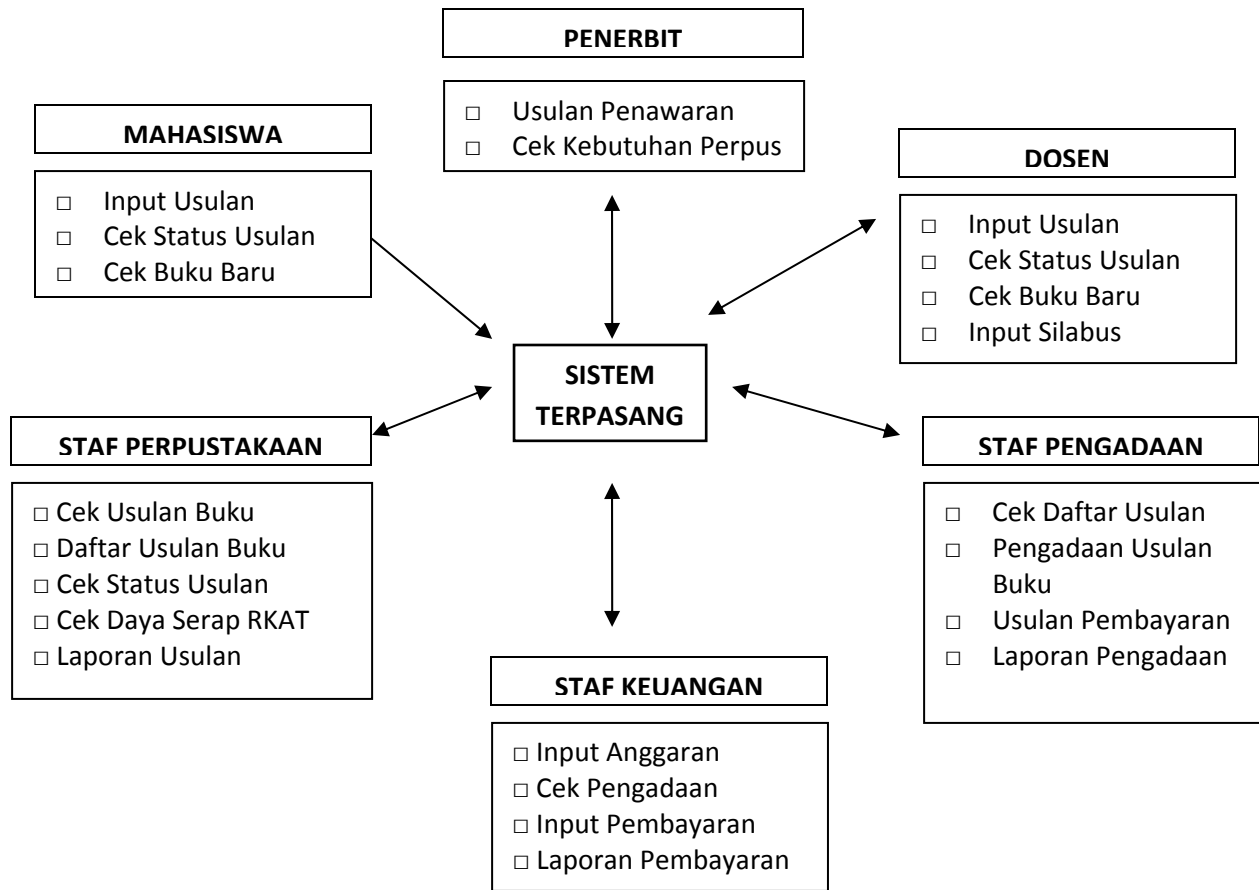
Kertas HVS A4 - 2 Rim	=	Rp. 75.000,-
Cartridge HP Laserjet	=	Rp. 750.000,-
Cetak Publikasi untuk Sosialisasi	=	Rp. 1.500.000,-
<u>Biaya Jilid Laporan 4 eks</u>	=	<u>Rp. 50.000,-</u>
<i>Sub Total</i>	=	<i>Rp. 2.375.000,-</i>

Pengadaan Barang/Jasa (Investasi)

Biaya Pembuatan Sistem Aplikasi	=	Rp. 6.000.000,-
<u>Pengadaan Komputer Pendukung</u>	=	<u>Rp. 5.000.000,-</u>
<i>Sub Total</i>	=	<i>Rp. 11.000.000,-</i>

TOTAL = **Rp. 16.575.000,-**

Lampiran 2. Gambaran Kebutuhan ‘Pegguna Sistem’



Lampiran 3. Gambaran Fungsi dalam Sistem Aplikasi

Bagian / Menu	Isi / Fungsi Aplikasi
Halaman Utama	<input type="checkbox"/> Informasi Umum <input type="checkbox"/> Informasi Koleksi Baru <input type="checkbox"/> Informasi Koleksi dalam Pesanan <input type="checkbox"/> Informasi Penawaran dari Penerbit/Distributor <input type="checkbox"/> Berita / News <input type="checkbox"/> Login Pengguna
Halaman Pengguna - Mahasiswa	<input type="checkbox"/> Form Usulan Koleksi <input type="checkbox"/> Daftar Usulan Koleksi dan Status Usulan <input type="checkbox"/> Daftar Koleksi Terbaru
Halaman Pengguna - Dosen	<input type="checkbox"/> Form Usulan Koleksi <input type="checkbox"/> Daftar Usulan Koleksi dan Status Usulan <input type="checkbox"/> Daftar Koleksi Terbaru <input type="checkbox"/> Form Upload Silabus
Halaman Pengguna – Staf Perpustakaan	<input type="checkbox"/> Daftar Usulan Koleksi dari Dosen/Mahasiswa <input type="checkbox"/> Daftar Status Usulan Koleksi <input type="checkbox"/> Laporan Realisasi Pengadaan Koleksi Bulanan <input type="checkbox"/> Laporan Usulan Koleksi Bulanan <input type="checkbox"/> Form Usulan ke Bagian Pengadaan / Umum <input type="checkbox"/> Cek Laporan Keuangan (Daya Serap RKAT)
Halaman Pengguna – Bagian Umum	<input type="checkbox"/> Daftar Usulan Koleksi dari Staf Perpustakaan <input type="checkbox"/> Daftar Status Usulan Koleksi <input type="checkbox"/> Form Pengadaan Koleksi Perpustakaan <input type="checkbox"/> Form Usulan Pembayaran ke Bagian Keuangan <input type="checkbox"/> Laporan Pengadaan Koleksi Bulanan <input type="checkbox"/> Laporan Pembayaran Pengadaan Koleksi <input type="checkbox"/> Laporan
Halaman Pengguna – Bagian Keuangan	<input type="checkbox"/> Daftar Usulan Pengadaan Koleksi <input type="checkbox"/> Daftar Usulan Pembayaran Pengadaan Koleksi <input type="checkbox"/> Laporan Keuangan Pengadaan Koleksi <input type="checkbox"/> Cek Laporan Keuangan (Daya Serap RKAT)
Halaman Pengguna – Penerbit / Distributor	<input type="checkbox"/> Form Penawaran Koleksi <input type="checkbox"/> Cek Pemesanan <input type="checkbox"/> Cek Pembayaran
Halaman Administrator	<input type="checkbox"/> Pemberian Wewenang Hak Akses <input type="checkbox"/> Input Informasi Umum <input type="checkbox"/> Input Koleksi Terbaru <input type="checkbox"/> Input Berita / News <input type="checkbox"/> Cek Keseluruhan Laporan