

# **PENINGKATAN KUANTITAS KOLEKSI: EVALUASI SASARAN MUTU YANG TELAH DITETAPKAN DI DIREKTORAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

*Gaib Suwasana & Admiko Suharto  
Pustakawan Universitas Islam Indonesia  
gaibsuwasana@yahoo.com, admiko\_s@yahoo.com*

*Koleksi sebagai sumber informasi utama suatu perpustakaan, apapun jenis, bentuk, dan ragam-macamnya dapat dikatakan sebagai ciri dari kekayaan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Buku masih mendominasi koleksi sebagian besar perpustakaan kita. Dalam konsep mutu, manajemen mutu universitas, dan sasaran mutu yang akan dicapai harus jelas dan tegas. Parameter pengukurannya mudah dan gampang dipahami semua pihak. Sasaran yang masih menimbulkan banyak tafsiran dalam parameter tolok ukurnya, perlu diubah menjadi lebih sempit sehingga mudah untuk dipahami dan dimengerti. Sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam konsep pengembangan koleksi harus mudah diukur dengan parameter kuantitas seperti: dari sisi jumlah judul, jumlah eksemplar, atau dari sisi anggaran untuk pengembangan koleksi per tahun anggaran. Dengan demikian, tingkat pencapaian sasaran mutunya dapat dievaluasi secara keseluruhan setiap tahunnya.*

**Kata kunci:** Pengembangan koleksi, Pengadaan, Anggaran, Sistem Manajemen Mutu

Perpustakaan merupakan lembaga yang berfungsi sebagai sumber informasi (*information of source*), khususnya informasi ilmiah yang dibutuhkan oleh para pemustaka, baik para siswa, guru, mahasiswa, dosen, peneliti dan masyarakat lainnya. Perpustakaan sebagai suatu institusi menyediakan informasi ilmiah melalui koleksi-koleksi yang dimiliki baik koleksi tertulis, tercetak dan terrekam.karya akademik.

Di era globalisasi ini kompetisi antar perguruan tinggi semakin ketat, baik di tingkat nasional maupun internasional. Keberadaan institusi pendidikan sangat tergantung pada kemampuan daya saingnya. Salah satu kunci suksesnya

adalah lulusan yang dihasilkan harus memiliki kompetensi yang tinggi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. Sistem Manajemen Mutu merupakan sistem yang mengatur semua kegiatan dan aktivitas kerja, yang kesemuanya harus selalu dalam kondisi terukur. Dengan demikian sasaran mutu yang diterapkan dapat tercapai, yang pada akhirnya pelanggan akan merasa puas dengan kinerja yang ada.

## **PENGERTIAN MUTU**

Juran (dalam Suardi: 2003), menyatakan bahwa mutu berarti kesesuaian dengan penggunaan. Sedangkan Ishikawa berpendapat mutu berarti kepuasan pelanggan, sehingga setiap bagian dalam

proses kegiatan organisasi memiliki pelanggan. Setiap kepuasan pelanggan secara internal akan menyebabkan kepuasan pelanggan organisasi. Mutu dalam ISO 9000: 2000 yang mengatur tentang definisi dan kosakata manajemen mutu. ISO 9000: 2000 mendefinisikan mutu sebagai *"derajat/tingkat karakteristik yang melekat pada produk yang mencukupi persyaratan/keinginan."* Berdasarkan pada definisi tersebut, maka produk yang dihasilkan perpustakaan yang berupa barang dan jasa seyogyanya dapat memenuhi keinginan/kebutuhan pelanggan. Jasa merupakan aktivitas, kemanfaatan, atau kepuasan yang ditawarkan untuk "dijual". Dengan demikian, jasa hanya dapat dikonsumsi, tetapi tidak dapat dimiliki (Suardi, 2003 : 4).

Untuk memenuhi keinginan dan selera pelanggan perpustakaan harus memiliki persyaratan berikut:

### 1. *Mudah dicapai*

Perpustakaan mudah dicapai dalam artian bahwa letak perpustakaan dapat diakses dengan mudah oleh pelanggan. Dengan kalimat lain lokasi perpustakaan perlu ditempatkan pada tempat yang sentral atau di tengah-tengah komunitas pelanggan. Hal ini dimaksudkan agar supaya pelanggan tidak perlu menempuh jarak yang jauh dari kampus mereka berada.

### 2. *Ketersediaan dan daya dukung*

Ketersediaan dan daya dukung fasilitas perpustakaan, mencakup koleksi, ruangan, dan anggaran.

- a. Koleksi, penyediaan koleksi menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi edisi kedua (1994) bergantung pada jumlah program studi yang dilayani. Buku-buku ajar wajib untuk Mata

Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK), setiap mata kuliah minimal harus tersedia 1 judul dengan 5 eksemplar, sedangkan buku ajar wajib Mata Kuliah Keahlian (MKK) perlu tersedia minimal 2 judul dengan 10 eksemplar pada setiap mata kuliah. Buku-buku ajar anjuran dan pengayaan untuk MKU, MKDK, dan MKK masing-masing mata kuliah harus memiliki 5 judul dengan 25 eksemplar per judul buku.

- b. Ruangan, luas perpustakaan perguruan tinggi yang dianjurkan adalah 1 meter persegi untuk setiap mahasiswa. Menurut Memo Program Koordinatif Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tahun 1984, kebutuhan ruang perpustakaan yang wajar seharusnya adalah 1,6 meter persegi per pengguna. Pengguna adalah jumlah mahasiswa yang secara serentak masuk perpustakaan, yaitu 20% jumlah seluruh mahasiswa teknik dan 30% jumlah seluruh mahasiswa sains, serta 25% seluruh mahasiswa sosial (Dirjen Dikti : 1994).
- c. Anggaran, besarnya anggaran perpustakaan yang ideal adalah 5% dari seluruh anggaran perguruan tinggi, tidak termasuk gaji pegawai. Anggaran tersebut dialokasikan untuk pengembangan dan pemeliharaan koleksi, pengolahan pustaka, pelayanan, tata usaha, pengembangan profesi, pembelian bahan habis pakai, dan pengembangan sistem manajemen yang mengarah pada sistem teknologi informasi perpustakaan.

### 3. Keakuratan dan ketepatan

Koleksi perpustakaan menyangkut koleksi yang *up to date* artinya koleksi perpustakaan harus selalu mengikuti perkembangan penerbitan. Diharapkan koleksi yang tersedia senantiasa disesuaikan dengan edisi terbaru, kecuali untuk koleksi buku-buku sejarah. Buku sejarah yang *up to date* adalah koleksi yang terbit tahun-tahun awal, artinya semakin tua tahun penerbitannya semakin terkinilah koleksi itu. Perpustakaan yang dapat mengikuti perkembangan penerbitan buku dapat dikategorikan sebagai perpustakaan yang dinamis dan berkembang. Sebaliknya perpustakaan yang tidak dapat mengikuti perkembangan penerbitan berarti perpustakaan tersebut bersifat statis. Selain *up date* koleksi juga harus tepat sesuai bidang kajian induk organisasinya, maka sudah seharusnya perpustakaan memiliki spesialis subjek sebanyak jumlah program studi yang ada di lingkungan perguruan tinggi tersebut.

### 4. Estetika dan kenyamanan

Penataan ruang perpustakaan harus memperhatikan faktor kenyamanan ruang. Poole (1981) menyatakan bahwa setiap perpustakaan yang direncanakan secara baik ditandai beberapa sifat yang membuatnya berfungsi secara efisien dan hemat, memudahkan mahasiswa dan karyawan, memberi lingkungan yang nyaman, menyenangkan, menarik sebagai tempat belajar dan bekerja, serta membuatnya tetap berfungsi untuk sepuluh tahun ke depan sama seperti ketika baru saja dibangun. Perpustakaan harus dapat mengubah *image* masyarakat dan citra perpustakaan sebagai tempat yang kumuh dan sebagai "gudang" buku, menjadi

perpustakaan yang menarik dan menyenangkan. Perpustakaan bukan hanya tempat penyimpanan buku tetapi juga tersedia koleksi *non* buku seperti CD-ROM, VCD, radio cassette tape, cassette video, layanan *internet*, dan koleksi lainnya yang sangat menarik. Fungsi perpustakaan selain sebagai tempat belajar juga sebagai tempat berekreasi. Tidak semua pengunjung yang datang ke perpustakaan untuk belajar, tetapi sebagian ada yang bermaksud untuk *refressing*. Agar kebutuhan ini terpenuhi, maka di perpustakaan perlu tersedia televisi, video, radio kaset, koleksi hiburan berupa komik, fiksi. Ruang yang dilengkapi AC, penerangan dan ventilasi yang cukup, akan sangat mendukung kenyamanan bagi pelanggan untuk berlama-lama di perpustakaan. Bila perlu, di perpustakaan ada fasilitas tempat yang menyediakan minuman dan makanan ringan untuk pemustaka. Tersedianya meja belajar privat yang ada lacinya dengan dilengkapi kunci pengaman untuk menyimpan koleksi pada saat pelanggan meninggalkan ruang perpustakaan dan ingin kembali di lain waktu, juga akan menambah fasilitas kenyamanan di perpustakaan.

### 5. Keamanan dan kepercayaan

Situasi yang aman sangat berpengaruh terhadap pemenuhan keinginan pelanggan. Dalam menciptakan rasa aman bagi pelanggan, satu hal yang perlu diperhatikan adalah penyediaan *locker* yang memadai.

### KEGIATAN KERJA PENGEMBANGAN KOLEKSI

Banyak pengguna yang belum memahami tentang *seluk beluk* perpustakaan, apalagi untuk memahami

kinerja kepastakawanan. Bagi pengguna setiap ada pembelian koleksi baru, langsung dapat digunakan dan dipinjamkan. Padahal untuk dapat dipinjamkan harus melalui proses yang panjang. Proses awal dari pengadaan hingga koleksi tersebut dapat dipinjam keluar oleh para pengguna perpustakaan memerlukan waktu dalam penyelesaian. Sebagai gambaran tentang asal usul dan distribusi proses bahan pustaka yang ada di perpustakaan, berikut ini akan di paparkan beberapa macam jenis koleksi yaitu:

### ***Jenis koleksi Hadiah***

Bahan pustaka hadiah merupakan koleksi yang diberikan sebagai hadiah, yang diperoleh karena sumbangan, hibah, bantuan atau khusus untuk dihadiahkan. Perpustakaan mempunyai kewajiban untuk mengolah koleksi tersebut, tentunya yang sesuai dengan subjek kajian dan kepentingan perpustakaan. Setelah dilakukan seleksi dan diteliti dengan seksama, tentang subjek koleksi dan bahan-bahan tersebut berkaitan dengan lingkungan keberadaan perpustakaan, maka bahan pustaka tersebut bisa dikoleksi perpustakaan. Bahan pustaka hadiah juga ada kaitannya dengan deposit, yaitu penerbit memberikan terbitannya dengan suka rela atau wajib mengirimkan contoh terbitannya pada perpustakaan. Pengiriman terbitan tersebut akan menjadi tanggung jawab perpustakaan untuk mengolah (memproses), menyimpan dan memanfaatkannya. Perserikatan Bangsa-Bangsa juga menghadihkan terbitannya pada perpustakaan deposit yang tersebar di seluruh dunia. Di Indonesia perpustakaan deposit yang menerima adalah perpustakaan Nasional dan perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat.

Banyak badan atau lembaga bawahan Perserikatan Bangsa-Bangsa maupun

institusi yang bersedia mengirimkan terbitannya secara cuma-cuma, sejauh ada surat permohonan permintaan terbitan. Dari negara-negara barat juga bersedia menyumbang dana untuk perpustakaan termasuk juga sumbangan buku-buku. Bahkan perpustakaan dapat minta pada perorangan untuk membantu pengadaan buku-buku dan majalah, serta dari bantuan orang lain yang berminat untuk menyumbangkannya.

### ***Jenis Koleksi dari Anggota Organisasi***

Bahan pustaka yang diperoleh dari anggota organisasi dapat diperoleh apabila perpustakaan atau badan induk organisasi perpustakaan menjadi anggota sebuah perhimpunan atau sebuah organisasi. Biasanya sebagai anggota organisasi, perpustakaan mendapat kiriman dan akan memperoleh terbitan-terbitan dari perhimpunan atau organisasi tersebut secara cuma-cuma, atau dapat memperoleh dan mendapatkan terbitan-terbitan tersebut dengan cara membeli dan akan mendapat potongan harga yang paling murah.

### ***Pustaka Hasil Pertukaran***

Perpustakaan memperoleh bahan pustaka melalui pertukaran bahan pustaka. Hal ini dapat dilakukan apabila institusi menjalin kerja sama antar perpustakaan, antar lembaga pemerintah, atau kerja sama antar lembaga/instansi non pemerintahan yang lain. Terbitan-terbitan yang diperoleh dengan melakukan hasil kerja sama ini dikarenakan bahan pustaka yang dicetak sangat terbatas, biasanya untuk kalangan sendiri, sehingga terbitan yang dikeluarkan ini tidak melalui badan penerbit dan tidak ditemukan di toko-toko buku. Untuk buku atau bahan pustaka yang tidak

diperdagangkan atau tidak diterbitkan melalui badan penerbit, dan hanya untuk kalangan sendiri, perlu diadakan perjanjian persetujuan untuk tukar menukar koleksi bahan pustaka yang dimiliki masing-masing lembaga.

Perpustakaan biasanya menerbitkan berbagai terbitan untuk bahan tukar menukar termasuk penerbitan badan induk organisasi seperti beberapa jurnal, majalah, buletin dan terbitan-terbitan penunjang lainnya. Publikasi yang dikeluarkan institusi inilah yang di jadikan sebagai bahan tukar menukar koleksi perpustakaan. Sehingga perlu dipertimbangkan juga antara lain berat-ringan koleksinya, bahasa yang dipergunakannya dan harga terbitannya.

### **Pustaka pembelian**

Keberhasilan pengadaan bahan pustaka hasil pembelian sangat dipengaruhi oleh komponen-komponen kerja yang melingkupinya. Unit kerja pengadaan bahan pustaka di perpustakaan menjalin kerja sama dengan berbagai komponen kerja dalam upaya untuk mendapatkan bahan pustaka. Dalam proses pemilihan bahan pustaka terdapat beberapa komponen yang perlu diperhatikan antara lain:

#### **1. Penerbit**

Penerbit kadang mengirimkan daftar katalog penerbit ke perpustakaan, sebagai alat untuk mempromosikan atau memasarkan buku-buku yang diterbitkannya. Dari katalog penerbit ini dijadikan acuan untuk menyeleksi buku-buku yang sesuai untuk perpustakaan. Hasil ini lalu dibuat daftar program studi. Daftar seleksi buku-buku dari masing-masing program studi inilah, yang akhirnya dapat disusun kembali untuk daftar buku yang akan dipesan ke penerbit dengan melihat

anggaran. Sistem inilah yang sekarang digunakan oleh institusi yang menerapkan sistem manajemen mutu. Namun terkadang masih ada institusi yang mendapatkan otoritas penuh dalam wewenang dan tanggung-jawabnya, sehingga dari katalog penerbit langsung dapat diseleksi untuk dikirim kembali ke penerbit data buku yang di pesan.

#### **2. Distributor**

Distributor buku biasanya membuat daftar judul buku-buku yang dimilikinya. Berdasarkan daftar judul buku-buku yang dimiliki tersebut, distributor mengirimkannya ke perpustakaan untuk diseleksi. Dari daftar judul buku-buku distributor, bagian pengadaan koleksi dapat menyeleksi judul-judul buku yang sesuai dengan subjek bahan koleksi di perpustakaan. Dari daftar seleksi disusun daftar judul buku yang akan dipesan kemudian mengirimkan daftar buku-buku tersebut ke distributor untuk dikirimkan contoh-contoh bukunya. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan antara judul dengan isi buku atau subjek yang dikandung dari sebuah buku. Setelah cocok antara daftar buku yang dimaksud dengan isi yang dikandungnya, baru dikirim lagi ke distributor untuk menambah eksemplar yang dibutuhkan.

#### **3. Pialang**

Salesman atau pialang adalah orang yang menjual, menawarkan, dan mempromosikan buku-buku secara langsung kepada calon pembeli, instansi, lembaga, atau ke perpustakaan dengan membawa daftar buku-buku terbaru dan membawa contoh-contoh terbitannya. Dari seorang pialang ini kita akan mendapatkan data-data lengkap. Sebab, data-data ini dilampiri daftar harga, sehingga

memudahkan pemesanan bagi suatu instansi perpustakaan. Seorang pialang biasanya membawa banyak informasi tentang bahan pustaka sehingga alternatif dalam melakukan penyeleksian juga akan semakin banyak variasi untuk disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan.

#### **4. Toko Buku**

Apabila dirasakan belum cukup dalam hal pengadaan, dan anggaran masih ada, maka untuk mengurangi kejenuhan dapat juga dilakukan dengan mencari sendiri di toko buku. Di toko buku, koleksi akan dipajang berjajar disesuaikan dengan subjek tertentu sehingga buku-buku akan mudah ditemukan. Dengan pemajangan buku-buku di ruangan toko tersebut kita mempunyai kesempatan untuk melihat-lihat, dan memiliki alternatif untuk mempertimbangkan pilihan terhadap buku-buku yang akan dibeli. Proses pembelian di toko buku dan menyeleksi secara langsung tentang isi atau subjeknya akan lebih sesuai dengan kebutuhan terhadap jenis koleksi buku di perpustakaan, selain itu waktunya juga lebih efisien.

#### **5. Kelembagaan**

Bagian pengadaan bahan pustaka juga dapat memperoleh bahan koleksi dari instansi pemerintah maupun swasta, yang berwenang menerbitkan buku-buku subjek tertentu. Buku-buku jenis ini antara lain berisi tentang seperti misalnya, peraturan pemerintah, buku-buku standar nasional bangunan, konstruksi bangunan, konstruksi jalan, konstruksi jembatan dan sebagainya. Buku spesifikasi tersebut diterbitkan oleh departemen pekerjaan umum.

#### **6. Perpustakaan lain**

Mencari bahan pustaka atau bahan informasi ke perpustakaan lain sangat diperlukan apabila koleksi sebuah perpustakaan dirasa belum ada, dan belum lengkap. Dalam hal ini perlu adanya kerja sama antar perpustakaan, berkaitan dengan usaha penambahan koleksi bahan pustaka yang tidak ada di toko buku, sudah tidak terbit lagi, susah di cari atau dalam rangka usaha membuka program jurusan baru, perpustakaan cepat mencari bahan pustaka ke perpustakaan perguruan tinggi yang lain untuk mendukung atau mendapatkan kenaikan statusnya sebagai penyedia informasi. Tentunya juga diperlukan adanya jalinan kerjasama instansional antar lembaga perpustakaan perguruan tinggi.

#### **7. Usulan atau dari Informan**

Informasi tentang bahan pustaka yang harus dibeli bisa berdasarkan atas usulan atau masukan-masukan dari pemustaka. Masukan itu dari dosen, karyawan, mahasiswa, dan pemustaka lain. Masukan-masukan tersebut sebagai dasar pertimbangan untuk menambah koleksi bahan perpustakaan, baik koleksi umum maupun koleksi referensi. Masukan itu bisa juga dari dosen maupun mahasiswa yang tugas belajar/studi lanjut ke luar negeri. Perpustakaan bisa titip untuk dicarikan dan dibelikan atau dikirim buku-buku berbahasa asing yang subjeknya sesuai dengan daya dukung perpustakaan.

#### **METODE PEMBELIAN**

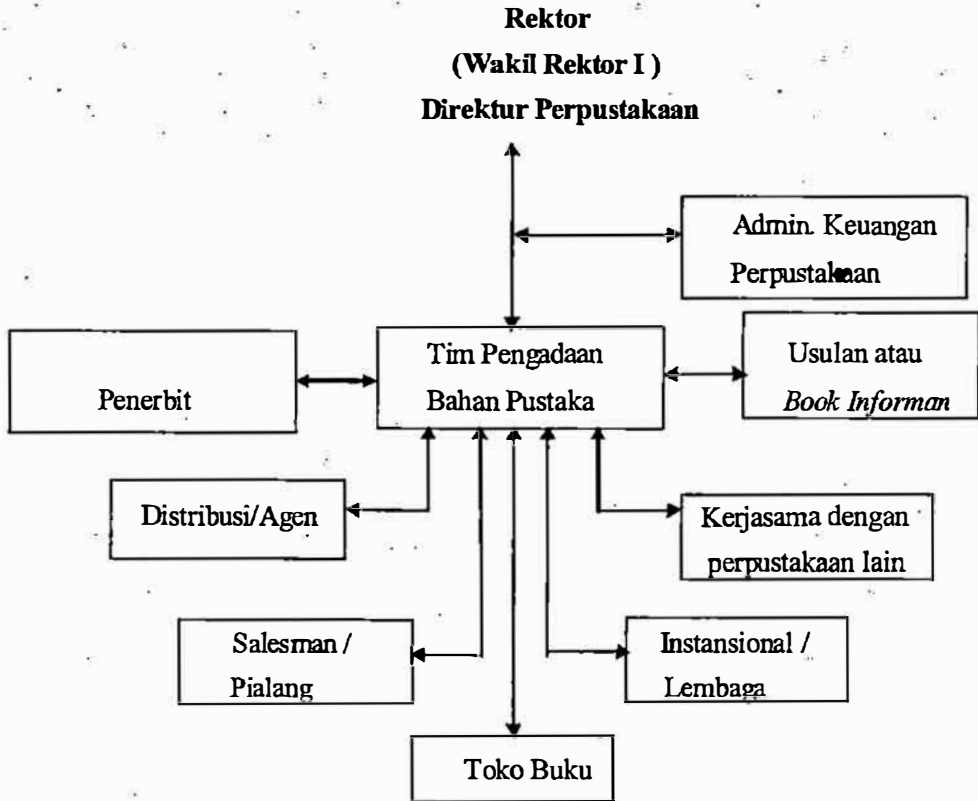
Unsur-unsur jaringan di atas akan mempermudah kegiatan kerja pengadaan bahan pustaka dalam kaitannya dengan usaha menambah koleksi bahan perpustakaan. Pembelian juga dapat dilakukan secara langsung pada setiap unsur jaringan terkait, apabila dana sudah

tersedia dan tidak menjadi kendala. Untuk perpustakaan perguruan tinggi biasanya pengadaan bahan pustaka mengacu pada rutinitas anggaran teratur secara periodik. Sistem pengadaan bahan pustaka suatu perpustakaan tentu mempunyai sistem yang berbeda-beda, misalnya; pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan pembentukan sebuah tim. Tim ini diberi kewenangan untuk melaksanakan tugas pengadaan bahan pustaka di perpustakaan. Seperti contoh pada struktur organisasi gambar dibawah ini;

pengembangan perpustakaan atau apakah namanya, di sini antara lain;

**1. Menyeleksi**

Menyeleksi yaitu proses kegiatan untuk memilih bahan pustaka meliputi; judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan harga. Penyeleksian perlu mempertimbangkan pendidikan dan minat sivitas akademika atau pemustaka lain.



Tugas-tugas tim pengadaan bahan pustaka atau dapat juga semacam dewan pengembang pustaka atau dewan

**2. Menyusun hasil seleksi**

Setelah proses seleksi dilakukan, kemudian menyusun daftar-daftar hasil

seleksi meliputi judul buku, pengarang, penerbit dan harganya, untuk disesuaikan dengan besarnya anggaran. Setelah itu kemudian mengirimkan kembali ke semua unsur jaringan terkait untuk ditindaklanjuti.

### **3. Menyeleksi ulang**

Menyeleksi ulang adalah proses kegiatan lanjutan. Yaitu setelah terjadi pengiriman buku-buku sesuai dengan daftar pesanan, lalu dilakukan pengecekan dengan melihat isi kandungan bukunya untuk melihat subjek buku tersebut. Apakah subjeknya sesuai dengan daya dukung perpustakaan atau tidak. Koleksi itu kira-kira dapat digunakan sebagai pendukung perkembangan masyarakat kampus apa tidak. Pada kegiatan ini dilakukan penyortiran pada koleksi yang layak sebagai pendukung koleksi perpustakaan, dan koleksi yang tidak mendukung perpustakaan.

### **4. Menyiapkan dana**

Dana disiapkan oleh tim pengadaan sesuai dengan jatah dari lembaga melalui bagian keuangan. Persiapan anggaran secara tunai harus sudah disiapkan untuk mengantisipasi setiap saat terjadi pengiriman buku. Transaksi dapat secara langsung dilakukan dan pembayaran tidak tertunda.

### **5. Pembayaran**

Setelah anggaran sudah disiapkan, maka transaksi dapat dilakukan secara langsung. Dengan cara ini terjalin kemitraan, karena proses pembelian berjalan lancar. Sebelum transaksi pembayaran tentu dilakukan pengecekan ulang terlebih dahulu, baik judul, pengarang maupun jumlah eksemplar.

### **6. Pelaporan**

Hasil pembelian setelah transaksi dilakukan, dari buku-buku yang sudah dibeli tersebut dibuat suatu daftar pembelian buku-buku baru sesuai dengan judul, pengarang, harga, dan eksemplarnya. Juga dilampirkan susunan nota atau kwitansinya, yang disusun secara urut sesuai dengan tanggal pembelian, bulan pembelian, dan sebagainya. Setelah selesai pembuatan daftar pembelian buku-buku baru dan menyusun buku-buku baru tersebut sesuai dengan nota pembelian/kwitansi pembelian, lalu melaporkan ke pimpinan untuk dilakukan pengecekan.

### **7. Menyusun berita acara pemeriksaan**

Hal ini perlu dilakukan dan disesuaikan karena merupakan pertanggung jawaban tim kepada pimpinan bahwa tugas yang diberikan telah dilaksanakan. Berita acara itu antara lain berisi sekian jumlah judul berbahasa asing dan sekian jumlah eksemplarnya, dan sekian jumlah judul dan sekian jumlah eksemplarnya berbahasa Indonesia. Dari daftar dan barangnya harus sesuai. Disini perlunya pengecekan/pengontrolan langsung dari pimpinan selaku penanggungjawab langsung.

### **8. Penandatanganan berita acara**

Setelah diketahui kesesuaian anggaran dan buku-buku yang dipesan meliputi judul, eksemplar, bahasa, dan tahun, lalu penanggung jawab menandatangani berita acara. Kemudian berita acara itu disampaikan kepada kepala bidang pengembangan untuk disetujui dan selanjutnya diserahkan perpustakaan untuk diproses lebih lanjut.



**9. Pengarsipan**

Setelah pembelian bahan pustaka dinyatakan selesai dan proses pengecekan telah beres, maka berkas laporan hasil pembelian buku-buku baru itu diserahkan ke bagian keuangan 1 (satu) bendel dari 1 bendel arsip di perpustakaan atau bagian pengadaan untuk diproses lebih lanjut.

**PENCAPAIAN SASARAN MUTU 60%**

Perpustakaan yang mempunyai target pencapaian sasaran mutu untuk peningkatan kuantitas koleksi minimal 60 %, dapat dilihat

sesuai dengan target pencapaian sasaran mutu dari peningkatan kuantitas koleksi 60 % adalah menggunakan parameter dari total anggaran per tahun. Maka dari aspek kemungkinan yang dapat diterima dengan mudah oleh logika berkaitan dengan masalah anggaran dan bukan dari jumlah judul atau jumlah eksemplar dari total koleksi perpustakaan.

Berdasarkan laporan bulanan dapat diperoleh data-data tentang pengembangan koleksi perpustakaan tahun anggaran 2006/2007 sebagai berikut;

**Tabel 1**  
**PENGADAAAN KOLEKSI TAHUN 2006/2007**  
**DIREKTORAT PERPUSTAKAAN UII**

BULAN	JUDUL	EKS	JML HARGA
JANUARI	113	329	19101700
FEBRUARI	109	261	17079600
MARET	105	297	16835800
APRIL	119	334	24670300
MEI	128	322	24849000
JUNI	31	76	19515800
JULI	206	530	22691500
AGUSTUS	87	223	15233700
SEPTEMBER	161	215	19835800
OKTOBER	102	251	20295100
NOPEMBER	160	410	27589400
DESEMBER	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>1321</b>	<b>3248</b>	<b>227697700</b>

dari parameter yang mana ?. Apakah dari jumlah koleksi yang harus dibeli, dari seluruh koleksi yang ada, target dan sasarannya terlalu besar dan belum mungkin dari aspek pendanaan. Kemungkinan parameter peningkatan 60 % dari jumlah judul yang ada di perpustakaan ini juga terlalu besar untuk sebuah target pencapaian dari aspek pendanaan. Dengan demikian yang paling

Dari tabel 1 dapat diperoleh data tentang perkembangan dan pengadaan koleksi Tahun anggaran 2006/2007, sejumlah 1321 judul; 3248 eksemplar dengan total anggaran Rp227.697.700,00. atau dua ratus dua puluh tujuh juta enam ratus sembilan puluh tujuh ribu tujuh ratus rupiah. Sedangkan selama tahun 2006/2007 total anggaran perpustakaan sebanyak Rp 348,394,000.00.

(Tiga ratus empat puluh delapan juta tiga ratus sembilan puluh empat ribu rupiah). Maka peningkatan kuantitas koleksi minimal 60 % dari total anggaran adalah 65.36 %, perhitungan dari;

Total Harga Pembelian Per Tahun

$$\frac{\text{Total Anggaran Per Tahun}}{\text{Total Harga Pembelian Per Tahun}} \times 100 =$$

Total Anggaran Per Tahun

227.697.700

$$\frac{348.394.000}{227.697.700} \times 100 = 65.36 \%$$

348,394,000

Dengan demikian untuk target mutu peningkatan kuantitas koleksi minimal 60 % Direktorat Perpustakaan Tahun 2006/2007 telah **tercapai dan terlampaui** dengan 65,36 %, bahkan melebihi target 5,36 %.

Laporan bulanan untuk tahun anggaran 2007/2008 dapat diperoleh data-data numerik tentang pengembangan koleksi perpustakaan sebagai berikut;

Dari tabel 2 dapat diperoleh data tentang perkembangan dan pengadaan koleksi Tahun anggaran 2007/2008, sejumlah 435 judul; 1017 eksemplar dengan total anggaran Rp109.494.160,00. atau seratus sembilan juta empat ratus sembilan puluh empat ribu seratus enam puluh rupiah. Sedangkan selama tahun 2007/2008 total anggaran perpustakaan untuk koleksi buku sebanyak Rp 369,902,000.00. (Tiga ratus enam puluh sembilan juta sembilan ratus dua ribu rupiah). Maka peningkatan kuantitas koleksi minimal 60 % dari total anggaran adalah 29,6%;

Total Harga Pembelian Per Tahun

$$\frac{\text{Total Anggaran Per Tahun}}{\text{Total Harga Pembelian Per Tahun}} \times 100 =$$

Total Anggaran Per Tahun

109.494.160

$$\frac{369.902.000}{109.494.160} \times 100 = 29.6 \%$$

369.902.000

Dengan demikian untuk target mutu peningkatan kuantitas koleksi minimal 60 % Direktorat Perpustakaan tahun 2007/2008 **tidak tercapai** dan hanya mencapai 29.6 %.

Tabel 2

PENGADAAAN KOLEKSI TAHUN 2007/2008 DIREKTORAT PERPUSTAKAAN UII

BULAN	JUDUL	EKS	JML HARGA
JANUARI	3	3	1212000
FEBRUARI	0	0	0
MARET	0	0	0
APRIL	0	0	0
MEI	0	0	0
JUNI	119	240	24213900
JULI	51	136	10856950
AGUSTUS	108	253	17135060
SEPTEMBER	0	0	0
OKTOBER	95	274	28813750
NOPEMBER	53	98	20467500
DESEMBER	6	13	6795000
<b>JUMLAH</b>	<b>435</b>	<b>1017</b>	<b>109494160</b>

Selisih target pencapaian sasaran mutu untuk peningkatan kuantitas koleksi minimal 60 % Tahun 2007/2008 dibandingkan dengan Tahun 2006/2007 mempunyai penurunan sebesar 48 %. Hasil perhitungan dari;

$$\frac{\text{Total Harga Pembelian Tahun 2006/2007}}{\text{Total Harga Pembelian Tahun 2006/2007}} \times 100$$

$$\frac{109.494.160}{227.697.700} \times 100 = 48.09 \%$$

## PENUTUP

Penurunan ini disebabkan adanya berbagai kemungkinan yang terjadi pada semester awal tahun anggaran 2007/2008, misalnya antara lain;

Pertama, Direktorat Perpustakaan UII mendapat hibah dari Kedutaan Arab Saudi berupa buku-buku berbahasa Arab, yang jumlahnya 3.510 judul dengan jumlah sekitar 12.000 eksemplar. Kalau dihitung dengan harga total sekitar 1 milyar. Adanya hibah koleksi dari Kedutaan Arab Saudi ke perpustakaan UII ini, yang menjadikan pengadaan koleksi mengalami penundaan transaksi atau penangguhan dalam pembelannya. Transaksi pada bulan-bulan awal semester Tahun Anggaran 2007/2008 untuk kegiatan pengadaan koleksi hamper tidak ada.

Kedua, adanya hibah koleksi dari Kedutaan Arab Saudi ke perpustakaan UII menyebabkan konsentrasi kerja pengolahan bahan pustaka semakin meningkat, untuk segera menyelesaikan proses administrasi dan proses pengolahan koleksi agar cepat dapat segera digunakan. Dengan demikian konsentrasi sumberdaya manusianya terpusat pada kegiatan lembur untuk

menyelesaikan buku-buku hibah tersebut

Ketiga, seandainya koleksi dari Kedutaan Besar Arab Saudi ke perpustakaan total nilai dan harganya dimasukkan kedalam anggaran Direktorat Perpustakaan UII, maka pada tahun 2007/2008 tingkat pencapaian peningkatan kuantitas koleksi minimal 60 % dapat mencapai 300 %. Hasil perhitungan dari;

$$\frac{\text{Total Harga Pembelian Per Tahun + Hibah 2007/2008}}{\text{Total Anggaran Per Tahun 2007/2008}} \times 100 =$$

$$\frac{1.109.494.160}{369.902.000} \times 100 = 299.9 \%$$

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia Departemen Pendidikan Nasional, 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman, edisi ketiga*. Jakarta : Dirjen Dikti Depdiknas.
- Poole, Frazer G. (1981). *Dasar Perencanaan Gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia*. Bandung : ITB
- Suardi, Rudi. (2003). *Sistem Manajemen Mutu ISO 9000 : 2000 penerapannya untuk mencapai TQM*. Jakarta : Penerbit PPM
- Sungadi, 2005. *Sistem Manajemen Mutu dan Iplementasinya pada Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Buletin Perpustakaan No, 46/Desember 2005: 40 - 47
- Ambar Teguh. 2000. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Fisipol Universitas Gadjah Mada.

- Komarudin. 1993. *Manajemen Kantor*. Bandung : Trigenda Karya.
- Sumardji, P. 1978. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Karmito.1994. *Teknologi Informasi (Modul P e n d i d i k a n Pepustakaan)*.Yogyakarta: Yayasan Pustakawan Indonesia
- Priyonohadi, Y.B. 1994. *Teknologi Penerbitan (Modul pendidikan perpustakaan)* . Yogyakarta : Yayasan Pustakawan Indonesia
- Universitas Islam Indonesia. 2004. *Struktur organisasi perpustakaan (Wewenang dan tanggung jawab)*. Yogyakarta : fts - Ull
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

□□□