



# Grand Design Layanan Perpustakaan

JLC Malioboro • Grhatama Pustaka • RBM

22 Ide Layanan Inovatif • SOP • Alur Riil • Analisa



## Drop Box Donasi Buku

Quick Win



Deskripsi

SOP

Alur Riil

Analisa

Penyediaan kotak/rak khusus di area strategis perpustakaan (dekat pintu masuk) untuk menerima donasi buku dari masyarakat. Tersedia di ketiga unit: JLC Malioboro, Grhatama, dan RBM.

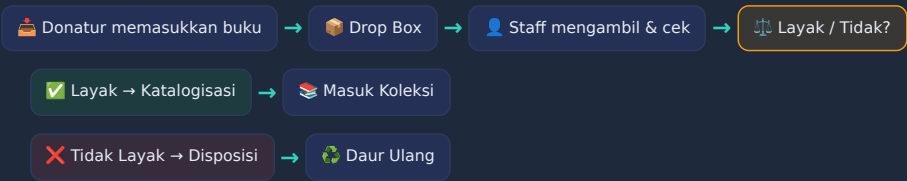
### Fitur Utama

- Kotak donasi permanen dengan label jelas di setiap unit
- Kategori penerimaan: buku layak baca, buku perlu perbaikan, buku daur ulang
- Stiker/kartu ucapan terima kasih untuk donatur
- Papan informasi: jumlah buku yang diterima bulan ini

### Prosedur Operasional Standar

- Penerimaan:** Staff memeriksa drop box setiap pagi (08.00) dan sore (15.00)
- Verifikasi:** Cek kondisi fisik buku — layak baca / perlu perbaikan / tidak layak
- Pencatatan:** Input ke log book/spreadsheet: judul, pengarang, kondisi, tanggal masuk
- Seleksi:** Tim pustakawan memutuskan: masuk koleksi / tukar antar cabang / didaur ulang
- Katalogisasi:** Buku layak → proses katalogisasi → beri label → shelving
- Disposisi:** Buku tidak layak → pihak ketiga daur ulang
- Pelaporan:** Laporan bulanan jumlah donasi ke koordinator

### Alur Proses



### Analisa SWOT

| Aspek       | Detail                                                                                              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strength    | Biaya sangat rendah, meningkatkan koleksi tanpa anggaran pengadaan, membangun engagement masyarakat |
| Weakness    | Kualitas buku tidak terkontrol, perlu tenaga seleksi, potensi buku tidak relevan                    |
| Opportunity | Kerjasama dengan penerbit/toko buku untuk donasi berkala, program CSR perusahaan                    |
| Threat      | Drop box dijadikan tempat sampah, buku rusak/basah merusak koleksi lain                             |

Estimasi Biaya: Rp 500.000 - 1.500.000 per unit (kotak + label + papan info)

Prioritas: Bisa langsung dijalankan minggu depan



# Rotasi Buku (Book Swap)



Quick Win



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Program pertukaran buku dengan konsep **"Bawa 1, Ambil 1"**. Rak khusus bertema bulanan yang mendorong sirkulasi buku antar pemustaka dan antar cabang perpustakaan.

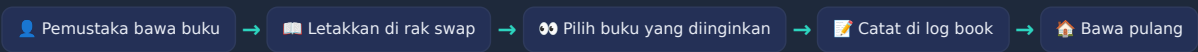
## Implementasi per Unit

- JLC Malioboro:** Rak swap di lobi — tema wisata & budaya Jogja
- Grhatama:** Sudut swap besar — rotasi antar lantai & tema akademik
- RBM:** Rak komunitas — buku anak & keluarga

## SOP Rotasi Buku

- Penetapan Tema Bulanan:** Koordinator unit menetapkan tema (misal: Januari = Sains, Februari = Sastra Lokal)
- Seleksi Buku:** Pustakawan memilih 20-50 buku sesuai tema dari koleksi yang kurang bersirkulasi
- Display:** Tata buku di rak swap dengan signage tema yang menarik
- Monitoring:** Catat jumlah buku keluar/masuk setiap hari
- Rotasi Antar Cabang:** Setiap 2 minggu, tukar 30% koleksi swap antar JLC-Grhatama-RBM
- Evaluasi:** Akhir bulan — buku mana yang paling diminati? Sesuaikan tema bulan depan

## Alur Book Swap



## Alur Rotasi Antar Cabang



## Analisa

| Aspek      | Detail                                                                                         |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Keuntungan | Koleksi terasa selalu baru, mendorong kunjungan berulang, biaya nol untuk buku baru            |
| Tantangan  | Buku yang masuk kualitasnya tidak terjamin, perlu monitoring agar stok tidak berkurang drastis |
| KPI        | Jumlah buku bertukar per bulan, peningkatan kunjungan ke area swap                             |

Estimasi Biaya: Rp 1.000.000 - 2.000.000 (rak + signage)



# Drive-Through Peminjaman



Sedang



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Layanan peminjaman buku tanpa turun dari kendaraan. Pemustaka memesan buku via aplikasi/WhatsApp, buku disiapkan staff, dan diambil di loket drive-through.

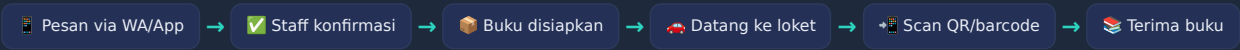
## Ketersediaan per Unit

- **JLC Malioboro:** Challenging — akses kendaraan terbatas, bisa pakai loket pejalan kaki
- **Grhatama:** Ideal — area parkir luas, bisa buat jalur drive-through
- **RBM:** Feasible — area depan bisa dimodifikasi

## SOP Drive-Through Peminjaman

1. **Pemesanan (H-1 atau min. 2 jam sebelum):** Pemustaka kirim daftar buku via WhatsApp / aplikasi / website
2. **Konfirmasi:** Staff cek ketersediaan → kirim konfirmasi + nomor antrian + slot waktu pengambilan
3. **Slot Waktu:** Pagi 09.00-11.00 | Siang 13.00-15.00
4. **Persiapan:** Staff siapkan buku → pack → beri label nama & nomor antrian
5. **Pengambilan:** Pemustaka datang → tunjukkan bukti booking (WA/QR) → staff serahkan dari jendela/loket
6. **Pencatatan:** Scan barcode buku → sistem otomatis catat peminjaman
7. **Batas Waktu:** Buku yang tidak diambil dalam 24 jam dikembalikan ke rak

## Alur Drive-Through Peminjaman



## Analisa

| Aspek       | Detail                                                                                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strength    | Sangat convenient, hemat waktu pemustaka, cocok untuk ibu dengan anak kecil / lansia / disabilitas |
| Weakness    | Butuh infrastruktur fisik (loket, jalur), staff khusus, tidak bisa browse buku langsung            |
| Opportunity | Diferensiasi layanan, meningkatkan citra modern perpustakaan                                       |
| Threat      | Demand rendah jika sosialisasi kurang, kemacetan di area drive-through                             |

Estimasi Biaya: Rp 5.000.000 - 15.000.000 (renovasi loket + signage + sistem)



# Drive-Through Pengembalian



Quick Win



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Book drop box yang ditempatkan di area parkir atau dekat gerbang masuk perpustakaan, memungkinkan pengembalian buku 24 jam tanpa harus masuk gedung.

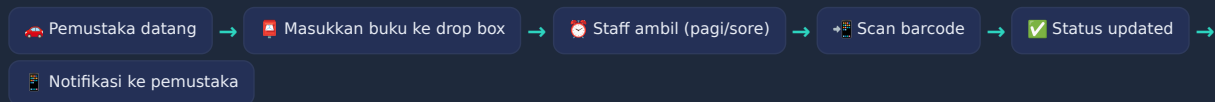
## Spesifikasi Drop Box

- Material anti-air (stainless steel / fiberglass)
- Slot ukuran cukup untuk 3-4 buku sekaligus
- Bagian dalam diberi bantalan agar buku tidak rusak
- Kunci & hanya bisa dibuka staff
- Label jelas: "PENGEMBALIAN BUKU 24 JAM"

## SOP Pengembalian Drive-Through

1. **Pengembalian:** Pemustaka masukkan buku ke slot drop box kapan saja (24/7)
2. **Pengambilan oleh Staff:** Setiap pagi (08.00) dan sore (15.00), staff buka drop box
3. **Verifikasi:** Scan barcode setiap buku → sistem update status "dikembalikan"
4. **Cek Kondisi:** Periksa kerusakan/kebasahan — jika rusak, catat & hubungi pemustaka
5. **Shelving:** Buku dikembalikan ke rak sesuai klasifikasi
6. **Notifikasi:** Kirim SMS/WA otomatis ke pemustaka: "Buku Anda telah kami terima. Terima kasih!"

## Alur Pengembalian



## Analisa

| Aspek       | Detail                                                                         |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Strength    | Biaya rendah, 24 jam, mengurangi antrian di meja sirkulasi, mudah implementasi |
| Weakness    | Buku bisa rusak jika terkena hujan/panas, tidak ada verifikasi langsung        |
| Opportunity | Bisa dipasang di luar area perpustakaan (mall, stasiun, kampus)                |
| Threat      | Vandalisme, buku bukan koleksi perpustakaan dimasukkan                         |

Estimasi Biaya: Rp 3.000.000 - 8.000.000 per unit



# Laporan Gangguan via QR Code



Quick Win



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Sistem pelaporan gangguan fasilitas secara real-time menggunakan QR Code yang dipasang di setiap ruangan. Pemustaka scan → pilih kategori masalah → kirim. Staff langsung ternotifikasi.

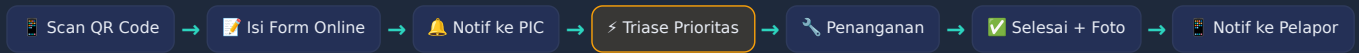
## Kategori Gangguan

- 🧹 **Kebersihan** — Toilet kotor, lantai licin, tempat sampah penuh
- 📶 **Jaringan** — WiFi lemah, tidak bisa connect, internet lambat
- 💡 **Pencahayaan** — Lampu mati, kurang terang, berkedip
- ❄️ **AC/Suhu** — Terlalu panas/dingin, AC berisik, AC mati
- 🪑 **Furnitur** — Kursi/meja rusak, rak goyah
- 🔌 **Listrik** — Stop kontak mati, kabel terkelupas

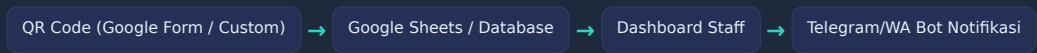
## SOP Laporan Gangguan

- Pelaporan:** Pemustaka scan QR code di ruangan → isi form (kategori + deskripsi + foto opsional)
- Notifikasi:** Laporan masuk ke dashboard → push notification ke PIC terkait (CS/maintenance)
- Triase:** PIC tentukan prioritas — 🚨 Urgent (bahaya/keamanan: 1 jam) | 🟡 Normal (4 jam) | 🟢 Low (24 jam)
- Penanganan:** Tim terkait berangkat ke lokasi, perbaiki, dokumentasi
- Update Status:** Dilaporkan → Diproses → Selesai (dengan foto bukti)
- Feedback:** Pelapor mendapat notifikasi bahwa masalah sudah ditangani
- Rekap:** Laporan mingguan masalah terbanyak → pimpinan

## Alur Pelaporan



## Arsitektur Sistem



## Analisa

| Aspek       | Detail                                                                           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Strength    | Biaya hampir nol (Google Form gratis), respons cepat, data terukur, akuntabel    |
| Weakness    | Butuh internet, pemustaka perlu edukasi cara scan QR, potensi laporan palsu/spam |
| Opportunity | Data masalah terbanyak bisa jadi dasar pengajuan anggaran perbaikan              |
| Threat      | Laporan menumpuk tanpa tindak lanjut menurunkan kepercayaan                      |

Estimasi Biaya: Rp 200.000 - 500.000 (cetak QR + frame per ruangan)



# Manajemen Kunjungan Rombongan



Sedang



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Sistem pengelolaan kunjungan rombongan (sekolah, komunitas, instansi) dengan booking terjadwal, pembagian kelompok, dan rotasi zona. Menangani hingga 50+ anak per kunjungan.

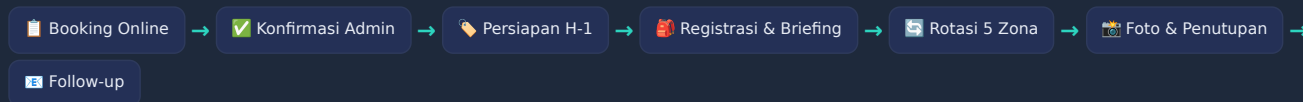
## Kuota per Lokasi

| Unit          | Maks per Rombongan | Slot/Hari | Rasio Pendamping |
|---------------|--------------------|-----------|------------------|
| JLC Malioboro | 30 orang           | 2 slot    | 1:10             |
| Grhatama      | 60 orang           | 2 slot    | 1:10             |
| RBM           | 40 orang           | 2 slot    | 1:10             |

## SOP Kunjungan Rombongan

- Booking (H-3 minimum):** Isi form online — nama instansi, jumlah peserta, usia, tanggal, PIC + no HP
- Konfirmasi:** Admin verifikasi ketersediaan slot → kirim konfirmasi + panduan kunjungan
- Persiapan (H-1):** Siapkan name tag warna per kelompok, rute rotasi, materi aktivitas
- Hari-H — Penerimaan:** Registrasi di lobi → distribusi name tag → briefing 10 menit (aturan perpustakaan versi anak)
- Rotasi Zona:** Bagi 5 kelompok × 10 anak, rotasi setiap 15-20 menit:
  - Zona A: Tur koleksi & cara meminjam
  - Zona B: Storytime / dongeng
  - Zona C: Craft / mewarnai
  - Zona D: Baca bebas
  - Zona E: Kuis / games edukatif
- Penutupan:** Kumpul di aula → foto bersama → bagi kartu anggota junior / bookmark
- Follow-up:** Kirim foto ke sekolah + form feedback untuk guru pendamping

## Alur Kunjungan Rombongan



## Analisa

| Aspek       | Detail                                                                               |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Strength    | Terstruktur, aman, pengalaman bermakna bagi anak-anak, data kunjungan terdokumentasi |
| Weakness    | Butuh banyak SDM saat kunjungan, persiapan makan waktu, bising untuk pengunjung lain |
| Opportunity | Program rutin dengan sekolah, sponsorship dari perusahaan untuk aktivitas            |
| Threat      | Kecelakaan/anak hilang, kerusakan fasilitas, pembatalan mendadak                     |

Estimasi Biaya: Rp 500.000 - 2.000.000 per kunjungan (name tag, materi, snack)



# Manajemen Barang Tertinggal (Lost & Found)



Quick Win



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Sistem pengelolaan barang tertinggal dengan kategorisasi, masa simpan, dan prosedur klaim digital. Mengatasi masalah penumpukan barang yang selama ini tidak terkelola.

## Kategorisasi

| Kategori            | Contoh                         | Penyimpanan      | Masa Simpan |
|---------------------|--------------------------------|------------------|-------------|
| A — Bernilai Tinggi | HP, laptop, dompet, kunci      | Lemari terkunci  | 90 hari     |
| B — Pribadi Umum    | Tas, jaket, payung, tumbler    | Rak staff        | 30 hari     |
| C — Kecil           | Pulpen, penggaris, sapu tangan | Kotak per minggu | 14 hari     |

## SOP Lost & Found

- Penemuan:** Staff/pemustaka serahkan barang ke meja informasi
- Dokumentasi:** Foto barang → isi form: tanggal, lokasi, deskripsi, kategori → beri label nomor
- Penyimpanan:** Simpan sesuai kategori di area Lost & Found
- Publikasi (Hari ke-3):** Posting foto di medsos/website (tanpa info sensitif)
- Reminder (Hari ke-7):** Posting ulang jika ada kontak pemilik, hubungi langsung
- Klaim:** Pemilik datang → tunjukkan ID → deskripsikan barang → tanda tangan serah terima → foto dokumentasi
- Disposisi:** Setelah masa simpan habis → donasi/daur ulang/buang + berita acara
- Laporan:** Rekap bulanan: masuk vs diklaim vs disposisi

## Alur Barang Tertinggal



## Analisa

| Aspek     | Detail                                                                                                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strength  | Menghilangkan tumpukan, terstruktur, akuntabel, meningkatkan kepercayaan pemustaka                     |
| Weakness  | Butuh ruang penyimpanan khusus, staff harus konsisten mencatat                                         |
| Quick Win | Untuk tumpukan yang sudah ada: foto massal → posting → batas klaim 2 minggu → disposisi → mulai fresh! |

**Estimasi Biaya:** Rp 1.000.000 - 3.000.000 (lemari + label + form)



Sistem pencatatan dan monitoring kunjungan umum (walk-in) secara real-time menggunakan gate counter digital. Data digunakan untuk analisis kapasitas, jam puncak, dan pelaporan.

Target per Unit

| Unit          | Kapasitas | Gate Counter  | Display         |
|---------------|-----------|---------------|-----------------|
| JLC Malioboro | 100 orang | 1 pintu masuk | Monitor di lobi |
| Grhatama      | 500 orang | 2 pintu masuk | Monitor + app   |
| RBM           | 150 orang | 1 pintu masuk | Monitor di lobi |

SOP Pencatatan Kunjungan

- Pencatatan Otomatis:** Sensor gate counter mencatat setiap orang masuk/keluar
- Real-time Display:** Monitor di lobi menampilkan: "Pengunjung saat ini: 45/100"
- Alert Kapasitas:** 80% → peringatan kuning | 95% → peringatan merah, stop masuk sementara
- Data Logging:** Otomatis tersimpan per jam ke database/spreadsheet
- Laporan:** Otomatis generate laporan harian/mingguan/bulanan
- Analisis:** Identifikasi jam puncak, hari tersibuk, tren musiman

Alur Sistem Kunjungan



Analisa

| Aspek            | Detail                                                                          |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Strength         | Data akurat, otomatis, bisa prediksi kebutuhan staff berdasarkan pola kunjungan |
| Weakness         | Investasi hardware gate counter cukup tinggi, butuh maintenance                 |
| Alternatif Murah | Tahap awal: tally counter manual + Google Sheets, lalu upgrade ke sensor        |

Estimasi Biaya: Rp 5.000.000 - 25.000.000 per unit (sensor + display + software)



## Layanan Ruangannya Berbayar



Sedang



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Penyewaan ruangan perpustakaan untuk kegiatan rapat, seminar, pelatihan, podcast, dan co-working, dengan tarif per jam yang terjangkau.

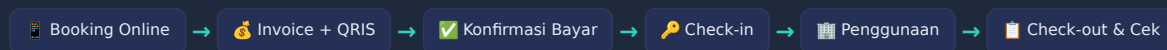
### Ketersediaan Fasilitas

| Fasilitas            | JLC | Grhatama | RBM | Tarif/Jam            |
|----------------------|-----|----------|-----|----------------------|
| Ruang Rapat/Diskusi  | ✓   | ✓        | ✓   | Rp 50.000 - 150.000  |
| Ruang Seminar/Aula   | ✗   | ✓        | ✓   | Rp 200.000 - 500.000 |
| Studio Podcast/Rekam | ✗   | ✓        | ✗   | Rp 75.000 - 100.000  |
| Co-working Premium   | ✓   | ✓        | ✗   | Rp 25.000 - 50.000   |
| Ruang Komunitas      | ✓   | ✓        | ✓   | Gratis (booking)     |

### SOP Booking & Penggunaan Ruangannya

- Booking:** Via website/WA → pilih ruangan, tanggal, jam, durasi → submit
- Konfirmasi:** Admin cek ketersediaan → kirim invoice + link pembayaran QRIS
- Pembayaran:** Transfer/QRIS → bukti bayar dikirim → admin konfirmasi
- Hari-H:** Penyewa datang → cek-in di resepsionis → terima kunci/akses ruangan
- Penggunaan:** Gunakan sesuai durasi booking, jaga kebersihan & fasilitas
- Check-out:** Staff cek kondisi ruangan → tanda tangan serah terima
- Pembersihan:** Cleaning service membersihkan ruangan untuk penyewa berikutnya

### Alur Booking Ruangannya



### Analisa Pendapatan Potensial

| Skenario    | Asumsi                         | Pendapatan/Bulan |
|-------------|--------------------------------|------------------|
| Konservatif | 5 booking/minggu × Rp 150.000  | Rp 3.000.000     |
| Moderat     | 15 booking/minggu × Rp 200.000 | Rp 12.000.000    |
| Optimis     | 25 booking/minggu × Rp 250.000 | Rp 25.000.000    |

**ROI:** Investasi awal (furnitur + sound system + AC) sekitar Rp 20-50 juta, BEP dalam 3-6 bulan pada skenario moderat.



# Layanan Jasa Berbayar

Sedang



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Layanan pendukung berbayar yang melengkapi fungsi perpustakaan: print, scan, laminating, loker, dan jasa penelusuran referensi profesional.

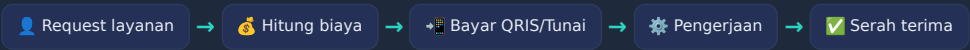
## Daftar Tarif

| Layanan               | Tarif                    | Tersedia di        |
|-----------------------|--------------------------|--------------------|
| Print hitam-putih     | Rp 500/lembar            | JLC, Grhatama, RBM |
| Print warna           | Rp 1.000/lembar          | Grhatama           |
| Fotokopi              | Rp 300/lembar            | JLC, Grhatama, RBM |
| Scan dokumen          | Rp 2.000 - 5.000/dokumen | JLC, Grhatama      |
| Laminating            | Rp 3.000 - 5.000         | Grhatama           |
| Sewa loker harian     | Rp 5.000                 | JLC, Grhatama      |
| Sewa loker bulanan    | Rp 30.000                | Grhatama           |
| Penelusuran referensi | Rp 25.000 - 50.000       | Grhatama           |
| Sertifikat pelatihan  | Rp 10.000 - 25.000       | Semua unit         |

## SOP Layanan Jasa

- Permintaan:** Pemustaka datang ke counter jasa → sampaikan kebutuhan
- Estimasi:** Staff hitung biaya → sampaikan ke pemustaka
- Pembayaran:** QRIS / tunai → cetak kwitansi
- Pengerjaan:** Staff kerjakan sesuai antrian (FIFO)
- Serah Terima:** Pemustaka terima hasil → cek kualitas
- Rekonsiliasi:** Tutup kasir harian → rekap pendapatan

## Alur Layanan Jasa



## Analisa

| Aspek    | Detail                                                                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Strength | Pendapatan tambahan, layanan yang memang dibutuhkan, tidak perlu investasi besar |
| Weakness | Butuh mesin (printer, scanner, laminator), maintenance rutin, kertas/toner habis |
| Proyeksi | Estimasi pendapatan Rp 2-5 juta/bulan/unit dari print + fotokopi saja            |



## Kompensasi Keterlambatan & Kerusakan



Sedang

Deskripsi

SOP

Alur Riil

Analisa

Kebijakan penanganan keterlambatan pengembalian dan kerusakan/kehilangan buku, dengan dua opsi: sistem denda tradisional dan alternatif non-denda (jam layanan sosial).

### Skema Kompensasi

| Pelanggaran               | Opsi Denda              | Opsi Non-Denda       |
|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| Terlambat (per hari/buku) | Rp 1.000                | Shelving 15 menit    |
| Terlambat >7 hari         | Rp 7.000 + suspend      | Layanan sosial 1 jam |
| Buku hilang               | Ganti buku / harga buku | Ganti buku sejenis   |
| Buku rusak ringan         | Rp 10.000               | Bantu perbaikan buku |
| Buku rusak berat          | Ganti buku / 75% harga  | Ganti buku sejenis   |

### SOP Penanganan

- Deteksi:** Sistem otomatis identifikasi peminjaman melewati batas waktu
- Reminder Otomatis:** H+1 → WA reminder | H+3 → reminder kedua | H+7 → peringatan + suspend
- Pengembalian:** Saat pemustaka datang → staff informasikan keterlambatan
- Pilih Kompensasi:** Denda ATAU jam layanan sosial (pemustaka pilih)
- Pembayaran/Pelaksanaan:** Bayar denda via QRIS / laksanakan jam sosial
- Pencatatan:** Update status di sistem → hapus suspend
- Evaluasi:** Pemustaka yang sering terlambat → edukasi personal

### Alur Kompensasi



### Analisa: Denda vs Non-Denda

| Aspek        | Sistem Denda                                           | Sistem Jam Sosial            |
|--------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| Pendapatan   | Ada (kecil)                                            | Tidak ada                    |
| Efek Jera    | Sedang                                                 | Tinggi (pengalaman langsung) |
| Citra        | Kaku/transaksional                                     | Ramah/edukatif               |
| Administrasi | Mudah (otomatis)                                       | Perlu pengawasan             |
| Rekomendasi  | Hybrid: tawarkan kedua opsi, biarkan pemustaka memilih |                              |



## Standar SDM Ideal



Jangka Panjang

Deskripsi

SOP

Alur Riil

Analisa

Kebutuhan sumber daya manusia ideal untuk operasional tiga unit perpustakaan berdasarkan jenis layanan, kapasitas, dan jam operasional.

### Kebutuhan SDM per Unit

| Posisi           | JLC | Grhatama | RBM | Total |
|------------------|-----|----------|-----|-------|
| Pustakawan       | 2   | 5        | 3   | 10    |
| Staff Sirkulasi  | 2   | 4        | 2   | 8     |
| Staff IT/Digital | 1   | 2        | 1   | 4     |
| Customer Service | 1   | 2        | 1   | 4     |
| Cleaning Service | 1   | 3        | 2   | 6     |
| Security         | 1   | 2        | 1   | 4     |
| Koordinator Unit | 1   | 1        | 1   | 3     |
| Total            | 9   | 19       | 11  | 39    |

### SOP Pengelolaan SDM

- Analisis Kebutuhan:** Evaluasi beban kerja per unit setiap semester
- Rekrutmen:** Ajukan kebutuhan ke HRD/instansi → seleksi → pelatihan
- Penempatan:** Berdasarkan kompetensi & kebutuhan unit → rotasi per 2 tahun
- Pelatihan:** Minimal 2x/tahun — teknis (katalogisasi, digital) + soft skill (pelayanan)
- Evaluasi:** Penilaian kinerja tahunan berdasarkan KPI per posisi
- Pengembangan:** Jenjang karir pustakawan, pelatihan berjenjang, sertifikasi

### Alur Pemenuhan SDM



### Analisa Gap SDM

Gap antara kondisi saat ini dan ideal perlu dipetakan per unit. Strategi pemenuhan bertahap:

| Fase                 | Strategi                                         | Target                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| Fase 1 (0-6 bulan)   | Optimalisasi SDM existing + magang/volunteer     | 60% kebutuhan terpenuhi |
| Fase 2 (6-12 bulan)  | Rekrutmen kontrak/outsource (cleaning, security) | 80% terpenuhi           |
| Fase 3 (12-24 bulan) | Rekrutmen PNS/PPPK pustakawan & IT               | 100% terpenuhi          |



# Infrastruktur IT Ideal



Jangka Panjang



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Kebutuhan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung layanan perpustakaan modern dan terintegrasi di tiga unit.

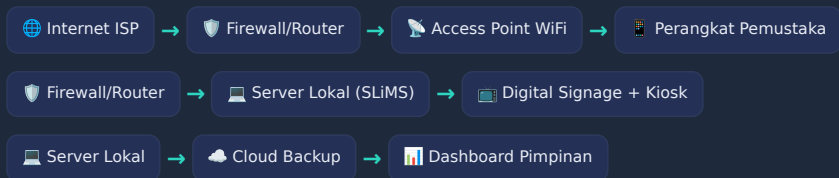
## Komponen IT

| Komponen           | Spesifikasi                       | Fungsi                          |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| WiFi Enterprise    | Min. 100 Mbps per unit, dual-band | Internet gratis untuk pemustaka |
| CCTV               | IP Camera, penyimpanan 30 hari    | Keamanan & monitoring           |
| Self-service Kiosk | Touchscreen + barcode scanner     | Peminjaman/pengembalian mandiri |
| Digital Signage    | TV 55" di lobi setiap unit        | Info, jadwal, promo, statistik  |
| Server Lokal       | NAS / mini server                 | SLiMS, database, backup lokal   |
| Cloud Backup       | Google Workspace / cloud          | Backup data, kolaborasi         |
| UPS                | 1000VA per unit                   | Antisipasi mati listrik         |

## SOP Maintenance IT

- Harian:** Cek koneksi WiFi, status server, CCTV berjalan
- Mingguan:** Backup data, update antivirus, cek storage
- Bulanan:** Update firmware/software, bersihkan hardware, cek UPS
- Per Semester:** Audit keamanan jaringan, upgrade jika perlu
- Insiden:** Laporan ke IT → diagnosa → perbaiki → dokumentasi → preventif

## Arsitektur Jaringan



## Analisa Investasi

| Komponen           | Per Unit             | 3 Unit                |
|--------------------|----------------------|-----------------------|
| WiFi Enterprise    | Rp 10.000.000        | Rp 30.000.000         |
| CCTV (8 kamera)    | Rp 8.000.000         | Rp 24.000.000         |
| Self-service Kiosk | Rp 15.000.000        | Rp 45.000.000         |
| Digital Signage    | Rp 5.000.000         | Rp 15.000.000         |
| Server + UPS       | Rp 12.000.000        | Rp 36.000.000         |
| <b>Total</b>       | <b>Rp 50.000.000</b> | <b>Rp 150.000.000</b> |



# Fasilitas Ideal



Jangka Panjang



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Fasilitas fisik ideal untuk menciptakan pengalaman perpustakaan yang nyaman, inklusif, dan modern.

## Daftar Fasilitas

- 🔌 **Charging Station** — di setiap zona baca, min. 10 colokan + USB per zona
- 🍽️ **Pantry / Vending Area** — area makan minum terpisah dari ruang koleksi
- 🧒 **Kids Zone** — lantai empuk, rak pendek, buku bergambar, area bermain edukatif
- ♿️ **Aksesibilitas Difabel** — ramp, lift, braille signage, audiobook corner, meja adjustable
- 🤫 **Zona Senyap** — ruang peredam suara untuk belajar/bekerja intensif
- 🎧 **Pod Individual** — bilik kecil untuk meeting virtual / telepon / belajar pribadi
- 🌿 **Reading Garden** — area baca outdoor dengan tanaman, bangku taman, pencahayaan alami
- 🪑 **Furnitur Ergonomis** — meja adjustable, kursi ergonomis, bean bag di area santai

## SOP Perawatan Fasilitas

- Harian:** Pembersihan semua area, cek charging station, isi ulang vending
- Mingguan:** Inspeksi furnitur (goyah, rusak), cek AC/lampu, rawat tanaman garden
- Bulanan:** Deep cleaning, cek aksesibilitas difabel, update signage
- Tahunan:** Renovasi minor, ganti furnitur rusak, evaluasi tata ruang

## Alur Implementasi



## Prioritas Implementasi

| Prioritas        | Fasilitas                                           | Estimasi Biaya (3 unit) |
|------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| 🟢 Segera         | Charging station, furnitur ergonomis                | Rp 30.000.000           |
| 🟡 Menengah       | Kids zone, zona senyap, pantry                      | Rp 75.000.000           |
| 🔴 Jangka Panjang | Pod individual, reading garden, aksesibilitas penuh | Rp 150.000.000          |

Perpanjangan jam operasional perpustakaan sampai malam hari untuk melayani pelajar, mahasiswa, dan pekerja yang tidak bisa datang siang hari.

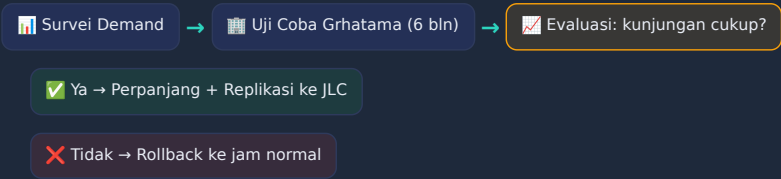
Opsi Jam Operasional

| Opsi                  | Jam Operasional          | Target Unit   | Tingkat Ambisius |
|-----------------------|--------------------------|---------------|------------------|
| Opsi A: Extended      | Senin-Jumat 08.00-21.00  | Grhatama, JLC | Realistis        |
|                       | Sabtu 08.00-21.00        |               |                  |
|                       | Minggu 09.00-18.00       |               |                  |
| Opsi B: Night Library | Sampai 23.00 atau 24 jam | Grhatama only | Ambisius         |

SOP Shift Malam

- Shift Sore-Malam (15.00-21.00):** Min. 2 pustakawan + 1 security + 1 cleaning
- Handover:** Shift siang → sore: briefing 10 menit tentang situasi hari ini
- Area Terbatas:** Malam hari hanya buka zona tertentu (co-working + baca mandiri)
- Akses:** Hanya pemustaka ber-kartu anggota (tap card di gate)
- Keamanan:** CCTV aktif, security patrol setiap 30 menit, tombol darurat
- Penutupan:** 30 menit sebelum tutup → pengumuman → 15 menit → pengumuman final → sweep area

Alur Implementasi Bertahap



Analisa Biaya & Manfaat

| Aspek                | Detail                                                         |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| Biaya Tambahan/Bulan | ~Rp 15-25 juta (gaji shift, listrik, AC, keamanan)             |
| Demand Potensial     | Mahasiswa UGM/UNY/UII, pekerja remote, pelajar menjelang ujian |
| Benefit              | Peningkatan citra, inklusivitas, utilisasi gedung optimal      |
| Risiko               | Kunjungan malam rendah → rugi operasional, keamanan malam      |
| Rekomendasi          | Mulai dengan Jumat-Sabtu malam saja sebagai uji coba minimal   |



# Acara Malam (Night Events)



Sedang



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Program acara malam untuk menghidupkan perpustakaan setelah jam kerja dan menarik segmen pengunjung baru.

## Kalender Acara

- 🎬 **Movie Night** — Jumat ke-1: screening film dokumenter/edukatif
- 📖 **Midnight Book Club** — Jumat ke-2: diskusi buku bulanan
- 🎵 **Live Acoustic + Baca Puisi** — Jumat ke-3: kolaborasi seniman lokal
- 💻 **Coding Night / Study Group** — Sabtu: belajar bareng komunitas tech
- 🎲 **Game Night Edukatif** — Sabtu ke-4: board game, quiz, trivia

## SOP Penyelenggaraan Event

- Perencanaan (H-30):** Tetapkan tema, kontak pembicara/performer, desain poster
- Publikasi (H-14):** Post di medsos, website, kolaborasi komunitas
- Registrasi (H-7 s/d H-1):** Form online, batas peserta sesuai kapasitas
- Persiapan (H-1):** Setup ruangan, sound system, proyektor, snack
- Pelaksanaan:** MC → Acara inti → Networking → Dokumentasi
- Evaluasi (H+1):** Post di medsos, kirim survei kepuasan, rekap

## Alur Event



## Analisa

| Aspek           | Detail                                                                 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Engagement      | Target 30-100 peserta per event, grow 20% per semester                 |
| Biaya per Event | Rp 500.000 - 2.000.000 (snack, honorarium, setup)                      |
| Revenue         | Sponsorship komunitas, tiket simbolis Rp 10.000-25.000                 |
| Impact          | Branding perpustakaan sebagai ruang komunitas, bukan hanya tempat baca |

Sistem dashboard digital berbasis web yang menyajikan data operasional perpustakaan secara real-time dan komprehensif untuk mendukung pengambilan keputusan oleh pimpinan. Dashboard menampilkan KPI utama seperti jumlah kunjungan harian/bulanan, statistik peminjaman, tingkat pemanfaatan ruangan, pendapatan layanan berbayar, status SDM, serta indikator kinerja layanan lainnya. Implementasi dilakukan secara bertahap dari spreadsheet sederhana menuju platform BI (Business Intelligence) yang canggih.

Arsitektur Sistem (3 Lapisan)

| Lapisan               | Isi                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Lapisan Data       | Sumber data dari sistem sirkulasi, gate counter, sistem keuangan, dan input manual petugas             |
| 2. Lapisan Integrasi  | ETL (Extract, Transform, Load) yang menggabungkan data dari berbagai sumber ke data warehouse terpusat |
| 3. Lapisan Presentasi | Dashboard visual berisi KPI, grafik tren, dan laporan yang diakses pimpinan melalui browser web        |

Arsitektur dirancang cloud-native dengan opsi hybrid (server lokal + cloud). Keamanan data dijamin melalui enkripsi, autentikasi multi-faktor, dan role-based access control (RBAC).

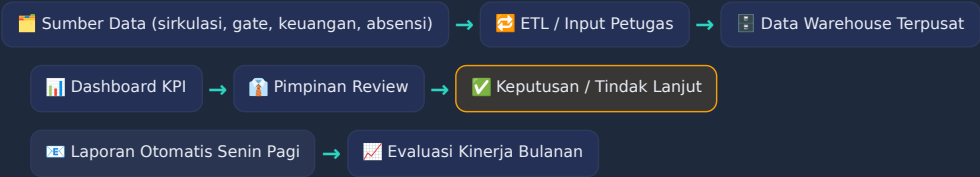
Modul & KPI Utama

| No | Modul     | KPI Utama                                               | Sumber Data               |
|----|-----------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1  | Kunjungan | Jumlah harian/bulanan, tren, demografi                  | Gate counter, registrasi  |
| 2  | Sirkulasi | Peminjaman/pengembalian, koleksi populer, keterlambatan | Sistem sirkulasi          |
| 3  | Keuangan  | Pendapatan layanan berbayar, realisasi vs target        | Sistem POS, bank          |
| 4  | SDM       | Kehadiran, kinerja, beban kerja per shift               | Sistem absensi            |
| 5  | Fasilitas | Tingkat pemanfaatan ruangan, status pemeliharaan        | Sistem booking, ticketing |
| 6  | Kepuasan  | Skor feedback, tren keluhan, response time              | Pojok Feedback Digital    |
| 7  | Koleksi   | Jumlah koleksi, pertumbuhan, kondisi                    | Sistem katalog            |
| 8  | Program   | Jumlah acara, peserta, evaluasi                         | Input petugas event       |

Prosedur Operasional Standar

1. **Fase 1 — Google Sheets (Bulan 1-3):** Pengumpulan data manual/semi-otomatis ke spreadsheet terpusat dengan template standar per unit; visualisasi dasar dengan Google Sheets charts dan Looker Studio (zero cost, cepat, tetapi input manual)
2. **Fase 2 — Metabase (Bulan 4-8):** Migrasi ke database terstruktur (PostgreSQL) dan dashboard interaktif Metabase; integrasi semi-otomatis via API/database sync
3. **Fase 3 — Custom Dashboard (Bulan 9-12):** Web application custom yang terintegrasi penuh (real-time) dengan seluruh sistem perpustakaan, dilengkapi notifikasi alert, laporan terjadwal, dan API ke sistem pemerintah daerah
4. **Update Data:** Minimal setiap hari oleh petugas data tiap unit
5. **Laporan Otomatis:** Dikirim ke pimpinan setiap Senin pagi
6. **Validasi:** Admin data memverifikasi kelengkapan dan konsistensi angka sebelum dashboard dipublikasikan

Alur Data ke Keputusan



Analisa SWOT

| Aspek    | Detail                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Strength | Data terpusat, keputusan berbasis bukti, monitoring lintas 3 unit dalam satu tampilan |

|                                                                                                                                            |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Weakness                                                                                                                                   | Bergantung pada kedisiplinan input petugas, butuh admin data, Fase 1 belum real-time          |
| Opportunity                                                                                                                                | Integrasi dengan sistem pemerintah daerah, terbuka peluang kolaborasi dengan perguruan tinggi |
| Threat                                                                                                                                     | Data tidak akurat menyesatkan keputusan, kebocoran data, ketergantungan pada server/cloud     |
| Estimasi Biaya: Rp 175.000.000 (pengembangan Fase 1-3, server, maintenance)                                                                |                                                                                               |
| Prioritas: <span>●</span> TINGGI — bertahap dari Quick Win (Bulan 1-3) hingga Long-term (Bulan 9-12)                                       |                                                                                               |
| Kebutuhan: Google Workspace (Fase 1), server Metabase (Fase 2), developer web (Fase 3), integrasi API dengan sistem sirkulasi dan keuangan |                                                                                               |



# Sistem Pembayaran Terpadu (QRIS)



Quick Win



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Implementasi sistem pembayaran non-tunai terpadu berbasis QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard) untuk seluruh transaksi berbayar di perpustakaan, meliputi sewa ruangan, jasa print/scan/loker, denda keterlambatan, serta merchandise. QRIS dipilih karena merupakan standar nasional yang diterima oleh seluruh aplikasi e-wallet dan mobile banking di Indonesia, sehingga memudahkan pengunjung sekaligus menyederhanakan proses rekonsiliasi keuangan.

## Fitur Utama

- QR statis di setiap counter layanan berbayar, terhubung ke rekening resmi pengelola perpustakaan
- QR dinamis yang di-generate sistem POS untuk transaksi di atas Rp 500.000
- Struk digital terbit otomatis sebagai bukti pembayaran
- Rekonsiliasi harian otomatis dengan laporan bank mitra
- Mendukung seluruh e-wallet dan mobile banking (GoPay, OVO, DANA, ShopeePay, LinkAja, m-banking)

## Contoh Tarif Jasa yang Dibayar via QRIS

| Jenis Layanan               | Tarif            | Keterangan                        |
|-----------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Print hitam-putih A4        | Rp 500/lembar    | Self-service atau dibantu petugas |
| Print warna A4              | Rp 2.000/lembar  | Self-service atau dibantu petugas |
| Fotokopi A4                 | Rp 300/lembar    | —                                 |
| Scan dokumen                | Rp 1.000/halaman | Hasil dikirim via email           |
| Loker harian                | Rp 5.000/hari    | Ukuran standar                    |
| Loker premium (besar)       | Rp 10.000/hari   | Untuk laptop/tas besar            |
| Sewa komputer + internet    | Rp 10.000/jam    | Termasuk akses database jurnal    |
| Binding/jilid               | Rp 15.000-50.000 | Tergantung jenis dan tebal        |
| Laminasi A4                 | Rp 5.000/lembar  | —                                 |
| Kartu anggota (penggantian) | Rp 10.000        | Kartu hilang/rusak                |

## Prosedur Operasional Standar

- Kerjasama Bank:** Koordinasi dengan bank mitra untuk pembuatan merchant QRIS atas nama rekening penampung resmi
- Penempatan QR:** QR statis dipasang di setiap counter layanan berbayar (sewa ruangan, jasa, denda, merchandise)
- Transaksi:** Pengunjung scan QRIS, memasukkan nominal, dan mengonfirmasi pembayaran di aplikasi masing-masing
- Verifikasi:** Petugas memverifikasi notifikasi pembayaran masuk sebelum layanan diberikan
- Struk Digital:** Struk terbit otomatis dan dapat dikirim ke email/WhatsApp pengunjung
- Rekonsiliasi:** Rekonsiliasi harian otomatis antara laporan bank dan catatan POS
- Pelaporan:** Rekap pendapatan bulanan masuk ke Dashboard Pimpinan modul Keuangan

## Alur Proses

Pengunjung selesai layanan → Petugas input POS → Scan QRIS → Bayar & konfirmasi

Notifikasi masuk → petugas verifikasi → Struk digital otomatis → Rekonsiliasi harian bank

Pembayaran gagal → ulangi / opsi tunai di kasir

## Manfaat & Analisa

| Aspek         | Detail                                                                                      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kemudahan     | Didukung seluruh e-wallet dan mobile banking — pengunjung tidak perlu menyiapkan uang tunai |
| Akuntabilitas | Rekonsiliasi keuangan otomatis, transparan, dan mengurangi risiko pengelolaan uang tunai    |

|                                                                                                                              |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dampak Silang                                                                                                                | Menjadi infrastruktur dasar bagi seluruh layanan berbayar (ruangan, jasa, denda, merchandise)         |
| Kendala                                                                                                                      | Sinyal internet di area counter, kesiapan petugas, biaya MDR bank, sosialisasi ke pengunjung          |
| Risiko                                                                                                                       | Gangguan jaringan saat jam sibuk, potensi kesalahan verifikasi manual jika tidak ada POS terintegrasi |
| Estimasi Biaya: Rp 10.000.000 (registrasi merchant, integrasi sistem, signage)                                               |                                                                                                       |
| Prioritas: <span>●</span> TINGGI — Quick Win (Bulan 1-2) • Infrastruktur dasar untuk seluruh layanan berbayar                |                                                                                                       |
| Kebutuhan: Registrasi merchant QRIS, rekening penampung resmi, SOP keuangan, pelatihan petugas, signage informasi pembayaran |                                                                                                       |



## Pojok Feedback Digital

● Quick Win

Deskripsi

SOP

Alur Riil

Analisa

Titik-titik pengumpulan umpan balik pengunjung secara digital yang ditempatkan di lokasi strategis dalam perpustakaan, misalnya dekat pintu keluar dan area layanan. Sarana dapat berupa tablet dengan formulir singkat, tombol kepuasan (happy/neutral/sad), atau QR Code yang mengarah ke survei online. Data feedback dikumpulkan otomatis dan divisualisasikan di Dashboard Pimpinan untuk memonitor kepuasan pengguna secara real-time.

### Fitur Utama

- Rating cepat 1-5 bintang/emoji, opsional komentar bebas
- Tablet/kiosk dengan stand anti-theft, dinyalakan setiap pagi dan dimatikan saat tutup
- QR Code survei untuk pengunjung yang ingin mengisi dari ponsel pribadi
- Agregasi otomatis ke Dashboard Pimpinan modul Kepuasan
- Laporan kepuasan bulanan yang dipublikasikan secara terbuka

### Prosedur Operasional Standar

1. **Operasional Harian:** Tablet/kiosk feedback dinyalakan setiap pagi dan dimatikan saat perpustakaan tutup
2. **Pengisian:** Pengunjung memberi rating cepat (1-5) dan komentar yang bersifat opsional
3. **Agregasi:** Data teragregasi otomatis ke dashboard tanpa input manual
4. **Tinjauan Harian:** Tim analis meninjau komentar dan mengidentifikasi isu yang berulang
5. **Tindak Lanjut:** Feedback negatif wajib ditindaklanjuti maksimal 3 hari kerja
6. **Publikasi:** Laporan kepuasan bulanan dipublikasikan untuk akuntabilitas layanan

### Alur Proses

 Pengunjung selesai berkunjung

→

 Isi feedback (tablet/tombol/QR)

→

 Data teragregasi otomatis

→

 Tampil di Dashboard

 Tim analis tinjau harian

→

 Isu berulang / negatif

→

 Tindak lanjut ≤ 3 hari kerja

 Laporan kepuasan bulanan dipublikasikan

### Analisa SWOT

| Aspek       | Detail                                                                                              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strength    | Biaya relatif rendah, data terukur, dasar perbaikan layanan berbasis suara pengguna                 |
| Weakness    | Risiko bias — hanya pengunjung yang bersedia mengisi, komentar sering bersifat umum                 |
| Opportunity | Integrasi dengan Dashboard Pimpinan, dasar penyusunan target layanan tahunan, bahan publikasi       |
| Threat      | Tablet hilang/rusak, input tidak serius (spam), feedback tanpa tindak lanjut menurunkan kepercayaan |

Estimasi Biaya: Rp 45.000.000 (tablet, stand anti-theft, aplikasi survei)

Prioritas: ● TINGGI — Quick Win (Bulan 1-2) • Sangat penting untuk mengukur dampak program

Kebutuhan: Tablet 2-3 unit per lokasi dengan stand anti-theft, aplikasi survei (Google Forms/Typeform/custom), QR Code, integrasi dashboard



# Library Vending Machine



Jangka Panjang

Deskripsi

SOP

Alur Riil

Analisa

Mesin peminjaman buku otomatis (book vending machine) yang memungkinkan pengguna meminjam dan mengembalikan buku secara mandiri tanpa bantuan petugas. Mesin ditempatkan di area strategis baik di dalam maupun di luar gedung perpustakaan — misalnya di lobi, area parkir, atau bahkan di lokasi publik seperti stasiun, mall, dan taman kota. Teknologi RFID digunakan untuk identifikasi buku dan kartu anggota.

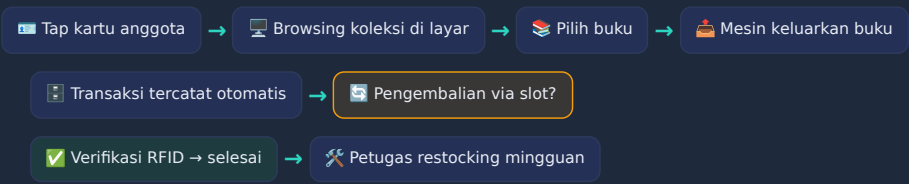
## Fitur Utama

- Layanan peminjaman 24 jam tanpa kehadiran petugas
- Layar sentuh untuk browsing koleksi yang tersedia
- Identifikasi RFID untuk buku dan kartu anggota
- Slot pengembalian dengan verifikasi otomatis dan pencatatan di sistem sirkulasi
- Integrasi dengan OPAC sehingga status koleksi selalu akurat
- Dapat memanfaatkan slot khusus untuk peminjaman mesin layanan malam hari

## Prosedur Operasional Standar

- Akses:** Pengguna melakukan tap kartu anggota di mesin
- Browsing:** Pengguna menelusuri koleksi yang tersedia melalui layar sentuh
- Peminjaman:** Pengguna memilih buku, mesin mengeluarkan buku dari kompartemen
- Pencatatan:** Transaksi tercatat otomatis di sistem sirkulasi beserta jatuh tempo
- Pengembalian:** Buku dimasukkan ke slot, mesin memverifikasi kondisi dan memproses pengembalian
- Pemeliharaan:** Petugas melakukan restocking dan maintenance mingguan, termasuk pemeriksaan stok dan kebersihan kompartemen

## Alur Proses



## Analisa Kelayakan

| Aspek       | Detail                                                                                      |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strength    | Perpanjangan layanan 24 jam, menjangkau lokasi publik, mengurangi beban petugas sirkulasi   |
| Weakness    | Investasi awal tinggi, kapasitas koleksi terbatas, butuh kontrak pemeliharaan               |
| Opportunity | Penempatan di stasiun/mall/taman kota, kolaborasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan unit |
| Threat      | Kerusakan mesin, vandalisme, return on investment rendah bila utilisasi minim               |
| Rekomendasi | Didahului studi kelayakan detail dan uji coba 1 unit di Grhatama sebelum pengadaan 2-3 unit |

Estimasi Biaya: Rp 600.000.000 (unit mesin 2-3 unit, instalasi, sistem RFID)

Prioritas: RENDAH — Long-term (Bulan 6-12) • Investasi tinggi, perlu studi kelayakan detail

Kebutuhan: Unit vending machine khusus buku (import atau custom), sistem RFID, integrasi dengan OPAC, instalasi listrik dan jaringan internet, kontrak pemeliharaan



# Silent Zone Alert



Jangka Panjang



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Sistem monitoring tingkat kebisingan otomatis di zona-zona yang membutuhkan ketenangan, seperti ruang baca, ruang referensi, dan area studi individual. Sensor suara (sound level meter) terhubung ke indikator visual berupa lampu LED — hijau berarti tenang, kuning berarti waspada, merah berarti bising — serta sistem notifikasi ke petugas. Tujuannya menjaga kenyamanan pengunjung yang membutuhkan ketenangan tanpa harus selalu ada petugas yang berpatroli.

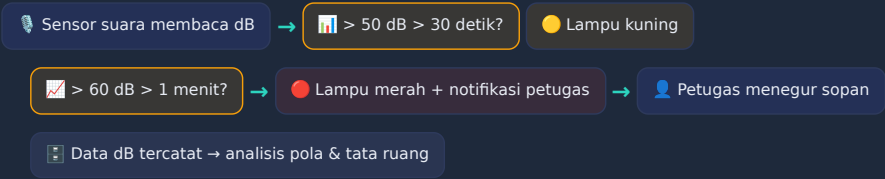
## Indikator Sistem

| Indikator | Ambang Kebisingan             | Aksi Sistem                                                   |
|-----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Hijau     | $\leq 50$ dB                  | Kondisi tenang, tidak ada tindakan                            |
| Kuning    | $> 50$ dB selama $> 30$ detik | Lampu kuning menyala sebagai peringatan halus                 |
| Merah     | $> 60$ dB selama $> 1$ menit  | Lampu merah + notifikasi terkirim ke petugas untuk penanganan |

## Prosedur Operasional Standar

- Instalasi:** Sensor suara dipasang di setiap silent zone (ruang baca, referensi, area studi individual)
- Peringatan Dini:** Jika kebisingan melebihi 50 dB selama lebih dari 30 detik, lampu indikator berubah kuning
- Eskalasi:** Jika kebisingan terus meningkat melebihi 60 dB selama lebih dari 1 menit, lampu berubah merah dan notifikasi dikirim ke petugas
- Respons Petugas:** Petugas mendatangi area dan menegur pengunjung dengan sopan serta edukatif
- Pencatatan:** Data tingkat kebisingan tercatat untuk analisis pola dan perbaikan tata ruang
- Kalibrasi:** Pemeriksaan dan kalibrasi sensor dilakukan berkala (bulanan/triwulanan)

## Alur Proses



## Analisa SWOT

| Aspek       | Detail                                                                                                               |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strength    | Menjaga kenyamanan silent zone secara konsisten, mengurangi kebutuhan patroli manual, data kebisingan terdokumentasi |
| Weakness    | Investasi perangkat IoT, butuh instalasi kelistrikan/jaringan, perlu kalibrasi rutin                                 |
| Opportunity | Hasil analisis kebisingan dapat menjadi dasar penataan ulang zona; dapat dikembangkan ke unit lain                   |
| Threat      | Sensor tidak akurat/terganggu suara lain (AC, lalu lintas), lampu indikator rusak, pengunjung mengabaikan peringatan |

**Estimasi Biaya:** Rp 75.000.000 (sensor IoT, LED indikator, mikrokontroler, instalasi)

**Prioritas:** RENDAH — Long-term (Bulan 6-12) • Memerlukan pengembangan atau pengadaan perangkat IoT

**Kebutuhan:** Sensor suara IoT, lampu indikator LED, mikrokontroler (Arduino/Raspberry Pi), sistem notifikasi, instalasi kabel/WiFi



## Kunjungan VIP / Tamu Dinas



Quick Win



Deskripsi



SOP



Alur Riil



Analisa

Protokol khusus untuk menerima kunjungan pejabat pemerintah, delegasi asing, tamu kehormatan, dan kunjungan kerja (benchmarking) dari institusi lain. Layanan ini memastikan perpustakaan siap menyajikan presentasi profil dan capaian, tur terpandu premium, jamuan yang sesuai standar keprotokolan, dokumentasi profesional, serta tindak lanjut pasca-kunjungan. Kesiapan menerima tamu VIP mencerminkan profesionalisme dan kapabilitas institusi.

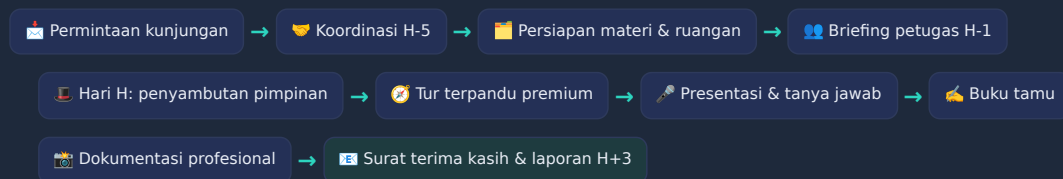
### Komponen Layanan

- Penyambutan di lobi oleh pimpinan unit
- Tur terpandu premium melalui zona-zona unggulan perpustakaan
- Sesi presentasi profil, capaian, dan program unggulan
- Jamuan/konsumsi sesuai standar keprotokolan
- Buku tamu dan penandatanganan pesan kesan
- Dokumentasi foto/video profesional serta tindak lanjut H+3

### Prosedur Operasional Standar

1. **H-5:** Koordinasi dengan sekretariat/ajudan tamu untuk menyepakati jadwal, jumlah delegasi, dan agenda
2. **H-3 s.d. H-2:** Penyiapan materi presentasi, ruangan, konsumsi, dan kesiapan dokumentasi
3. **H-1:** Briefing seluruh petugas yang terlibat (protokol, pemandu, dokumentasi, konsumsi)
4. **Hari H:** Penyambutan di lobi oleh pimpinan, tur terpandu, sesi presentasi, tanya jawab, dan penandatanganan buku tamu
5. **Dokumentasi:** Pengambilan foto/video profesional selama kunjungan berlangsung
6. **H+3:** Surat ucapan terima kasih dan laporan kunjungan dikirim ke institusi tamu
7. **Arsip:** Data kunjungan VIP dimasukkan ke Dashboard Pimpinan modul Program

### Alur Proses



### Analisa SWOT

| Aspek       | Detail                                                                                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strength    | SOP dapat langsung disusun, meningkatkan citra institusi, membuka peluang kerja sama dan benchmarking dua arah |
| Weakness    | Butuh kesiapan seluruh petugas, menguras waktu saat kunjungan mendadak, biaya konsumsi fleksibel               |
| Opportunity | Menjadi ajang promosi program Grand Design, menuju kemitraan lintas institusi dan delegasi asing               |
| Threat      | Persiapan mendadak berisiko mengganggu layanan rutin, kesalahan protokol berdampak pada reputasi               |

**Estimasi Biaya:** Rp 30.000.000 (perlengkapan protokol, ruang VIP, buku tamu)

**Prioritas:** ● TINGGI — Quick Win (Bulan 1-2) • SOP dapat langsung disusun dan diterapkan

**Kebutuhan:** SOP keprotokolan, ruang VIP/meeting representatif, peralatan presentasi, buku tamu, anggaran konsumsi, tim protokol terlatih



# Roadmap Implementasi 12 Bulan



3 Fase • 22 Layanan



Tiga Fase



Tabel Prioritas



Estimasi Anggaran



Monitoring

Implementasi 22 layanan dilakukan secara bertahap berdasarkan prioritas, kompleksitas, dan ketersediaan sumber daya. Roadmap dibagi menjadi tiga fase utama selama 12 bulan.

## Fase 1 — Quick Win (Bulan 1-2) • 9 Layanan

Layanan yang dapat segera diimplementasikan dengan biaya rendah dan proses sederhana: Drop Box Donasi Buku, Rotasi Buku, Laporan Gangguan QR Code, Manajemen Kunjungan Rombongan, Manajemen Barang Tertinggal, Kompensasi Keterlambatan & Kerusakan, Sistem Pembayaran QRIS, Pojok Feedback Digital, dan Kunjungan VIP.

**Fokus:** Penyusunan SOP, pengadaan material sederhana, dan pelatihan petugas.

## Fase 2 — Medium-term (Bulan 3-6) • 10 Layanan

Layanan yang memerlukan persiapan infrastruktur, pengadaan peralatan, atau kajian lebih lanjut: Drive-Through Peminjaman dan Pengembalian, Manajemen Kunjungan Umum, Layanan Ruangan Berbayar, Layanan Jasa Berbayar, Standar SDM Ideal, Infrastruktur IT Ideal, Buka Sampai Malam, Acara Malam, dan Dashboard Pimpinan (Fase 1-2).

**Fokus:** Pengadaan, konstruksi ringan, rekrutmen, dan uji coba.

## Fase 3 — Long-term (Bulan 6-12) • 3 Layanan + Dashboard Fase 3

Layanan yang membutuhkan investasi besar, teknologi khusus, atau proses pengadaan formal: Fasilitas Ideal, Library Vending Machine, dan Silent Zone Alert, ditambah Dashboard Pimpinan Fase 3 (Custom).

**Fokus:** Pengadaan besar, pengembangan teknologi IoT, dan evaluasi dampak program fase sebelumnya.

### Tabel Prioritas 22 Layanan

| No | Layanan                              | Prioritas | Fase      | Timeline   |
|----|--------------------------------------|-----------|-----------|------------|
| 1  | Drop Box Donasi Buku                 | Tinggi    | Quick Win | Bulan 1-2  |
| 2  | Rotasi Buku (Book Swap)              | Tinggi    | Quick Win | Bulan 1-2  |
| 3  | Drive-Through Peminjaman             | Sedang    | Medium    | Bulan 3-6  |
| 4  | Drive-Through Pengembalian           | Sedang    | Medium    | Bulan 3-6  |
| 5  | Laporan Gangguan via QR Code         | Tinggi    | Quick Win | Bulan 1-2  |
| 6  | Manajemen Kunjungan Rombongan        | Tinggi    | Quick Win | Bulan 1-2  |
| 7  | Manajemen Barang Tertinggal          | Tinggi    | Quick Win | Bulan 1-2  |
| 8  | Manajemen Kunjungan Umum             | Sedang    | Medium    | Bulan 3-6  |
| 9  | Layanan Ruangan Berbayar             | Tinggi    | Medium    | Bulan 3-6  |
| 10 | Layanan Jasa Berbayar                | Sedang    | Medium    | Bulan 3-6  |
| 11 | Kompensasi Keterlambatan & Kerusakan | Tinggi    | Quick Win | Bulan 1-2  |
| 12 | Standar SDM Ideal                    | Tinggi    | Medium    | Bulan 3-6  |
| 13 | Infrastruktur IT Ideal               | Tinggi    | Medium    | Bulan 3-6  |
| 14 | Fasilitas Ideal                      | Sedang    | Long-term | Bulan 6-12 |
| 15 | Buka Sampai Malam                    | Sedang    | Medium    | Bulan 3-6  |
| 16 | Acara Malam                          | Sedang    | Medium    | Bulan 3-6  |
| 17 | Dashboard Pimpinan                   | Tinggi    | Bertahap  | Bulan 1-12 |
| 18 | Sistem Pembayaran QRIS               | Tinggi    | Quick Win | Bulan 1-2  |

|    |                            |        |           |            |
|----|----------------------------|--------|-----------|------------|
| 19 | Pojok Feedback Digital     | Tinggi | Quick Win | Bulan 1-2  |
| 20 | Library Vending Machine    | Rendah | Long-term | Bulan 6-12 |
| 21 | Silent Zone Alert          | Rendah | Long-term | Bulan 6-12 |
| 22 | Kunjungan VIP / Tamu Dinas | Tinggi | Quick Win | Bulan 1-2  |

Rekapitulasi Estimasi Anggaran

| Fase Implementasi       | Jumlah Layanan               | Estimasi Anggaran (Rp) |
|-------------------------|------------------------------|------------------------|
| Quick Win (Bulan 1-2)   | 9 layanan                    | 125.000.000            |
| Medium-term (Bulan 3-6) | 10 layanan                   | 1.520.000.000          |
| Long-term (Bulan 6-12)  | 3 layanan + Dashboard Fase 3 | 1.600.000.000          |
| TOTAL ESTIMASI          | 22 layanan                   | 3.245.000.000          |

Estimasi Anggaran per Kategori

| No | Kategori Layanan                          | Komponen Utama                                       | Estimasi (Rp) |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
| 1  | Sirkulasi & Koleksi (Drop Box, Book Swap) | Drop box, rak, signage, material                     | 25.000.000    |
| 2  | Drive-Through (Peminjaman & Pengembalian) | Konstruksi loket, book drop, RFID, canopy            | 150.000.000   |
| 3  | Sistem Pelaporan & Manajemen Operasional  | QR Code, formulir digital, sistem ticketing          | 15.000.000    |
| 4  | Manajemen Kunjungan (Rombongan & Umum)    | Gate counter, kiosk, sistem booking                  | 120.000.000   |
| 5  | Layanan Berbayar (Ruangan & Jasa)         | Sistem booking, POS, peralatan cetak & loker         | 200.000.000   |
| 6  | Kompensasi & Pembayaran (Denda, QRIS)     | Registrasi merchant, integrasi sistem                | 10.000.000    |
| 7  | Standar SDM (Rekrutmen, Pelatihan)        | Rekrutmen tambahan, program pelatihan tahunan        | 350.000.000   |
| 8  | Infrastruktur IT                          | Server, jaringan, WiFi enterprise, komputer, UPS     | 400.000.000   |
| 9  | Fasilitas Fisik Ideal                     | Renovasi, furnitur, pencahayaan, HVAC                | 750.000.000   |
| 10 | Program Malam (Buka Malam & Acara)        | Operasional tambahan/tahun, event budget             | 300.000.000   |
| 11 | Dashboard Pimpinan                        | Pengembangan Fase 1-3, server, maintenance           | 175.000.000   |
| 12 | Pojok Feedback Digital                    | Tablet, stand, aplikasi survei                       | 45.000.000    |
| 13 | Library Vending Machine                   | Unit mesin (2-3 unit), instalasi, RFID               | 600.000.000   |
| 14 | Silent Zone Alert                         | Sensor IoT, LED indikator, mikrokontroler, instalasi | 75.000.000    |
| 15 | Kunjungan VIP / Tamu Dinas                | Perlengkapan protokol, ruang VIP, buku tamu          | 30.000.000    |

Catatan: Estimasi anggaran bersifat indikatif, belum termasuk PPN, biaya tak terduga (10%), dan biaya operasional rutin tahunan. Anggaran final disusun dalam dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) terpisah setelah Grand Design disetujui.

Kunci Keberhasilan & Monitoring

| Aspek                 | Tindak Lanjut                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persetujuan Prinsip   | Grand Design disetujui sebagai dokumen acuan pengembangan layanan periode 2026-2027                    |
| Tim Implementasi      | Tim lintas unit (perwakilan tiap unit, bidang IT, keuangan, dan SDM)                                   |
| Prioritas Quick Win   | 9 layanan Quick Win dimulai dalam 2 bulan pertama untuk membangun momentum                             |
| Penganggaran          | Alokasi tahap pertama (Quick Win + Medium-term) dalam APBD DIY 2027 melalui dokumen Renja Dinas        |
| Pilot Project         | Grhatama Pustaka sebagai pilot project layanan baru (Buka Malam, Dashboard Pimpinan) sebelum replikasi |
| Monitoring & Evaluasi | Evaluasi triwulanan terhadap pelaksanaan roadmap dengan penyesuaian berbasis hasil dan feedback        |
| Kemitraan             | Kerjasama perguruan tinggi, komunitas, dan sektor swasta untuk teknologi dan penyelenggaraan program   |

 Quick Win (Bln 1-2)



 Medium-term (Bln 3-6)



 Long-term (Bln 6-12)



 Evaluasi Triwulanan



## Grand Design Layanan Perpustakaan — 22 Ide Layanan Inovatif

JLC Malioboro • Grhatama Pustaka • Rumah Budaya Munir (RBM)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Istimewa Yogyakarta

September 2026 • Dokumen paparan interaktif — klik judul layanan untuk membuka SOP, alur riil, dan analisa.

Total estimasi anggaran implementasi 12 bulan: **Rp 3.245.000.000** • 9 layanan Quick Win, 10 Medium-term, 3 Long-term