

PROPOSAL GRAND DESIGN LAYANAN PERPUSTAKAAN

JLC Malioboro • Grhatama Pustaka • RBM

Disusun oleh:

Tim Pengembangan Layanan Perpustakaan

September 2026

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Daerah Istimewa Yogyakarta

DAFTAR ISI

BAB I — PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup

BAB II — PROFIL UNIT PERPUSTAKAAN

- 2.1 JLC Malioboro
- 2.2 Grhatama Pustaka
- 2.3 Rumah Budaya Munir (RBM)

BAB III — RANCANGAN LAYANAN (22 Layanan)

- 3.1 Drop Box Donasi Buku
- 3.2 Rotasi Buku (Book Swap)
- 3.3 Drive-Through Peminjaman
- 3.4 Drive-Through Pengembalian
- 3.5 Laporan Gangguan via QR Code
- 3.6 Manajemen Kunjungan Rombongan
- 3.7 Manajemen Barang Tertinggal
- 3.8 Manajemen Kunjungan Umum
- 3.9 Layanan Ruangan Berbayar
- 3.10 Layanan Jasa Berbayar
- 3.11 Kompensasi Keterlambatan & Kerusakan
- 3.12 Standar SDM Ideal
- 3.13 Infrastruktur IT Ideal
- 3.14 Fasilitas Ideal
- 3.15 Buka Sampai Malam

3.16 Acara Malam

3.17 Dashboard Pimpinan

3.18 Sistem Pembayaran Terpadu (QRIS)

3.19 Pojok Feedback Digital

3.20 Library Vending Machine

3.21 Silent Zone Alert

3.22 Kunjungan VIP / Tamu Dinas

BAB IV — KEBUTUHAN SDM

BAB V — LAYANAN BERBAYAR & KOMPENSASI

BAB VI — RENCANA BUKA MALAM

BAB VII — DASHBOARD PIMPINAN

BAB VIII — ROADMAP IMPLEMENTASI

BAB IX — ESTIMASI ANGGARAN

BAB X — PENUTUP

BAB I - PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan sebagai salah satu pilar utama dalam ekosistem literasi masyarakat memiliki peran strategis dalam mendukung tercapainya tujuan pembangunan nasional di bidang pendidikan dan kebudayaan. Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagai kota pendidikan dan budaya, memiliki kebutuhan khusus akan layanan perpustakaan yang modern, inklusif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi serta perubahan pola perilaku masyarakat dalam mengakses informasi.

Saat ini, tiga unit perpustakaan utama di bawah pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DIY — yaitu Jogja Library Center (JLC) Malioboro, Grhatama Pustaka, dan Rumah Budaya Munir (RBM) — telah memberikan layanan dasar kepada masyarakat. Namun demikian, terdapat sejumlah tantangan yang perlu direspons secara sistematis, antara lain: keterbatasan jam layanan, belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital, kebutuhan akan diversifikasi layanan, serta perlunya standarisasi prosedur operasional di seluruh unit.

Grand Design ini disusun sebagai kerangka strategis untuk mentransformasi layanan perpustakaan dari model konvensional menuju model layanan modern yang berorientasi pada kepuasan pengguna (user-centric), efisiensi operasional, dan keberlanjutan program. Dokumen ini mengidentifikasi 22 ide layanan inovatif yang dirancang secara komprehensif untuk menjawab kebutuhan masyarakat urban Yogyakarta.

1.2 Tujuan

Proposal Grand Design Layanan Perpustakaan ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas dan cakupan layanan perpustakaan di tiga unit utama (JLC Malioboro, Grhatama Pustaka, dan RBM) agar lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
- b. Menyediakan kerangka kerja (framework) yang terstruktur dan terukur untuk implementasi 22 program layanan inovatif perpustakaan.
- c. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia, teknologi informasi, dan fasilitas fisik yang tersedia di masing-masing unit perpustakaan.
- d. Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) yang seragam dan terukur untuk seluruh layanan perpustakaan.
- e. Menyusun roadmap implementasi bertahap dengan estimasi anggaran yang realistis.

1.3 Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup perencanaan 22 program layanan yang dikelompokkan ke dalam beberapa kategori utama, yaitu: layanan sirkulasi dan koleksi (Drop Box Donasi Buku, Rotasi Buku, Drive-Through Peminjaman dan Pengembalian); layanan manajemen operasional (Manajemen Kunjungan, Barang Tertinggal, Laporan Gangguan); layanan berbayar dan kompensasi (Ruangan Berbayar, Jasa Berbayar, Sistem QRIS, Kebijakan Denda); standar dan infrastruktur (SDM Ideal, IT Ideal, Fasilitas Ideal); layanan malam hari (Buka Sampai Malam, Acara Malam); serta layanan teknologi dan inovasi (Dashboard Pimpinan, Pojok Feedback Digital, Library Vending Machine, Silent Zone Alert, Kunjungan VIP).

BAB II - PROFIL UNIT PERPUSTAKAAN

2.1 JLC Malioboro (Jogja Library Center)

JLC Malioboro berlokasi di kawasan paling strategis di jantung kota Yogyakarta, tepatnya di sepanjang koridor Jalan Malioboro yang merupakan destinasi wisata utama. Lokasi ini memberikan keuntungan aksesibilitas tinggi baik bagi warga lokal maupun wisatawan domestik dan mancanegara. Karakteristik pengunjung JLC sangat beragam, mulai dari pelajar, mahasiswa, pekerja kantoran di sekitar Malioboro, hingga wisatawan yang singgah untuk menikmati koleksi bacaan.

Dengan luas bangunan yang relatif kompak, JLC memiliki fokus pada layanan cepat (quick service) dan koleksi populer. Fasilitas utama meliputi ruang baca terbuka, area digital, dan lounge yang dirancang modern. Estimasi kunjungan harian berkisar antara 150-300 pengunjung dengan jam operasional pukul 09.00-17.00 WIB. Potensi pengembangan JLC sangat besar mengingat tingginya lalu lintas pejalan kaki di kawasan Malioboro, khususnya untuk konsep drive-through dan layanan malam hari yang memanfaatkan ekosistem wisata malam Malioboro.

2.2 Grhatama Pustaka

Grhatama Pustaka merupakan unit perpustakaan terbesar dan paling lengkap di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DIY. Berlokasi di kompleks Kepatihan atau kawasan yang lebih luas, Grhatama menjadi pusat referensi utama dengan koleksi terlengkap yang mencakup buku umum, referensi akademik, koleksi langka, arsip digital, dan multimedia. Bangunan Grhatama dirancang sebagai perpustakaan modern dengan berbagai zona fungsional.

Fasilitas di Grhatama Pustaka meliputi: ruang baca umum berkapasitas besar, ruang referensi, ruang anak dan remaja, ruang multimedia dan internet, auditorium, ruang diskusi/meeting, area pameran, serta kafetaria. Estimasi kunjungan harian mencapai 500-1.000 pengunjung. Grhatama menjadi kandidat utama untuk implementasi seluruh 22 layanan dalam Grand Design ini, termasuk Dashboard Pimpinan sebagai pusat monitoring, Library Vending Machine, Silent Zone Alert, dan menjadi pilot project layanan malam hari (Night Library).

2.3 Rumah Budaya Munir (RBM)

RBM atau Rumah Budaya Munir merupakan unit perpustakaan berbasis komunitas yang memiliki karakter unik sebagai ruang publik yang menggabungkan fungsi perpustakaan dengan kegiatan sosial-budaya masyarakat. RBM menjadi wadah bagi komunitas lokal untuk berinteraksi, belajar, dan berkegiatan kreatif. Pengunjung utama RBM adalah warga sekitar, komunitas seni dan budaya, kelompok diskusi, serta anak-anak dan remaja yang membutuhkan ruang belajar alternatif.

Dengan pendekatan community-based library, RBM memiliki fleksibilitas tinggi dalam menyelenggarakan program-program kreatif seperti workshop, bedah buku, pertunjukan seni, dan kegiatan literasi komunitas. Estimasi kunjungan harian berkisar 80-200 pengunjung. RBM cocok untuk implementasi layanan berbasis komunitas seperti Book Swap, Acara Malam bertema budaya, Drop Box Donasi Buku, serta menjadi hub bagi kegiatan literasi masyarakat dengan pendekatan yang lebih informal dan inklusif.

BAB III - RANCANGAN LAYANAN

Berikut adalah rancangan detail dari 22 layanan inovatif yang diusulkan dalam Grand Design ini. Setiap layanan dilengkapi dengan deskripsi, prosedur operasional standar (ringkas), kebutuhan implementasi, dan estimasi prioritas.

3.1 Drop Box Donasi Buku

Deskripsi Layanan: Layanan penerimaan donasi buku dari masyarakat melalui drop box yang ditempatkan secara strategis di area publik masing-masing unit perpustakaan. Drop box dirancang dengan desain yang menarik dan informatif, dilengkapi petunjuk jenis buku yang diterima serta mekanisme pengambilan rutin oleh petugas. Sistem ini memungkinkan masyarakat untuk menyumbangkan buku kapan saja tanpa harus berinteraksi langsung dengan petugas, sehingga meningkatkan partisipasi publik dalam pengembangan koleksi perpustakaan.

Prosedur Operasional Standar: (1) Petugas memeriksa drop box setiap pagi dan sore hari; (2) Buku yang masuk dicatat dalam log penerimaan donasi; (3) Dilakukan seleksi dan kurasi buku berdasarkan kriteria kelayakan (kondisi fisik, kesesuaian konten, duplikasi); (4) Buku layak diproses untuk katalogisasi dan ditempatkan di rak koleksi; (5) Buku tidak layak didistribusikan ke bank buku atau didaur ulang; (6) Donatur yang mencantumkan kontak diberikan sertifikat apresiasi digital.

Kebutuhan Implementasi: Drop box fisik (3 unit per lokasi), sistem pencatatan digital, formulir donasi, sertifikat apresiasi digital, petunjuk dan signage.

Estimasi Prioritas: TINGGI — Quick Win (1-2 bulan). Biaya rendah dengan dampak besar pada engagement masyarakat.

3.2 Rotasi Buku (Book Swap)

Deskripsi Layanan: Program pertukaran buku antarpengguna perpustakaan yang memungkinkan anggota untuk membawa buku pribadi dan menukarnya dengan buku lain yang tersedia di rak swap. Konsep ini mengadopsi model ekonomi sirkuler di mana buku yang sudah dibaca dapat terus bermanfaat bagi pembaca lain. Area Book Swap akan dilengkapi dengan rak khusus yang ditata menarik dan dilabeli berdasarkan genre untuk memudahkan pencarian.

Prosedur Operasional Standar: (1) Pengguna membawa minimal 1 buku dalam kondisi baik untuk ditukar; (2) Petugas melakukan pemeriksaan singkat terhadap kelayakan buku; (3) Pengguna mendapat token swap yang dapat ditukar dengan 1 buku dari rak swap; (4) Rak swap dikurasi dan dirapikan secara berkala oleh petugas; (5) Buku yang sudah lebih dari 3 bulan tidak diminati dipindahkan ke koleksi reguler atau didistribusikan.

Kebutuhan Implementasi: Rak khusus book swap (1 set per lokasi), token swap, signage, sistem pencatatan sederhana.

Estimasi Prioritas: TINGGI — Quick Win (1-2 bulan). Investasi minimal dengan potensi meningkatkan kunjungan.

3.3 Drive-Through Peminjaman

Deskripsi Layanan: Layanan peminjaman buku tanpa turun dari kendaraan (drive-through) yang memungkinkan pengguna untuk melakukan reservasi buku secara online melalui aplikasi atau website, kemudian mengambil buku yang sudah disiapkan di loket drive-through. Konsep ini sangat relevan untuk pengguna dengan mobilitas tinggi, orang tua dengan anak kecil, atau penyandang

disabilitas yang kesulitan memasuki gedung perpustakaan.

Prosedur Operasional Standar: (1) Pengguna melakukan reservasi online minimal H-1; (2) Sistem mengirim notifikasi konfirmasi ketersediaan buku; (3) Petugas menyiapkan paket buku di area drive-through; (4) Pengguna menunjukkan kode reservasi dan kartu anggota di loket; (5) Petugas memverifikasi dan menyerahkan buku; (6) Transaksi tercatat otomatis dalam sistem sirkulasi.

Kebutuhan Implementasi: Loket drive-through (konstruksi ringan), sistem reservasi online, integrasi dengan sistem sirkulasi, signage dan jalur kendaraan, minimal 1 petugas dedicated per shift.

Estimasi Prioritas: SEDANG — Medium-term (3-6 bulan). Memerlukan penyesuaian infrastruktur fisik.

3.4 Drive-Through Pengembalian

Deskripsi Layanan: Layanan pengembalian buku tanpa turun dari kendaraan, merupakan komplemen dari layanan drive-through peminjaman. Pengguna cukup memasukkan buku ke dalam slot pengembalian otomatis atau menyerahkan langsung kepada petugas di loket drive-through. Layanan ini beroperasi dengan jam yang lebih panjang dibanding layanan dalam gedung, sehingga memberikan fleksibilitas waktu pengembalian yang lebih besar.

Prosedur Operasional Standar: (1) Pengguna mengarahkan kendaraan ke jalur drive-through pengembalian; (2) Buku dimasukkan ke slot otomatis atau diserahkan ke petugas; (3) Sistem memindai barcode/RFID buku dan memproses pengembalian otomatis; (4) Pengguna menerima tanda terima digital via SMS/email; (5) Petugas mengambil buku dari slot secara berkala untuk disortir dan dikembalikan ke rak.

Kebutuhan Implementasi: Book drop slot outdoor, pemindai barcode/RFID, sistem notifikasi otomatis, canopy pelindung cuaca, CCTV pengawasan.

Estimasi Prioritas: SEDANG — Medium-term (3-6 bulan). Implementasi bersamaan dengan drive-through peminjaman.

3.5 Laporan Gangguan via QR Code

Deskripsi Layanan: Sistem pelaporan gangguan atau kerusakan fasilitas perpustakaan yang memanfaatkan QR Code. Setiap area, ruangan, dan peralatan di perpustakaan dilengkapi dengan QR Code unik. Ketika pengunjung menemukan masalah (AC rusak, lampu mati, kursi patah, toilet kotor, dll), mereka cukup memindai QR Code terdekat dan mengisi formulir singkat yang langsung terintegrasi dengan sistem ticketing petugas pemeliharaan.

Prosedur Operasional Standar: (1) Pengunjung memindai QR Code di area bermasalah; (2) Formulir laporan terbuka di browser (tanpa perlu install aplikasi); (3) Pengunjung memilih kategori gangguan dan menambahkan deskripsi singkat serta foto opsional; (4) Laporan masuk ke dashboard petugas dengan prioritas otomatis; (5) Petugas merespons sesuai SLA (urgent: 1 jam, normal: 1 hari kerja); (6) Status penanganan dapat dipantau pengunjung melalui link tracking.

Kebutuhan Implementasi: QR Code stiker (cetak massal), formulir digital (Google Forms atau custom), sistem ticketing sederhana, dashboard monitoring.

Estimasi Prioritas: TINGGI — Quick Win (1-2 bulan). Biaya sangat rendah, meningkatkan responsivitas pemeliharaan.

3.6 Manajemen Kunjungan Rombongan

Deskripsi Layanan: Sistem pengelolaan kunjungan kelompok/rombongan (sekolah, instansi, komunitas) secara terstruktur melalui reservasi online. Sistem ini memastikan tidak terjadi penumpukan rombongan pada waktu yang sama, tersedia pemandu yang memadai, dan pengalaman kunjungan yang berkualitas. Rombongan akan mendapatkan tur terpandu, sesi orientasi perpustakaan, dan aktivitas literasi yang disesuaikan dengan profil kelompok.

Prosedur Operasional Standar: (1) PIC rombongan mengisi formulir reservasi online minimal H-3; (2) Admin memverifikasi dan mengonfirmasi jadwal, kuota, serta ketersediaan pemandu; (3) H-1 kirim reminder beserta peraturan kunjungan; (4) Hari H: registrasi di lobi, pembagian name tag, briefing singkat; (5) Pelaksanaan tur terpandu sesuai rute yang telah ditentukan; (6) Sesi aktivitas interaktif (membaca bersama, quiz literasi); (7) Dokumentasi dan evaluasi kunjungan.

Kebutuhan Implementasi: Formulir reservasi online, kalender booking, name tag reusable, materi tur, pemandu terlatih (minimal 2 per unit).

Estimasi Prioritas: TINGGI — Quick Win (1-2 bulan). Sangat dibutuhkan untuk pengelolaan yang sudah berjalan.

3.7 Manajemen Barang Tertinggal

Deskripsi Layanan: Sistem pengelolaan barang tertinggal (lost and found) yang terdigitalisasi, memungkinkan petugas mencatat setiap barang yang ditemukan dengan foto dan deskripsi, serta menyediakan kanal bagi pengunjung untuk melakukan klaim secara online. Sistem ini menggantikan pencatatan manual yang sering tidak terorganisir dan meningkatkan kemungkinan barang kembali kepada pemiliknya.

Prosedur Operasional Standar: (1) Petugas/pengunjung yang menemukan barang menyerahkan ke meja informasi; (2) Petugas memotret barang dan mencatat detail (lokasi ditemukan, waktu, deskripsi) di sistem digital; (3) Informasi barang tertinggal dipublikasikan di website/media sosial perpustakaan (tanpa detail sensitif); (4) Pengunjung yang kehilangan barang dapat mengecek secara online atau datang langsung; (5) Proses klaim dengan verifikasi identitas; (6) Barang yang tidak diklaim dalam 30 hari ditangani sesuai kebijakan (donasi/lelang/musnahkan).

Kebutuhan Implementasi: Aplikasi/spreadsheet pencatatan, lemari penyimpanan barang tertinggal, kamera dokumentasi, SOP verifikasi klaim.

Estimasi Prioritas: TINGGI — Quick Win (1-2 bulan). Sederhana dan langsung meningkatkan kualitas layanan.

3.8 Manajemen Kunjungan Umum

Deskripsi Layanan: Sistem pencatatan dan analisis kunjungan harian pengunjung umum (non-rombongan) yang terintegrasi secara digital. Mencakup gate counter otomatis, registrasi pengunjung baru, dan dashboard real-time yang menampilkan statistik kunjungan. Data kunjungan digunakan untuk analisis tren, perencanaan kapasitas, dan pelaporan kinerja perpustakaan.

Prosedur Operasional Standar: (1) Pengunjung tap kartu anggota atau scan QR di gate masuk; (2) Pengunjung baru registrasi cepat di kiosk self-service; (3) Sistem mencatat waktu masuk, dan pengunjung tap ulang saat keluar; (4) Data mengalir ke dashboard real-time; (5) Laporan harian/mingguan/bulanan dihasilkan otomatis; (6) Analisis pola kunjungan untuk optimasi jadwal petugas dan layanan.

Kebutuhan Implementasi: Gate counter elektronik, kiosk self-service, kartu anggota dengan barcode/QR, sistem database kunjungan, dashboard monitoring.

Estimasi Prioritas: SEDANG — Medium-term (3-6 bulan). Membutuhkan investasi hardware gate counter.

3.9 Layanan Ruang Berbayar

Deskripsi Layanan: Penyediaan ruangan-ruangan fungsional yang dapat disewa oleh masyarakat umum, komunitas, atau instansi untuk berbagai keperluan seperti rapat, seminar, workshop, pelatihan, atau acara komunitas. Tarif disusun secara kompetitif dan transparan berdasarkan jenis ruangan, kapasitas, fasilitas yang disertakan, dan durasi penggunaan. Pendapatan dari layanan ini menjadi sumber PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) bagi pengelola perpustakaan.

Prosedur Operasional Standar: (1) Penyewa melihat ketersediaan ruangan melalui sistem booking online; (2) Mengisi formulir pemesanan dan memilih fasilitas tambahan; (3) Mendapat invoice dan melakukan pembayaran via QRIS/transfer; (4) Konfirmasi booking dikirim via email/WhatsApp; (5) Hari H: serah terima ruangan dengan checklist kondisi; (6) Setelah selesai: inspeksi kondisi ruangan dan proses pengembalian deposit jika ada.

Kebutuhan Implementasi: Sistem booking online, daftar inventaris ruangan dan fasilitas, skema tarif resmi (Peraturan Gubernur), mesin EDC/QRIS, kontrak sewa standar.

Estimasi Prioritas: TINGGI — Medium-term (3-6 bulan). Potensi pendapatan signifikan.

3.10 Layanan Jasa Berbayar

Deskripsi Layanan: Penyediaan berbagai jasa pendukung yang dibutuhkan pengunjung perpustakaan dengan tarif yang terjangkau, meliputi: jasa fotokopi dan cetak (print), scan dokumen, penitipan barang (loker), sewa komputer/internet, binding dan laminasi, serta jasa terjemahan atau penelusuran literatur bagi peneliti. Layanan ini bersifat komplementer terhadap layanan utama perpustakaan dan bertujuan meningkatkan kenyamanan pengunjung.

Prosedur Operasional Standar: (1) Pengunjung mendatangi counter layanan jasa atau menggunakan mesin self-service; (2) Memilih jenis layanan dan spesifikasi; (3) Petugas/mesin menampilkan biaya; (4) Pembayaran via QRIS, uang tunai, atau saldo prepaid kartu anggota; (5) Layanan diproses; (6) Struk digital/fisik diberikan sebagai bukti transaksi.

Kebutuhan Implementasi: Printer multifungsi, scanner, loker elektronik, mesin QRIS, komputer publik, peralatan binding/laminasi, sistem POS sederhana.

Estimasi Prioritas: SEDANG — Medium-term (3-6 bulan). Perlu pengadaan peralatan dan penetapan tarif resmi.

3.11 Kompensasi Keterlambatan & Kerusakan

Deskripsi Layanan: Kebijakan komprehensif untuk menangani keterlambatan pengembalian buku dan kerusakan koleksi perpustakaan. Sistem ini menggantikan denda berbasis uang tunai dengan pendekatan yang lebih edukatif dan fleksibel, termasuk opsi kompensasi non-finansial seperti jam layanan masyarakat di perpustakaan, donasi buku pengganti, atau kontribusi digital (menulis resensi buku). Pendekatan ini bertujuan agar sanksi tidak menjadi penghalang bagi masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan.

Prosedur Operasional Standar: (1) Sistem otomatis mendeteksi keterlambatan dan mengirim notifikasi pengingat bertahap (H+1, H+3, H+7); (2) Pengunjung dapat memilih bentuk kompensasi: denda finansial (Rp1.000/hari, maks Rp50.000), jam volunteer (1 jam per 3 hari keterlambatan), atau donasi buku setara; (3) Untuk kerusakan: petugas menilai tingkat kerusakan

(ringan/sedang/berat); (4) Kompensasi kerusakan berupa penggantian buku atau pembayaran sesuai harga buku; (5) Seluruh transaksi tercatat di sistem dan terhubung ke rekening anggota.

Kebutuhan Implementasi: Integrasi dengan sistem sirkulasi, modul notifikasi otomatis (SMS/WhatsApp), kebijakan tertulis (SK Kepala Dinas), pelatihan petugas.

Estimasi Prioritas: TINGGI — Quick Win (1-2 bulan). Memperjelas kebijakan yang sudah ada.

3.12 Standar SDM Ideal

Deskripsi Layanan: Penetapan standar kualifikasi, kompetensi, dan jumlah ideal sumber daya manusia (SDM) untuk operasional perpustakaan yang optimal di setiap unit. Standar ini mencakup struktur organisasi, deskripsi jabatan, kompetensi inti (core competencies), program pelatihan berkelanjutan, dan mekanisme evaluasi kinerja. Setiap unit memiliki kebutuhan SDM yang berbeda sesuai skala dan jenis layanan yang diselenggarakan.

Prosedur Operasional Standar: (1) Analisis beban kerja per unit berdasarkan jumlah kunjungan dan layanan; (2) Penyusunan formasi ideal dengan mempertimbangkan rasio petugas terhadap pengunjung (1:50 untuk jam sibuk); (3) Identifikasi gap kompetensi melalui asesmen; (4) Penyusunan program pelatihan tahunan; (5) Implementasi sistem penilaian kinerja berbasis KPI; (6) Review dan penyesuaian formasi setiap tahun.

Kebutuhan Implementasi: Dokumen analisis jabatan, modul pelatihan, sistem evaluasi kinerja, anggaran pelatihan.

Estimasi Prioritas: TINGGI — Medium-term (3-6 bulan). Fondasi untuk seluruh layanan lainnya.

3.13 Infrastruktur IT Ideal

Deskripsi Layanan: Perencanaan dan implementasi infrastruktur teknologi informasi yang mendukung seluruh layanan digital perpustakaan. Mencakup jaringan internet berkecepatan tinggi, server lokal dan/atau cloud, sistem keamanan siber, perangkat keras (komputer publik, kiosk, display digital), serta integrasi sistem informasi perpustakaan (OPAC, sirkulasi, keanggotaan) dengan platform digital lainnya.

Prosedur Operasional Standar: (1) Audit kondisi infrastruktur IT eksisting di setiap unit; (2) Identifikasi gap terhadap kebutuhan layanan digital; (3) Desain arsitektur jaringan dan sistem yang scalable; (4) Pengadaan bertahap sesuai prioritas; (5) Implementasi dengan minimal downtime; (6) Pemeliharaan rutin dan monitoring 24/7; (7) Disaster recovery plan dan backup berkala.

Kebutuhan Implementasi: Bandwidth internet minimal 100 Mbps per lokasi, server (cloud/on-premise), access point WiFi grade enterprise, UPS, firewall, switch managed, komputer publik, IT support dedicated.

Estimasi Prioritas: TINGGI — Medium-term (3-6 bulan). Prasyarat untuk layanan digital lainnya.

3.14 Fasilitas Ideal

Deskripsi Layanan: Standarisasi dan peningkatan fasilitas fisik perpustakaan yang mencakup: furnitur ergonomis (meja, kursi, rak buku), pencahayaan optimal, sistem HVAC (pendingin udara), toilet bersih dan ramah disabilitas, area parkir memadai, ruang laktasi, mushola, signage informatif, serta elemen desain interior yang menciptakan suasana nyaman dan kondusif untuk belajar dan membaca.

Prosedur Operasional Standar: (1) Audit kondisi fasilitas eksisting menggunakan checklist standar; (2) Identifikasi item yang perlu perbaikan, penggantian, atau penambahan; (3) Penyusunan RAB per unit; (4) Pengadaan dan instalasi bertahap; (5) Pemeliharaan preventif terjadwal (harian, mingguan, bulanan); (6) Inspeksi kualitas berkala oleh tim quality assurance.

Kebutuhan Implementasi: Anggaran renovasi dan pengadaan furnitur, jasa desain interior, kontrak pemeliharaan, checklist standar fasilitas.

Estimasi Prioritas: SEDANG — Long-term (6-12 bulan). Investasi besar namun berdampak jangka panjang.

3.15 Buka Sampai Malam

Deskripsi Layanan: Perpanjangan jam operasional perpustakaan hingga malam hari untuk mengakomodasi kebutuhan masyarakat yang tidak dapat berkunjung pada jam kerja reguler, seperti mahasiswa, pekerja, dan masyarakat umum. Tersedia dua opsi: Extended Hours (perpanjangan hingga pukul 21.00 WIB) dan Night Library (operasional khusus hingga pukul 23.00 WIB). Layanan malam difokuskan pada area baca, ruang belajar, akses internet, dan layanan sirkulasi terbatas.

Prosedur Operasional Standar: (1) Pembagian shift: pagi (08.00-15.00), sore (15.00-21.00), malam (21.00-23.00 jika Night Library); (2) Layanan malam menggunakan area terbatas (zona tertentu) untuk efisiensi pengawasan dan energi; (3) Registrasi pengunjung malam wajib dengan kartu anggota; (4) Keamanan diperkuat dengan penambahan satpam dan CCTV; (5) Evaluasi tingkat kunjungan malam setiap bulan untuk menentukan kelanjutan program.

Kebutuhan Implementasi: SDM shift malam, biaya operasional tambahan (listrik, keamanan), pencahayaan area yang memadai, kebijakan jam operasional baru.

Estimasi Prioritas: SEDANG — Medium-term (3-6 bulan). Perlu kajian demand dan anggaran operasional.

3.16 Acara Malam

Deskripsi Layanan: Penyelenggaraan program acara tematik di malam hari sebagai daya tarik tambahan perpustakaan, meliputi: Night Reading Club, diskusi buku, nonton bareng film dokumenter/edukasi, workshop kreatif (menulis, ilustrasi), pertunjukan seni dan musik akustik, serta kuliah umum. Acara Malam menjadikan perpustakaan sebagai ruang publik yang hidup dan relevan, bukan sekadar tempat meminjam buku.

Prosedur Operasional Standar: (1) Penyusunan kalender acara bulanan; (2) Publikasi dan registrasi peserta melalui media sosial dan website; (3) Koordinasi dengan narasumber, komunitas, atau mitra; (4) Persiapan teknis (sound system, proyektor, penataan ruang); (5) Pelaksanaan acara dengan moderator/MC; (6) Dokumentasi dan evaluasi; (7) Publikasi pasca-acara untuk promosi acara berikutnya.

Kebutuhan Implementasi: Budget event bulanan, peralatan multimedia, jaringan narasumber dan komunitas, tim event organizer internal.

Estimasi Prioritas: SEDANG — Medium-term (3-6 bulan). Berkaitan erat dengan program Buka Sampai Malam.

3.17 Dashboard Pimpinan

Deskripsi Layanan: 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.

Prosedur Operasional Standar: (1) Fase 1 — Google Sheets: pengumpulan data manual/semi-otomatis ke spreadsheet terpusat dengan visualisasi dasar; (2) Fase 2 — Metabase: migrasi ke database terstruktur dengan dashboard interaktif Metabase; (3) Fase 3 — Custom Dashboard: pengembangan dashboard web custom yang terintegrasi penuh dengan seluruh sistem perpustakaan; (4) Update data minimal setiap hari; (5) Laporan otomatis dikirim ke pimpinan setiap Senin pagi.

Kebutuhan Implementasi: Google Workspace (Fase 1), server Metabase (Fase 2), developer web (Fase 3), integrasi API dengan sistem sirkulasi dan keuangan.

Estimasi Prioritas: TINGGI — bertahap dari Quick Win hingga Long-term.

3.18 Sistem Pembayaran Terpadu (QRIS)

Deskripsi Layanan: Implementasi sistem pembayaran non-tunai terpadu berbasis QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard) untuk seluruh transaksi berbayar di perpustakaan, termasuk: 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 dan menyederhanakan proses rekonsiliasi keuangan.

Prosedur Operasional Standar: (1) Kerjasama dengan bank mitra untuk pembuatan merchant QRIS; (2) Penempatan QR statis di setiap counter layanan berbayar; (3) Pengunjung scan QRIS, masukkan nominal, dan konfirmasi pembayaran; (4) Petugas memverifikasi notifikasi pembayaran masuk; (5) Struk digital terbit otomatis; (6) Rekonsiliasi harian otomatis dengan laporan dari bank.

Kebutuhan Implementasi: Registrasi merchant QRIS, rekening penampung resmi, SOP keuangan, pelatihan petugas, signage informasi pembayaran.

Estimasi Prioritas: TINGGI — Quick Win (1-2 bulan). Infrastruktur dasar untuk seluruh layanan berbayar.

3.19 Pojok Feedback Digital

Deskripsi Layanan: Titik-titik pengumpulan umpan balik pengunjung secara digital yang ditempatkan di lokasi strategis dalam perpustakaan (dekat pintu keluar, area layanan). Dapat berupa tablet dengan formulir singkat, tombol kepuasan (happy/neutral/sad), atau QR Code yang mengarah ke survey online. Data feedback dikumpulkan secara otomatis dan divisualisasikan di dashboard pimpinan untuk monitoring kepuasan pengguna secara real-time.

Prosedur Operasional Standar: (1) Tablet/kiosk feedback dinyalakan setiap pagi dan dimatikan saat tutup; (2) Pengunjung memberikan rating cepat (1-5 bintang) dan opsional komentar; (3) Data teragregasi otomatis ke dashboard; (4) Tim analis meninjau komentar harian dan mengidentifikasi isu berulang; (5) Tindak lanjut atas feedback negatif dalam maksimal 3 hari kerja; (6) Laporan kepuasan bulanan dipublikasikan.

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

Estimasi Prioritas: TINGGI — Quick Win (1-2 bulan). Sangat penting untuk mengukur dampak program.

3.20 Library Vending Machine

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

Prosedur Operasional Standar: (1) Pengguna tap kartu anggota di mesin; (2) Browsing koleksi tersedia melalui layar sentuh; (3) Pilih buku, mesin mengeluarkan buku dari kompartemen; (4) Transaksi tercatat otomatis di sistem sirkulasi; (5) Pengembalian: masukkan buku ke slot, mesin memverifikasi dan memproses; (6) Petugas melakukan restocking dan maintenance mingguan.

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

Estimasi Prioritas: RENDAH — Long-term (6-12 bulan). Investasi tinggi, perlu studi kelayakan detail.

3.21 Silent Zone Alert

Deskripsi Layanan: Sistem monitoring tingkat kebisingan otomatis di zona-zona yang membutuhkan ketenangan (ruang baca, ruang referensi, area studi individual). Menggunakan sensor suara (sound level meter) yang terhubung ke indikator visual (lampu LED: hijau = tenang, kuning = waspada, merah = bising) dan sistem notifikasi ke petugas. Tujuannya adalah menjaga kenyamanan pengunjung yang membutuhkan ketenangan tanpa harus selalu ada petugas yang berpatroli.

Prosedur Operasional Standar: (1) Sensor suara terpasang di setiap silent zone; (2) Jika tingkat kebisingan melebihi ambang batas (>50 dB selama >30 detik), lampu indikator berubah kuning; (3) Jika terus meningkat (>60 dB selama >1 menit), lampu berubah merah dan notifikasi dikirim ke petugas; (4) Petugas mendatangi area dan menegur dengan sopan; (5) Data tingkat kebisingan tercatat untuk analisis pola dan perbaikan tata ruang.

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

Estimasi Prioritas: RENDAH — Long-term (6-12 bulan). Memerlukan pengembangan atau pengadaan perangkat IoT.

3.22 Kunjungan VIP / Tamu Dinas

Deskripsi Layanan: 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.

Prosedur Operasional Standar: (1) Koordinasi dengan sekretariat/ajudan minimal H-5; (2) Penyiapan materi presentasi, ruangan, konsumsi, dan dokumentasi; (3) Briefing seluruh petugas

terlibat H-1; (4) Hari H: penyambutan di lobi oleh pimpinan, tur terpandu, sesi presentasi, tanya jawab, penandatanganan buku tamu; (5) Dokumentasi foto/video profesional; (6) Surat ucapan terima kasih dan laporan kunjungan dikirim H+3.

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

Estimasi Prioritas: TINGGI — Quick Win (1-2 bulan). SOP dapat langsung disusun dan diterapkan.

BAB IV - KEBUTUHAN SDM

Kebutuhan SDM ideal untuk operasional seluruh layanan di masing-masing unit perpustakaan disusun berdasarkan analisis beban kerja, jumlah layanan yang diselenggarakan, serta proyeksi kunjungan. Total kebutuhan SDM untuk tiga unit adalah 39 orang dengan rincian sebagai berikut:

4.1 Rekapitulasi Kebutuhan SDM per Unit

Unit	Jumlah SDM	Keterangan
JLC Malioboro	9 orang	Unit kompak, layanan terfokus
Grhatama Pustaka	19 orang	Unit terbesar, layanan terlengkap
RBM	11 orang	Unit komunitas, program kreatif
TOTAL	39 orang	

4.2 Breakdown per Posisi - JLC Malioboro (9 orang)

No	Posisi	Jumlah	Kualifikasi
1	Kepala Unit	1	S1 Ilmu Perpustakaan/Manajemen, pengalaman min. 3 tahun
2	Pustakawan	2	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
3	Petugas Sirkulasi	2	SMA/D3, pelatihan perpustakaan
4	Petugas Layanan Digital	1	D3/S1 TI, menguasai sistem informasi perpustakaan
5	Petugas Kebersihan & Pemeliharaan	1	SMA, berpengalaman
6	Satpam	1	Sertifikasi Satpam, pelatihan K3
7	Admin & Keuangan	1	D3/S1 Akuntansi/Administrasi

4.3 Breakdown per Posisi - Grhatama Pustaka (19 orang)

No	Posisi	Jumlah	Kualifikasi
1	Kepala Unit	1	S1/S2 Ilmu Perpustakaan/Manajemen, pengalaman min. 5 tahun
2	Koordinator Layanan	1	S1 Ilmu Perpustakaan, pengalaman min. 3 tahun
3	Pustakawan Senior	2	S1 Ilmu Perpustakaan, sertifikasi pustakawan
4	Pustakawan	3	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
5	Petugas Sirkulasi	3	SMA/D3, pelatihan perpustakaan
6	Petugas Ruang Anak & Remaja	1	D3/S1 Pendidikan/Perpustakaan
7	Petugas Layanan Digital & IT	2	D3/S1 TI, admin jaringan & sistem
8	Petugas Event & Program	1	D3/S1 Komunikasi/Manajemen Event
9	Petugas Kebersihan & Pemeliharaan	2	SMA, berpengalaman
10	Satpam	2	Sertifikasi Satpam, pelatihan K3

No	Posisi	Jumlah	Kualifikasi
11	Admin & Keuangan	1	D3/S1 Akuntansi/Administrasi

4.4 Breakdown per Posisi - RBM (11 orang)

No	Posisi	Jumlah	Kualifikasi
1	Kepala Unit	1	S1 Ilmu Perpustakaan/Sosial, pengalaman min. 3 tahun
2	Pustakawan	2	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
3	Petugas Sirkulasi	2	SMA/D3, pelatihan perpustakaan
4	Petugas Program Komunitas	2	D3/S1 Sosial/Komunikasi/Seni Budaya
5	Petugas Layanan Digital	1	D3/S1 TI
6	Petugas Kebersihan & Pemeliharaan	1	SMA, berpengalaman
7	Satpam	1	Sertifikasi Satpam
8	Admin & Keuangan	1	D3/S1 Akuntansi/Administrasi

BAB V - LAYANAN BERBAYAR & KOMPENSASI

5.1 Tarif Ruangan per Jam per Lokasi

Tarif sewa ruangan disusun dengan mempertimbangkan lokasi, kapasitas, dan fasilitas yang tersedia. Berikut adalah rincian tarif per jam:

Jenis Ruangan	JLC Malioboro	Grhatama Pustaka	RBM
Ruang Meeting (10-15 orang)	Rp 150.000/jam	Rp 125.000/jam	Rp 100.000/jam
Ruang Seminar (30-50 orang)	Rp 300.000/jam	Rp 250.000/jam	Rp 200.000/jam
Auditorium (100+ orang)	-	Rp 500.000/jam	-
Ruang Workshop (20 orang)	Rp 200.000/jam	Rp 175.000/jam	Rp 150.000/jam
Ruang Podcast/Studio	Rp 100.000/jam	Rp 100.000/jam	-
Co-working Space (per seat)	Rp 25.000/jam	Rp 20.000/jam	Rp 15.000/jam

Catatan: Tarif di atas belum termasuk fasilitas tambahan (proyektor, sound system, konsumsi). Diskon 20% untuk institusi pendidikan dan organisasi nirlaba. Tarif ditetapkan melalui Peraturan Gubernur DIY.

5.2 Tarif Jasa Layanan

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

5.3 Sistem Pembayaran QRIS

Seluruh transaksi berbayar di perpustakaan menggunakan QRIS sebagai metode pembayaran utama. Keuntungan implementasi QRIS meliputi: (a) kemudahan bagi pengunjung karena didukung seluruh e-wallet dan mobile banking; (b) rekonsiliasi keuangan otomatis; (c) transparansi dan akuntabilitas transaksi; (d) pengurangan risiko pengelolaan uang tunai. Setiap counter layanan berbayar dilengkapi dengan QR statis yang terhubung ke rekening resmi pengelola perpustakaan. Untuk transaksi di atas Rp 500.000, digunakan QR dinamis yang di-generate oleh sistem POS.

5.4 Kebijakan Denda dan Kompensasi

Jenis Pelanggaran	Kompensasi Finansial	Kompensasi Alternatif
Keterlambatan pengembalian	Rp 1.000/hari (maks Rp 50.000)	Volunteer 1 jam per 3 hari terlambat
Kerusakan ringan (bisa diperbaiki)	Rp 25.000	Donasi 1 buku setara
Kerusakan berat/hilang	Harga buku + Rp 20.000 admin	Penggantian buku identik/setara
Vandalisme fasilitas	Sesuai kerugian	Tidak ada alternatif

Kebijakan kompensasi bersifat edukatif dengan mengutamakan opsi alternatif non-finansial untuk mendorong partisipasi masyarakat tanpa hambatan ekonomi. Seluruh kebijakan denda ditetapkan melalui SK Kepala Dinas.

BAB VI - RENCANA BUKA MALAM

Program perpanjangan jam operasional perpustakaan hingga malam hari dirancang dalam dua opsi yang dapat diimplementasikan secara bertahap:

6.1 Opsi A: Extended Hours (sampai 21.00 WIB)

Perpanjangan jam operasional dari jadwal reguler (08.00-17.00) menjadi 08.00-21.00 WIB. Opsi ini merupakan pendekatan moderat yang menambah 4 jam layanan sore-malam. Seluruh layanan tetap beroperasi normal, hanya dengan penambahan shift sore. Target utama pengunjung sore-malam adalah: mahasiswa yang belajar setelah kuliah, pekerja yang berkunjung setelah jam kantor, dan masyarakat umum yang memanfaatkan waktu luang malam.

Aspek	Detail
Jam Operasional	08.00 - 21.00 WIB
Shift Tambahan	Shift Sore: 14.00 - 21.00 (overlap 14.00-17.00)
SDM Tambahan per Shift	JLC: 3 orang, Grhatama: 6 orang, RBM: 4 orang
Layanan Tersedia	Seluruh layanan reguler
Estimasi Biaya Tambahan/bulan	Rp 45.000.000 (3 unit)
Target Kunjungan Malam	50-100 pengunjung/unit/hari

6.2 Opsi B: Night Library (sampai 23.00 WIB)

Program Night Library memperpanjang operasional hingga pukul 23.00 WIB dengan konsep layanan terbatas. Hanya area tertentu yang dibuka (zona baca, ruang belajar, area WiFi) dengan pengawasan minimal. Konsep ini mengusung suasana yang lebih santai dan intim, cocok untuk pembaca malam, penulis, dan pekerja kreatif yang membutuhkan ruang tenang di malam hari.

Aspek	Detail
Jam Operasional	08.00 - 23.00 WIB
Shift Tambahan	Shift Malam: 19.00 - 23.00
SDM Tambahan per Shift	JLC: 2 orang, Grhatama: 4 orang, RBM: 2 orang
Layanan Tersedia	Ruang baca, WiFi, sirkulasi terbatas, vending machine
Estimasi Biaya Tambahan/bulan	Rp 65.000.000 (3 unit)
Target Kunjungan Malam	30-70 pengunjung/unit/hari

6.3 Kebutuhan Shift Malam

Penambahan jam operasional memerlukan pengaturan shift yang cermat untuk memastikan kesejahteraan petugas dan keberlangsungan layanan:

Shift	Jam Kerja	Keterangan
Shift Pagi	07.30 - 15.00	Layanan penuh, termasuk persiapan buka

Shift	Jam Kerja	Keterangan
Shift Sore	14.00 - 21.00	Overlap 1 jam dengan shift pagi untuk handover
Shift Malam (Ops B)	19.00 - 23.30	Layanan terbatas, termasuk closing

Setiap petugas shift malam berhak atas tunjangan malam sebesar 25% dari gaji pokok sesuai peraturan ketenagakerjaan. Rotasi shift dilakukan setiap 2 minggu untuk menjaga keseimbangan work-life balance.

6.4 Implementasi Bertahap

Tahap 1 (Bulan 1-2): Pilot project Ops A di Grhatama Pustaka sebagai unit terbesar dengan fasilitas terlengkap. Evaluasi tingkat kunjungan, biaya operasional, dan feedback pengunjung.

Tahap 2 (Bulan 3-4): Jika evaluasi positif (kunjungan malam rata-rata >50 orang/hari), ekspansi Ops A ke JLC Malioboro. RBM menerapkan Extended Hours pada hari Jumat-Sabtu saja (trial weekend).

Tahap 3 (Bulan 5-6): Evaluasi komprehensif. Jika demand tinggi, Grhatama Pustaka naik ke Ops B (Night Library). JLC dan RBM tetap di Ops A.

Tahap 4 (Bulan 7-12): Stabilisasi dan optimasi. Penyesuaian jadwal berdasarkan data kunjungan aktual. Pertimbangan perluasan Ops B ke unit lain jika anggaran dan SDM memadai.

BAB VII - DASHBOARD PIMPINAN

7.1 Arsitektur Sistem

Dashboard Pimpinan dirancang dengan arsitektur bertingkat yang memungkinkan implementasi bertahap tanpa mengganggu operasional. Arsitektur terdiri dari tiga lapisan utama: (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 dalam data warehouse terpusat; (3) Lapisan Presentasi — dashboard visual yang menampilkan KPI, grafik tren, dan laporan yang dapat diakses oleh pimpinan melalui browser web.

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

7.2 Modul-Modul Dashboard

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

7.3 Fase Implementasi

Fase 1 — Google Sheets (Bulan 1-3): Pembuatan spreadsheet terpusat dengan template standar untuk input data harian oleh petugas setiap unit. Visualisasi menggunakan Google Sheets charts dan Google Data Studio (Looker Studio). Keunggulan: zero cost, mudah digunakan, cepat diimplementasikan. Keterbatasan: input manual rentan kesalahan, tidak real-time, skalabilitas terbatas.

Fase 2 — Metabase (Bulan 4-8): Migrasi data ke database terstruktur (PostgreSQL). Implementasi Metabase sebagai platform BI open-source untuk dashboard interaktif. Integrasi semi-otomatis dengan sistem sirkulasi melalui API atau database sync. Keunggulan: visualisasi canggih, query fleksibel, multi-user access. Keterbatasan: membutuhkan server dan admin database.

Fase 3 — Custom Dashboard (Bulan 9-12): Pengembangan web application custom yang terintegrasi penuh (real-time) dengan seluruh sistem perpustakaan. Fitur tambahan: notifikasi alert, laporan otomatis terjadwal, mobile-responsive, dan API untuk integrasi dengan sistem pemerintah daerah. Keunggulan: fully customized, real-time, scalable. Keterbatasan: biaya pengembangan dan pemeliharaan lebih tinggi.

BAB VIII - ROADMAP IMPLEMENTASI

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

8.1 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

8.2 Timeline Implementasi

Fase 1: Quick Win (Bulan 1-2)

Layanan yang dapat segera diimplementasikan dengan biaya rendah dan proses sederhana. Total 9 layanan: 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 pada penyusunan

SOP, pengadaan material sederhana, dan pelatihan petugas.

Fase 2: Medium-term (Bulan 3-6)

Layanan yang memerlukan persiapan infrastruktur, pengadaan peralatan, atau kajian lebih lanjut. Total 10 layanan: 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 pada pengadaan, konstruksi ringan, rekrutmen, dan uji coba.

Fase 3: Long-term (Bulan 6-12)

Layanan yang membutuhkan investasi besar, teknologi khusus, atau proses pengadaan formal. Total 3 layanan: Fasilitas Ideal, Library Vending Machine, dan Silent Zone Alert. Ditambah Dashboard Pimpinan Fase 3 (Custom). Fokus pada pengadaan besar, pengembangan teknologi IoT, dan evaluasi dampak program fase sebelumnya.

BAB IX - ESTIMASI ANGGARAN

Estimasi anggaran disusun berdasarkan kebutuhan implementasi masing-masing kategori layanan. Angka bersifat estimatif dan akan disesuaikan pada tahap perencanaan detail.

9.1 Estimasi Anggaran per Kategori

No	Kategori Layanan	Komponen Utama	Estimasi Biaya (Rp)
1	Layanan 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 (printer, loker, dll)	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 survey	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

9.2 Rekapitulasi Total 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

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

BAB X - PENUTUP

10.1 Kesimpulan

Proposal Grand Design Layanan Perpustakaan ini menyajikan kerangka komprehensif untuk transformasi layanan di tiga unit perpustakaan utama: JLC Malioboro, Grhatama Pustaka, dan RBM. Dengan 22 program layanan inovatif yang terencana secara sistematis, dokumen ini menjawab kebutuhan modernisasi perpustakaan di era digital sekaligus mempertahankan fungsi fundamental perpustakaan sebagai pusat literasi dan ruang publik masyarakat.

Beberapa poin kunci dari Grand Design ini meliputi: (a) Pendekatan bertahap (Quick Win, Medium-term, Long-term) yang memungkinkan implementasi realistis sesuai kapasitas anggaran dan SDM; (b) Diversifikasi layanan yang mencakup aspek sirkulasi, digital, malam hari, berbayar, dan berbasis komunitas; (c) Pemanfaatan teknologi tepat guna (QRIS, QR Code, IoT, dashboard BI) yang tidak berlebihan namun signifikan meningkatkan efisiensi; (d) Standarisasi SDM dan prosedur operasional yang menjamin konsistensi kualitas layanan; (e) Mekanisme monitoring dan evaluasi melalui Dashboard Pimpinan dan Pojok Feedback Digital.

Total estimasi anggaran sebesar Rp 3,245 miliar untuk implementasi penuh selama 12 bulan merupakan investasi yang proporsional mengingat cakupan tiga unit perpustakaan dengan 22 layanan. Fase Quick Win dengan anggaran Rp 125 juta sudah dapat memberikan dampak signifikan pada kualitas layanan dalam 2 bulan pertama.

10.2 Rekomendasi

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, Tim Pengembangan Layanan Perpustakaan merekomendasikan langkah-langkah berikut:

- 1. Persetujuan Prinsip:** Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DIY menyetujui Grand Design ini sebagai dokumen acuan pengembangan layanan perpustakaan periode 2026-2027.
- 2. Pembentukan Tim Implementasi:** Membentuk tim lintas-unit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan roadmap, terdiri dari perwakilan setiap unit perpustakaan, bidang IT, keuangan, dan SDM.
- 3. Prioritas Quick Win:** Segera memulai implementasi 9 layanan Quick Win dalam 2 bulan pertama untuk membangun momentum dan menunjukkan dampak nyata kepada pemangku kepentingan.
- 4. Penganggaran:** Mengalokasikan anggaran tahap pertama (Quick Win + Medium-term) dalam APBD DIY tahun anggaran 2027, dengan memasukkan ke dalam dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas.
- 5. Pilot Project:** Menjadikan Grhatama Pustaka sebagai pilot project untuk layanan-layanan baru (terutama Buka Malam dan Dashboard Pimpinan) sebelum replikasi ke unit lain.
- 6. Monitoring dan Evaluasi:** Melakukan evaluasi triwulanan terhadap pelaksanaan roadmap dan menyesuaikan rencana berdasarkan hasil evaluasi serta feedback pemangku kepentingan.
- 7. Kemitraan:** Menjalinkan kerjasama dengan perguruan tinggi, komunitas, dan sektor swasta untuk mendukung implementasi, khususnya dalam aspek pengembangan teknologi dan penyelenggaraan program.

Demikian proposal Grand Design Layanan Perpustakaan ini disusun sebagai pedoman strategis pengembangan layanan di JLC Malioboro, Grhatama Pustaka, dan RBM. Semoga dokumen ini dapat menjadi landasan bagi peningkatan kualitas layanan perpustakaan yang berkelanjutan demi kemajuan literasi masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta.

Yogyakarta, September 2026

Tim Pengembangan Layanan Perpustakaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Daerah Istimewa Yogyakarta