



KERANGKA ACUAN KERJA

**LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2023**

**KERANGKA ACUAN KERJA
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM, PELAYANAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2023**

1. Latar Belakang

Kedudukan perpustakaan Litera Cendekia Balai Bahasa Provinsi DIY sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, termasuk ke dalam jenis perpustakaan khusus, yaitu perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan, keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Di dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Khusus, perpustakaan khusus memiliki tugas melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

Selain itu, untuk memberikan layanan yang prima kepada pemustaka, perpustakaan harus didukung antara lain dengan tersedianya bahan koleksi yang mencukupi, tersedianya sarana prasarana yang memadai, pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang sistem otomasi, dan SDM yang berkualitas. Perpustakaan perlu diatur dengan suatu sistem agar dapat memberi pelayanan yang baik kepada pemustaka dengan cepat, tepat waktu, dan benar. Pelayanan bisa dikatakan baik apabila dapat dilakukan dengan cepat, artinya untuk memperoleh layanan, pemustaka tidak perlu menunggu terlalu lama; tepat waktu, artinya pemustaka dapat memperoleh kebutuhannya tepat pada waktunya; dan benar, artinya pelayanan membantu mencari koleksi yang dibutuhkan sudah sesuai dengan permintaan.

Perpustakaan perlu terus menerus berbenah diri dalam pelayanannya, baik itu dari keramahan melayani pemustaka maupun kelengkapan penyediaan layanan informasinya. Baik buruknya perpustakaan salah satunya ditentukan oleh kepuasan pemustaka, sedangkan kepuasan pemustaka ditentukan oleh layanan perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan memerlukan sarana teknologi yang memadai untuk memudahkan Kerja perpustakaan maupun memudahkan pemustaka dalam menelusuri informasi. Pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan pada saat ini

tidak hanya terbatas pada otomasi pekerjaan rutin seperti penelusuran koleksi, pengolahan bahan pustaka, dan layanan sirkulasi, tetapi juga pada penyediaan sumber informasi dalam berbagai bentuk media dan pemanfaatan jaringan internet.

Perpustakaan Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengelola layanan informasi dan menyelesaikan semua kegiatan dilakukan dengan bantuan sarana otomasi. Semua jenis pekerjaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan sistem dan standar perpustakaan yang berlaku agar dalam penyimpanan dan pelayanannya bisa dioptimalkan.

2. Dasar Hukum

- a. UUD 1945.
- b. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
- c. Permendikbud nomor Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa.
- d. Permendikbud Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa.
- e. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- f. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
- g. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan
Agar semua kegiatan di perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan sistem dan aturan standar perpustakaan yang berlaku,
- b. Tujuan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan
Agar perpustakaan berkembang menjadi perpustakaan yang mampu melayani dan menyediakan bahan pustaka dan informasi yang dibutuhkan pemustaka dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional.

c. Ruang Lingkup

a. Sasaran

- 1) Pengadaan/pemerolehan bahan pustaka.
- 2) Pengolahan bahan pustaka.
- 3) Penginputan Koleksi ke dalam *Data Base*.
- 4) Layanan sirkulasi.
- 5) Pemeliharaan koleksi (fumigasi)
- 6) Penghapusan koleksi

b. Pola

Kegiatan pengelolaan perpustakaan ini pola pelaksanaannya direncanakan untuk kurun waktu per tahun, artinya kegiatan ini dilaksanakan secara berkelanjutan untuk tahun anggaran berikutnya.

5. Keluaran

Hasil kegiatan pengelolaan perpustakaan adalah terselesainya kegiatan rutin tiap tahun yang diwujudkan dalam laporan sesuai dengan jenis pekerjaan.

6. Jadwal Pelaksanaan

Pengelolaan perpustakaan ini dilaksanakan selama satu tahun dengan jadwal yang disusun sebagai berikut.

NO	WAKTU	KEGIATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	PETUGAS/ PENANGGUNG JAWAB	PERLENGKAPAN
1.	Januari	Persiapan	a. Menyusun KAK b. Menyusun rencana operasional (ROP) pengelolaan perpustakaan	Kepegawaian	Dokumen SK
2.	Februari	Pemantapan sistem	a. Melanjutkan menyusun KAK b. Melanjutkan menyusun ROP	Kepegawaian	Dokumen Surat Tugas
3.	Maret	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka	Koordinator perpustakaan dan pengadaan	Komputer baru (karena

			<ul style="list-style-type: none"> b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi e. Penghapusan koleksi 		ada beberapa komputer yang rusak)
4.	April	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan 	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
5.	Mei	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan 	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
6.	Juni	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi 	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
7.	Juli	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan 	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
8.	Agustus	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi 	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
9.	September	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi 	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
10	Oktober	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka 	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan	ATK

			b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi	rumah tangga	Kapur baru
11	November	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan	Koordinator perpustakaan, pelaksana, dan rumah tangga	ATK Kapur baru
12	Desember	Pelaksanaan	a. Mengelola pengadaan/penerimaan bahan pustaka b. Mengerjakan pengolahan bahan pustaka c. Melakukan layanan sirkulasi d. Melakukan pemeliharaan dan melestarikan koleksi e. Menyusun laporan kegiatan	Koordinator perpustakaan	ATK Pelaporan

7. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksana kegiatan pengelolaan perpustakaan ini dilaksanakan oleh staf perpustakaan sebagai tugas rutin yang mengemban jabatan sebagai berikut.

Koordinator perpustakaan : Warseno

Angota : Umiluningsih

8. Pembiayaan

Biaya pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 Nomor: SP DIPA-023.13.2.414562/2023, tanggal 30 November 2022.

9. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai pedoman dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan "Layanan Umum, Dukungan Manajemen Satker, Pengelolaan


Perpustakaan” Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023, dan pada akhir kegiatan akan disusun laporannya.

Mengetahui,
Kepala,

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



Yogyakarta, Februari 2023
Koordinator Perpustakaan,


Warseno
NIP197206132003121001