



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN PERMINTAAN LAYANAN LANGGANAN MELALUI SISTEM LAYANAN TERPADU

Disusun Oleh:

Nama : Cynthia Calista Herlambang Putri
NIP : 199610292025062003
Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XVI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN PERMINTAAN
LAYANAN LANGGANAN MELALUI SISTEM LAYANAN
TERPADU

Nama : Cynthia Calista Herlambang Putri
NIP : 199610292025062003
Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada tanggal
31 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Izzaty, S.T., M.E.
NIP. 197712052009122001

Menyetujui,
Mentor



Tenny Rosanti, S.Sos., M.Si.
NIP. 197505172000032003

Mengetahui,
Penguji



Hikmah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197407202000032001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025 Angkatan XVI Kelompok 2 Sekretariat Jenderal DPR RI terkait dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Izzaty, S.T., M.E. selaku coach yang membimbing dengan kesabaran serta perhatiannya kepada peserta sehingga peserta dapat membuat laporan aktualisasi ini.
2. Ibu Tenny Rosanti, S.Sos., M.Si. selaku mentor yang memberikan arahan dan masukan pada saya saat penulisan laporan aktualisasi ini.
3. Pustakawan dan Staf Perpustakaan DPR RI yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang selalu membantu proses pelaporan aktualisasi dalam menyediakan informasi dan pendapatnya dalam beberapa kasus.
4. Suami, keluarga dan sahabat yang tiada hentinya memberikan doa, semangat dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan laporan aktualisasi ini.

Jakarta, 29 Oktober 2025

Penulis,



Cynthia Calista Herlambang Putri, S. IP

NIP. 196610292025062003

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	2
BAB II.....	3
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	3
A. Visi dan Misi Organisasi	3
B. Struktur Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	4
BAB III.....	5
PENETAPAN ISU PRIORITAS	5
A. Identifikasi Isu.....	5
B. Penetapan Isu Prioritas	1 6
C. Analisis Isu (<i>Fishbone Diagram</i>).....	2 0
BAB IV	2 4
RANCANGAN AKTUALISASI	2 4
A. Rancangan Aktualisasi	2 4
B. Jadwal Kegiatan	3 3
BAB V	3 5
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	3 5
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	3 5
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	3 7
C. Stakeholder	4 7
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	4 7
E. Analisis Dampak.....	4 8
BAB VI	5 0
PENUTUP	5 0
A. Kesimpulan.....	5 0
B. Saran.....	5 1
Daftar Pustaka	5 2

Daftar Tabel

Tabel 1 Rumusan Isu	6
Tabel 2 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	1 6
Tabel 3 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	1 7
Tabel 4 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	1 7
Tabel 5 Analisis Tapisan Isu	1 8
Tabel 6 Analisis <i>Fishbone Diagram</i>	2 0
Tabel 7 Gagasan Kreatif dan Tahapan Kegiatan	2 2
Tabel 8 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	3 2
Tabel 9 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	3 4
Tabel 10 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	3 6
Tabel 11 Evidence Tahapan Kegiatan 1	3 8
Tabel 12 Evidence Tahapan Kegiatan 2	4 0
Tabel 13 Evidence Tahapan Kegiatan 3	4 2
Tabel 14 Evidence Tahapan Kegiatan 4	4 5
Tabel 15 Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi.....	4 8
Tabel 16 Metode QQTC.....	4 9

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	3
Gambar 2 Akun Facebook Perpustakaan DPR RI	7
Gambar 3 Akun TikTok Perpustakaan DPR RI	8
Gambar 4 Akun Instagram Perpustakaan DPR RI	8
Gambar 5 Akun X (Twitter) Perpustakaan DPR RI	8
Gambar 6 Screenshot chat WA permintaan penggunaan layanan langganan	1 1
Gambar 7 Screenshot chat WA permintaan penggunaan layanan langganan	1 2
Gambar 8 Mahasiswa Magang di Layanan Sirkulasi.....	1 4
Gambar 9 Gambar Analisis <i>Fishbone 4S</i>	2 1

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

layanan langganan di perpustakaan, seperti basis data daring, e-journal, dan media digital merupakan sumber informasi penting bagi pemustaka. Di Perpustakaan DPR RI, layanan ini mencakup berbagai platform seperti layanan hukum, media berita digital, hingga pangkalan data internasional yang membantu menunjang tugas legislasi, pengawasan, dan pelayanan publik.

Namun, pengelolaan permintaan layanan langganan tersebut belum sepenuhnya terintegrasi dalam satu sistem yang komprehensif. Saat ini, para pemustaka seringkali mengajukan permintaan mereka secara langsung kepada pustakawan tertentu melalui berbagai cara informal, seperti pesan teks atau komunikasi pribadi. Tidak adanya prosedur yang seragam dari format surat permintaan dan sistem digital yang terpusat menyebabkan proses pencatatan menjadi tidak konsisten, mudah terlewatkan, dan sulit untuk diawasi secara keseluruhan. Hal ini berpengaruh pada lemahnya pengawasan penggunaan layanan, yang bisa mengganggu perencanaan anggaran, serta menurunkan efektivitas dan akuntabilitas layanan yang diberikan oleh Perpustakaan DPR RI.

Sebagai instansi pemerintah yang bernaung di lembaga legislatif, Perpustakaan DPR RI tentunya memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh layanan dikelola secara efektif, transparan, dan terdokumentasi serta juga sebagai bentuk wujud dari tugas pokok pustakawan untuk menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik yang sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Oleh karena itu, pembelajaran Smart ASN dan manajemen ASN dapat memicu pustakawan untuk melakukan perbaikan dengan mengintegrasikan sistem

permintaan layanan langganan agar prosesnya lebih cepat, terpantau, dan sesuai standar pelayanan publik yang prima.

Oleh karena itu, penulis bersama mentor mencoba menganalisis isu-isu apa saja yang sedang terjadi di Perpustakaan DPR RI agar dapat dijabarkan secara terperinci dampak isu tersebut yang akan dianalisis menggunakan teknik tapisan isu serta dianalisis lagi dengan menggunakan metode fishbone. Dari hasil analisis tersebut penulis akan membuat gagasan kreatif beserta tahapan pengerjaannya agar dapat menyelesaikan isu tersebut dengan baik.

B. Dasar Hukum

1. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
3. Keputusan Kepala LAN Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Undang-Undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 31 yakni Manajemen ASN

C. Tujuan

Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menemukan isu yang paling krusial yang harus diselesaikan dengan analisis isu dan gagasan kreatif.

D. Manfaat

Manfaat dari laporan aktualisasi ini adalah untuk mengurangi permasalahan yang terjadi di Perpustakaan DPR RI agar dapat memberikan layanan yang maksimal dan lebih baik kepada pemustakanya.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

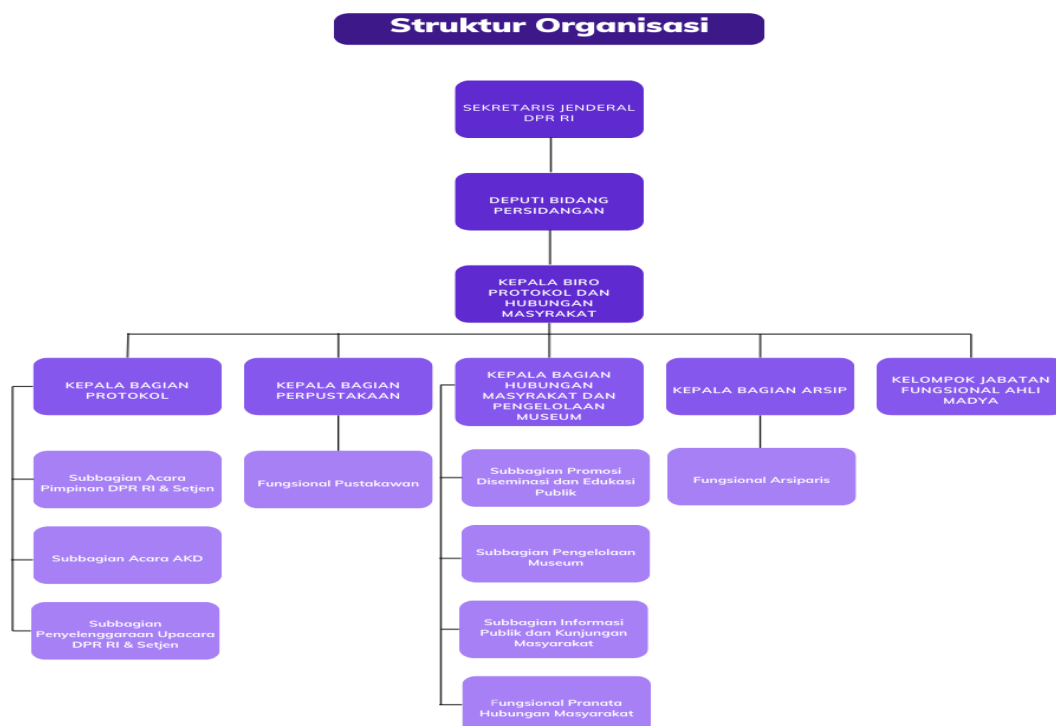
Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI.”

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

1. Mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang modern melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka reformasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 179. Uraian tugas dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 178 Bagian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perpustakaan;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem perpustakaan;**
- e. Pelaksanaan tata usaha Bagian Perpustakaan; dan
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Perpustakaan DPR RI memiliki berbagai isu aktual yang membutuhkan solusi kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut. Penulis menjelaskan beberapa isu kedalam tabel agar dapat terlihat keterkaitan antara rumusan isu, kondisi terkini yang disajikan dengan data dan fakta, dampak apabila isu tidak diselesaikan, kondisi yang diharapkan, serta keterkaitannya dengan nilai SMART ASN.

1. Tabel Rumusan Isu

Rumusan isu dapat dijelaskan kedalam tabel dibawah ini:

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi Yang Diharapkan	Keterkaitan dengan SMART ASN
1.	Manajemen sosial media perpustakaan	◆ Tidak ada <i>jobdesk</i> atau tupoksi yang jelas kepada seseorang untuk mengelola media sosial perpustakaan ◆ Konten yang diterbitkan tidak terjadwal dan tidak dilakukan secara berkala.	◆ Terhambatnya promosi layanan yang ada di Perpustakaan DPR RI ◆ Tidak adanya keseragaman dari unggahan di semua media sosial	Adanya pengelolaan yang teratur, profesional dan konsisten oleh pustakawan sehingga media sosial berfungsi optimal sebagai sarana promosi layanan, penyebaran informasi, dan interaksi dengan pemustaka	ASN dituntut untuk dapat memanfaatkan <i>digital literacy</i> , menjaga profesionalisme, dan <i>hospitality</i> dalam interaksi dengan pemustaka.
2.	Pengelolaan permintaan layanan langganan	◆ Pengelolaannya belum terintegrasi dan tersusun secara	◆ Pemustaka cenderung mengajukan	Tersedianya sistem terpadu yang dikelola pustakawan secara	Terwujudnya sistem terpadu oleh pustakawan dengan menerapkan nilai

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi Yang Diharapkan	Keterkaitan dengan SMART ASN
		sistematis ◆ Tidak terpantau dan terdata secara digital	permintaan layanan tersebut secara acak ◆ Tidak adanya keseragaman dalam penulisan surat permintaan layanan ◆ Kerapihan administrasi dan perencanaan anggaran	profesional untuk memastikan layanan tercatat, terkoordinasi, dan transparan	<i>digital literacy</i>, profesionalisme, <i>integrity</i> dan <i>networking</i> sehingga layanan lebih tertib, transparan, dan akuntabel.
3.	Layanan sirkulasi yang belum optimal	◆ Belum terlaksananya secara rutin jadwal yang sudah ada untuk pustakawan berjaga di Layanan Sirkulasi ◆ Belum optimalnya tenaga asisten perpustakaan	◆ Tidak optimal dan konsistennya standar pelayanan pemustaka ◆ Risiko kesalahan administrasi peminjaman dan pengembalian koleksi	Tersedianya asisten perpustakaan yang melayani secara profesional, ramah, dan konsisten untuk menjamin kelancaran dan kualitas layanan	Pustakawan memberikan layanan yang cepat, akurat, dan ramah kepada pemustaka.

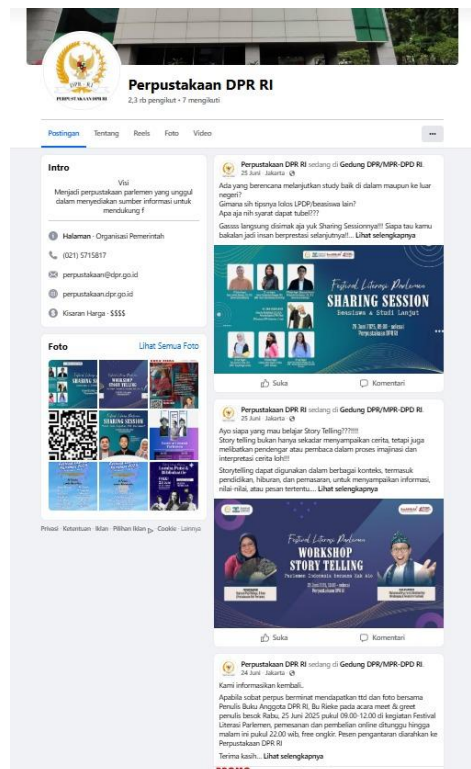
Tabel 1 Rumusan Isu

2. Deskripsi Isu

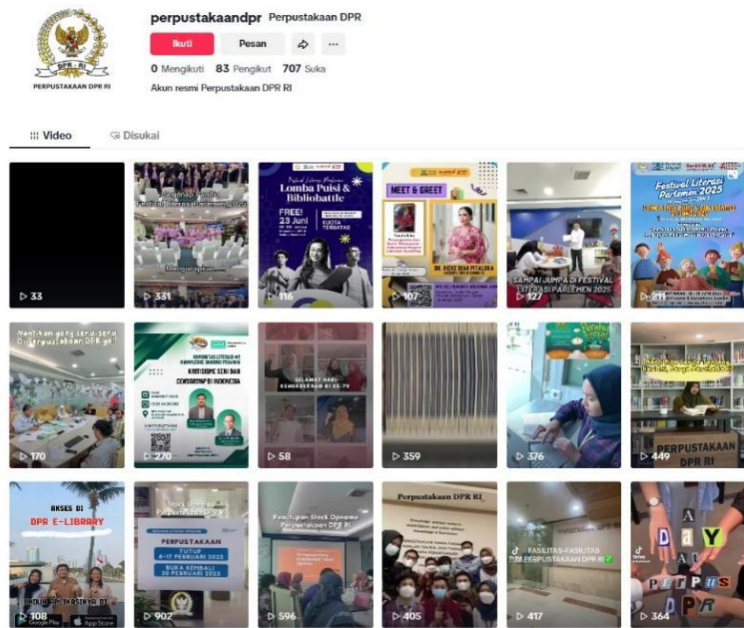
a. Manajemen sosial media perpustakaan

Manajemen sosial media perpustakaan tidak dilakukan secara teratur dikarenakan tidak ada *jobdesk* atau tupoksi yang jelas kepada seseorang untuk mengelola media sosial perpustakaan sehingga konten yang diterbitkan tidak terjadwal dan tidak dilakukan secara berkala.

Hal tersebut bisa dibuktikan dengan tidak terkelolanya akun media sosial yang dimiliki Perpustakaan DPR RI seperti akun X (Twitter), Facebook, Instagram, dan TikTok. Akun X sama sekali tidak ada unggahan dalam beberapa tahun terakhir, tidak ada keseragaman dalam mengunggah konten yang disajikan oleh perpustakaan di media sosial seperti Facebook, Instagram dan TikTok. Beberapa bukti screenshot dilampirkan dibawah ini:



Gambar 2 Akun Facebook Perpustakaan DPR RI



Gambar 3 Akun TikTok Perpustakaan DPR RI



Gambar 4 Akun Instagram Perpustakaan DPR RI



Gambar 5 Akun X (Twitter) Perpustakaan DPR RI

Dapat terlihat bahwa tidak adanya kontrol dari pustakawan yang bertugas mengelola media sosial, sehingga terjadi kelalaian dalam mengunggah konten dalam hal ini tidak semua konten hari raya besar yang sudah terjadwal untuk diunggah, kurang adanya keseragaman dari unggahan tersebut dan membuat media sosial Perpustakaan DPR RI menjadi kurang *uptodate*, bahkan salah satu media sosial pun ada yang terakhir mengunggah konten di tahun 2023.

Hal ini akan berdampak pada terhambatnya promosi layanan dan pemustaka yang tidak terinformasi secara luas tentang kegiatan maupun jenis layanan yang ada di Perpustakaan DPR RI yang mungkin sangat dibutuhkan pemustaka. Selain itu media sosial Perpustakaan DPR RI menjadi kurang terlihat eksis dibandingkan media sosial perpustakaan khusus lainnya.

Manajemen media sosial perpustakaan yang tidak terkelola secara teratur menunjukkan adanya kelemahan pada aspek perencanaan dan pengorganisasian tugas yang seharusnya menjadi bagian dari profesionalisme ASN. Sebagai aparatur negara, pustakawan memiliki kedudukan strategis dalam menyebarkan informasi layanan publik, termasuk promosi dan edukasi melalui media sosial. Nilai SMART ASN menuntut setiap ASN untuk mampu mengintegrasikan profesionalisme, integritas, dan kemampuan literasi digital dalam tugasnya, sehingga informasi yang bermanfaat bagi masyarakat dapat tersampaikan dengan cepat, tepat, dan menarik. Ketidakjelasan *jobdesk* atau tupoksi dalam mengelola media sosial mengindikasikan bahwa fungsi koordinasi dan penugasan belum berjalan optimal, padahal hal ini menjadi bagian penting dalam manajemen ASN yang efektif.

Dalam konteks nilai *Digital Literacy*, ASN dituntut untuk melek teknologi dan memanfaatkannya dalam memberikan pelayanan publik yang responsif. Media sosial merupakan sarana strategis untuk menjangkau masyarakat luas, terlebih bagi Perpustakaan DPR RI yang memiliki target pengguna dengan beragam latar belakang dan kebutuhan informasi. Tidak terkelolanya akun media

sosial secara konsisten berpotensi mengurangi jangkauan informasi, menghambat diseminasi pengetahuan, dan melemahkan citra kelembagaan di mata publik. Hal ini bertentangan dengan karakteristik SMART ASN yakni *Networking*, yang mengedepankan perluasan jejaring dan kolaborasi, termasuk di ranah digital, untuk membangun hubungan baik dengan masyarakat dan mitra strategis.

Selain itu, peran ASN sebagai pelayan publik menuntut adanya *Hospitality* atau keramahan layanan yang dapat tercermin juga di ruang digital. Konten media sosial yang teratur, informatif, dan relevan merupakan bentuk pelayanan yang menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan informasi pemustaka. Dengan mengelola media sosial secara profesional dan terjadwal, ASN dapat mendukung tujuan nasionalisme dalam SMART ASN, yaitu membangun kepercayaan publik terhadap institusi negara melalui pelayanan yang transparan, akuntabel, dan bermanfaat. Oleh karena itu, pembenahan manajemen media sosial perpustakaan bukan sekadar perbaikan teknis, tetapi juga merupakan implementasi nyata dari nilai-nilai SMART ASN dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

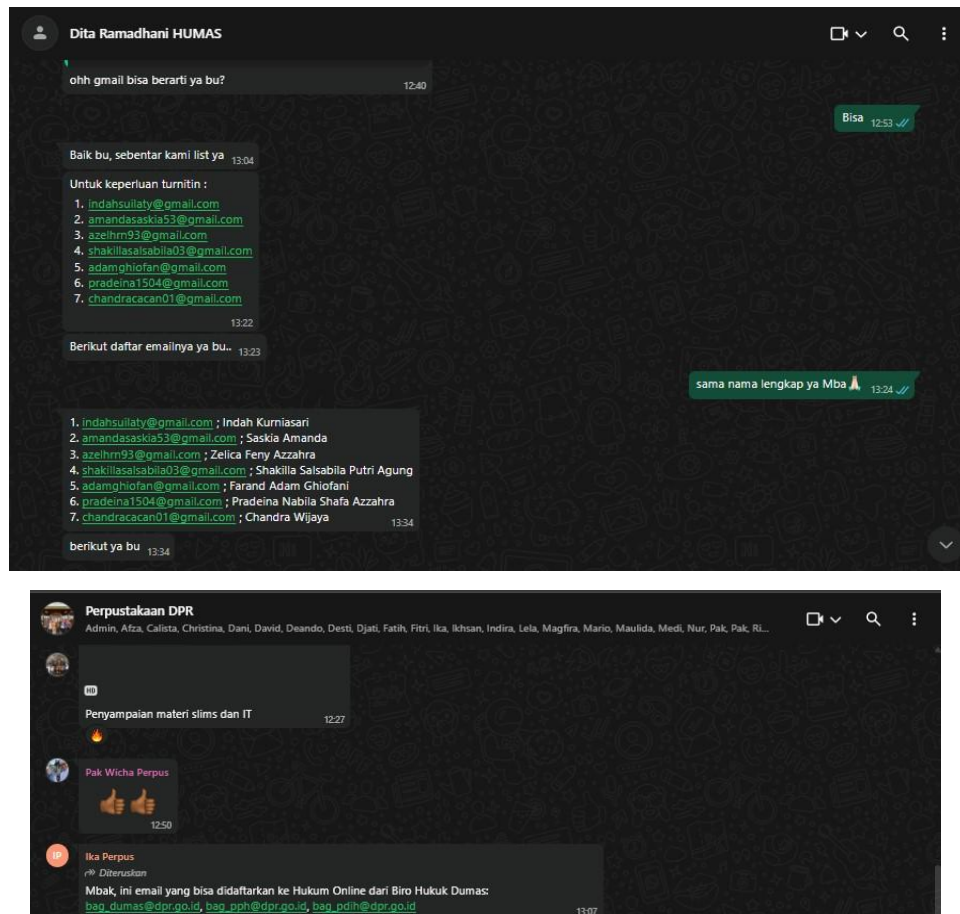
b. Pengelolaan permintaan layanan langganan

Pengelolaan permintaan terhadap layanan langganan yang disediakan oleh perpustakaan belum terintegrasi dan belum tersusun secara sistematis dalam satu sistem layanan terpadu. Akibatnya, pemustaka cenderung mengajukan permintaan layanan tersebut secara acak kepada pustakawan mana pun yang mereka kenal, tanpa melalui prosedur yang jelas dan terkoordinasi. Isu ini akan berdampak pada kerapihan administrasi dalam perencanaan anggaran.

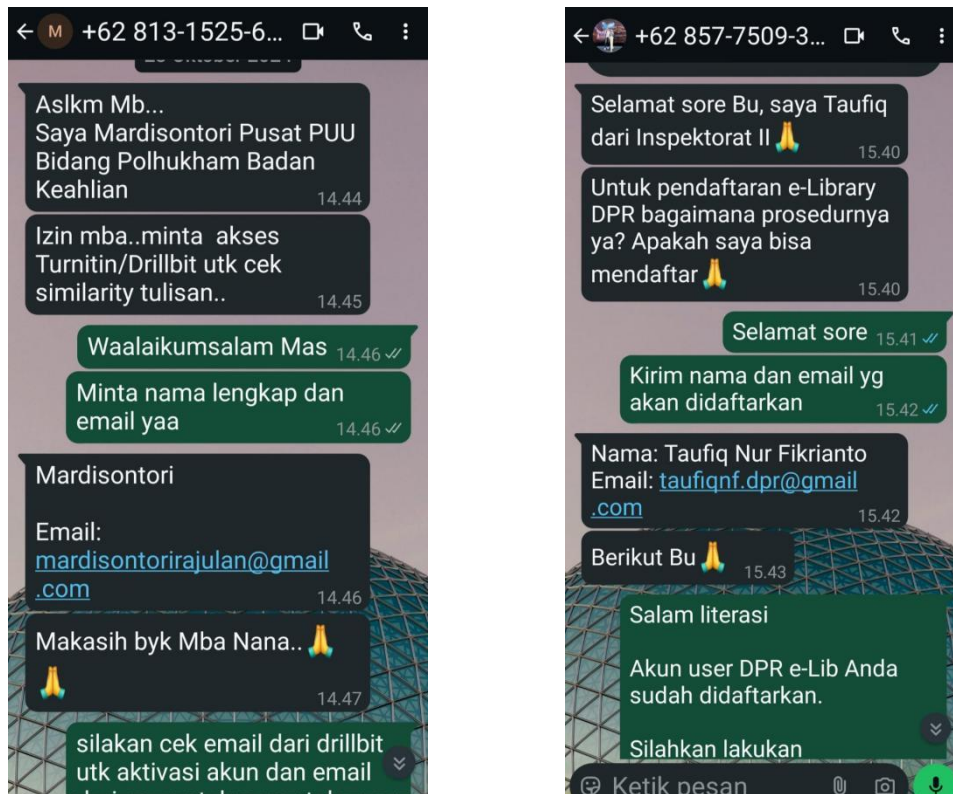
Layanan yang dilanggan Perpustakaan DPR RI yaitu Turnitin, Hukum Online, Financial Times, Economist Intelligence Unit, Tempo Digital, Kompas.id, dan DPR e-Library. Layanan ini dapat dipinjam pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasinya,

dengan meminta akun tersebut pada pustakawan dengan menyertakan surat pengajuan permintaan layanan.

Berikut ini beberapa bukti *screenshot chat* melalui aplikasi Whatsapp pemustaka kepada pustakawan yang ingin meminta akun dari layanan langganan yang ada di Perpustakaan yang dilampirkan dibawah ini:



Gambar 6 *Screenshot chat* Whatsapp permintaan penggunaan layanan langganan



Gambar 7 Screenshot chat Whatsapp permintaan penggunaan layanan langganan

Dari bukti diatas dapat dijelaskan bahwa tidak adanya sistem terpadu untuk mengelola data para pemustaka yang meminjam layanan langgan. Sehingga hal ini dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam mengelola layanan langganan, tidak terpantau dan terdata secara digital siapa saja pemustaka yang sudah menggunakan layanan langgan tersebut.

Pengelolaan permintaan layanan langganan yang belum terintegrasi dalam satu sistem terpadu menunjukkan adanya kelemahan pada aspek tata kelola administrasi dan pelayanan publik. Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), pustakawan memiliki kedudukan penting sebagai pelayan publik yang bertugas memastikan setiap layanan perpustakaan dapat diakses secara tertib, transparan, dan akuntabel. Nilai SMART ASN menekankan bahwa setiap ASN harus bekerja dengan profesionalisme tinggi, mengutamakan integritas, dan mampu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi. Dalam kasus ini, ketiadaan

sistem pengelolaan permintaan yang terstruktur menyebabkan proses pelayanan menjadi tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menyulitkan perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja layanan.

Dari sisi *Digital Literacy* dalam SMART ASN, situasi ini mencerminkan perlunya inovasi berbasis teknologi untuk mempermudah pendataan, pemantauan, dan pelaporan penggunaan layanan langganan. Dengan membangun sistem terpadu seperti *online request form* atau portal layanan digital, permintaan layanan dapat dikelola secara otomatis dan terdokumentasi. Hal ini tidak hanya membantu pustakawan dalam mengelola data pengguna, tetapi juga mendukung keterbukaan informasi publik, yang merupakan bagian dari integritas ASN.

Selain itu, penerapan nilai Profesionalisme dan *Networking* sangat relevan. Profesionalisme tercermin dari konsistensi prosedur dan standar layanan, sedangkan *Networking* terlihat dari kemampuan ASN untuk berkoordinasi lintas unit atau dengan penyedia layanan langganan guna memastikan akses yang cepat dan tepat. Dengan adanya sistem terintegrasi, setiap permintaan dapat dikelola melalui jalur resmi, menghindari ketergantungan pada hubungan personal antara pemustaka dan pustakawan tertentu, serta meminimalkan potensi bias pelayanan.

Akhirnya, dari aspek *Hospitality*, sistem yang tertata akan memberikan pengalaman layanan yang lebih nyaman bagi pemustaka. Mereka tidak perlu bingung kepada siapa harus mengajukan permintaan, dan akan merasa lebih dihargai karena mendapat layanan yang cepat, jelas, dan terdokumentasi. Dengan demikian, pembenahan manajemen permintaan layanan langganan tidak hanya menyelesaikan masalah teknis, tetapi juga menjadi wujud nyata implementasi nilai-nilai SMART ASN dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

c. Layanan sirkulasi yang belum optimal

Layanan sirkulasi juga masuk kedalam isu yang ada di Pepustakaan DPR RI karena pelayanan adalah ujung tombak dari

citra perpustakaan di mata para pemustaka. Isu ini disebabkan oleh belum optimalnya jadwal rutin yang sudah ada untuk pustakawan dalam melayani pemustaka secara langsung di layanan sirkulasi perpustakaan dan akan berdampak pada tidak optimal dan konsistennya standar melayani pemustaka yang datang ke perpustakaan.

Hal ini dikarenakan jadwal rutin layanan sirkulasi yang belum optimal jadi sering kali yang melayani pemustaka yang datang ke sirkulasi adalah mahasiswa magang dan/atau TSP. Isu ini bisa dibuktikan dari foto dibawah ini:



Gambar 8 Mahasiswa Magang di Layanan Sirkulasi

Penyebab tidak adanya pustakawan yang berjaga di layanan sirkulasi adalah karena kurangnya SDM yang memadai, seperti asisten perpustakaan yang memiliki tugas dan fungsi khusus dalam mengelola, melayani, dan mengawasi proses peminjaman serta pengembalian koleksi. Kondisi tersebut berdampak pada terganggunya kelancaran layanan sirkulasi, meningkatnya risiko kesalahan administrasi peminjaman dan pengembalian koleksi, berkurangnya kepuasan pemustaka, serta menurunnya citra profesionalisme layanan perpustakaan.

Layanan sirkulasi merupakan salah satu garda terdepan dalam mencerminkan citra dan kualitas pelayanan sebuah perpustakaan. Dalam konteks Perpustakaan DPR RI, ketiadaan pustakawan ASN yang terampil dan memiliki tugas khusus di layanan sirkulasi menunjukkan adanya tantangan serius pada aspek manajemen sumber daya manusia. Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), pustakawan memiliki kedudukan strategis untuk memastikan pelayanan publik dilakukan secara optimal, konsisten, dan sesuai prosedur. Nilai SMART ASN menggariskan bahwa setiap ASN harus bekerja dengan profesionalisme, integritas, dan efisiensi, yang dalam hal ini berarti menyediakan petugas yang kompeten dan terlatih untuk melayani pemustaka secara langsung di layanan sirkulasi.

Dari sudut pandang Profesionalisme, kehadiran pustakawan yang berkompeten di meja sirkulasi akan memastikan standar layanan tetap terjaga, baik dari sisi keramahan, ketepatan administrasi, maupun pemahaman terhadap prosedur peminjaman dan pengembalian koleksi. Ketergantungan pada mahasiswa magang tanpa pendampingan ASN dapat mengurangi konsistensi layanan, meningkatkan risiko kesalahan data, dan berpotensi menurunkan kepercayaan pemustaka. Profesionalisme ASN di bidang kepustakawanan menuntut adanya jadwal kerja yang jelas, rotasi petugas, dan pembagian tugas yang proporsional agar pelayanan selalu berada di tangan yang tepat.

Nilai *Hospitality* dalam SMART ASN juga sangat relevan. Pelayanan yang ramah, cepat, dan akurat akan membangun pengalaman positif bagi pemustaka, sehingga mendorong mereka untuk kembali memanfaatkan layanan perpustakaan. Kehadiran pustakawan ASN yang memiliki keterampilan komunikasi, empati, dan pemahaman mendalam tentang koleksi akan menciptakan interaksi yang lebih berkualitas dibandingkan jika layanan hanya diberikan oleh tenaga magang yang belum berpengalaman.

Selain itu, *Integrity* dan *Digital Literacy* juga memiliki peran penting. Integritas menuntut layanan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk pencatatan transaksi sirkulasi yang akurat. Sementara itu, literasi digital memungkinkan pustakawan memanfaatkan sistem otomasi perpustakaan untuk mempercepat proses peminjaman, mengurangi kesalahan manual, dan menyediakan data yang akurat untuk keperluan evaluasi layanan. Dengan demikian, penempatan pustakawan ASN yang terampil di layanan sirkulasi bukan hanya soal penambahan SDM, melainkan langkah strategis untuk mewujudkan nilai-nilai SMART ASN dalam peningkatan kualitas layanan publik.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Dari penjabaran ketiga isu yang ada di Perpustakaan DPR RI, maka penulis memilih satu isu yang paling krusial atau bersifat aktual. Untuk memilih dan menetapkan isu tersebut penulis menggunakan Teknik Tapisan Isu USG atau *Urgency, Seriousness, Growth*. Metode USG didasarkan pada *Urgency*/Seberapa mendesak (U), *Seriousness*/seberapa serius (S), dan *Growth* (G). Berikut skala dalam tapian Isu USG adalah:

a) Skala Kriteria *Urgency*

No.	Skala Nilai	Indikator	Keterangan
1.	Skala 1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun	Tidak Mendesak
2.	Skala 2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun	Kurang Mendesak
3.	Skala 3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan	Cukup Mendesak
4.	Skala 4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan	Mendesak
5.	Skala 5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan	Sangat Mendesak

Tabel 2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

b) Skala Kriteria *Seriousness*

No.	Skala Nilai	Indikator	Keterangan
1.	Skala 1	Dampaknya pada individu	Tidak Serius
2.	Skala 2	Dampaknya pada tim kerja	Kurang Serius
3.	Skala 3	Dampaknya pada unit kerja	Cukup Serius
4.	Skala 4	Dampaknya pada instansi	Serius
5.	Skala 5	Dampaknya pada nasional	Sangat Serius

Tabel 3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

c) Skala Kriteria *Growth*

No.	Skala Nilai	Indikator	Keterangan
1.	Skala 1	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun	Tidak Cepat Memburuk
2.	Skala 2	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun	Kurang Cepat Memburuk
3.	Skala 3	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan	Cukup Cepat Memburuk
4.	Skala 4	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan	Cepat Memburuk
5.	Skala 5	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan	Sangat Cepat Memburuk

Tabel 4 Deskripsi Kriteria *Growth*

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan identifikasi isu diatas, maka pemilihan isu dapat dilakukan analisis dengan menggunakan teknik USG dengan matriks sebagai berikut:

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Manajemen sosial media perpustakaan tidak dilakukan secara teratur	2	4	1	7	3
2.	Pengelolaan permintaan terhadap layanan langganan yang belum terintegrasi dan belum tersusun secara sistematis dalam satu sistem layanan terpadu	4	3	4	11	1
3.	Layanan sirkulasi yang belum optimal	3	3	2	8	2

Tabel 5 Analisis Tapisan Isu

Pendekatan analisis USG, dimana *Urgency* (U) memiliki tingkatan 1-5, semakin besar angka yang ditetapkan maka semakin urgent isu tersebut untuk diselesaikan. Begitupula dengan *Seriousness* (S) dan *Growth* (G), semakin besar angka yang ditetapkan maka semakin serius dan akan semakin berkembang permasalahan atau isu tersebut.

Dari ketiga isu yang telah diukur menggunakan analisis tapisan isu USG, maka didapatkan isu peringkat pertama adalah pengelolaan permintaan terhadap layanan langganan yang belum terintegrasi dan belum tersusun secara sistematis dalam satu sistem layanan terpadu. Hal ini dapat dijabarkan pada masing-masing poin dalam analisis tapisan isu USG, penjabaran selengkapnya disampaikan di bawah ini:

a) *Urgency* (Tingkat Keurgensian) dengan skor 4

Saat ini, pengelolaan permintaan layanan langganan perpustakaan masih dilakukan secara manual atau tersebar di beberapa pustakawan yang tidak saling terhubung. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam pemrosesan permintaan dan ketidakjelasan alur untuk pemustaka terkait layanan langganan. Ketidakterpaduan sistem berisiko membuat data permintaan tidak terdokumentasi dengan baik, menghambat pelaporan, dan merugikan perpustakaan. Jika tidak segera ditangani dalam kurun

waktu 3 bulan, akan berdampak langsung pada kualitas layanan dan kepuasan pengguna perpustakaan/pemustaka.

b) *Seriousness* (Tingkat Keseriusan Dampak) dengan skor 3

Tidak adanya sistem terintegrasi di perpustakaan memberikan dampak yang cukup serius terhadap unit kerja karena pustakawan harus mengelola data dan layanan secara manual melalui berbagai platform yang tidak saling terhubung. Hal ini mengakibatkan duplikasi pekerjaan, resiko kehilangan data, potensi kesalahan input, serta keterlambatan dalam permintaan layanan langganan kepada pemustaka. Akibatnya, kualitas layanan menjadi tidak optimal dan menurunkan tingkat kepuasan pengguna. Hal ini juga menghambat proses pelaporan dan pengambilan keputusan berbasis data yang sangat dibutuhkan untuk pengembangan layanan. Tidak adanya sistem terintegrasi menyebabkan kesenjangan layanan dan menurunkan kredibilitas perpustakaan sebagai penyedia layanan informasi.

c) *Growth* (Tingkat Pertumbuhan Masalah) dengan skor 4

Dengan meningkatnya jumlah pengguna dan permintaan layanan digital, beban pada sistem manual akan semakin berat. Jika tidak diperbaiki akan memburuk dalam waktu kurun 3 bulan, karena semakin banyak kesalahan dalam pengelolaan data dan kehilangan jejak permintaan pengguna untuk layanan langganan. Hal ini berpotensi menurunkan jumlah pengguna dan citra perpustakaan sebagai penyedia layanan serta pertumbuhan masalah yang cukup signifikan, terutama dengan meningkatnya kebutuhan digitalisasi dan pelayanan cepat.

Berdasarkan analisis USG pada pemilihan isu diatas, maka isu yang dipilih adalah isu kedua dengan rumusan: **“Tidak Terintegrasinya Pengelolaan Permintaan layanan langganan Perpustakaan DPR RI Dalam Satu Sistem Layanan Terpadu”**.

C. Analisis Isu (*Fishbone Diagram*)

Analisis penyebab masalah utama ini menggunakan metode Fishbone 4S yakni *Surroundings*, *System*, *Skill*, dan *Safety* yakni dapat dijabarkan sebagai berikut:

Kategori 4S	Akar Masalah	Core Values ASN yang Relevan	Penjelasan Keterkaitan
Surroundings	➤ Dukungan manajemen digital terbatas yakni lambatnya implementasi sistem layanan terpadu	Adaptif dan Loyal	Dukungan terhadap digitalisasi mencerminkan adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan loyalitas pada kemajuan instansi
System	➤ Pengelolaan layanan langganan tidak memiliki pedoman pengelolaan layanan langganan sehingga tidak terdokumentasi dengan baik. ➤ Belum adanya format khusus untuk surat permintaan penggunaan layanan langganan sehingga surat yang diterima berbeda dari setiap pemustaka yang meminjam layanan langganan	Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan	Pedoman pengelolaan permintaan layanan langganan yang jelas akan menunjukkan tanggung jawab dan fokus pada kualitas pelayanan
Skill	➤ Kurang terampil mengelola data digital	Kompeten dan Adaptif	Keterampilan digital yang rendah akan menghambat kinerja
Safety	➤ Tidak ada backup data terpusat ➤ Potensi kehilangan data arsip peminjaman layanan langganan	Akuntabel dan Loyal	Perlindungan data dan informasi terkait permintaan penggunaan layanan langganan tidak terdokumentasi secara baik

Tabel 6 Analisis *Fishbone Diagram*

Metode analisis *Fishbone Diagram* atau diagram tulang ikan digunakan untuk mengidentifikasi dan mengelompokkan penyebab suatu masalah ke dalam beberapa kategori utama. Analisis ini membantu melihat hubungan antara masalah inti dengan faktor-faktor penyebabnya secara sistematis. Adapun hasil penerapan metode analisis *Fishbone 4S* pada permasalahan ini dapat digambarkan pada gambar di bawah ini sebagai

visualisasi keterkaitan antara masalah utama dengan faktor *Surroundings*, *System*, *Skill*, dan *Safety* beserta rincian penyebabnya.



Gambar 9 Gambar Analisis Fishbone 4S

Penetapan *core issue* disebabkan oleh pengelolaan permintaan layanan langganan belum memanfaatkan teknologi digital atau platform digital yang dapat memfasilitasi permintaan layanan secara terpusat dan terpantau dalam satu sistem layanan terpadu sehingga dapat terintegrasi dan sistematis.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menemukan isu prioritas melalui Teknik Tapisan Isu USG dan menetapkan penyebab dari munculnya *core issue* yaitu belum memanfaatkan teknologi digital atau platform digital yang dapat memfasilitasi permintaan layanan secara terpusat dan terpantau dalam satu sistem layanan terpadu sehingga dapat terintegrasi dan sistematis maka isu tersebut akan dibahas lebih lanjut dan dicarikan gagasan penyelesaian isu. Oleh karena itu, penulis akan fokus membahas kiat-kiat yang akan diterapkan saat ditugaskan sebagai pengelola layanan langganan. Adapun tabel berikut menyajikan rincian kiat-kiat tersebut:

Gagasan Kreatif	Tahapan Kegiatan
Membuat format surat khusus untuk permintaan layanan langganan dan membuat formulir daring (Google Forms) sebagai wadah untuk memfasilitasi pemustaka dan pustakawan dalam proses administrasi layanan langganan	1. Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan pustakawan sekaligus meminta persetujuan dari mentor
	2. Membuat draft format surat permintaan dan formulir daring (Google Forms)
	3. Melakukan finalisasi format surat dan formulir daring (Google Forms)
	4. Uji coba penggunaan ke pemustaka dan pustakawan
	5. Mensosialisasikan permintaan layanan langganan di media sosial

Tabel 7 Gagasan Kreatif dan Tahapan Kegiatan

Gagasan ini bertujuan untuk memudahkan pemustaka dalam hal penciptaan surat untuk melakukan permintaan layanan langganan serta untuk membangun sebuah sistem digital terpadu yang berfungsi mengintegrasikan seluruh proses permintaan, verifikasi, dan pemantauan layanan langganan perpustakaan di lingkungan DPR RI. Platform ini berbentuk Formulir daring (Google Forms) yang dapat diakses secara mudah oleh pemustaka. Platform ini memungkinkan seluruh permintaan layanan langganan terdokumentasi dengan baik.

Gagasan kreatif ini merupakan implementasi nyata dari prinsip **Manajemen ASN**. Melalui perencanaan dan koordinasi yang sistematis, kegiatan ini menunjukkan bagaimana ASN merancang kinerja yang terukur sekaligus berorientasi pada kebutuhan pengguna. Pemanfaatan platform digital tidak hanya meningkatkan efektivitas administrasi layanan, tetapi juga menjadi sarana pengembangan kompetensi ASN, khususnya pada aspek *digital literacy* yang merupakan tuntutan di era transformasi birokrasi.

Selain itu, sistem digital ini mendukung mekanisme evaluasi kinerja ASN karena seluruh data permintaan layanan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan proses pemantauan, analisis, dan pengambilan keputusan berbasis bukti.

Gagasan tersebut mencerminkan penguatan nilai **BerAKHLAK** ASN yakni orientasi pelayanan yang memberikan pemustaka kemudahan

dalam mengakses layanan, akuntabilitas tercermin melalui transparansi data, kompetensi ditunjukkan melalui penguasaan teknologi digital, adaptivitas melalui menghadirkan inovasi baru, serta kolaborasi dalam proses koordinasi dengan mentor dan pustakawan lain. Hal ini turut memperkuat tercapainya tujuan **smart governance**, yaitu tata kelola yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada kepuasan publik.

Dari perspektif SMART ASN, gagasan ini mencerminkan nilai **nasionalisme** karena hadir untuk memberikan layanan terbaik bagi pengguna layanan perpustakaan dan mendukung fungsi legislasi DPR RI dengan menyediakan akses informasi yang akurat. Aspek **networking** juga ditumbuhkan melalui koordinasi antar-pustakawan dalam mengelola permintaan layanan secara seragam dan terintegrasi.

Pemanfaatan Google Forms menunjukkan penguatan **digital literacy** ASN agar mampu mengintegrasikan teknologi dalam pelayanan publik. Di sisi lain, inovasi layanan ini mencerminkan semangat **entrepreneurship**, yakni keberanian menghadirkan cara kerja baru yang lebih efisien dan adaptif.

Melalui gagasan ini, diharapkan dapat memotivasi pustakawan untuk menjadi agen perubahan dalam menghadirkan pelayanan publik yang mudah dan cepat serta mencegah terjadinya maladministrasi dalam pelayanan, sehingga selaras dengan tujuan manajemen ASN untuk menciptakan birokrasi yang bersih, profesional, dan akuntabel.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
- Identifikasi Isu : 1. Manajemen sosial media perpustakaan
2. Pengelolaan permintaan layanan langganan
3. Layanan sirkulasi yang belum optimal
- Isu Prioritas : Pengelolaan permintaan layanan langganan
- Gagasan Pemecahan Isu : Membuat format surat khusus untuk permintaan layanan langganan dan membuat formulir daring (Google Forms) sebagai wadah untuk memfasilitasi pemustaka dan pustakawan dalam proses administrasi layanan langganan

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Rapat Koordinasi dengan mentor dan	1. Melaporkan gagasan isu yang akan diangkat	1. Persetujuan mentor	1. Kolaboratif yakni berdiskusi dan	Keterkaitan dengan	Menjadi sarana koordinasi awal agar

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	pustakawan sekaligus meminta persetujuan dari mentor	2. Berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasi 3. Pembuatan laporan singkat rapat	2. Dokumentasi 3. Laporan singkat rapat	bertukar pikiran dengan rekan kerja 2. Harmonis yakni saling membantu memberikan masukan 3. Kompeten yakni melaksanakan koordinasi sesuai dengan substansi isu aktual yang dipilih.	Manajemen ASN: Memfasilitasi peningkatan kompetensi ASN di bidang pengelolaan data sesuai ketentuan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN untuk meningkatkan efisiensi kerja ASN Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital Culture yakni Mengembangkan budaya kerja yang berorientasi pada data melalui pemanfaatan perangkat digital untuk proses pengumpulan data	kegiatan aktualisasi sejalan dengan tugas pokok pustakawan. Mendukung keterpaduan langkah kerja yang efisien dan profesional sehingga berdampak pada mutu layanan perpustakaan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					Profesionalisme yakni melaksanakan rapat dengan tata cara yang jelas, tertib, dan sesuai prosedur Networking yakni memperkuat hubungan kerja antara peserta, mentor, dan rekan pustakawan	
2.	Membuat draft format surat permintaan dan formulir daring (Google Forms)	1. Menyusun draft surat permintaan layanan langganan dengan berkonsultasi bersama mentor 2. Menyusun item pertanyaan di formulir daring dengan berkonsultasi bersama mentor	1. Konsep/draft surat permintaan layanan langganan 2. Konsep formulir daring (Google Forms) 3. Konsep desain formulir daring (Google Forms)	1. Kompeten yakni melakukan perubahan pengadministrasian dengan memanfaatkan teknologi informasi 2. Loyal yakni memperlihatkan keseriusan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung manajemen ASN dengan mempermudah perencanaan kebutuhan layanan menjadi tepat	Mendukung pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem perpustakaan melalui penerapan inovasi layanan berbasis digital yang efektif dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3.Mendesain tampilan yang sederhana dan mudah digunakan		terhadap kualitas rencana kerja yang akan direalisasikan 3. Berorientasi Pelayanan yakni memastikan surat permintaan dan formulir daring memudahkan pemustaka dalam mengakses layanan.	sasaran, efisien, dan transparan. Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital Ethics yakni memastikan setiap rencana disusun tetap selaras dengan prinsip standar etika dalam pemanfaatan teknologi Profesionalisme yakni menyusun draft dokumen yang rapi, formal, dan mudah dipahami. Integritas yakni menyusun dokumen sesuai	efisien serta mendukung misi dari Setjen DPR RI untuk memberikan pelayanan yang prima.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					fakta dan kebutuhan organisasi tanpa manipulasi data	
3.	Melakukan finalisasi format surat dan formulir daring (Google Forms)	1. Melakukan finalisasi surat yang sudah disepakati ke format pdf/word 2. Membuat link dari formulir daring 3. Menyusun alur notifikasi agar pustakawan langsung mendapatkan pemberitahuan permintaan masuk	1. Surat yang sudah siap digunakan berbentuk pdf/word 2. Tautan formulir daring 3. Alur notifikasi kepada pustakawan	1. Akuntabel yakni memastikan keakuratan dalam mengidentifikasi dan mencatat seluruh data relevan sehingga dapat dipertanggungjawabkan 2. Kompeten yakni teliti dalam memeriksa kesesuaian format dengan aturan organisasi. 3. Adaptif yakni menerima saran perbaikan dari mentor/rekan kerja dan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung manajemen ASN dengan menetapkan standar dokumen dan sistem layanan yang tertib. Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital culture yakni membiasakan penggunaan sistem digital untuk mengurangi ketergantungan	Berkontribusi dalam kelancaran pelayanan informasi dengan administrasi yang lebih tertib dan efisien melalui penyusunan standar dokumen. Hal ini juga sejalan untuk mendukung misi Setjen DPR RI dalam hal tata kelola yang profesional serta memperkuat modernisasi sesuai dengan Visi Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				menyesuaikannya dalam draf final.	pada dokumen manual. Profesionalisme yakni produk akhir sesuai standar tata naskah dinas dan administrasi organisasi Digital ethics yakni memastikan data pemustaka yang dicantumkan dalam formulir terlindungi dan tidak disalahgunakan.	
4.	Uji coba penggunaan ke pemustaka	1. Melakukan uji coba penggunaan oleh mentor, pustakawan, dan pemustaka 2. Menerima masukan untuk perbaikan format atau alur notifikasi	1. Laporan hasil uji coba 2. Dokumentasi	1. Berorientasi pelayanan yakni memudahkan pengguna layanan sehingga proses lebih sederhana dan cepat 2. Kompeten yakni	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Kegiatan uji coba ini mendorong pengembangan kompetensi ASN dalam evaluasi	Memberikan data nyata tentang efektivitas penggunaan formulir dalam proses permintaan layanan untuk memastikan bahwa kegiatan ini dilaksanakan dengan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mengumpulkan dan menerima masukan dan memperbaiki format yang sesuai agar keputusan yang dihasilkan lebih tepat	berbasis data serta memperkuat budaya kerja yang adaptif. Keterkaitan dengan SMART ASN: Digital skills yakni memastikan kemampuan dalam mengoperasikan Google Forms saat digunakan pemustaka Networking yakni memperkuat keterhubungan antara pustakawan dan pemustaka melalui interaksi langsung	menerapkan gagasan dalam hal peningkatan layanan perpustakaan yang sesuai kebutuhan pemustakanya.
5.	Mensosialisasikan permintaan layanan	1.Melakukan sosialisasi terkait permintaan	1.Dokumentasi 2.Laporan evaluasi	1. Adaptif yakni mengajarkan	Keterkaitan dengan	Mendorong peningkatan jumlah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	langganan kepada pustakawan dan pemustaka	layanan langganan melalui media sosial dengan menggunakan infografis yang diunggah ke Whatsapp Status dan Instagram 2. Melakukan evaluasi dari efektivitas dan respons awal pemustaka dan pustakawan	dari efektivitas dan respons awal pengguna dan pustakawan	pemanfaatan teknologi baru kepada pustakawan melalui penjelasan yang sederhana dan mudah dipahami 2. Berorientasi pelayanan yakni menjamin terjalinnya koordinasi yang optimal untuk mendukung pemberian layanan secara cepat dan tepat	Manajemen ASN: Memperkuat budaya kerja yang tertib dengan memastikan prosedur layanan dipahami secara seragam. Keterkaitan dengan SMART ASN: Networking yakni memperluas jangkauan informasi layanan kepada pemustaka. Digital literacy yakni memanfaatkan platform digital (Whatsapp dan Instagram) untuk sosialisasi.	pengguna layanan sehingga memperkuat citra perpustakaan DPR RI sebagai pusat informasi legislatif yang modern dan adaptif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					Profesionalisme yakni menyampaikan informasi secara jelas, formal, dan meyakinkan.	

Tabel 8 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<i>Planning</i> (Perencanaan)								
	Konsultasi dengan mentor dan pustakawan senior di Perpustakaan DPR RI								
	Menyusun rencana kerja yang mencakup pengumpulan data, pembuatan format surat dan formulir daring, serta perencanaan sosialisasi melalui media sosial								
2.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)								
	Melakukan finalisasi surat yang sudah disepakati ke format pdf/word								
	Membuat link dari formulir daring								
	Menyusun alur notifikasi agar pustakawan langsung mendapatkan pemberitahuan permintaan masuk								
3.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)								

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Melakukan uji coba penggunaan oleh mentor, pustakawan, dan pemustaka								
	Melakukan sosialisasi terkait permintaan layanan langganan melalui media sosial dengan menggunakan infografis yang diunggah ke Whatsapp Status dan Instagram								
4.	<i>Controlling</i> (Pengendalian)								
	Melakukan evaluasi dari efektivitas dan respons awal pemustaka dan pustakawan								
	Membuat laporan aktualisasi								

Tabel 9 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jika pada bab sebelumnya disusun jadwal rencana kegiatan, maka pada bagian ini dijelaskan jadwal kegiatan sesuai yang dilaksanakan.

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<i>Planning</i> (Perencanaan)								
	Konsultasi dengan mentor dan pustakawan senior di Perpustakaan DPR RI	1 Sep 2025							
	Menyusun rencana kerja yang mencakup pengumpulan data, pembuatan format surat dan formulir daring, serta perencanaan sosialisasi melalui media sosial	3 Sep 2025							
2.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)								
	Melakukan finalisasi surat yang sudah disepakati ke format pdf/word		9 - 19 Sep 2025						
	Membuat link dari formulir daring			12 Sep 2025					
	Menyusun alur notifikasi agar pustakawan langsung mendapatkan pemberitahuan permintaan masuk				24 Sep 2025				
3.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)								

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Melakukan uji coba penggunaan oleh mentor, pustakawan, dan pemustaka					1 - 17 Okt 2025			
	Melakukan sosialisasi terkait permintaan layanan langganan melalui media sosial dengan menggunakan infografis yang diunggah ke Whatsapp Status dan Instagram					1 - 17 Okt 2025			
4.	<i>Controlling</i> (Pengendalian)								
	Melakukan evaluasi dari efektivitas dan respons awal pemustaka dan pustakawan							20 - 22 Okt 2025	
	Membuat laporan aktualisasi							20 - 24 Okt 2025	

Tabel 10 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan uji coba penggunaan oleh mentor, rekan kerja, dan pemustaka mengalami penundaan karena proses finalisasi format surat yang belum memperoleh persetujuan dan kesepakatan. Sehingga finalisasi format surat baru diselesaikan diminggu kedua dan tiga bulan September dan Kegiatan uji coba baru bisa dilakukan pada minggu pertama di bulan Oktober.

Kendala dalam persetujuan format surat ini dikarenakan sebelum adanya kegiatan aktualisasi ini pemustaka harus mengirimkan surat nota dinas untuk meminta akses layanan langganan yang ada. Kondisi tersebut beberapa kali menjadi hambatan bagi pemustaka karena memperlama proses permintaan layanan langganan untuk perorangan, terutama bagi mereka yang sedang bertugas di luar kantor atau tengah menjalani tugas belajar. Kesulitan utama terletak pada proses pembuatan surat nota dinas yang memerlukan penomoran resmi dan tanda tangan pejabat berwenang, sehingga memperlambat pengajuan permintaan layanan langganan yang

bersifat mendesak. Situasi ini menunjukkan perlunya mekanisme yang lebih fleksibel agar seluruh pegawai, baik yang berada di kantor maupun di luar, tetap dapat mengakses layanan dengan mudah.

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, disepakati untuk membuat dua jenis format surat permintaan layanan langganan, yaitu format surat nota dinas dan format surat perorangan. Format surat nota dinas digunakan untuk pengajuan kolektif oleh unit kerja atau pejabat struktural atas nama pegawainya dan memerlukan tanda tangan pejabat berwenang. Sementara itu, format surat perorangan ditujukan bagi pegawai yang mengajukan secara mandiri karena kebutuhan pekerjaan individu, seperti tugas belajar, penugasan luar, atau penelitian pribadi. Dengan adanya dua format ini, proses permintaan layanan menjadi lebih efisien dan adaptif terhadap berbagai kondisi pegawai.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Sebanyak 4 (empat) kegiatan pada aktualisasi ini yang telah saya laksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Perencanaan)

Pada tahap pertama ini, saya telah melaksanakan dua kegiatan utama, yaitu melakukan konsultasi dengan mentor serta pustakawan senior di Perpustakaan DPR RI, dan menyusun rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, penyusunan format surat serta formulir daring, serta perencanaan kegiatan sosialisasi pemanfaatan data melalui Google Forms.

Kegiatan konsultasi dilakukan untuk memperoleh masukan dan arahan terkait langkah-langkah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, agar seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi dan prinsip SMART ASN serta nilai BerAKHLAK. Selanjutnya, saya menyusun format surat permintaan layanan langganan dan formulir daring (Google Forms) yang akan digunakan oleh pemustaka sebagai sarana permintaan layanan langganan secara sistematis dan terdokumentasi. Format surat dan formulir daring ini masih bersifat sementara, sambil menunggu persetujuan dari mentor selaku pembimbing dalam kegiatan aktualisasi.

No.	Kegiatan	Evidence	QR-Code
1.	Konsultasi dengan mentor dan pustakawan senior di Perpustakaan DPR RI	Dilaksanakan pada tanggal 1 September 2025 https://tinyurl.com/Lapsing01092025	
2.	Menyusun rencana kerja yang mencakup pengumpulan data, pembuatan format surat dan formulir daring, serta perencanaan sosialisasi melalui media sosial	Dilaksanakan pada tanggal 3 September 2025 https://tinyurl.com/EvidenceKegiatan1	

Tabel 11 Evidence Tahapan Kegiatan 1

Kegiatan ini menerapkan materi Agenda II yaitu nilai Kolaboratif dan Harmonis karena dilakukan melalui kerja sama dan komunikasi yang baik antarpegawai, serta nilai Kompeten melalui kemampuan menyusun instrumen layanan yang efektif dan sesuai standar tata naskah dinas.

Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan materi Agenda III yaitu prinsip SMART ASN, terutama aspek *Digital Culture*, dengan penerapan teknologi digital dalam proses layanan; Profesionalisme, melalui penyusunan rencana kerja yang sistematis dan berorientasi hasil; serta *Networking*, dengan membangun jejaring kolaboratif antara mentor, pustakawan senior, dan pemangku kepentingan lainnya. Kedua nilai dasar dan prinsip tersebut menjadi pondasi penting bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi berikutnya agar berjalan efektif dan berorientasi pada pelayanan prima.

Tahapan kegiatan pertama ini juga selaras dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, dan pembinaan profesionalitas. Melalui konsultasi dengan mentor dan pustakawan senior, dilakukan proses pembinaan dan transfer pengetahuan sebagai bagian dari pengembangan kompetensi ASN. Sementara itu, penyusunan rencana kerja, format surat, dan formulir daring mencerminkan penerapan fungsi perencanaan dan inovasi pelayanan publik yang berbasis digital.

Kemudian, kegiatan ini sejalan dengan tugas dan fungsi seorang pustakawan dalam mendukung keterpaduan langkah kerja yang efisien

dan profesional, melalui perencanaan layanan yang terstruktur dan berbasis teknologi. Penyusunan instrumen layanan berupa surat dan formulir daring bertujuan untuk mempermudah proses permintaan layanan langganan secara sistematis, terdokumentasi, dan transparan. Dengan demikian, kegiatan tahap pertama ini tidak hanya memperkuat koordinasi internal antarpegawai, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan mutu layanan perpustakaan yang lebih responsif, akuntabel, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan (Pengorganisasian)

Pada tahap kedua, saya telah melaksanakan finalisasi format surat serta menyusun tautan formulir daring melalui Google Forms yang telah disetujui oleh mentor untuk digunakan dalam proses permintaan layanan langganan di Perpustakaan DPR RI. Format surat ini diunggah pada Google Drive milik Perpustakaan DPR RI yang dapat diunduh untuk digunakan sebagai bagian dari persyaratan permintaan layanan langganan.

Selanjutnya, saya menyusun alur notifikasi agar pustakawan selaku admin maupun pemustaka selaku pengguna yang telah mengisi Google Forms dapat menerima pesan melalui WhatsApp berupa pemberitahuan terkait permintaan layanan langganan yang telah diajukan. Notifikasi ini akan didapatkan pemustaka selaku pengguna yakni berupa chat balasan otomatis dari nomor Admin Perpustakaan dan pustakawan selaku PIC Layanan Langganan yang akan mendapatkan pesan dari Admin Perpustakaan.

No.	Kegiatan	Evidence	QR-Code
1.	Melakukan finalisasi surat yang sudah disepakati ke format pdf/word	Dilaksanakan pada tanggal 9 - 19 September 2025 https://tinyurl.com/FormatSuratLangganan	
2.	Membuat link dari formulir daring	Dilaksanakan pada tanggal 12 September 2025 https://bit.ly/LanggananPerpusDPR	

3.	Menyusun alur notifikasi agar pustakawan langsung mendapatkan pemberitahuan permintaan masuk	Dilaksanakan pada tanggal 24 September 2025 https://tinyurl.com/AlurNotifikasi	
----	--	--	---

Tabel 12 Evidence Tahapan Kegiatan 2

Tahap kedua ini menerapkan materi Agenda II dengan mencerminkan nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, dan adaptif. Nilai akuntabel tampak dari proses finalisasi format surat dan formulir daring yang terdokumentasi serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten terlihat dari kemampuan mengintegrasikan dokumen administrasi dengan sistem digital, sementara adaptif ditunjukkan melalui pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan layanan bagi pemustaka.

Kegiatan ini sejalan dengan materi Agenda III yaitu prinsip SMART ASN, khususnya digital culture, profesionalisme, dan digital ethic. Penerapan Google Forms dan notifikasi otomatis melalui WhatsApp memperkuat budaya kerja digital yang responsif dan efektif. Selain itu, penyusunan sistem yang rapi, transparan, dan menjaga kerahasiaan data mencerminkan profesionalisme serta etika digital dalam memberikan pelayanan publik yang terpercaya.

Tahapan kegiatan kedua ini mencerminkan penerapan Manajemen ASN yang berfokus pada peningkatan kompetensi, inovasi layanan, dan penguatan akuntabilitas kerja. Melalui kegiatan finalisasi format surat, penyusunan formulir daring, serta perancangan alur notifikasi digital, ASN menunjukkan kemampuan dalam menciptakan sistem layanan yang efisien, transparan, tepat sasaran dan terdokumentasi sesuai prinsip tata kelola yang baik.

Hal ini juga mencerminkan tugas dan fungsi pustakawan dalam mendukung pengelolaan dan pelayanan perpustakaan serta pengembangan sistem layanan berbasis digital yang efektif dan efisien. Melalui penerapan inovasi digital dan penyusunan standar dokumen yang tertib, kegiatan ini turut berkontribusi pada kelancaran pelayanan informasi, sekaligus mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam

mewujudkan tata kelola yang profesional, pelayanan yang prima, dan penguatan arah modernisasi sesuai dengan Visi Setjen DPR RI.

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pelaksanaan)

Tahapan kegiatan ketiga ini merupakan pelaksanaan dari gagasan kreatif yang saya tawarkan, dimulai dengan uji coba sistem permintaan akses layanan langganan, yang dilakukan bersama mentor, rekan kerja, dan beberapa pemustaka. Sebelum adanya kegiatan aktualisasi, proses permintaan akses layanan masih dilakukan secara manual melalui pesan pribadi kepada pustakawan secara acak, tanpa adanya prosedur yang seragam dan sistematis. Pemustaka juga harus mengirimkan surat nota dinas untuk meminta akses layanan langganan yang ada. Kondisi ini menimbulkan kendala, terutama bagi pemustaka yang sedang bertugas di luar kantor atau sedang tugas belajar, karena mereka kesulitan membuat surat nota dinas yang memerlukan penomoran dan tanda tangan pejabat berwenang.

Pemustaka yang membutuhkan layanan langganan akan mengisi formulir daring dan mengunggah surat permintaan melalui formulir tersebut, setelah itu secara otomatis ADMIN 1 yakni admin perpustakaan dan ADMIN 2 (penulis) dan ADMIN 3 (PIC Layanan Langganan) mendapatkan notifikasi melalui pesan WhatsApp jika ada pemustaka yang telah mengisi Google Forms, dengan begitu pustakawan bisa langsung menindaklanjuti permintaan tersebut.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, surat permintaan layanan langganan tersebut dibalas dengan surat resmi oleh pustakawan yang bertugas sebagai PIC layanan langganan. Surat balasan ini berisi konfirmasi penerimaan permintaan berupa akun yang bisa digunakan untuk menggunakan layanan langganan tersebut. Dengan adanya sistem surat balasan ini, proses komunikasi menjadi lebih tertib, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Selain itu, mekanisme ini juga memudahkan pustakawan dalam melakukan monitoring dan pelaporan atas setiap layanan yang diberikan, karena setiap permintaan dan tanggapan tercatat secara sistematis. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan profesionalitas layanan,

memperkuat akuntabilitas kerja pustakawan, serta memberikan pengalaman layanan yang lebih jelas dan transparan bagi pemustaka.

No.	Kegiatan	Evidence	QR-Code
1.	Melakukan uji coba penggunaan oleh mentor, pustakawan, dan pemustaka	Dilaksanakan pada tanggal 1 - 17 Oktober 2025 Sebelum adanya aktualisasi: https://tinyurl.com/SebelumKegAktualisasi Sesudah adanya aktualisasi: https://tinyurl.com/SesudahKegAktualisasi	Sebelum:  Sesudah: 
2.	Melakukan sosialisasi terkait permintaan layanan langganan melalui media sosial dengan menggunakan infografis yang diunggah ke Whatsapp Status dan Instagram	Dilaksanakan pada tanggal 1 - 17 Oktober 2025 https://tinyurl.com/KegSosialisasi1	

Tabel 13 Evidence Tahapan Kegiatan 3

Kegiatan ini juga dilakukan dengan melaksanakan sosialisasi melalui media sosial resmi Perpustakaan DPR RI, yaitu melalui status WhatsApp, unggahan *Post* Instagram, dan *Story* Instagram. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada pustakawan dan pemustaka mengenai mekanisme baru permintaan layanan langganan yang kini dapat dilakukan lebih mudah melalui format surat khusus dan formulir daring yang telah disiapkan.

Melalui pemanfaatan media sosial, pesan sosialisasi dapat menjangkau audiens secara lebih luas, cepat, dan interaktif. Pemustaka dapat langsung mengakses tautan formulir, memahami langkah-langkah permohonan layanan, serta mengetahui kontak Admin Perpustakaan yang dapat dihubungi. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini membantu meningkatkan kesadaran dan partisipasi aktif pengguna, sekaligus memperkuat citra Perpustakaan DPR RI sebagai lembaga yang responsif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Kegiatan ini menerapkan materi Agenda II yaitu nilai BerAKHLAK, terutama berorientasi pelayanan dan kompeten. Nilai berorientasi pelayanan terlihat dari upaya menghadirkan sistem permintaan layanan langganan yang lebih cepat, mudah, dan transparan bagi pemustaka melalui integrasi format surat dan formulir daring. Sementara nilai kompeten tercermin dari kemampuan menyusun mekanisme kerja digital yang efektif, mulai dari uji coba, penerapan notifikasi otomatis, hingga penyusunan surat balasan resmi yang memperkuat tertib administrasi serta meningkatkan kualitas layanan pustakawan kepada pengguna.

Kegiatan sosialisasi melalui status WhatsApp, unggahan *story* dan *post* Instagram juga sejalan dengan Materi Agenda III yakni prinsip SMART ASN, khususnya *digital skills* dan *networking*. Pemanfaatan media sosial menunjukkan keterampilan ASN dalam mengoptimalkan teknologi digital untuk menjangkau audiens secara luas dan interaktif. Selain itu, kolaborasi antara mentor, pustakawan, dan pemustaka dalam uji coba serta penyebaran informasi mencerminkan kemampuan membangun jaringan kerja (*networking*) yang efektif guna memperkuat sinergi dan meningkatkan partisipasi aktif pengguna terhadap layanan digital perpustakaan.

Manajemen ASN dapat tercermin dalam aspek pelaksanaan kinerja, inovasi layanan publik, dan peningkatan profesionalitas. Melalui uji coba sistem digital dan sosialisasi layanan langganan, ASN menunjukkan kemampuan mengimplementasikan perencanaan yang telah dibuat secara efektif serta berorientasi pada hasil. Penerapan sistem notifikasi otomatis, surat balasan resmi, dan sosialisasi melalui media sosial menggambarkan kinerja ASN yang adaptif terhadap transformasi digital, akuntabel dalam administrasi, dan kolaboratif dalam pelayanan. Selain itu mendukung dalam menetapkan standar dokumen dan sistem layanan yang tertib.

Sistem ini tidak hanya membuat proses permintaan layanan menjadi lebih cepat dan tertib, tetapi juga memberikan data nyata tentang efektivitas penggunaan formulir daring dalam proses permintaan layanan, karena setiap permintaan tercatat secara sistematis dan dapat dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan. Dengan adanya data tersebut, pustakawan dapat mengevaluasi tingkat penggunaan, waktu respons, serta kepuasan pemustaka, sehingga memastikan bahwa kegiatan ini benar-benar

dilaksanakan dengan menerapkan gagasan peningkatan layanan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, sekaligus memperkuat akuntabilitas dan profesionalisme layanan di Perpustakaan DPR RI.

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Pengendalian)

Pada kegiatan ini, terdapat sembilan pegawai yang mengajukan permintaan akses layanan langganan melalui sistem layanan terpadu yakni tautan formulir daring (Google Forms) yang telah saya buat. Rata-rata layanan yang paling diminati adalah Hukum Online Pro, karena layanan ini bermanfaat untuk menunjang pekerjaan pegawai dalam mencari referensi hukum, peraturan perundang-undangan, serta analisis yuridis yang relevan dengan tugas kedinasan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kuesioner ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas sistem baru dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya. Hasil kuesioner dari sembilan pemustaka menunjukkan bahwa sistem layanan langganan terpadu melalui formulir daring (Google Forms) dan format surat permintaan layanan langganan mendapat respon sangat positif dengan rata-rata skor keseluruhan sekitar 4,7 dari 5.

Pengguna menilai formulir mudah diakses, jelas, dan efisien dalam pengisian. Proses layanan dinilai lebih cepat dibanding sistem manual, sementara fitur notifikasi otomatis memberikan kepastian dan kemudahan pemantauan meskipun masih disarankan agar informasi status dibuat lebih rinci. Pelayanan pustakawan dianggap ramah dan responsif, dan seluruh responden menyatakan sangat puas serta percaya terhadap sistem baru ini. Secara umum, layanan digital ini dinilai efektif, mudah digunakan, dan layak diterapkan secara berkelanjutan.

Sedangkan hasil kuesioner dari enam pustakawan yang diambil secara acak menunjukkan bahwa sistem layanan langganan terpadu yang mencakup format surat, formulir daring, dan notifikasi otomatis dinilai sangat efektif dan efisien dengan rata-rata skor hampir sempurna (4,8–5). Format surat dianggap memperjelas alur administrasi, formulir daring mudah digunakan dan mempercepat pengajuan, serta notifikasi otomatis mempercepat respon pustakawan dan memastikan ketepatan layanan. Secara keseluruhan, sistem ini dinilai meningkatkan transparansi,

koordinasi, dan kualitas pelayanan, serta layak diterapkan secara permanen di Perpustakaan DPR RI.

Setelah selesai dilaksanakannya semua kegiatan aktualisasi ini, saya mulai melanjutkan menulis laporan aktualisasi pada Bab V yang akan dipresentasikan pada kegiatan latsar klasikal di Pusdiklat Wisma DPR RI pada hari Jumat tanggal 31 Oktober 2025.

No.	Kegiatan	Evidence	QR-Code
1.	Melakukan evaluasi dari efektivitas dan respons awal pemustaka dan pustakawan	Dilaksanakan pada tanggal 20 - 22 Oktober 2025 Evaluasi dari pemustaka: https://tinyurl.com/EvaluasiPemustaka Evaluasi dari pustakawan: https://tinyurl.com/EvaluasiPustakawan	Evaluasi dari pemustaka:  Evaluasi dari pustakawan: 
2.	Membuat laporan aktualisasi	Dilaksanakan pada tanggal 20 - 24 Oktober 2025 https://tinyurl.com/KegMenulisLaporan	

Tabel 14 Evidence Tahapan Kegiatan 4

Kegiatan ini menerapkan materi Agenda II yakni mencerminkan nilai BerAKHLAK, terutama berorientasi pelayanan dan adaptif. Nilai berorientasi pelayanan tampak dari pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas sistem layanan langganan terpadu untuk memastikan kepuasan dan kemudahan pengguna. Pustakawan tidak hanya menyediakan layanan, tetapi juga aktif menilai dan memperbaiki kualitasnya berdasarkan masukan pemustaka. Nilai adaptif terlihat dari kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan menerapkan sistem digital yang lebih efisien dibanding metode manual sebelumnya, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan responsif.

Kegiatan ini juga sejalan dengan materi pada Agenda III yaitu prinsip SMART ASN, khususnya *digital literacy* dan *networking*. Evaluasi yang melibatkan Google Forms serta analisis hasil kuesioner menunjukkan kemampuan ASN dalam memahami dan memanfaatkan teknologi informasi untuk peningkatan mutu layanan (*digital literacy*). Sementara itu, keterlibatan pustakawan dan pemustaka dalam proses evaluasi mencerminkan penguatan jejaring kerja (*networking*) yang kolaboratif, di mana komunikasi dua arah antara penyedia dan pengguna layanan menjadi dasar penting bagi peningkatan profesionalisme dan inovasi berkelanjutan di lingkungan Perpustakaan DPR RI.

Manajemen ASN dapat tercermin dalam aspek evaluasi kinerja, peningkatan kompetensi, dan pengembangan profesionalitas. Melalui pelaksanaan evaluasi efektivitas sistem dan penulisan laporan aktualisasi, ASN menunjukkan kemampuan melakukan penilaian hasil kerja secara objektif dan berbasis data untuk perbaikan layanan publik serta memperkuat budaya kerja yang adaptif.

Jika merujuk pada hasil kuesioner yang melibatkan sembilan pemustaka dan enam pustakawan, sistem ini terbukti efektif, efisien, dan mendapatkan respons sangat positif, dengan skor rata-rata di atas 4,7 dari 5. Hasil tersebut menunjukkan bahwa inovasi layanan digital ini mampu mempercepat proses administrasi, meningkatkan transparansi, serta memberikan kemudahan akses bagi pemustaka dalam memperoleh layanan informasi yang dibutuhkan.

Kegiatan ini sejalan dengan tugas dan fungsi pustakawan dalam mendorong peningkatan jumlah pengguna layanan, karena sistem yang lebih praktis dan responsif membuat lebih banyak pegawai tertarik untuk memanfaatkan layanan langganan secara optimal. Dengan penerapan sistem digital yang terintegrasi, pustakawan turut memperkuat citra Perpustakaan DPR RI sebagai pusat informasi legislatif yang modern, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan prima, sesuai dengan arah pengembangan kelembagaan dan visi Setjen DPR RI.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu **“Tidak Terintegrasinya Pengelolaan Permintaan layanan langganan Perpustakaan DPR RI dalam Satu Sistem Layanan Terpadu”**:

- 1) Tenny Rosanti, S.Sos., M.Si. sebagai mentor dalam pelaksanaan aktualisasi.
- 2) Qatriatna Widiasti Soeharto, S.Hum. dalam membantu sosialisasi dan implementasi.
- 3) Rekan-rekan pustakawan dan staff administrasi di Perpustakaan DPR RI dalam membantu pelaksanaan aktualisasi dan pengumpulan data yang dibutuhkan.
- 4) Pemustaka yang menggunakan layanan langganan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pada proses pelaksanaan suatu kegiatan, sering ditemui berbagai hambatan yang berpotensi mengganggu kelancarannya. Penulis mencatat beberapa kendala yang mungkin terjadi serta menyusun strategi yang dapat digunakan untuk mengatasinya.

No.	Kendala	Strategi
1.	Beragam masukan dari mentor dan rekan pustakawan yang kadang berbeda sehingga sulit menentukan finalisasi pembuatan format surat dan formulir daring (Google Forms)	● Prioritaskan masukan mentor ● Sepakati format surat bersama pustakawan terkait ● Tetapkan format surat dan formulir akhir untuk digunakan secara seragam
2.	Kesalahan teknis pada tautan formulir daring (Google Forms)	● Melakukan uji coba tautan tersebut sebelum diluncurkan (akses via HP atau laptop)
3.	Kuota akun pada setiap layanan langganan telah habis sehingga saat ini tidak dapat dibuatkan akun baru	● Memetakan kebutuhan pengguna ● Menerapkan sistem berbagi akun terjadwal ● Mengajukan anggaran tambahan ● Melakukan sosialisasi dan evaluasi berkala agar

		pemanfaatan layanan langganan lebih merata dan efisien
4.	Permintaan jenis layanan langganan yang belum ada di Perpustakaan DPR RI	● Menampung usulan layanan baru dari pemustaka ● Melakukan kajian kebutuhan dan relevansi terhadap tugas kedinasan ● Mengajukan penambahan langganan baru melalui mekanisme perencanaan dan anggaran perpustakaan

Tabel 15 Kendala dan Strategi dalam Kegiatan Aktualisasi

E. Analisis Dampak

Berikut ini adalah analisis dampak jangka pendek dan jangka panjang dari penerapan sistem satu pintu dalam pengelolaan permintaan layanan langganan:

1. Dampak Jangka Pendek (1-4 Bulan):

- a) Peningkatan efisiensi proses administrasi, sistem satu pintu menyatukan alur permintan layanan sehingga pemustaka tidak perlu mengajukan ke banyak pihak. Hal ini mempercepat proses dan mengurangi birokrasi yang berbelit.
- b) Pengurangan kesalahan dan duplikasi data, dengan satu jalur permintaan, data yang masuk melalui formulir daring lebih terstruktur, sehingga mengurangi resiko data hilang atau salah catat.
- c) Kemudahan koordinasi internal sehingga pustakawan memiliki data terpusat yang dapat dibagikan dengan rekan kerja atau atasan tanpa perlu mencari di banyak sumber.

Untuk dapat memahami capaian dampak tersebut, dapat diberikan indikator keberhasilan dengan metode QQTC (*Quality, Quantity, Time, dan Cost*) yang dapat dijabarkan dalam table berikut:

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Quality	● Proses manual tanpa standar baku ● Data permintaan tidak terdokumentasi dengan baik	● Sistem terintegrasi dengan format surat, formulir daring ● Terdapat notifikasi otomatis ● Data tercatat rapi dan transparan
Quantity	● Penggunaan kertas untuk	● Penggunaan kertas dan

	permintaan akses layanan langganan masih tergolong tinggi	penyimpanan fisik surat permintaan layanan langganan kini berkurang atau hampir tidak ada
Time	● Proses pengajuan lama karena menunggu surat dan komunikasi manual	● Proses lebih cepat ● Notifikasi dan tindak lanjut dapat dilakukan maksimal 1 hari kerja
Cost	● Membutuhkan biaya cetak, kertas, dan waktu kerja tinggi	● Lebih hemat karena sistem <i>paperless</i> dan menggunakan <i>platform</i> gratis.

Tabel 16 Metode QQTC

2. Dampak Jangka Panjang (diatas 18 bulan):

- a) Dapat meningkatkan kualitas layanan Setjen DPR RI khususnya Biro Protokol dan Humas kepada Anggota DPR RI maupun pemustaka karena melalui optimalisasi layanan langganan perpustakaan dalam satu sistem terpadu dapat memberikan akses informasi yang lebih cepat dan mudah, layanan lebih personal, dan minim adanya kesalahan.
- b) Meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dengan integrasi layanan dalam satu sistem terpadu di Setjen DPR RI.
- c) Dapat meningkatkan nilai Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Setjen DPR RI karena hal ini berfokus pada pengurangan jumlah fisik surat yang beredar.
- d) Dampak paling strategis dalam jangka panjang dari sistem terpadu ini adalah Penguatan Dukungan terhadap Fungsi Legislasi sebagai inti tugas Setjen DPR RI, yang diwujudkan melalui Ketersediaan Referensi yang Relevan di mana pengelolaan yang optimal menjamin bahan pustaka, jurnal, dan basis data langganan yang selalu aktual dan kredibel, esensial bagi penyusunan undang-undang, naskah akademik, dan kajian strategis. Hal ini sekaligus mendorong Peningkatan Kapasitas Dukungan Analisis, mengubah Perpustakaan menjadi *knowledge center* yang lebih andal dengan menyediakan paket informasi terkini yang terstruktur dan spesifik sesuai kebutuhan Anggota DPR RI.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tema “Optimalisasi Pengelolaan Permintaan Layanan Langganan Perpustakaan DPR RI dalam Satu Sistem Terpadu” berhasil dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan tahapan yang telah direncanakan melalui pendekatan POAC (Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling). Seluruh kegiatan yang meliputi penyusunan format surat, pembuatan formulir daring, penyusunan alur notifikasi otomatis, hingga uji coba dan sosialisasi sistem kepada pemustaka berjalan efektif dengan dukungan mentor serta kolaborasi pustakawan. Sistem layanan baru ini terbukti mampu menyederhanakan prosedur permintaan akses layanan langganan yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi, dan mudah diakses secara digital.

Berdasarkan hasil evaluasi dari sembilan pemustaka dan enam pustakawan, sistem layanan langganan terpadu mendapatkan respon yang sangat positif dengan rata-rata skor penilaian 4,7–5. Pemustaka menilai formulir daring mudah diakses dan efisien, sedangkan fitur notifikasi otomatis dinilai mempermudah koordinasi antara pustakawan dan pemustaka. Hasil ini menunjukkan bahwa penerapan sistem berbasis digital dapat meningkatkan efektivitas, transparansi, serta kualitas layanan di lingkungan Perpustakaan DPR RI. Selain itu, kegiatan ini juga berhasil menguatkan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif, serta prinsip SMART ASN yang meliputi profesionalisme, *digital culture*, dan *networking*.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak signifikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Dalam jangka pendek, sistem satu pintu ini meningkatkan efisiensi administrasi, mengurangi kesalahan data, dan mempercepat proses layanan. Sementara dalam jangka panjang, penerapan sistem digital yang terdokumentasi dengan baik memperkuat profesionalisme pustakawan

serta citra Perpustakaan DPR RI sebagai lembaga modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini bukan sekadar jawaban atas permasalahan teknis di perpustakaan, tetapi juga bagian dari upaya strategis dalam membangun birokrasi yang bersih, modern, dan akuntabel sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi dan kebutuhan masyarakat akan layanan informasi yang cepat, tepat, dan transparan.

B. Saran

Untuk menjaga keberlanjutan dan efektivitas sistem layanan langganan terpadu ini, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi rutin terhadap efektivitas formulir daring, alur notifikasi, serta respons pengguna. Evaluasi ini penting untuk memastikan bahwa sistem terus berkembang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan dinamika organisasi. Selain itu, pustakawan sebagai pelaksana layanan diharapkan terus meningkatkan kompetensi digital dan kemampuan komunikasi pelayanan publik, agar kualitas layanan tetap prima dan responsif terhadap perubahan teknologi maupun kebutuhan pengguna.

Selanjutnya, Perpustakaan DPR RI disarankan untuk meningkatkan kapasitas akun layanan langganan agar semua pemustaka dapat terlayani dengan merata. Jika diperlukan, dapat diterapkan pembagian akses secara terjadwal dan efisien. Selain itu, perlu dilakukan kajian terhadap usulan layanan baru yang sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai DPR RI agar layanan langganan semakin beragam dan mendukung tugas kedinasan secara optimal.

Terakhir, agar sistem ini dapat diimplementasikan secara berkelanjutan dan terintegrasi, disarankan agar Perpustakaan DPR RI menyusun panduan operasional standar (SOP) yang mengatur mekanisme penggunaan sistem layanan langganan terpadu. Panduan ini akan menjadi acuan bagi seluruh pustakawan dalam melaksanakan layanan secara konsisten, profesional, dan akuntabel. Dengan demikian, inovasi yang telah dikembangkan dalam kegiatan aktualisasi ini dapat menjadi model pelayanan digital yang efektif, transparan, dan berorientasi pada kepuasan pemustaka di masa mendatang.

Daftar Pustaka

- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2022). Peraturan Menteri PANRB Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

LAMPIRAN

FORMULIR ALAT BANTU**PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN****AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XVI TAHUN 2025**

Nama : Cynthia Calista Herlambang Putri
NIP : 199610292025062003
Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama
Nama Coach : Izzaty, S.T., M.E.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tandatangan Coach
1.	15 Agustus 2025	Identifikasi isu di unit kerja dan pembahasan mengenai tugas Agenda IV	Zoom Meeting	Memilih isu yang sesuai dengan tugas dan fungsi	
2.	19 Agustus 2025	Penetapan core issue yang dipilih untuk rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	Memperbaiki fishbone diagram dan pemilihan tata bahasan yang digunakan	
3.	21 Agustus 2025	Penetapan core issue yang dipilih untuk rancangan aktualisasi (lanjutan) dan pembahasan mengenai matriks aktualisasi	Zoom Meeting	Menjelaskan mengenai matriks rancangan yang sesuai dengan Agenda II dan Agenda III, memperbaiki jadwal kegiatan	
4.	26 Agustus 2025	Simulasi presentasi rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	Memperbaiki materi presentasi	
5.	12 September 2025	Laporan kegiatan mingguan (Minggu ke 1)	Pesan via Whatsapp	Menambahkan foto draft format surat yang sudah dibuat	

6.	09 Oktober 2025	Laporan kegiatan mingguan (Minggu ke 5 dan 6)	Telephone via Whatsapp	• Menambahkan alasan mengapa pada tahapan kegiatan uji coba bisa mundur di minggu ke 5 • Pada kegiatan sosialisasi harus diberikan keterangan berapa orang yang telah melihat unggahan tersebut	
----	-----------------	---	------------------------	--	---

Formulir Alat Bantu Mentoring Kegiatan Aktualisasi

Nama : Cynthia Calista Herlambang Putri
 NIP : 199610292025062003
 Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
 Isu Kegiatan : Tidak Terintegrasinya Pengelolaan Permintaan layanan langganan Perpustakaan DPR RI dalam Satu Sistem Layanan Terpadu

Kegiatan 1 : Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan pustakawan sekaligus meminta persetujuan dari mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan;	<i>sudah dilakukan</i>	<i>hi</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu;	<i>sudah ada</i>	<i>hi</i>
Keterkaitan substansi mata pelatihan;	<i>Sesuai</i>	<i>hi</i>
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi;	<i>Sangat diharapkan</i>	<i>hi</i>
Penguatan nilai BerAKHLAK	<i>Sesuai</i>	<i>hi</i>

Kegiatan 2 : Membuat draft format surat permintaan dan formulir daring (Google Forms)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan;	<i>sudah dilakukan</i>	<i>hi</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu;	<i>Sudah ada</i>	<i>hi</i>
Keterkaitan substansi mata pelatihan;	<i>Sudah ada</i>	<i>hi</i>
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi;	<i>Sangat diharapkan</i>	<i>hi</i>
Penguatan nilai BerAKHLAK	<i>Sesuai</i>	<i>hi</i>

Kegiatan 3 : Melakukan finalisasi format surat dan formulir daring (Google Forms)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan;	<i>Sudah dilakukan</i>	<i>li</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu;	<i>Sudah dilakukan</i>	<i>li</i>
Keterkaitan substansi mata pelatihan;	<i>Sudah sesuai</i>	<i>li</i>
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi;	<i>Sangat diharapkan</i>	<i>li</i>
Penguatan nilai BerAKHLAK	<i>Sesuai</i>	<i>li</i>

Kegiatan 4 : Uji coba penggunaan ke pemustaka dan pustakawan

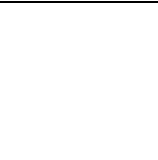
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan;	<i>Sudah dilakukan</i>	<i>li</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu;	<i>Sudah dilakukan</i>	<i>li</i>
Keterkaitan substansi mata pelatihan;	<i>Sudah sesuai</i>	<i>li</i>
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi;	<i>Sangat diharapkan</i>	<i>li</i>
Penguatan nilai BerAKHLAK	<i>Sesuai</i>	<i>li</i>

Kegiatan 5 : Mensosialisasikan permintaan layanan langganan kepada pustakawan dan pemustaka

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan;	<i>Sudah dilakukan</i>	<i>li</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu;	<i>Sudah dilakukan</i>	<i>li</i>
Keterkaitan substansi mata pelatihan;	<i>Sudah sesuai</i>	<i>li</i>
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi;	<i>Sangat diharapkan</i>	<i>li</i>
Penguatan nilai BerAKHLAK	<i>Sesuai</i>	<i>li</i>

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XVI
 Nama : Cynthia Calista Herlambang Putri, S. IP
 Nomor Daftar Hadir :
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Perpustakaan
 Nama Mentor : Tenny Rosanti, S.Sos., M.Si.
 Jabatan Mentor : Pustakawan Ahli Madya
 Nilai dari Mentor : 95

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta tanah air	a. Melestarikan budaya asli Indonesia	Memakai baju batik	Lingkungan Kerja	Setiap hari Jumat	https://tinyurl.com/RABN1AA 	<i>ni</i>
			Mengonsumsi makanan tradisional Indonesia	Dimana saja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN1AB 	<i>ni</i>
		b. Menggunakan produk dalam negeri	Membeli produk lokal/UMKM	Dimana saja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN1BA 	<i>ni</i>

							
			Menggunakan produk buatan Indonesia	Dimana saja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN1BB 	Li
2.	Sadar berbangsa dan bernegara	a. Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras, dan antargolongan	Melakukan kegiatan "Makan Siang Bersama" di kantor	Lingkungan Kerja	Setiap pagi	https://tinyurl.com/RABN2AA 	Li
			Berdoa sebelum menjalankan aktivitas pekerjaan	Lingkungan Kerja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/Latsar2AB 	Li

		b. Menghormati simbol lagu, dan bendera Indonesia	Besikap siap saat mendengarkan lagu “Indonesia Raya”	Dimana saja	Setiap pukul 09.58 WIB	https://tinyurl.com/Latsar2BA 	Li
			Mengikuti upacara pada Hari Pancasila 1 Oktober 2025	Lingkungan kerja	Setiap Ada Kegiatan	https://tinyurl.com/RABN2BB 	Li
3.	Setia pada Pancasila sebagai ideologi negara	a. Meyakini dan mengamalkan sila pertama yaitu Ketuhanan Yang Maha Esa	Beribadah dan berdoa menurut keyakinan	Dimana saja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN3AA 	Li
			Membaca Al-Quran	Dimana saja	Saat dibutuhkan	https://tinyurl.com/RABN3AB 	Li

		b. Saling membantu dan tolong menolong antar sesama	Membantu meningkatkan pendapatan tetangga melalui pembelian produknya	Lingkungan Rumah	Saat dibutuhkan	https://tinyurl.com/Latsar3BA 	Li
			Membantu menyelesaikan pekerjaan kelompok	Lingkungan Kerja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN3BB 	Li
4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	a. Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	Melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh	Lingkungan Kerja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN4AA 	Li
			Secara rutin memeriksa kondisi buku-buku dan koleksi lain agar tidak rusak atau hilang. Ini adalah wujud nyata menjaga aset	Lingkungan Kerja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN4AB 	Li

			negara yang berisi ilmu pengetahuan				
		b. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan	Melakukan donasi yang berkaitan dengan kemajuan masyarakat	Dimana saja	Saat dibutuhkan	https://tinyurl.com/RABN4BA 	Li
			Menyaring penyebaran informasi lingkungan kerja	Dimana saja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN4BB 	Li
		a. Memiliki fisik yang sehat	Olahraga teratur	Dimana saja	Setiap akhir pekan	https://tinyurl.com/RABN5AA 	Li
5.	Kemampuan awal bela negara		Memakai masker saat menggunakan transportasi umum	Dimana saja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN5AB 	Li

							
		b. Memelihara jiwa yang sehat	Mengikuti kajian islam	Dimana saja	Saat dibutuhkan	https://tinyurl.com/RABN5BA 	Li
			Makan bergizi makanan	Dimana saja	Setiap waktu	https://tinyurl.com/RABN5BB 	Li