



LAPORAN AKTUALISASI

PEMBANGUNAN *DASHBOARD* INTERAKTIF, SISTEMATIS DAN
TERINTEGRASI BERBASIS MICROSOFT EXCEL UNTUK MENDUKUNG
ANALISIS KEBIJAKAN LAYANAN DAN PENGEMBANGAN
PERPUSTAKAAN DPR RI

Disusun Oleh:

Nama	Deando Dwi Permana
NIP	199309252025061001
Unit Kerja	Bagian Perpustakaan
Jabatan	Pustakawan Ahli Pertama

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XVIII
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBANGUNAN *DASHBOARD* INTERAKTIF, SISTEMATIS DAN
TERINTEGRASI BERBASIS MICROSOFT EXCEL UNTUK MENDUKUNG ANALISIS
KEBIJAKAN LAYANAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DPR RI

Nama	Deando Dwi Permana
NIP	199309252025061001
Unit Kerja	Bagian Perpustakaan
Jabatan	Pustakawan Ahli Pertama

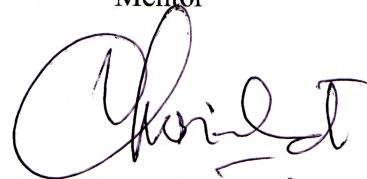
Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
14 November 2025

Mengetahui,
Coach



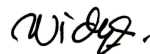
Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Menyetujui,
Mentor



Widya Chalid, S.H.
NIP. 197001081993021001

Mengetahui,
Penguji



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 197212031998032003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi ini. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari pemenuhan tugas dan kewajiban peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025 Angkatan XVIII Kelompok 3, dengan menyesuaikan pada tugas pokok dan fungsi serta penerapan nilai-nilai dasar ASN.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku *Coach* yang telah dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan dan perhatian selama proses penyusunan Laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Widya Chalid, S.H., selaku *Mentor* yang senantiasa memberikan arahan, masukan, serta motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Para pustakawan dan staf Perpustakaan DPR RI yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas bantuan, informasi, serta dukungan yang diberikan selama proses penyusunan aktualisasi.
4. Istri, keluarga, serta sahabat yang selalu mendoakan, memberi semangat, dan menjadi sumber inspirasi dalam setiap langkah.

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, 7 November 2025

Penulis,



Deando Dwi Permana, S.IIP.

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	i
Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	5
2.1 Visi dan Misi Organisasi.....	5
2.2 Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI	5
2.3 Struktur Organisasi	6
2.4 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	9
3.1 Identifikasi Isu	9
3.2 Tabel Rumusan Isu	9
3.3 Belum Terdigitalisasinya Naskah Kuno dalam Sistem Informasi Perpustakaan DPR RI	12
3.4 Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI.....	13
3.5 Kurang optimalnya branding dan promosi layanan di Perpustakaan DPR	14
3.6 Penetapan Isu Prioritas.....	17
3.6.1 Teknik Analisis Isu.....	17
3.6.2 Skala Kriteria <i>Urgency</i>	17
3.6.3 Skala Kriteria <i>Seriousness</i>	17
3.6.4 Skala Kriteria <i>Growth</i>	18
3.7 Penetapan Isu Prioritas.....	18
3.8 Belum Terdigitalisasinya Naskah Kuno dalam Sistem Informasi Perpustakaan DPR RI	18

3.8.1	Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI	19
3.8.2	Kurang optimalnya branding dan promosi layanan di Perpustakaan DPR	19
3.9	Teknik Analisis Isu(<i>Fishbone</i>)	20
3.10	Gagasan Pemecahan Isu	22
BAB IV	RANCANGAN AKTUALISASI.....	24
4.1	Rancangan Aktualisasi	24
4.2	Jadwal Rencana Aktualisasi	27
BAB V	PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
5.1	Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
5.2	Penjelasan Tahapan Kegiatan	31
5.2.1	Pelaksanaan Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan Mentor & pustakawan	31
5.2.2	Pelaksanaan Identifikasi kebutuhan data, pengumpulan data, Perancangan Struktur Dashboard Draft struktur Dashboard	32
5.2.3	Pelaksanaan Pengolahan, visualisasi data, uji coba evaluasi Sosialisasi & pendampingan	34
5.2.4	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi fungsi Dashboard	36
5.3	Stakeholder	40
5.4	Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	40
5.5	Analisis Dampak.....	41
BAB VI	PENUTUP	43
6.1	Kesimpulan	43
6.2	Saran	43
	Daftar Pustaka.....	44
	LAMPIRAN	45

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan DPR RI.....	6
Gambar 3.2 Koleksi Perpustakaan Tahun Terbit & Koleksi Fisik Naskah Kuno	12
Gambar 3.3 Situasi Koleksi Kuno yang ada di perpustakaan DPR RI.....	12
Gambar 3.4 RAW Data yang belum diolah menjadi Informasi dari sistem.....	13
Gambar 3.5 Statistik Jumlah Pengguna Layanan Perpustakaan tahun 2025	15
Gambar 3.6 Diagram Jumlah Engagement Instagram Perpustakaan DPR RI.....	16
Gambar 3.7 Diagram Fishbone Analisa Core Issue Perpustakaan DPR RI	21
Gambar 5.8 Skema Awal Konsep Dashboard yang akan di Rancang.....	31
Gambar 5.9 Berkoordinasi Dengan Mentor perihal Gagasan Awal Konsep Dashboard.....	32
Gambar 5.10 Pengumpulan Raw Data untuk Perancangan	33
Gambar 5.11 Sketsa Awal Perancangan Struktur Dashboard	33
Gambar 5.12 Identifikasi Kebutuhan Sumber Data.....	33
Gambar 5.13 Hasil Visualisasi Meta Data.....	34
Gambar 5.14 Panduan Singkat Dalam Penggunaan Dashboard.....	35
Gambar 5.15 Sosialisasi Dashboard Dengan Pustakawan.....	35
Gambar 5.16 Praktik Pendampingan Penggunaan Dashboard Ke pada Pustakawan	36
Gambar 5.17 Hasil Survey Kepuasan Pengguna Dashboard Perpustakaan	37
Gambar 6.18 Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 1	45
Gambar 6.19 Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 2.....	45
Gambar 6.20 Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 3.....	46
Gambar 6.21 Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 4.....	46
Gambar 6.22 Produk Dashboard Halaman DB-Summary Executive.....	47
Gambar 6.23 Produk Dashboard Halaman DB-Layanan Offline.....	47
Gambar 6.24 Produk Dashboard Halaman DB-Media Promosi.....	48
Gambar 6.25 Produk Dashboard Halaman DB-Layanan Digital	48
Gambar 6.26 Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi Hal 1-2	49
Gambar 6.27 Panduan Singkat Penggunaan Dashboard	49
Gambar 6.28 Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi Hal 1-2	50
Gambar 6.29 Formulir Alat Bantu Pengendalian Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan.....	50
Gambar 6.30 Laporan Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 Hal 5-7.....	51
Gambar 6.31 Laporan Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 Hal 1-4.....	51

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu Masalah Perpustakaan DPR RI.....	11
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Urgency	17
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	17
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Growth	18
Tabel 3.5 Tabel Penentuan Core Issue Menggunakan Teknik USG	18
Tabel 3.6 Penjabaran Analisa Fishbone.....	21
Tabel 3.7 Gagasan Kreatif Pemecahan Isu dan tahapan Kegiatan.....	22
Tabel 4.8 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	26
Tabel 4.9 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 5.10 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.....	29
Tabel 5.11 Indikator Monitoring dan Evaluasi	37
Tabel 5.12 Rangkuman Rencana Pengembangan Dashboard Layanan.....	38
Table 5.13 Rekomendasi Perbaikan Dashboard Layanan perpustakaan DPR RI.....	39
Tabel 5.14 Daftar Stakeholder Aktualisasi	40
Tabel 5.15 Uraian Potensi Kendala dan Strategi Menangani Kendala	40
Tabel 5.16 Analisis Dampak Aktualisasi.....	41
Tabel 5.17 Metode QQTC dalam Pengukuran Manfaat Aktualisasi	42
Tabel 6.18 Pranala Lampiran.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan laporan Aktualisasi ini merupakan bagian dari kewajiban peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2025. Sebagaimana telah ditetapkan, Latsar CPNS menjadi tahapan penting yang harus dilalui oleh setiap calon Aparatur Sipil Negara (ASN) sebelum resmi diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Melalui kegiatan aktualisasi, peserta diharapkan mampu mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN ke dalam tugas pokok dan fungsi jabatan masing-masing, sehingga tidak hanya memenuhi persyaratan administratif, tetapi juga mampu memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

Perpustakaan pada hakikatnya merupakan lembaga yang berperan penting sebagai instrumen dalam pengelolaan, penyediaan, dan penyebaran informasi. Keberadaan perpustakaan tidak hanya sekadar tempat penyimpanan koleksi, melainkan pusat pengetahuan yang mendukung literasi, penelitian, serta pengambilan kebijakan. Namun demikian, kekuatan sebuah perpustakaan sesungguhnya terletak pada kapasitas sumber daya manusia yang mengelolanya. Kemampuan pustakawan dalam mengolah data, menyajikan informasi, dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi menjadi faktor utama yang menentukan sejauh mana perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat.

Sebagai seorang CPNS dengan jabatan Pustakawan Ahli Pertama di Perpustakaan DPR RI, penulis menyadari masih terdapat sejumlah aspek yang belum berjalan secara optimal dalam proses kerja sehari-hari. Kesadaran ini sejalan dengan pandangan Verner W. Clapp yang menyatakan bahwa *“the democratization of the library ... should result in greatly widened usefulness of these institutions.”* Artinya, perpustakaan yang dikelola dengan baik akan memberikan manfaat yang luas bagi masyarakat. Namun, agar hal tersebut dapat tercapai, diperlukan langkah-langkah nyata dalam mengoptimalkan sistem dan layanan perpustakaan.

Pentingnya peningkatan kualitas pengelolaan informasi di Perpustakaan DPR RI juga tercermin dalam Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024.

Keputusan tersebut menegaskan urgensi penyusunan, pengelolaan, dan penyebaran informasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel. Dengan dasar regulasi ini, semakin jelas bahwa optimalisasi pengelolaan data dan layanan perpustakaan merupakan kebutuhan mendesak yang harus segera diwujudkan.

Bertolak dari kondisi tersebut, penulis merasa perlu melakukan identifikasi isu strategis dengan berpedoman pada nilai-nilai BerAKHLAK, penerapan konsep Smart ASN, serta prinsip Manajemen ASN. Melalui proses analisis, ditetapkan tiga isu prioritas yang perlu mendapatkan perhatian khusus, yaitu: (1) Belum terdigitalisasinya naskah kuno dalam sistem informasi Perpustakaan DPR RI, (2) Penumpukan data layanan yang belum terintegrasi dan terkelola secara optimal, serta (3) Kurang optimalnya branding dan promosi layanan perpustakaan. Ketiga isu ini dipandang krusial karena berimplikasi langsung terhadap kualitas pelayanan dan kredibilitas lembaga di mata pemustaka.

Dengan mempertimbangkan kebutuhan aktualisasi sebagai bagian dari Latsar CPNS sekaligus upaya peningkatan kualitas layanan perpustakaan, maka penyusunan Laporan Aktualisasi ini menjadi sangat relevan. Melalui kegiatan ini, diharapkan Perpustakaan DPR RI dapat memperkuat perannya dalam menyediakan layanan informasi yang lebih sistematis, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan zaman, sehingga kontribusinya terhadap pemustaka maupun terhadap lembaga DPR RI secara keseluruhan dapat semakin optimal.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 31 yakni Manajemen ASN
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4. 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.
5. Keputusan Kepala LAN Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

1.3 Tujuan

Tujuan penyusunan laporan aktualisasi ini adalah:

- Mengidentifikasi isu yang paling mendesak di Perpustakaan DPR RI melalui analisis isu dan pengembangan gagasan kreatif.
- Memenuhi kewajiban dalam mengikuti kegiatan Latsar CPNS Tahun 2025 dengan mengintegrasikan materi pembelajaran dengan praktik nyata di unit kerja.
- Meningkatkan efektivitas pengelolaan data layanan perpustakaan.
- Mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making).
- Memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.
- Mencerminkan prinsip SMART ASN dalam profesionalisme, akuntabilitas, dan literasi digital.
- Memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis organisasi.

1.4 Manfaat

Pelaksanaan laporan aktualisasi ini diharapkan memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

a. Bagi Organisasi (Perpustakaan DPR RI):

- Mendukung peningkatan kualitas layanan perpustakaan.
- Menciptakan proses pengelolaan data yang lebih terstruktur.
- Menyediakan bukti administrasi yang akurat, transparan, dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

b. Bagi Pegawai/ASN:

- Menumbuhkan kedisiplinan, akuntabilitas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.
- Memudahkan akses terhadap informasi yang cepat, tepat, dan mudah dipahami.

c. Bagi Penulis (Peserta Latsar CPNS 2025):

- Menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban dalam kegiatan Latsar CPNS.
- Menjadi sarana pembelajaran nyata dalam menginternalisasi nilai-nilai ASN yang berorientasi pada pelayanan publik

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

2.1 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

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

Tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI

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

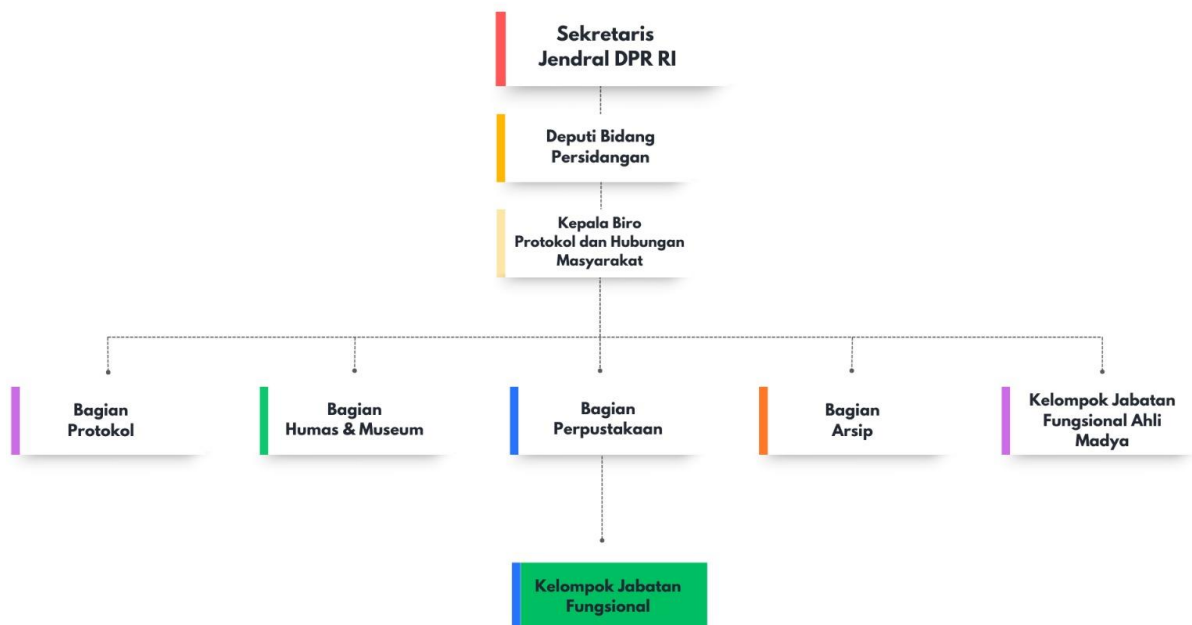
2.2 Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi”.

Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut, ditetapkanlah sasaran program sebagai berikut:

1. Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan DPR RI

2.4 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan Fungsional Pustakawan diatur dalam PermenPANRB Nomor 55 Tahun 2022, dengan lingkup tugas meliputi pengelolaan koleksi, pelayanan informasi, pengembangan literasi, serta inovasi layanan berbasis teknologi. Peran ini dipertegas melalui Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 yang menempatkan perpustakaan sebagai unit pendukung tugas legislasi, pengawasan, dan representasi DPR RI. Selanjutnya, SK Sekjen DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 menegaskan beban kerja pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan,

pelayanan informasi, dan pengembangan sistem berbasis data. Dalam konteks Latsar, sesuai amanat Keputusan Kepala LAN Nomor 580/2024, kegiatan aktualisasi pustakawan menjadi sarana penerapan nilai BerAKHLAK dan SMART ASN melalui praktik nyata di lingkungan kerja.

Secara garis besar, pustakawan memiliki tugas utama dalam pengelolaan koleksi dan informasi, pelayanan pemustaka, pengembangan sistem otomasi dan teknologi perpustakaan, promosi literasi serta kerja sama kelembagaan, dan pelaksanaan tugas tambahan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan demikian, peran pustakawan di Perpustakaan DPR RI tidak hanya administratif, tetapi juga strategis dalam mendukung kinerja lembaga secara profesional, akuntabel, dan berbasis data

Secara umum, Pustakawan memiliki tugas pokok yang meliputi pengelolaan koleksi perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, pelayanan pemustaka, pengembangan sistem informasi, promosi literasi, serta tugas tambahan yang mendukung efektivitas layanan perpustakaan. Adapun rincian tugas pustakawan antara lain:

1. Kegiatan pengelolaan koleksi dan informasi
 - a. Melakukan pengadaan, seleksi, dan pengolahan bahan pustaka, termasuk katalogisasi, klasifikasi, dan penyusunan metadata.
 - b. Melakukan preservasi dan perawatan koleksi, baik cetak maupun digital.
 - c. Melakukan inventarisasi koleksi langka atau khusus, serta memastikan keterpakaian koleksi sesuai kebutuhan pemustaka.
2. Kegiatan pelayanan dan literasi informasi
 - a. Memberikan layanan sirkulasi, referensi, dan bimbingan pemustaka dalam pemanfaatan koleksi dan sumber daya perpustakaan.
 - b. Menyelenggarakan layanan literasi informasi dan literasi digital, termasuk penyuluhan, pelatihan, atau bimbingan teknis kepada pemustaka.
 - c. Melakukan evaluasi kebutuhan informasi pemustaka untuk pengembangan layanan.

3. Kegiatan pengembangan sistem dan teknologi perpustakaan
 - a. Mengelola dan mengembangkan sistem otomasi perpustakaan (misalnya SLiMS atau aplikasi lain yang digunakan di Perpustakaan DPR RI).
 - b. Mengelola database koleksi digital serta mengintegrasikan data layanan agar dapat digunakan dalam analisis kebijakan.
 - c. Melakukan inovasi dalam penyajian informasi, misalnya dengan Dashboard, repository digital, atau media sosial.
4. Kegiatan promosi, publikasi, dan kerja sama
 - a. Melakukan promosi layanan melalui media cetak maupun digital, termasuk media sosial resmi perpustakaan.
 - b. Menyusun laporan, publikasi, atau karya tulis kepestakawanan untuk diseminasi pengetahuan.
 - c. Menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain, lembaga pendidikan, dan mitra strategis dalam rangka meningkatkan layanan.
5. Tugas tambahan
 - a. Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi, seminar, bimtek, atau sertifikasi kepestakawanan.
 - b. Menjadi anggota tim kerja atau panitia internal sesuai penugasan pimpinan.
 - c. Menyusun laporan kinerja pustakawan dan capaian hasil kerja secara berkala sesuai SK 2394/SEKJEN/2024.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan kepestakawanan sesuai arahan atasan

Dengan demikian, peran pustakawan di Perpustakaan DPR RI bukan hanya sebatas pengelolaan koleksi, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam penyediaan informasi legislatif, pengembangan literasi politik, serta peningkatan akses informasi publik yang akuntabel dan profesional, sesuai dengan amanat **PermenPANRB 55/2022**, **Persekjen DPR RI Nomor 6/2021**, **SK Sekjen DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024**, serta relevan dengan kurikulum **Keputusan Kepala LAN Nomor 580/2024** dalam konteks Latsar CPNS.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

3.1 Identifikasi Isu

Perpustakaan DPR RI menghadapi sejumlah isu aktual yang memerlukan solusi kreatif untuk penyelesaiannya. Untuk memudahkan pemahaman, penulis menyajikan isu-isu tersebut dalam bentuk tabel yang memuat rumusan isu, kondisi terkini berdasarkan data dan fakta, potensi dampak apabila isu tidak segera ditangani, kondisi ideal yang diharapkan, serta relevansinya dengan nilai-nilai SMART ASN. Tabel Rumusan Isu.

3.2 Tabel Rumusan Isu

Rumusan isu dapat dijelaskan ke dalam tabel dibawah ini:

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data & Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance
1	Belum Terdigitalisasinya Naskah Kuno dalam Sistem Informasi Perpustakaan DPR RI	- Koleksi yang tercatat dalam OPAC sebagian besar hanya buku modern. - Naskah kuno dan koleksi langka belum terdokumentasi secara digital.	- Hilangnya nilai historis karena tidak terdokumentasi. - Risiko keterbatasan akses bagi peneliti dan pemustaka. - Potensi berkurangnya	- Naskah kuno dan koleksi langka terdigitalisasi dan terintegrasi ke OPAC. - Akses pemustaka lebih luas dan mudah. - Terwujudnya	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung peran ASN dalam pengelolaan informasi, pelestarian budaya, dan layanan berbasis bukti, selaras dengan fungsi Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, serta Perekat dan

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data & Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance
		- Akses pemustaka terhadap koleksi bersejarah masih sangat terbatas. - Berdasarkan data OPAC, tidak tersedia informasi mengenai koleksi naskah kuno.	peran perpustakaan sebagai lembaga pelestari warisan intelektual.	pelestarian dan keberlanjutan koleksi bersejarah.	Pemersatu Bangsa. Keterkaitan dengan SMART ASN: <i>Digital Literacy</i> (penggunaan teknologi untuk digitalisasi), <i>Profesional</i> (pengelolaan koleksi sesuai kompetensi), <i>Nasionalisme</i> (menjaga warisan bangsa).
2	Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI	- Data layanan masih sebatas pencatatan administratif. - Belum ada analisis mendalam terhadap tren pemustaka. - Data dari OPAC, Google Analytics, media sosial masih terpisah dan tidak terintegrasi.	- Keusangan data yang seharusnya bisa dijadikan sebuah informasi - Inovasi layanan terhambat. - Menurunnya kepercayaan pemustaka terhadap perpustakaan sebagai pusat informasi berbasis bukti.	- Tersedianya Dashboard interaktif yang menyajikan data layanan terintegrasi. - Analisis kebutuhan pemustaka lebih cepat, akurat, dan transparan. - Perpustakaan mampu mengembangkan layanan berbasis evidence.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung manajemen berbasis kinerja dan kebijakan berbasis data, sejalan dengan fungsi Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, serta Perekat dan Pemersatu Bangsa. Keterkaitan dengan SMART ASN: <i>Integritas</i> (menjamin akurasi data), <i>Profesional</i> (bekerja sesuai standar), <i>Entrepreneurship</i> (pemanfaatan data untuk

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data & Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN Mendukung SMART Governance
					inovasi).
3	Kurang optimalnya branding dan promosi layanan di Perpustakaan DPR RI	- Layanan perpustakaan beragam, namun promosi belum konsisten. - Aktivitas media sosial tidak berbanding lurus dengan peningkatan jumlah pengguna layanan. - Berdasarkan data SIPERPUS 2025, pengguna cenderung stagnan meskipun ada lonjakan interaksi saat event tertentu (misalnya Festival Literasi Parlemen).	- Layanan perpustakaan kurang dikenal publik. - Relevansi perpustakaan di era digital menurun. - Citra lembaga melemah di mata pemustaka.	- Strategi branding dan promosi lebih kreatif, konsisten, dan sesuai tren komunikasi digital. - Interaksi media sosial meningkat sejalan dengan peningkatan pemanfaatan layanan. - Perpustakaan dikenal luas sebagai pusat informasi dan literasi.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Mendukung keterbukaan informasi publik dan peningkatan kualitas pelayanan, selaras dengan fungsi Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, serta Perikat dan Pemersatu Bangsa. Keterkaitan dengan SMART ASN: <i>Hospitality</i> (ramah dan menarik dalam berinteraksi), <i>Networking</i> (membangun jejaring promosi), <i>Digital Literacy</i> (pemanfaatan media sosial).

Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu Masalah Perpustakaan DPR RI

3.3 Belum Terdigitalisasinya Naskah Kuno dalam Sistem Informasi Perpustakaan DPR RI

Pengolahan dan pendokumentasian naskah kuno merupakan bagian penting dari upaya pelestarian warisan budaya bangsa. Hingga kini, koleksi naskah kuno di Perpustakaan DPR RI belum sepenuhnya terdigitalisasi dan terintegrasi ke dalam sistem informasi. Kondisi ini membatasi akses pemustaka serta menimbulkan risiko hilangnya nilai historis. Hal tersebut sejalan dengan **Permenpan RB No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan**, yang menegaskan bahwa salah satu tugas pustakawan adalah mengelola, melestarikan, dan menyebarkan informasi secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, pengolahan naskah kuno ke dalam sistem informasi merupakan implementasi nyata dari regulasi tersebut, sekaligus wujud profesionalisme ASN dalam menjaga dan melestarikan pengetahuan bangsa.



Gambar 3.3 Situasi Koleksi Kuno yang ada di perpustakaan DPR RI



Gambar 3.2 Koleksi Perpustakaan Tahun Terbit & Koleksi Fisik Naskah Kuno

Gambar 3.2 dan 3.3 memperlihatkan data jumlah koleksi buku dan situasi koleksi kuno di Perpustakaan DPR RI berdasarkan tahun terbit 2008 hingga 2025, di mana seluruh koleksi yang tercatat merupakan buku terbitan modern. Tidak terdapat data yang menunjukkan keberadaan naskah kuno maupun koleksi langka di dalam sistem OPAC, yang berarti proses digitalisasi dan integrasi naskah kuno belum dilakukan secara optimal. Kondisi ini menimbulkan risiko hilangnya nilai historis dan terbatasnya akses pemustaka terhadap koleksi bersejarah. Isu ini menguatkan pentingnya percepatan pengolahan dan dokumentasi naskah kuno ke dalam sistem informasi sebagai bentuk pelestarian warisan budaya bangsa. Dalam kerangka Smart ASN, hal ini menuntut penerapan nilai Kompetensi dan Literasi Digital, di mana pustakawan sebagai ASN dituntut untuk mampu berinovasi, menguasai teknologi informasi, serta mengembangkan sistem digital yang mendukung profesionalisme layanan dan menjaga keberlanjutan pengetahuan bangsa.

3.4 Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI

Data layanan perpustakaan seperti transaksi peminjaman, kunjungan, hingga interaksi digital sebenarnya sudah tersedia, namun belum dimanfaatkan secara maksimal untuk analisis dan pengambilan keputusan. Akibatnya, inovasi layanan sering masih berbasis asumsi, bukan berbasis bukti. Hal ini berkaitan erat dengan **Permenpan RB No. 55 Tahun 2022** tentang Jabatan Fungsional Pustakawan, yang menegaskan bahwa pustakawan memiliki tugas melakukan analisis informasi serta mendukung penyediaan data untuk pengembangan layanan. Dengan membangun Dashboard interaktif sebagai pusat integrasi data, Perpustakaan DPR RI tidak hanya menjalankan amanat regulasi tersebut, tetapi juga meningkatkan akuntabilitas, efektivitas, dan profesionalisme layanan

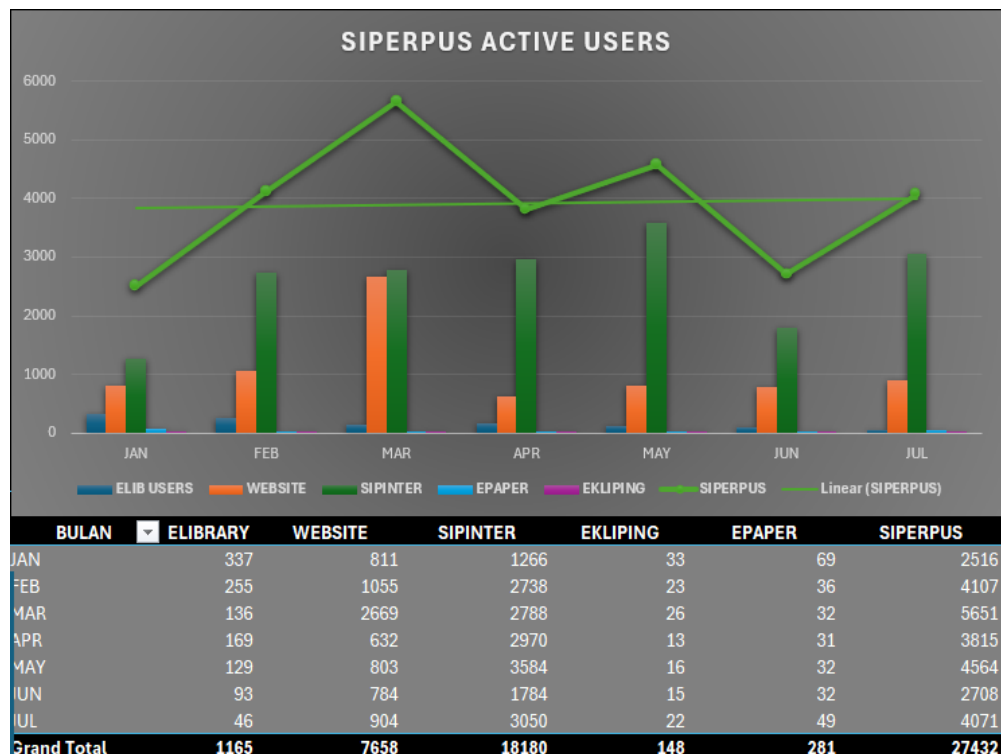
Item_id	cat_in	cat_out	invent	received	supplied	order_id	location	order_id	item_id	site	source	invoice	price	price_c	invoice_date	input_c	input_date	title	classification	Main Class	Genre	Year	Month	Item_code	General
10000136			#####				Koleksi Umum - Perpustakaan DPR RI		0									0000-00-0 0000-00-0 Demokrasi kita	-	0	500	2008	February	10000136	500
10000366			#####				Koleksi Kertas DPR		0									0000-00-0 0000-00-0 The international migration	-	0	500	2008	April	10000366	500
10004825			#####				Koleksi Umum - Perpustakaan DPR RI		0									0000-00-0 0000-00-0 Linguistik umum	-	0	500	2008	June	10004825	500
10002100			#####				Koleksi Um - Perpustakaan DPR RI		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Building policy legitimacy in	-	0	500	2008	August	10002100	500
10003810			#####				Koleksi Um #####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Kapita selektia pernyelangan	-	0	500	2008	August	10003810	500
10003204			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 S vris pacem para bellum	-	0	500	2008	August	10003204	500
10004473			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Management information sy	-	0	500	2008	August	10004473	500
10014168			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 International edition	-	0	500	2008	August	10014168	500
10013930			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Harvard business review on	-	0	500	2008	August	10013930	500
10013939			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Harvard business review on	-	0	500	2008	August	10013939	500
10000346			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Financial theory and corpor	-	0	500	2008	August	10000346	500
10013375			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 RISALAH HADAT PEMBAHAG	-	0	500	2008	August	10013375	500
10013367			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10013367	500
10013364			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10013364	500
10013360			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Rancangan Undang Undang	-	0	500	2008	August	10013360	500
10015890			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 PEMBAHASAN RANCANGAN	-	0	500	2008	August	10015890	500
10015888			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Pembahasan Rancangan Un	-	0	500	2008	August	10015888	500
10015869	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	1								2008-08-28 0000-00-0 2010-10-1 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10015869	500
10015865			#####				Koleksi Pro #####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10015865	500
10015860			#####				Koleksi Pro #####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10015860	500
10015846			#####				Koleksi Pro #####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10015846	500
10008180			#####				Koleksi Pro #####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses pembahasan ranc	-	0	500	2008	August	10008180	500
10008137			#####				Koleksi Pro #####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10008137	500
10007981			#####				Koleksi Pro #####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses pembahasan ranc	-	0	500	2008	August	10007981	500
10007917			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007917	500
10007916 15/2007	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007916	500
10007869 13/2007	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007869	500
10007867	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007867	500
10007866	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-1 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007866	500
10007864	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-1 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007864	500
10007863	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007863	500
10007860	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-1 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007860	500
10007859	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-1 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007859	500
10007857 19/2007	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007857	500
10007843	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-1 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007843	500
10007833	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-1 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007833	500
10007834	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-2 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007834	500
10007831			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007831	500
10007829 24/1902	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	1								2008-08-28 0000-00-0 2024-11-0 Risalah Rapat Kerja Panitia	-	0	500	2008	August	10007829	500
10007826 24/1902	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	1								2008-08-28 0000-00-0 2024-11-0 Risalah Rapat Kerja Panitia	-	0	500	2008	August	10007826	500
10007816	Perpustakaan DPR RI		#####				#####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-01-1 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007816	500
10007808			#####				#####		0									2008-08-28 0000-00-0 0000-00-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007808	500
10007809 10/1907	Perpustakaan DPR RI		#####				Koleksi Pro #####		0	2								2008-08-28 0000-00-0 2012-06-0 Proses Pembahasan Ranc	-	0	500	2008	August	10007809	500

Gambar 3.4 RAW Data yang belum diolah menjadi Informasi dari sistem publik berbasis data.

Gambar 3.4 memperlihatkan raw data dari sistem OPAC Perpustakaan DPR RI yang masih belum diolah secara optimal, sehingga data yang ada baru berupa deretan angka dan informasi transaksi tanpa visualisasi maupun analisis yang memadai. Kondisi ini menggambarkan isu utama yaitu pemanfaatan data layanan perpustakaan yang belum optimal, karena potensi besar data dalam mendukung pengambilan keputusan dan inovasi layanan belum sepenuhnya digunakan. Sejalan dengan amanat Permenpan RB No. 55 Tahun 2022, pustakawan dituntut tidak hanya mengelola data, tetapi juga menganalisis dan menyajikannya agar bernilai strategis bagi pengembangan layanan. Dalam konteks Smart ASN, isu ini menuntut penerapan nilai Literasi Digital dan Profesionalisme, di mana ASN harus mampu mengolah data menjadi informasi yang relevan, akurat, dan berbasis bukti untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas layanan publik.

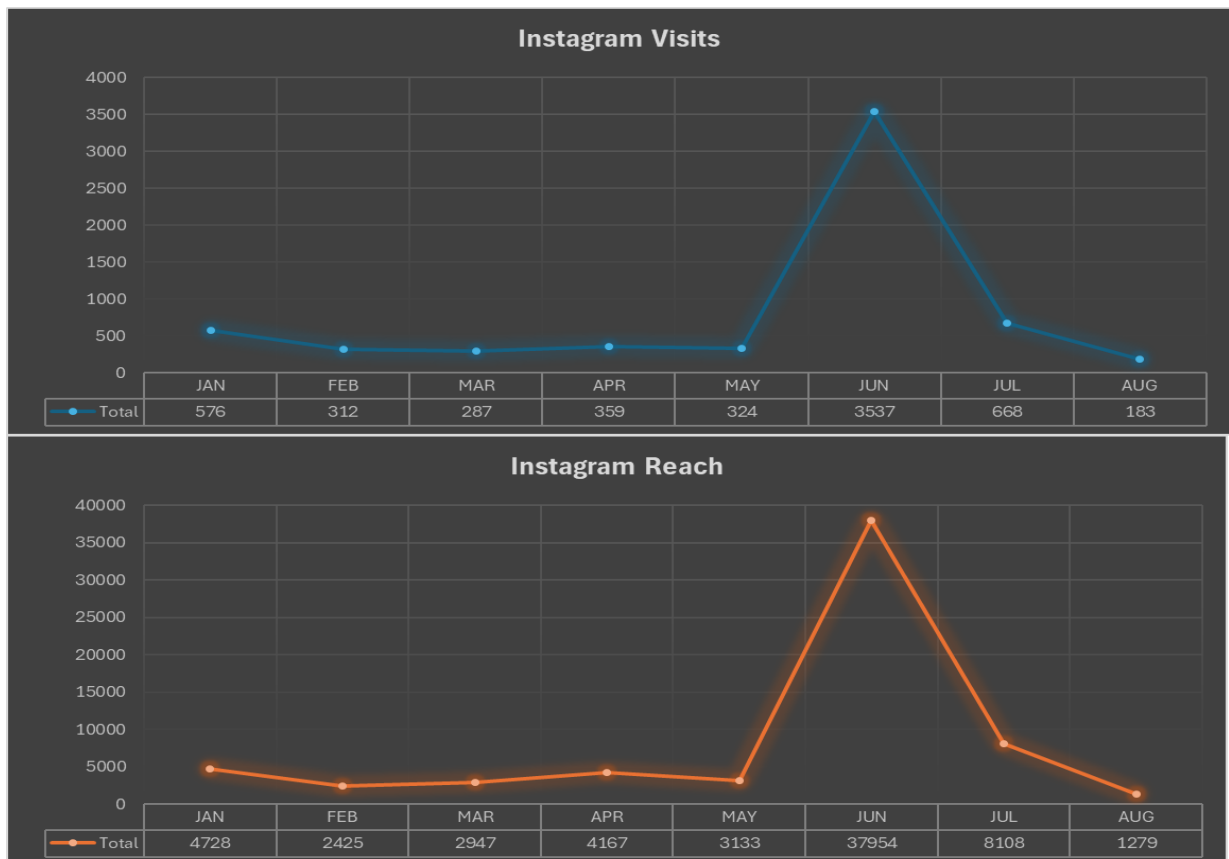
3.5 Kurang optimalnya branding dan promosi layanan di Perpustakaan DPR

Di tengah era digital, branding dan promosi menjadi kunci penting dalam meningkatkan visibilitas dan pemanfaatan layanan perpustakaan. Namun, promosi yang dilakukan Perpustakaan DPR RI belum konsisten dan belum sepenuhnya mengikuti tren komunikasi digital, sehingga layanan kurang dikenal oleh pemustaka. Permasalahan ini relevan dengan **Permenpan RB No. 55 Tahun 2022**, yang menyebutkan bahwa pustakawan memiliki peran dalam mengembangkan layanan informasi yang adaptif, inovatif, dan sesuai kebutuhan masyarakat. Optimalisasi branding dan promosi layanan perpustakaan merupakan bagian dari pengembangan layanan tersebut, sehingga sejalan dengan kewajiban pustakawan dalam menghadirkan layanan yang profesional, adaptif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi komunikasi.



Gambar 3.5 Statistik Jumlah Pengguna Layanan Perpustakaan tahun 2025

Gambar 3.5 menampilkan grafik SIPERPUS Active Users yang memperlihatkan jumlah pengguna layanan digital Perpustakaan DPR RI, meliputi eLibrary, Website, SIPINTER, ePaper, eKlipping, dan SIPERPUS, sepanjang Januari hingga Juli 2025. Dari grafik terlihat bahwa tren pengguna cenderung fluktuatif dengan lonjakan signifikan pada bulan Maret dan Mei, sementara pada bulan Juni terjadi penurunan yang cukup tajam sebelum kembali meningkat pada bulan Juli. Meskipun demikian, pola penggunaannya tidak menunjukkan konsistensi yang stabil, melainkan cenderung stagnan dengan variasi naik-turun di tiap bulan. Hal ini menandakan bahwa keterlibatan pengguna terhadap layanan digital perpustakaan masih belum merata sepanjang periode tersebut.



Gambar 3.6 Diagram Jumlah Engagement Instagram Perpustakaan DPR RI

Berdasarkan data penggunaan layanan Perpustakaan DPR RI, terlihat bahwa pada bulan Juni tidak ada peningkatan signifikan jumlah pengguna layanan. Namun, pada periode yang sama justru terjadi lonjakan engagement di media sosial akibat kegiatan Festival Literasi Parlemen. Kondisi ini menimbulkan pertanyaan: mengapa kenaikan interaksi di media sosial tidak sejalan dengan peningkatan penggunaan layanan perpustakaan? Apakah kegiatan dan layanan perpustakaan saling berpengaruh dalam mendorong pemanfaatan layanan? Pertanyaan inilah yang perlu dikaji lebih lanjut untuk menemukan korelasi antara kegiatan promosi dan peningkatan layanan.

Fenomena jumlah pengguna yang cenderung stagnan ini menguatkan isu kurang optimalnya branding dan promosi layanan yang dimiliki Perpustakaan DPR RI. Tanpa strategi promosi yang tepat dan berkelanjutan, layanan digital yang sebenarnya kaya fitur tidak akan mampu menjangkau pemustaka secara maksimal. Dalam konteks Smart ASN, peran ASN sebagai Entrepreneurship dan Digital Literacy menjadi penting untuk menghadirkan inovasi promosi, memanfaatkan media sosial, serta membangun jejaring yang lebih luas. Dengan demikian, optimalisasi branding bukan hanya sekadar memperkenalkan layanan, tetapi juga menjadi upaya strategis ASN dalam meningkatkan visibilitas, kepercayaan, dan kebermanfaatan layanan perpustakaan di era digital.

3.6 Penetapan Isu Prioritas

3.6.1 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:

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

3.6.2 Skala Kriteria *Urgency*

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Urgency

3.6.3 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 3.3 Deskripsi Kriteria Seriousness

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

3.6.4 Skala Kriteria *Growth*

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Growth

3.7 Penetapan Isu Prioritas

Berdasarkan hasil identifikasi isu di atas, pemilihan isu selanjutnya dianalisis menggunakan teknik USG yang disajikan dalam bentuk matriks berikut:

NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT KUALITAS
		U	S	G		
1	Belum Terdigitalisasinya Naskah Kuno dalam Sistem Informasi Perpustakaan DPR RI	4	4	5	13	2
2	Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI	5	5	5	15	1
3	Kurang optimalnya branding dan promosi layanan di Perpustakaan DPR	3	3	4	10	3

Tabel 3.5 Tabel Penentuan Core Issue Menggunakan Teknik USG

3.8 Belum Terdigitalisasinya Naskah Kuno dalam Sistem Informasi Perpustakaan DPR RI

a. *Urgency* (4): Mendesak untuk pelestarian jangka panjang meski tidak terlihat di layanan harian.

b. *Seriousness* (4): Serius; risiko kehilangan nilai historis dan akademis jika tidak segera ditangani.

c. *Growth* (5): Potensi masalah berkembang cepat akibat faktor lingkungan dan meningkatnya kebutuhan akses digital.

Skor Total: 13

3.8.1 Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI

- a. *Urgency* (5): Sangat mendesak, karena data adalah dasar pengambilan keputusan berbasis evidence, akuntabilitas, dan pengembangan layanan.
- b. *Seriousness* (5): Sangat serius; tanpa data, kebijakan salah arah, layanan tidak sesuai kebutuhan, serta berisiko mengurangi kredibilitas lembaga.
- c. *Growth* (5): Sangat cepat berkembang, karena data terus bertambah setiap hari. Jika tidak dikelola segera, akan menimbulkan data overload dan kehilangan relevansi.

Skor Total: 15 (PRIORITAS UTAMA).

3.8.2 Kurang optimalnya branding dan promosi layanan di Perpustakaan DPR

- a. *Urgency* (3): Mendesak tapi tidak langsung memengaruhi *core service*.
- b. *Seriousness* (3): Cukup signifikan terhadap jumlah pengguna, tapi tidak merusak layanan inti.
- c. *Growth* (4): Akan berkembang, namun tidak sepesat pertumbuhan data digital.

Skor Total: 10

Melalui pendekatan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), ditetapkan bahwa Pemanfaatan Data Layanan Perpustakaan DPR RI Belum Optimal merupakan isu paling mendesak dengan skor tertinggi, sehingga menjadi fokus utama dalam penyusunan strategi penyelesaian

3.9 Teknik Analisis Isu(*Fishbone*)

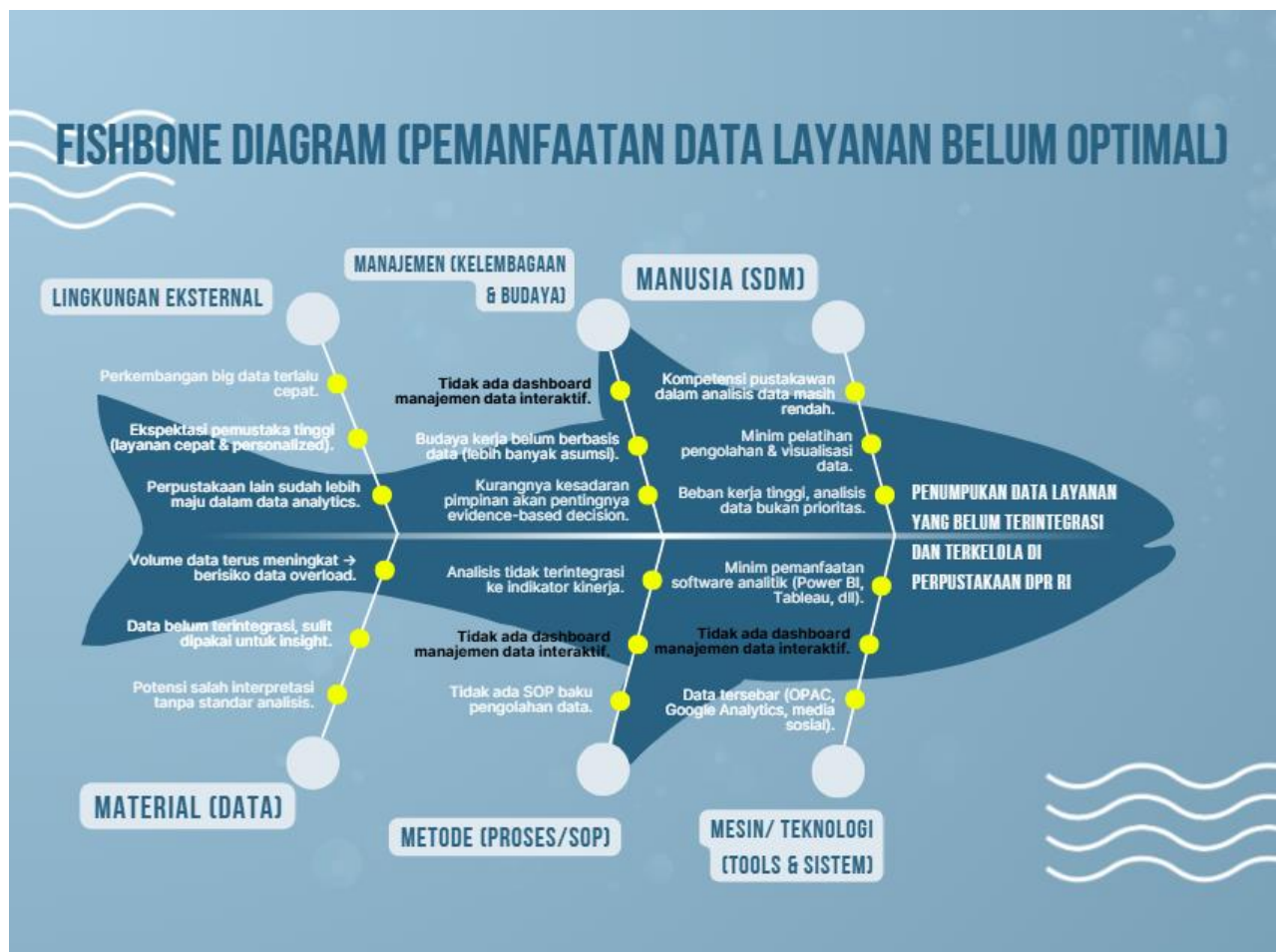
Analisis penyebab masalah utama ini menggunakan metode *Fishbone* dengan enam aspek, yaitu Lingkungan Eksternal, Manajemen (Kelembagaan & Budaya), Manusia (SDM), Material (Data), Metode (Proses/SOP), dan Mesin/Teknologi (Tools & Sistem). Uraian penyebab dapat dijabarkan sebagai berikut:

Kategori	Akar Masalah	Core Values ASN yang Relevan	Penyelesaian / Keterkaitan
Lingkungan Eksternal	- Ekspektasi pemustaka tinggi (layanan cepat & personal). - Perpustakaan lain lebih maju dalam pemanfaatan data. - Volume data meningkat → risiko overload. - Data belum terintegrasi, sulit dipakai untuk insight.	Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif	Meningkatkan digitalisasi layanan, integrasi data, serta penyusunan standar analisis agar layanan lebih cepat dan relevan.
Manajemen (Kelembagaan & Budaya)	- Budaya kerja berbasis asumsi, bukan data. - Kurang kesadaran pimpinan akan pentingnya <i>evidence-based decision</i>. - Analisis data tidak terintegrasi ke indikator kinerja. - Tidak ada SOP baku pengolahan data.	Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan	Penguatan budaya kerja berbasis data, penyusunan SOP baku, dan integrasi analisis ke indikator kinerja pustakawan.
Manusia (SDM)	- Kompetensi pustakawan dalam analisis data masih rendah. - Minim pelatihan pengolahan & visualisasi data. - Beban kerja tinggi, analisis tidak jadi prioritas. - Minim pemanfaatan software analitik (Power BI, Tableau, dll.).	Kompeten, Adaptif	Pelatihan pengolahan & visualisasi data, pengurangan beban non-prioritas, serta peningkatan pemanfaatan software analitik.
Material (Data)	- Data masih tersebar (OPAC, Google Analytics, media sosial). - Tidak ada sistem integrasi data.	Akuntabel, Adaptif	Integrasi sumber data dalam satu Dashboard sehingga lebih mudah dianalisis dan digunakan untuk insight.
Metode (Proses / SOP)	- Tidak ada SOP baku pengolahan data. - Proses pengelolaan tidak konsisten.	Akuntabel, Loyal	Menyusun SOP baku pengolahan data agar proses lebih seragam, efisien, dan dapat

Kategori	Akar Masalah	Core Values ASN yang Relevan	Penyelesaian / Keterkaitan
			dipertanggungjawabkan.
Mesin / Teknologi (Tools & Sistem)	- Belum tersedia Dashboard manajemen data interaktif. - Sistem analitik masih terbatas.	Akuntabel, Adaptif	Pengembangan Dashboard interaktif berbasis Excel sebagai solusi sederhana, murah, dan mudah dikelola pustakawan.

Tabel 3.6 Penjabaran Analisa Fishbone

Metode analisis *Fishbone* digunakan untuk mengidentifikasi penyebab utama belum optimalnya pemanfaatan data layanan di Perpustakaan DPR RI. Hasil analisis menunjukkan bahwa permasalahan ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu lingkungan eksternal (ekspektasi pemustaka dan perkembangan big data), manajemen (budaya kerja berbasis asumsi, belum ada SOP), SDM (kompetensi dan pemanfaatan software analitik masih rendah), data (tersebar dan belum terintegrasi), proses (pengelolaan tidak konsisten), serta teknologi (belum tersedia Dashboard interaktif). Pemetaan ini memberikan gambaran menyeluruh untuk merumuskan solusi yang lebih tepat dan terarah.



Gambar 3.7 Diagram Fishbone Analisa Core Issue Perpustakaan DPR RI

Penetapan *Core Issue* disebabkan oleh pemanfaatan data layanan perpustakaan yang belum terintegrasi ke dalam sistem Dashboard interaktif. Data masih tersebar di berbagai sumber (OPAC, *Google Analytics*, media sosial) dan belum dikelola secara terpusat, sehingga proses analisis tidak konsisten, kompetensi SDM dalam pengolahan data masih terbatas, serta belum adanya SOP baku dan dukungan teknologi analitik. Kondisi ini membuat data layanan sulit dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pengambilan keputusan yang cepat, akurat, dan berbasis bukti.

3.10 Gagasan Pemecahan Isu

Setelah melalui proses Analisa menggunakan *Fishbone Analysis* untuk mengidentifikasi akar permasalahan utama, ditemukan bahwa **Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI** memiliki beberapa faktor yang perlu dibahas lebih lanjut. Oleh sebab itu, isu ini akan dikaji lebih mendalam untuk merumuskan gagasan penyelesaiannya. Dalam kaitannya dengan tugas penulis sebagai pengelola layanan, fokus pembahasan diarahkan pada strategi dan langkah-langkah yang akan diterapkan. Tabel berikut merangkum berbagai kiat yang disiapkan:

Gagasan Kreatif	Tahapan Kegiatan
Pembangunan Dashboard Interaktif, Sistematis, dan Terintegrasi Berbasis Microsoft Excel untuk Mendukung Analisis Kebijakan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan DPR RI	1. Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan Mentor & pustakawan
	2. Identifikasi Kebutuhan Data & Pengumpulan dan Integrasi Data & Perancangan Struktur <i>Dashboard</i>
	3. Pengolahan dan Visualisasi Data & Uji Coba, Evaluasi, dan Pemanfaatan, Sosialisasi dan Pendampingan
	4. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi fungsi <i>Dashboard</i>

Tabel 3.7 Gagasan Kreatif Pemecahan Isu dan tahapan Kegiatan

Gagasan kreatif ini merupakan implementasi nyata dari prinsip Manajemen ASN, sebagaimana diamanatkan dalam **Undang Undang No. 20 Tahun 2023**. Melalui perencanaan yang terukur dan pengelolaan data yang sistematis, ASN dapat merancang kinerja yang berorientasi pada kebutuhan pengguna sekaligus meningkatkan profesionalisme. Pemanfaatan *Dashboard* digital ini memperkuat

aspek Literasi Digital, karena ASN dituntut untuk menguasai pengelolaan data secara modern, serta mendorong terwujudnya efektivitas layanan. Selain itu, Dashboard ini menjadi instrumen penting dalam evaluasi kinerja pustakawan karena seluruh data layanan terdokumentasi dengan baik, memudahkan proses *monitoring*, analisis, dan penetapan kebijakan berbasis bukti.

Lebih jauh, gagasan ini juga selaras dengan penguatan nilai BerAKHLAK. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari penyajian data yang akurat dan cepat guna memberikan kemudahan akses bagi pimpinan dan pemustaka; Akuntabel diwujudkan melalui transparansi data; Kompeten melalui penguasaan teknologi pengolahan data; Adaptif dengan menghadirkan inovasi *Dashboard* digital; serta Kolaboratif melalui integrasi data antar-layanan. Dari perspektif SMART ASN, gagasan ini mencerminkan nilai *Networking* karena mendukung koordinasi antar-unit kerja berbasis data, *Entrepreneurship* melalui inovasi pemanfaatan Excel menjadi pusat analisis, serta Profesionalisme dengan menghadirkan tata kelola data yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan terwujudnya *Dashboard* ini, diharapkan ASN di Bagian Perpustakaan DPR RI mampu menghadirkan pelayanan berbasis data yang lebih cepat, transparan, dan akurat, sehingga mencegah terjadinya maladministrasi dan memperkuat peran perpustakaan sebagai penyedia informasi strategis bagi DPR RI. Pada akhirnya, gagasan ini menjadi bagian dari transformasi birokrasi menuju manajemen ASN yang bersih, profesional, dan akuntabel.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

4.1 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Perpustakaan

Identifikasi Isu : 1. Belum Terdigitalisasinya Naskah Kuno dalam Sistem Informasi Perpustakaan DPR RI
2. Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI
3. Kurang optimalnya branding dan promosi layanan di Perpustakaan DPR

Isu Prioritas : Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Pembangunan Dashboard Interaktif, Sistematis, dan Terintegrasi Berbasis Microsoft Excel untuk Mendukung Analisis Kebijakan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan DPR RI.

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1	Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan <i>Mentor</i> & pustakawan	1. Melaporkan gagasan Dashboard kepada <i>Mentor</i> 2. Diskusi rancangan awal 3. Meminta persetujuan <i>Mentor</i>	1. Penentuan Isu Prioritas 2. Persetujuan awal <i>Mentor</i> 3. Konsep awal Pembangunan Dashboard	Kolaboratif: bekerja sama dengan <i>Mentor</i> dan pustakawan Harmonis: menciptakan suasana kerja yang saling menghargai	SMART ASN: Mencerminkan Hospitality, dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan masukan dari <i>Mentor</i> , serta menciptakan suasana kerja yang menghargai. Manajemen ASN: selaras dengan needs-based planning, memastikan langkah sesuai kondisi nyata dan tujuan organisasi, sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.	Mendukung visi Perpustakaan DPR RI sebagai pusat informasi legislatif dengan perencanaan kegiatan yang profesional dan akuntabel.
2	Identifikasi kebutuhan data, pengumpulan data, Perancangan Struktur Dashboard Draft struktur Dashboard	1. Menginventarisasi sumber data (OPAC, kunjungan, medsos, dll.) 2. Menentukan indikator layanan 3. Membuat master data di Excel 4. Membuat layout Dashboard 5. Membuat kategori utama layanan 6. Menentukan format pivot & slicer	1. Daftar Sumber Meta Data 2. Menentukan Field Meta Data 3. Design Master Data 4. Konsep Awal Visualisasi 5. Pengelompokkan Meta Data 6. Desain Penyusunan Data	Akuntabel: setiap data terhimpun dengan jelas Kompeten: melakukan analisis sesuai bidang kepustakawanan	SMART ASN: Mencerminkan Digital Literacy, karena ASN memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan. Manajemen ASN: Mencerminkan pengembangan kompetensi ASN sesuai tuntutan era digital untuk mendukung fungsi pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sehingga hasil kerja lebih efektif dan efisien.	Membantu organisasi menyediakan layanan berbasis data sehingga pengembangan perpustakaan lebih tepat sasaran.
3	Pengolahan, visualisasi data, uji coba evaluasi Sosialisasi & pendampingan	1. Membuat grafik dan tabel interaktif 2. Uji coba dengan pustakawan, Evaluasi hasil tampilan & akurasi data 3. Sosialisasi penggunaan Dashboard	1. Sampel Visualisasi Dashboard 2. List perbaikan dari calon pengguna. 3. Panduan singkat Penggunaan Dashboard	Berorientasi Pelayanan: menyediakan visualisasi yang mudah dipahami untuk memudahkan pemustaka maupun pimpinan dalam mengakses informasi. Adaptif: memperbaiki sesuai masukan	SMART ASN: Mencerminkan Integritas, karena ASN menjaga keakuratan data. Manajemen ASN: Selaras dengan fungsi Pelayan Publik melalui penyediaan data akurat untuk layanan prima, mendukung Pelaksana Kebijakan Publik lewat perencanaan berbasis bukti, serta memperkuat Perekat dan Pemersatu Bangsa dengan	Memberikan alat evaluasi layanan berbasis data yang cepat, akurat, dan transparan

					meningkatkan kepercayaan masyarakat pada layanan informasi.	
4	Monitoring dan Evaluasi fungsi Dashboard	1. Melakukan pemantauan berkala penggunaan Dashboard 2. Mengidentifikasi kendala teknis dan non teknis 3. Menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut	1. Laporan monitoring dan evaluasi fungsi Dashboard 2. Daftar petunjuk perbaikan teknis pengembangan Sampel Dashboard 3. Daftar optimalisasi Dashboard	Loyal: melakukan pemantauan dan perbaikan sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas serta kontribusi pada keberlanjutan organisasi. Kompeten: mampu menganalisis kendala dan memberikan solusi berbasis data.	SMART ASN: Profesionalisme (konsistensi menjaga kualitas data dan layanan), Digital Literacy (pemanfaatan teknologi dalam evaluasi). Manajemen ASN: Mendukung pengelolaan kinerja berbasis bukti (evidence-based), sejalan dengan fungsi ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik (menyusun kebijakan berdasar data), Pelayan Publik (memberikan layanan prima berbasis kebutuhan nyata), serta Perekat dan Pemersatu Bangsa (membangun kepercayaan masyarakat melalui kinerja yang transparan dan akuntabel).	Memberikan umpan balik terhadap efektivitas Dashboard, memastikan keberlanjutan pemanfaatan data, serta mendukung peningkatan layanan Perpustakaan DPR RI secara berkesinambungan.

Tabel 4.8 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

4.2 Jadwal Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi “**Pembangunan *Dashboard* Interaktif, Sistematis, dan Terintegrasi Berbasis Microsoft Excel untuk Mendukung Analisis Kebijakan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan DPR RI**” diperlukan jadwal rencana kegiatan yang dimulai dari masa habituasi tanggal 26 September 2025 – 10 November 2025 agar aktualisasi dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Berikut jadwal rencana kegiatan aktualisasi:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				NOVEMBER
		IV	I	II	III	IV	I
Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan <i>Mentor</i> & pustakawan (Planning)							
1	Melaporkan gagasan <i>Dashboard</i> kepada <i>Mentor</i>						
2	Diskusi rancangan awal						
3	Meminta persetujuan <i>Mentor</i>						
Identifikasi kebutuhan data, pengumpulan data, Perancangan Struktur Dashboard Draft struktur Dashboard (Organizing)							
1	Menginventarisasi sumber data (OPAC, kunjungan, medsos, dll.)						
2	Menentukan indikator layanan						
3	Membuat master data di Excel						
4	Membuat layout Dashboard						
5	Membuat kategori utama layanan						
6	Menentukan format pivot & slicer						
Pengolahan, visualisasi data & uji coba evaluasi, Sosialisasi & pendampingan (Actuating)							
1	Membuat grafik dan tabel interaktif						
2	Uji coba dengan pustakawan						
3	Evaluasi hasil tampilan & akurasi data						
4	Sosialisasi penggunaan Dashboard						
5	Membuat panduan singkat						
6	Mendampingi pustakawan dalam penggunaan						
Monitoring dan Evaluasi fungsi <i>Dashboard</i>							
1	Melakukan pemantauan berkala penggunaan Dashboard						
2	Mengidentifikasi kendala teknis dan non teknis						
3	Menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut						

Tabel 4.9 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1	Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan Mentor & pustakawan (Planning)	Melaporkan gagasan Dashboard kepada Mentor	7 Oktober 2025	Konsep Skema Awal Rancangan Dashboard
		Diskusi rancangan awal		
		Meminta persetujuan Mentor		
2	Identifikasi kebutuhan data, pengumpulan data, Perancangan Struktur Dashboard Draft struktur Dashboard (Organizing)	Menginventarisasi sumber data (OPAC, kunjungan, medsos, dll.)	15 Oktober 2025	Daftar Sumber Meta Data untuk kebutuhan Dashboard
		Menentukan indikator layanan		List Field Meta data yang akan dijadikan Acuan
		Membuat master data di Excel		Format Dasar dalam proses Organisasi Data
		Membuat layout Dashboard		Skema Layout Visualisasi Dashboard
		Membuat kategori utama layanan		Pengintegrasian Meta Data
		Menentukan format pivot & slicer		Persiapan Meta Data untuk dijadikan Sumber Data Visualisasi
3	Pengolahan, visualisasi data & uji coba evaluasi, Sosialisasi & pendampingan (Actuating)	Membuat grafik dan tabel interaktif	23 Oktober 2025	Dashboard Layanan Perpustakaan DPR RI
		Uji coba dengan pustakawan		Feedback dari para calon pengguna untuk Pemutakhiran Dashboard
		Evaluasi hasil tampilan & akurasi data		Screenshot Verifikasi hasil Dashboard dengan Sumber data
		Sosialisasi penggunaan Dashboard		Catatan Feedback Dari Para Pustakawan
		Membuat panduan singkat		Panduan Singkat Penggunaan dan penjelasan Fitur Dashboard
		Mendampingi pustakawan dalam penggunaan		Foto Pendampingan Penggunaan Dashboard
4	Monitoring dan Evaluasi fungsi Dashboard	Melakukan pemantauan berkala penggunaan Dashboard	30 Oktober 2025	Testimoni Pengguna Dashboard
		Mengidentifikasi kendala teknis dan non teknis		Catatan Feedback Perkembangan Dashboard
		Menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut		Daftar Perbaikan dan Perkembangan Dashboard

Tabel 5.10 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	PERENCANAAN						REALISASI					
		SEPT	OKT				NOV	SEPT	OKT				NOV
		IV	I	II	III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I
Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan <i>Mentor</i> & pustakawan (Planning)													
1	Melaporkan gagasan <i>Dashboard</i> kepada <i>Mentor</i>												
2	Diskusi rancangan awal												
3	Meminta persetujuan <i>Mentor</i>												
Identifikasi kebutuhan data, pengumpulan data, Perancangan Struktur Dashboard Draft struktur Dashboard (Organizing)													
1	Menginventarisasi sumber data (OPAC, kunjungan, medsos, dll.)												
2	Menentukan indikator layanan												
3	Membuat master data di Excel												
4	Membuat layout Dashboard												
5	Membuat kategori utama layanan												
6	Menentukan format pivot & slicer												
Pengolahan, visualisasi data & uji coba evaluasi, Sosialisasi & pendampingan (Actuating)													
1	Membuat grafik dan tabel interaktif												
2	Uji coba dengan pustakawan												
3	Evaluasi hasil tampilan & akurasi data												
4	Sosialisasi penggunaan Dashboard												
5	Membuat panduan singkat												
6	Mendampingi pustakawan dalam penggunaan												
Monitoring dan Evaluasi fungsi Dashboard													
1	Melakukan pemantauan berkala penggunaan Dashboard												
2	Mengidentifikasi kendala teknis dan non teknis												
3	Menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut												

Tabel 5.11 Matriks Perbandingan Timeline Rencana VS Realisasi

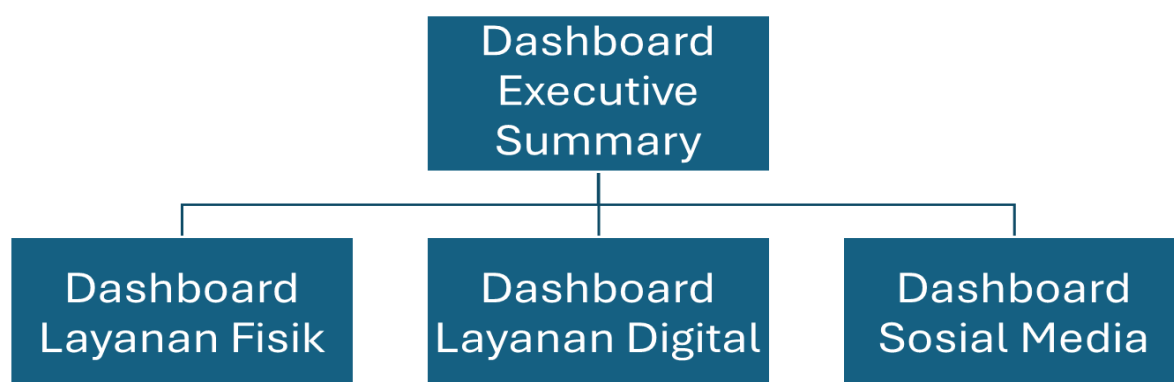
5.2 Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam enam minggu, dimulai pada tanggal **26 September 2025** hingga **8 November 2025**. Pelaksanaan aktualisasi ini mencakup beberapa tahapan utama, yaitu perencanaan bersama mentor, identifikasi kebutuhan dan pengumpulan data, penyusunan struktur dashboard, pengolahan serta visualisasi data, uji coba dan evaluasi, hingga sosialisasi dan pendampingan pustakawan.

Berikut ini merupakan penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan secara sistematis untuk menghasilkan dashboard interaktif yang sesuai kebutuhan dan dapat dimanfaatkan dalam mendukung analisis kebijakan serta pengembangan layanan di Perpustakaan DPR RI.

5.2.1 Pelaksanaan Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan Mentor & pustakawan

Pada tahapan ini dimulai dengan proses konsultasi bersama mentor untuk mengidentifikasi kebutuhan data serta indikator-indikator penting yang harus tercakup dalam rancangan dashboard. Dari hasil diskusi tersebut, diperoleh gambaran awal mengenai struktur dan arah pengembangan dashboard, sehingga dapat memastikan bahwa rancangan yang disusun selaras dengan tujuan utama serta menjawab kebutuhan nyata di lapangan. Selanjutnya, koordinasi juga dilakukan bersama pustakawan untuk memvalidasi relevansi indikator dan kelengkapan data yang diperlukan, sehingga skema dasar perancangan dashboard dapat benar-benar mencerminkan kebutuhan operasional perpustakaan. Proses ini menjadi fondasi penting yang memastikan dashboard nantinya tidak hanya sekadar alat visualisasi, tetapi juga instrumen analisis yang bermanfaat bagi pustakawan dalam meningkatkan efektivitas layanan.



Gambar 5.8 Skema Awal Konsep Dashboard yang akan di Rancang



Gambar 5.9 Berkoordinasi Dengan Mentor perihal Gagasan Awal Konsep Dashboard

Pada konsep perancangan ini, dashboard dibagi menjadi empat jenis, di mana Dashboard Executive Summary berfungsi sebagai dashboard utama yang menyajikan rangkuman keseluruhan kegiatan secara komprehensif. Dari dashboard utama tersebut, pengguna dapat menelusuri informasi lebih detail melalui tiga dashboard pendukung, yaitu Dashboard Layanan Fisik, Dashboard Layanan Digital, dan Dashboard Sosial Media. Ketiga dashboard ini menyajikan data yang lebih spesifik sesuai dengan kategori layanan, sehingga memudahkan analisis terarah dan mendalam sesuai kebutuhan.

5.2.2 Pelaksanaan Identifikasi kebutuhan data, pengumpulan data, Perancangan Struktur Dashboard Draft struktur Dashboard

Pada tahap ini, penulis melaksanakan proses identifikasi kebutuhan metadata berdasarkan konsep dasar yang telah diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor. Identifikasi dilakukan terhadap berbagai sumber data yang tersedia, antara lain OPAC sebagai basis data koleksi dan layanan fisik, Google Analytics untuk memantau aktivitas pengguna pada platform digital, data E-Library yang merekam akses pemustaka terhadap koleksi digital, serta raw data dari Meta Business Suite yang menyajikan statistik interaksi media sosial Perpustakaan DPR RI. Seluruh data dari berbagai sumber tersebut kemudian dikumpulkan secara sistematis agar dapat dijadikan fondasi dalam perancangan struktur dashboard. Sebelum memasuki tahap visualisasi data, penulis terlebih dahulu menyusun sketsa rancangan dashboard untuk masing-masing kategori dashboard. Sketsa ini berfungsi sebagai peta awal guna mempermudah proses pembangunan dashboard interaktif, sehingga struktur yang dihasilkan lebih terarah, konsisten, dan sesuai dengan kebutuhan analisis.

SUMBER DATA	APLIKASI
☐ GFORM EMAIL PERPUS	SLIMS
☐ GOOGLE ANALYTICS	EKLIPING
	ELIBRARY
	EPAPER
	KOLEKSI DIGITAL
	SIPINTER
	SUMMARY DIGITAL
	WEBISTE
☐ LAPORAN SLIMS	SLIMS
☐ META BUSINESS SUITE	INSTAGRAM
☐ RAW DATA ELIB	ELIBRARY
Grand Total	

Gambar 5.12 Identifikasi Kebutuhan Sumber Data

BULAN	ELIB	HUKUM ONLINE	ACTIVE USERS WEBSITE	NEW USERS WEBSITE	ENGAGEMENT TIME WEBSITE	ACTIVE USERS SIPINTER	NEW USERS SIPINTER	ENGAGEMENT TIME SIPINTER	ACTIVE USERS EPAPER	NEW USERS EPAPER	ENGAGEMENT TIME EPAPER
JAN	567	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEB	247	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAR	410	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APR	281	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAY	411	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	424	16	187	144	3.75	0	0	0	0	0	0
JUL	400	20	504	341	1.342270631	0	0	0	0	0	0
AUG	399	16	409	275	1.538461539	0	0	0	0	0	0
SEP	381	13	344	244	1.226757369	0	0	0	0	0	0
OKT	323	19	22	6	0	0	0	0	0	0	0
NOV	644	19	1	0	0	0	0	0	0	0	0
DEC	323	10	0	1	0	0	0	0	0	0	0
JAN	484	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
FEB	354	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAR	396	0	401	321	861.4695677	0	0	0	0	0	0
APR	298	0	363	278	915.9398501	0	0	0	0	0	0
MAY	333	0	432	328	1610.829487	0	0	0	0	0	0
JUN	282	0	534	385	1289.557324	0	0	0	0	0	0
JUL	445	68	450	353	1220.144917	0	0	0	0	0	0
AUG	453	80	479	357	1586.774113	0	0	0	0	0	0
SEP	462	62	776	595	1286.629486	0	0	0	0	0	0
OKT	343	37	1014	818	1225.118428	0	0	0	0	0	0
NOV	555	34	1108	962	1071.550615	0	0	0	0	0	0
DEC	430	32	727	567	1877.410694	0	0	0	0	0	0
JAN	337	28	811	586	1363.801604	1266	1226	858.7031445	69	34	2081.401389
FEB	255	30	1055	881	1060.214922	2738	2647	991.1020396	36	27	986.5333334
MAR	136	41	2669	2581	881.0732562	2788	2652	961.1167249	32	30	1707.666667
APR	189	0	632	548	710.8963996	2970	2942	953.578351	31	24	808.1666667
MAY	129	0	803	662	1430.894248	3584	3414	1038.206139	32	26	1006.5
JUN	93	0	784	641	1253.83723	1784	1698	862.7631085	32	24	2036.9
JUL	46	0	904	754	917.6463332	3050	2902	1153.909472	49	39	2921

Gambar 5.10 Pengumpulan Raw Data untuk Perancangan



Gambar 5.11 Sketsa Awal Perancangan Struktur Dashboard

Berdasarkan gambar tersebut, penulis menyusun sketsa rancangan dashboard sebagai langkah awal untuk memberikan gambaran mengenai hasil yang ditargetkan dalam proses perancangan. Sketsa ini disusun dengan merujuk pada hasil konsultasi bersama mentor, di mana telah ditetapkan sejumlah indikator analisis yang relevan untuk dimasukkan ke dalam setiap jenis dashboard. Selanjutnya, penulis melakukan proses identifikasi dan filtrasi data guna mempermudah penyortiran sekaligus memastikan efektivitas fungsi analisis. Dalam rancangan ini, setiap indikator dihubungkan secara langsung dengan sumber data yang mendukung, kemudian dipetakan ke dalam bentuk grafik yang paling sesuai—misalnya tren pengunjung dengan line chart, komposisi kategori koleksi dengan pie chart, atau perbandingan aktivitas media sosial dengan bar chart. Dengan demikian, hubungan yang terbangun antara indikator, data, dan jenis grafik mampu menghasilkan penyajian informasi yang lebih sistematis, komunikatif, serta mudah dipahami oleh pengguna dashboard.

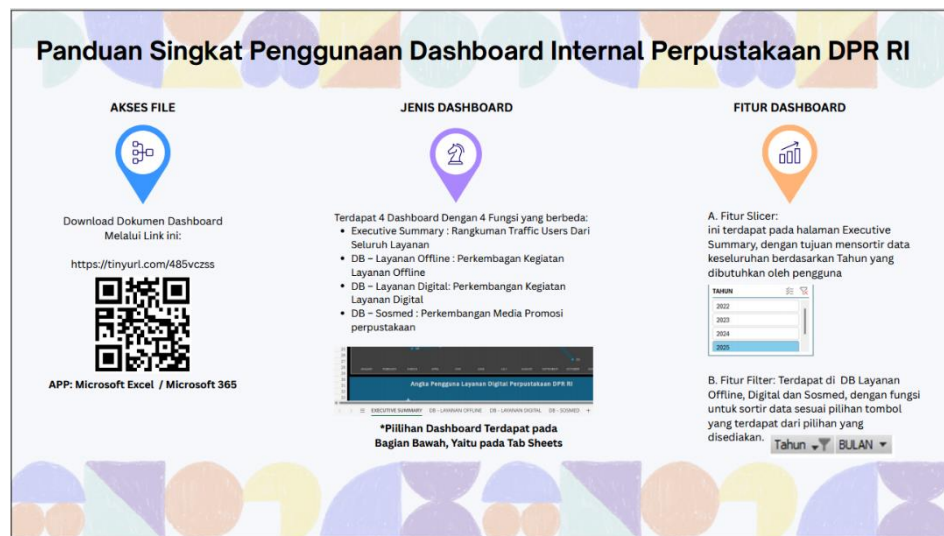
5.2.3 Pelaksanaan Pengolahan, visualisasi data, uji coba evaluasi Sosialisasi & pendampingan

Pada tahap ini, proses diawali dengan pengolahan metadata yang mencakup kegiatan pengkategorian serta penyusunan data sesuai dengan kebutuhan analisis. Data yang telah dihimpun kemudian ditata dalam bentuk tabel, dengan penyesuaian kolom dan baris yang mengacu pada capaian indikator serta rancangan sketsa dashboard yang telah dirancang sebelumnya. Setelah data terstruktur dengan rapi, dilakukan pengolahan lanjutan menggunakan fitur pivot table untuk memudahkan penyesuaian data terhadap kebutuhan visualisasi. Selanjutnya, grafik-grafik mulai disusun berdasarkan tata letak yang telah ditetapkan, sehingga informasi dapat disajikan secara sistematis, informatif, dan mudah dipahami. Proses ini dilakukan secara berulang pada keempat jenis



Gambar 5.13 Hasil Visualisasi Meta Data dashboard hingga seluruhnya sesuai dengan rancangan awal.

Setelah tahap visualisasi selesai, dilakukan **uji coba dan evaluasi** untuk memastikan dashboard berjalan sesuai dengan fungsi yang diharapkan. Uji coba ini mencakup verifikasi akurasi data, kesesuaian indikator dengan tujuan analisis, serta keterbacaan tampilan grafik. Evaluasi dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan masukan dari mentor maupun pustakawan, sehingga dashboard yang dihasilkan tidak hanya valid secara teknis, tetapi juga relevan dengan kebutuhan operasional perpustakaan.



Gambar 5.14 Panduan Singkat Dalam Penggunaan Dashboard



Gambar 5.15 Sosialisasi Dashboard Dengan Pustakawan

Tahap akhir berupa sosialisasi dan pendampingan kepada pustakawan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai fungsi, cara penggunaan, serta manfaat dashboard sebagai instrumen analisis dan pengambilan keputusan berbasis data. Dengan adanya sosialisasi dan pendampingan, diharapkan pustakawan dapat mengoptimalkan penggunaan dashboard dalam mendukung efektivitas layanan serta peningkatan kualitas pengelolaan informasi di Perpustakaan DPR RI.



Gambar 5.16 Praktik Pendampingan Penggunaan Dashboard Ke pada

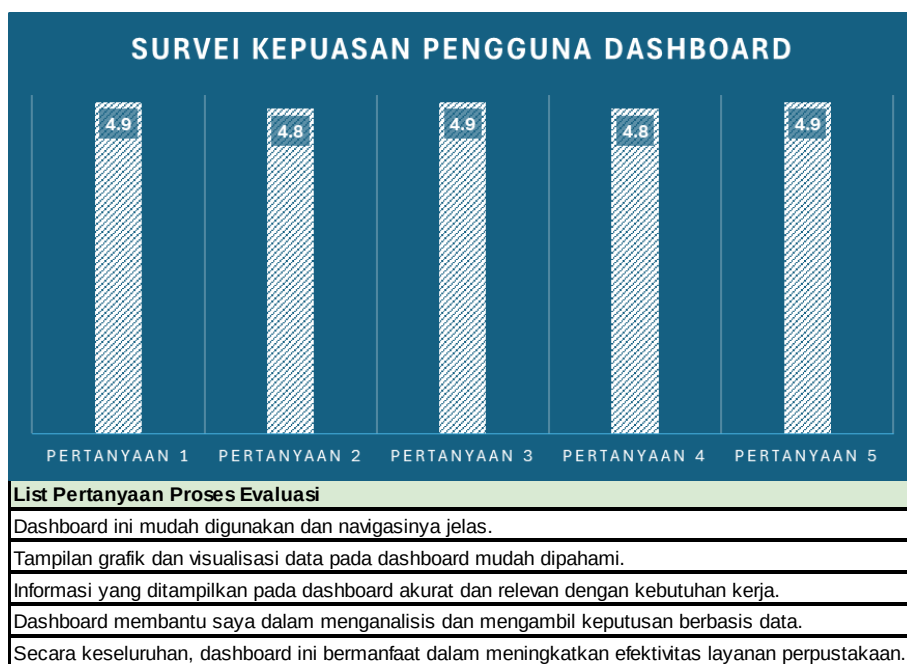
5.2.4 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi fungsi Dashboard

Tahap ini merupakan kelanjutan dari proses uji coba, evaluasi, serta sosialisasi yang telah dilakukan sebelumnya. Monitoring dilakukan dengan cara mengamati secara langsung penggunaan dashboard oleh pustakawan dalam kegiatan sehari-hari, termasuk menilai sejauh mana indikator, data, dan visualisasi grafik yang telah disusun mampu menjawab kebutuhan analisis serta mendukung pengambilan keputusan. Proses monitoring juga mencakup pengujian konsistensi data yang ditampilkan, kecepatan akses, serta keterhubungan antar-dashboard untuk memastikan fungsi yang saling melengkapi dapat berjalan optimal.

No	Aspek yang Dinilai	Indikator Monitoring & Evaluasi	Metode Penilaian	Output yang Diharapkan
1	Akurasi Data	Tingkat kesesuaian data dashboard dengan sumber aslinya (OPAC, Google Analytics, E-Library, Meta Business Suite)	Verifikasi silang dengan sumber data	Dashboard menampilkan data yang valid dan konsisten
2	Kesesuaian Indikator	Relevansi indikator dengan kebutuhan analisis pustakawan dan tujuan layanan	Wawancara/masukan dari pustakawan	Indikator yang digunakan benar-benar mendukung analisis
3	Kinerja Teknis	Kecepatan akses, stabilitas sistem, dan keterhubungan antar-dashboard	Uji coba teknis dan observasi	Dashboard dapat diakses cepat, stabil, dan terintegrasi
4	Kemudahan Penggunaan	Tingkat usability: kemudahan navigasi, kejelasan tampilan, dan alur penggunaan	Observasi & survei kepuasan	Dashboard mudah digunakan tanpa pendampingan intensif
5	Frekuensi Penggunaan	Seberapa sering dashboard digunakan dalam kegiatan operasional	Monitoring log penggunaan	Dashboard dimanfaatkan secara rutin oleh pustakawan
6	Kepuasan Pengguna	Tingkat kepuasan mentor dan pustakawan terhadap tampilan, isi, dan manfaat dashboard	Survei kepuasan	Dashboard dinilai membantu pekerjaan dan pengambilan keputusan

Tabel 5.11 Indikator Monitoring dan Evaluasi

Selanjutnya, evaluasi dilaksanakan dengan menghimpun masukan dari pengguna, baik mentor maupun pustakawan, terkait kejelasan tampilan, kemudahan navigasi, dan relevansi informasi yang disajikan. Indikator yang digunakan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi antara lain tingkat akurasi data, kesesuaian indikator dengan kebutuhan analisis, kecepatan dan stabilitas akses, tingkat kemudahan penggunaan (usability), frekuensi penggunaan dashboard oleh pustakawan, serta tingkat kepuasan pengguna terhadap informasi yang disajikan.



Gambar 5.17 Hasil Survey Kepuasan Pengguna Dashboard Perpustakaan

Dari hasil evaluasi tersebut, dilakukan Rencana penyesuaian dan penyempurnaan pada bagian yang masih belum optimal, baik dari sisi teknis maupun visualisasi. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi pada tahap ini tidak hanya berfungsi sebagai sarana pengendalian kualitas, tetapi juga menjadi landasan penting dalam menjaga keberlanjutan fungsi dashboard sebagai alat bantu analisis dan inovasi layanan di Perpustakaan DPR RI.

Garis Besar Ide Pengembangan Dashboard	
Kategori	Deskripsi
1. Pembaruan Data Secara Real-Time	Tambahkan keterangan waktu pembaruan terakhir agar pengguna tahu data terbaru yang ditampilkan.
2. Keterangan Sumber Data Lebih Jelas	Sertakan asal data tiap grafik (misal dari e-lib, OPAC, atau platform digital lainnya).
3. Pengembangan Versi Web-Based	Dashboard sebaiknya dikembangkan menjadi versi berbasis web agar mudah diakses dan diperbarui.
4. Kustomisasi Berdasarkan Kebutuhan Pengguna	Dashboard dapat menyesuaikan tampilan atau laporan berdasarkan jenis pengguna atau permintaan data tertentu.
5. Penambahan Statistik Koleksi DPR RI	Buat statistik khusus mengenai koleksi UU, Risalah, dan NA beserta frekuensi pencarian serta tingkat penggunaannya.
6. Analisis Pengembangan Koleksi	Tampilkan jumlah koleksi berdasarkan subjek untuk memantau arah pengembangan koleksi perpustakaan.
7. Data Koleksi Referensi & Permintaan Pengunjung	Tambahkan data koleksi referensi serta daftar buku yang sering direquest atau disarankan oleh pengguna.
8. Narasi Penjelas untuk Grafik Statistik	Berikan keterangan naratif agar pengguna memahami konteks dan arti data yang disajikan.
9. Analisis Kepuasan dan Perbandingan Layanan	Tambahkan data tingkat kepuasan pemustaka dan perbandingan penggunaan layanan untuk analisis tren serta pengambilan keputusan.

Tabel 5.12 Rangkuman Rencana Pengembangan Dashboard Layanan

No.	Aspek yang Diperbaiki	Rekomendasi Perbaikan	Tujuan / Manfaat
1	Pembaruan dan Kejelasan Data	Menambahkan fitur pembaruan data secara real-time serta mencantumkan waktu terakhir update dan sumber data pada setiap grafik (misal dari e-lib, OPAC, media sosial, dll).	Memastikan keakuratan dan transparansi informasi sehingga pengguna memahami konteks dan asal data yang ditampilkan.
2	Aksesibilitas dan Fleksibilitas Penggunaan	Mengembangkan dashboard menjadi berbasis web (web-based) dan menyediakan tampilan yang dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan atau jenis pengguna.	Meningkatkan kemudahan akses, memperluas jangkauan pengguna, serta membuat tampilan lebih relevan bagi pustakawan, pimpinan, atau staf.
3	Analisis Koleksi dan Penggunaan Layanan	Menambahkan statistik khusus untuk koleksi DPR RI (UU, Risalah, NA), analisis pengembangan koleksi berdasarkan subjek, serta data koleksi referensi dan buku yang direquest pengguna.	Mendukung perencanaan pengembangan koleksi berbasis data serta mengetahui tren minat dan kebutuhan informasi pemustaka.
4	Kontekstualisasi dan Narasi Data	Menyertakan narasi atau penjelasan singkat pada setiap grafik untuk memperjelas arti data yang ditampilkan.	Membantu pengguna memahami makna statistik dan mendukung interpretasi data yang lebih tepat.
5	Evaluasi dan Pengambilan Keputusan	Menambahkan data tingkat kepuasan pemustaka serta perbandingan penggunaan antar layanan.	Memperkuat dasar analisis tren, efektivitas layanan, dan pengambilan keputusan yang lebih strategis.

Table 5.13 Rekomendasi Perbaikan Dashboard Layanan perpustakaan DPR RI

5.3 Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat. Berikut adalah pihak-pihak yang akan terlibat dalam penyelesaian isu **“Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI”**

No.	Stakeholders	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1.	Dewi Resmi S. E., M.Si,	Membantu Membimbing penerapan dan Sosialisasi Aktualisasi	Kepala Bagian Perpustakaan
2.	Widya Chalid, S.H.	<i>Mentor</i> yang membantu pembahasan dalam penulisan laporan dan pengaplikasian topik aktualisasi	Pustakawan Ahli Muda
3.	Pustakawan di Perpustakaan DPR RI	Membantu dalam pelaksanaan aktualisasi serta pengumpulan data yang dibutuhkan	—

Tabel 5.14 Daftar Stakeholder Aktualisasi

5.4 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, kerap muncul berbagai hambatan yang berpotensi mengganggu kelancarannya. Penulis mengidentifikasi sejumlah kendala yang mungkin timbul serta merumuskan strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasinya yaitu:

No.	Kendala	Strategi
1.	Data layanan perpustakaan (OPAC, Google Analytics, media sosial) tersebar di berbagai sumber dengan format yang tidak seragam, sehingga menyulitkan integrasi ke <i>Dashboard</i> .	Menetapkan standar format data sejak awal, melakukan koordinasi rutin dengan unit terkait, serta melakukan proses <i>data cleaning</i> sebelum data digunakan.
2.	Keterbatasan kompetensi teknis pustakawan dalam penggunaan fitur lanjutan Microsoft Excel (PivotTable, Power Query, Power Pivot).	Menyelenggarakan pelatihan internal, menyusun modul sederhana, dan menyediakan sesi <i>Mentoring</i> kecil agar keterampilan dapat meningkat secara bertahap.
3.	Pemanfaatan <i>Dashboard</i> kurang optimal menyebabkan pemanfaatannya oleh pimpinan dan pegawai belum maksimal.	Melakukan sosialisasi rutin melalui presentasi, workshop, dan pendampingan langsung; menyesuaikan isi <i>Dashboard</i> dengan kebutuhan pengguna agar hasilnya relevan.
4.	Evaluasi berkelanjutan terhambat karena keterbatasan waktu pegawai dalam memberikan umpan balik.	Membuat mekanisme evaluasi sederhana, misalnya melalui formulir online singkat yang dapat diisi dengan cepat.

Tabel 5.15 Uraian Potensi Kendala dan Strategi Menangani Kendala

5.5 Analisis Dampak

Dalam pelaksanaan aktualisasi **“Pembangunan Dashboard Interaktif, Sistematis, dan Terintegrasi Berbasis Microsoft Excel untuk Mendukung Analisis Kebijakan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan DPR RI”**, penulis berharap bahwa kegiatan ini akan memberikan dampak positif yang signifikan, baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Berikut analisis dampak dari implementasi aktualisasi ini:

No	Jangka Waktu	Dampak
1	Dampak Jangka Pendek	- Meningkatkan efektivitas pengolahan dan visualisasi data layanan sehingga informasi lebih mudah dipahami. - Mempercepat proses penyajian laporan berbasis data yang akurat dan transparan. - Mengurangi risiko kesalahan manual dalam pencatatan serta meningkatkan akuntabilitas kinerja layanan perpustakaan.
2	Dampak Jangka Menengah	- Mendorong budaya kerja berbasis data (<i>evidence-based decision making</i>) yang memperkuat perencanaan program dan evaluasi layanan. - Memperkuat kolaborasi antarbagian melalui pemanfaatan <i>Dashboard</i> sebagai media bersama untuk mengakses informasi. - Meningkatkan kompetensi pustakawan dalam literasi digital dan analisis data.
3	Dampak Jangka Panjang	- Mewujudkan tata kelola layanan perpustakaan yang modern, transparan, dan akuntabel dengan basis data terintegrasi. - Mendukung pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI melalui penyediaan informasi strategis bagi proses legislasi, pengawasan, dan representasi. - Menjamin keberlanjutan kualitas layanan berbasis data sehingga Perpustakaan DPR RI mampu beradaptasi dengan perkembangan kebutuhan pemustaka.

Tabel 5.16 Analisis Dampak Aktualisasi

Manfaat dari aktualisasi ini dapat diukur menggunakan metode QQTC (Quality, Quantity, Time, dan Cost) sebagai tolok ukur keberhasilan yang objektif dan terukur. Dari aspek Quality (kualitas), kegiatan ini meningkatkan mutu pengelolaan data layanan dengan menghadirkan dashboard yang terintegrasi, akurat, dan mudah dianalisis, sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti. Pada aspek Quantity (kuantitas), jumlah data yang dapat dihimpun, diolah, dan dimanfaatkan meningkat signifikan karena seluruh data layanan — baik offline, digital, maupun

media sosial — kini terpusat dalam satu sistem. Dari sisi Time (waktu), proses rekapitulasi dan penyusunan laporan menjadi lebih cepat dan efisien berkat otomatisasi melalui fitur pivot dan visualisasi Excel. Sementara dari aspek Cost (biaya), penggunaan dashboard berbasis Microsoft Excel membantu menghemat anggaran karena tidak memerlukan aplikasi tambahan serta mengurangi penggunaan kertas dan waktu kerja manual. Dengan demikian, penerapan metode QQTC menunjukkan bahwa aktualisasi ini memberikan dampak nyata terhadap peningkatan efisiensi, efektivitas, dan profesionalisme layanan perpustakaan.

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Quality (Kualitas)	• Data layanan perpustakaan tersebar di berbagai sumber (OPAC, Google Analytics, media sosial). • Tidak ada format baku untuk pengelolaan data. • Analisis dilakukan manual tanpa visualisasi dan dokumentasi yang baik.	• Sistem terintegrasi dalam satu dashboard berbasis Excel dengan format dan indikator yang seragam. • Data tercatat rapi, transparan, dan mudah dianalisis. • Visualisasi data lebih informatif dan mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti.
Quantity (Kuantitas)	• Pemanfaatan data layanan masih terbatas pada pencatatan administratif. • Penggunaan data untuk analisis dan evaluasi belum optimal.	• Seluruh data layanan (offline, digital, dan media sosial) terhimpun dalam satu dashboard terpadu. • Meningkatnya frekuensi pemanfaatan data untuk evaluasi, laporan, dan analisis tren.
Time (Waktu)	• Proses rekap data dan penyusunan laporan membutuhkan waktu lama karena dilakukan manual. • Tidak ada mekanisme pemantauan otomatis.	• Proses lebih cepat dengan pembaruan data melalui pivot otomatis. • Laporan dapat dihasilkan secara instan dan terukur sesuai kebutuhan.
Cost (Biaya)	• Membutuhkan banyak waktu kerja dan biaya untuk rekap data manual. • Penggunaan kertas dan penyimpanan fisik masih tinggi.	• Lebih hemat karena sistem paperless dan memanfaatkan aplikasi Microsoft Excel tanpa biaya tambahan. • Efisiensi waktu dan sumber daya meningkat.

Tabel 5.17 Metode QQTC dalam Pengukuran Manfaat Aktualisasi

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Isu prioritas yang terjadi di Perpustakaan DPR RI dan diangkat dalam laporan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pemanfaatan data layanan perpustakaan untuk mendukung analisis kebijakan dan pengembangan layanan. Gagasan pemecahan isu yang dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut adalah pembangunan Dashboard Interaktif, Sistematis, dan Terintegrasi berbasis Microsoft Excel. Gagasan ini direalisasikan melalui serangkaian tahapan aktualisasi mulai dari perencanaan, pengumpulan data, perancangan struktur, uji coba, hingga sosialisasi dan pendampingan.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini selain bertujuan menyelesaikan isu yang ada, juga merupakan perwujudan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dalam setiap tahapannya, penulis bersama pustakawan terlibat langsung sehingga mencerminkan nilai kolaboratif, akuntabel, kompeten, dan adaptif. Pemanfaatan Microsoft Excel dengan berbagai fitur lanjutan menjadi bentuk nyata penerapan SMART ASN, khususnya dalam aspek digital literacy, profesionalisme, dan networking. Hasil dari aktualisasi ini membawa dampak positif berupa tersedianya data yang terintegrasi, mudah diakses, akurat, serta transparan untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti di Perpustakaan DPR RI.

6.2 Saran

Hasil kegiatan aktualisasi berupa **Dashboard Interaktif berbasis Microsoft Excel** diharapkan dapat terus dimanfaatkan oleh pustakawan dalam melakukan analisis dan evaluasi layanan perpustakaan. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan berkelanjutan agar seluruh pegawai terbiasa memanfaatkan fitur-fitur analitik dan visualisasi data sehingga kinerja semakin efektif. Evaluasi rutin juga perlu dilaksanakan agar dashboard selalu diperbarui sesuai kebutuhan pengguna dan perkembangan layanan.

Ke depannya, dashboard ini dapat dijadikan bahan evaluasi kinerja Perpustakaan DPR RI sekaligus direplikasi ke unit-unit lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan demikian, pengelolaan data berbasis dashboard tidak hanya mendukung pengembangan layanan perpustakaan, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas pelayanan publik.

Daftar Pustaka

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Keputusan Kepala LAN Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Jakarta.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta.

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 157. Jakarta.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta.

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*. Jakarta.

Verner W. Clapp. (1952). *The Democratization of the Library*. New York: Columbia University Press.

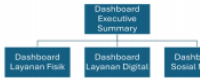
LAMPIRAN



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Deando Dwi Permana
NIP : 199309252025061001
Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
Isu : Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI
Gagasan : PEMBANGUNAN DASHBOARD INTERAKTIF, SISTEMATIS DAN TERINTEGRASI BERBASIS MICROSOFT EXCEL UNTUK MENDUKUNG ANALISIS KEBUAKUAN LAYANAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DPR RI

No.	Kegiatan	Tahapan	Bukti Dukung**
1.	Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan Mentor & pustakawan (Planning)	Melaporkan gagasan Dashboard kepada Mentor	Output: Skema Dasar Rancangan Dashboard Link Evidence: https://tinyurl.com/yb5xfbg9 Dokumentasi: 
2.		Diskusi rancangan awal	Output: Catatan singkat mengenai kebutuhan pengembangan Konsep Awal Rancangan Dashboard Link Evidence: https://tinyurl.com/yb5xfbg9

3.		Meminta persetujuan Mentor	Dokumentasi:  Output: Spesifikasi Dasar dalam perancangan Dashboard untuk para Pustakawan Link Evidence: https://tinyurl.com/yb5xfbg9 Dokumentasi: 
----	--	----------------------------	--

Jakarta, 10 Oktober 2025

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.

Mengetahui,

Mentor



Widya Chalid, S.H.

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Gambar 6.18 Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 1



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

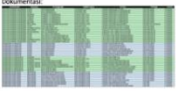
Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

Nama : Deando Dwi Permana
NIP : 199309252025061001
Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
Isu : Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI
Gagasan : PEMBANGUNAN DASHBOARD INTERAKTIF, SISTEMATIS DAN TERINTEGRASI BERBASIS MICROSOFT EXCEL UNTUK MENDUKUNG ANALISIS KEBUAKUAN LAYANAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DPR RI

Minggu ke 2

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1.	Mengidentifikasi kebutuhan data, pengumpulan data, Perancangan Struktur Dashboard Draft struktur	Output: Foldering Tarkikan Data dari Berbagai Sumber Raw Data Link Evidence: https://tinyurl.com/29d7a27c Dokumentasi: 
2.	Mengidentifikasi kebutuhan data (DPRAC, lingkungan, media, dll.)	Output: Pictable pembuatan indikator layanan berdasarkan kebutuhan Perpustakaan DPR RI Link Evidence: https://tinyurl.com/29d7a27c

3.		Membuat master data di Excel	Dokumentasi:  Output: Membuat master Data dari keseluruhan Raw data yang sudah dibersihkan Link Evidence: https://tinyurl.com/29d7a27c Dokumentasi: 
4.		Membuat layout Dashboard	Output: Skema Layout rancangan Dashboard perpustakaan DPR RI Link Evidence: https://tinyurl.com/29d7a27c Dokumentasi: 

5.		Membuat kategori utama layanan	Output: Mengurus seluruh rancangan Dashboard menjadi 4 kategori utama Link Evidence: https://tinyurl.com/29d7a27c Dokumentasi: 
6.		Membuat format pivot & slicer	Output: Menentukan format filtering untuk mempermudah penyusunan kebutuhan data dan tampilan data Link Evidence: https://tinyurl.com/29d7a27c Dokumentasi: 

Jakarta, 17 Oktober 2025

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.

Mengetahui,

Mentor



Widya Chalid, S.H.

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Gambar 6.19 Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 2



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

Nama : Deando Dwi Permana
NIP : 199309252025061001
Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
Isu : Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI
Gagasan : PEMBANGUNAN DASHBOARD INTERAKTIF, SISTEMATIS DAN TERINTEGRASI BERBASIS MICROSOFT EXCEL UNTUK MENDUKUNG ANALISIS KEBUJUKAN LAYANAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
Minggu ke 3		
Pengkajian, visualisasi data & uji coba evaluasi, Sosialisasi & pendampingan (Actuating)		
1.	Membuat grafik dan tabel interaktif	Output: Visualisasi data dari proses siklus Anal Link Evidence: https://tinyurl.com/3baqatn Dokumentasi: 
2.	Uji coba dengan pustakawan	Output: Uji coba Dashboard sekaligus Sosialisasi dengan para calon pengguna Link Evidence: https://tinyurl.com/3baqatn Dokumentasi: 

3.	Evaluasi hasil lampiran & akurat data	Output: Proses Verifikasi Sumber data dengan hasil pengumpulan data yang dilakukan manual Link Evidence: https://tinyurl.com/3baqatn Dokumentasi: 
4.	Sosialisasi penggunaan Dashboard	Output: Sosialisasi Dashboard kepada para pustakawan beserta penjelasan fitur Link Evidence: https://tinyurl.com/3baqatn Dokumentasi: 
5.	Membuat penduan singkat	Output: 1 Halaman Panduan Singkat Rior Dashboard Link Evidence: https://tinyurl.com/3baqatn

Jakarta, 26 September 2025

Mengetahui,

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.

Mentor

Widya Chalid, S.H.

Keterangan :
* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

Gambar 6.20 Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 3

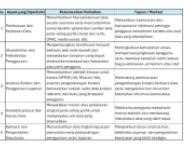


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Deando Dwi Permana
NIP : 199309252025061001
Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
Isu : Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI
Gagasan : PEMBANGUNAN DASHBOARD INTERAKTIF, SISTEMATIS DAN TERINTEGRASI BERBASIS MICROSOFT EXCEL UNTUK MENDUKUNG ANALISIS KEBUJUKAN LAYANAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DPR RI

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
Minggu ke 3		
Monitoring dan Evaluasi fungsi Dashboard		
1.	Melakukan pemantauan berkala penggunaan Dashboard	Output: Laporan monitoring dan evaluasi fungsi Dashboard Link Evidence: https://tinyurl.com/bddmv2pv Dokumentasi: 
2.	Mengidentifikasi kendala teknis dan non teknis	Output: Daftar petunjuk perbaikan teknis pengembangan Sampel Link Evidence: https://tinyurl.com/bddmv2pv

3.	Menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut	Output: Daftar Perbaikan dan Perkembangan Dashboard Link Evidence: https://tinyurl.com/bddmv2pv Dokumentasi: 
----	--	--

Jakarta, 7 November 2025

Mengetahui,

Coach

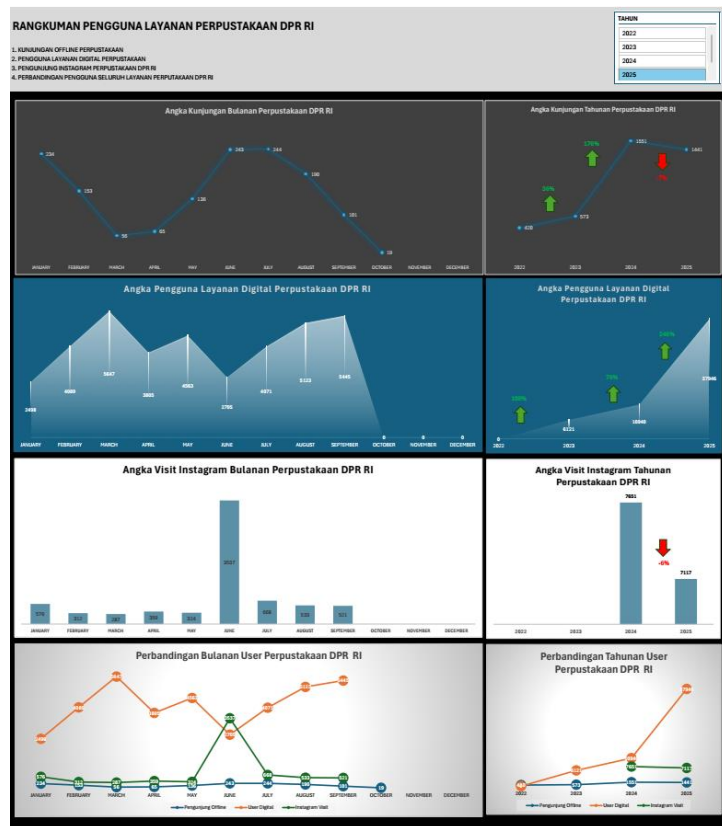
Emi Rahmawati, S.H., M.H.

Mentor

Widya Chalid, S.H.

Keterangan :
* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link

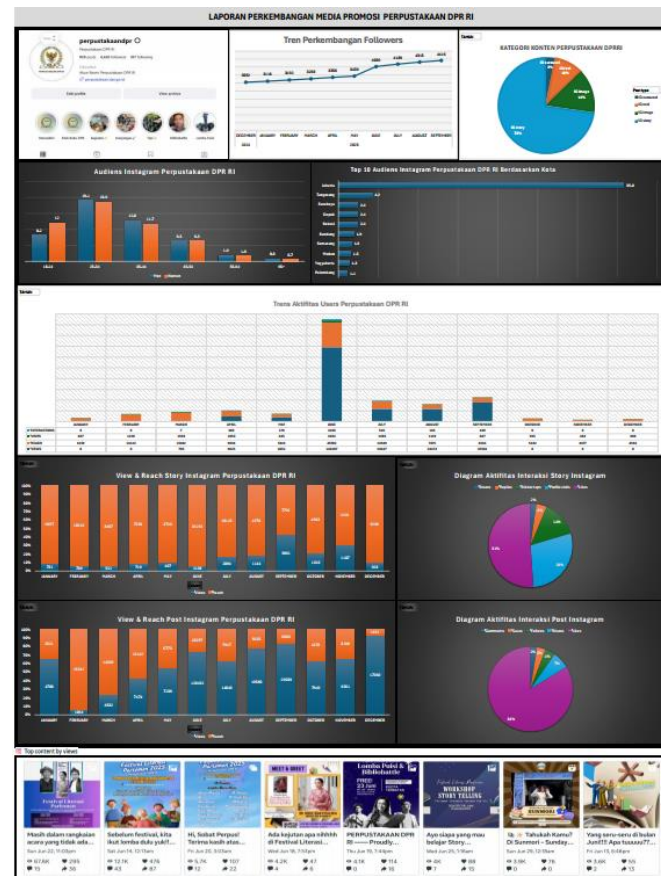
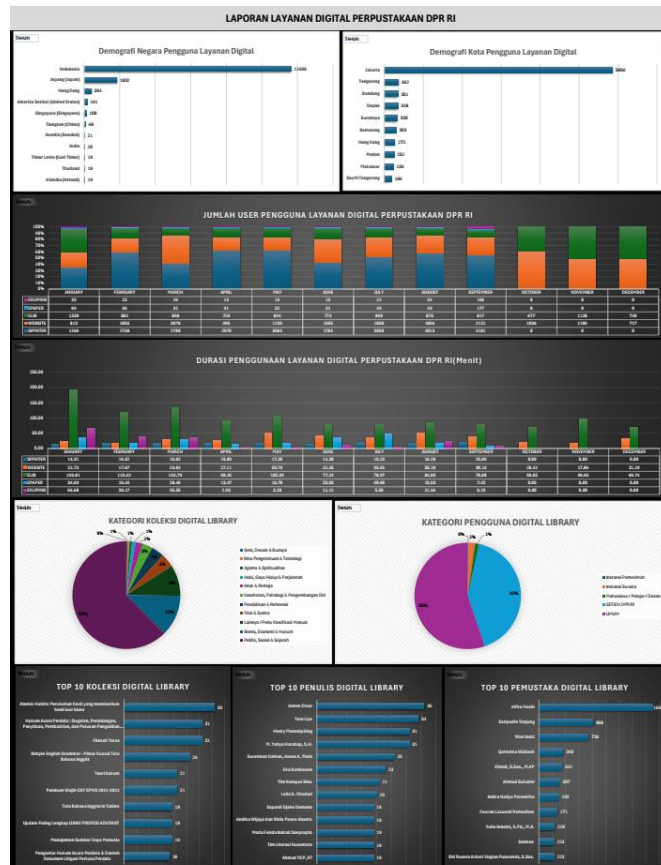
Gambar 6.21 Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 4



Gambar 6.22 Produk Dashboard Halaman DB-Summary



Gambar 6.23 Produk Dashboard Halaman DB-Layanan Offline



Panduan Singkat Penggunaan Dashboard Internal Perpustakaan DPR RI

AKSES FILE



Download Dokumen Dashboard Melalui Link ini:

<https://tinyurl.com/485vczss>



APP: Microsoft Excel / Microsoft 365

JENIS DASHBOARD



Terdapat 4 Dashboard Dengan 4 Fungsi yang berbeda:

- Executive Summary : Rangkuman Traffic Users Dari Seluruh Layanan
- DB – Layanan Offline : Perkembangan Kegiatan Layanan Offline
- DB – Layanan Digital: Perkembangan Kegiatan Layanan Digital
- DB – Sosmed : Perkembangan Media Promosi perpustakaan



***Pilihan Dashboard Terdapat pada Bagian Bawah, Yaitu pada Tab Sheets**

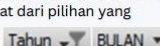
FITUR DASHBOARD



A. Fitur Slicer: ini terdapat pada halaman Executive Summary, dengan tujuan mensortir data keseluruhan berdasarkan Tahun yang dibutuhkan oleh pengguna



B. Fitur Filter: Terdapat di DB Layanan Offline, Digital dan Sosmed, dengan fungsi untuk sortir data sesuai pilihan tombol yang terdapat dari pilihan yang disediakan.

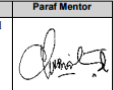


Gambar 6.27 Panduan Singkat Penggunaan Dashboard

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi*

Nama : Deando Dwi Permana
 NIP : 199309252025061001
 Unit Kerja : Bagian Perpustakaan
 Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Penumpukan Data Layanan yang Belum Terintegrasi dan Terkelola di Perpustakaan DPR RI

Kegiatan 1 : Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan Mentor & pustakawan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Melaporkan gagasan Dashboard kepada Mentor 2. Diskusi rancangan awal 3. Meminta persetujuan Mentor	Membagi Dashboard menjadi 4 Kategori Utama agar dashboard menjadi lebih Rapih dan dapat menghasilkan data yang lebih Komprehensif, Sekaligus bermanfaat untuk segala jenis Pekerjaan untuk para Pustakawan Perpustakaan DPR RI.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Penentuan Isu Prioritas 2. Persetujuan awal Mentor 3. Konsep awal Pembangunan Dashboard		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Kolaboratif: bekerja sama dengan Mentor dan pustakawan 2. Harmonis: menciptakan suasana kerja yang saling menghargai		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Mendukung visi Perpustakaan DPR RI sebagai pusat informasi legislatif dengan perencanaan kegiatan yang profesional dan akuntabel.		
Penguatan nilai BerAKHLAK Kolaboratif dan Harmonis		

Kegiatan 2 : Identifikasi kebutuhan data, pengumpulan data, Perancangan Struktur Dashboard Draft struktur Dashboard

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Menginventarisasi sumber data (OPAC, kunjungan, medsos, dll.) 2. Menentukan indikator layanan 3. Membuat master data di Excel 4. Membuat layout Dashboard 5. Membuat kategori utama layanan 6. Menentukan format pivot & slicer	Mengorganisasi rencana pengumpulan data dari berbagai sumber, membuat skema layout untuk mempermudah kegiatan Visualisasi, memberikan indikator waktu untuk melihat progress perkembangan data.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Daftar Sumber Meta Data 2. Menentukan Field Meta Data 3. Design Master Data 4. Konsep Awal Visualisasi 5. Pengelompokan Meta Data 6. Desain Penyusunan Data		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Akuntabel: setiap data terlampun dengan jelas 2. Kompeten: melakukan analisis sesuai bidang kepustakawanan		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Membantu organisasi menyediakan layanan berbasis data sehingga pengembangan perpustakaan lebih tepat sasaran.		
Penguatan nilai BerAKHLAK Akuntabel dan Kompeten		

Gambar 6.26 Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi Hal 1-2

Kegiatan 3 : Pengolahan, visualisasi data, uji coba evaluasi Sosialisasi & pendampingan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Membuat grafik dan tabel interaktif 2. Uji coba dengan pustakawan, Evaluasi hasil tampilan & akurasi data 3. Sosialisasi penggunaan Dashboard	Memberikan Konteks pada dashboard untuk mempermudah proses pembacaan Grafik, dan membuat panduan singkat untuk mempermudah akses untuk para Pustakawan yang ingin mengakses Dashboard.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Sampel Visualisasi Dashboard 2. List perbaikan dari calon pengguna. 3. Panduan singkat Penggunaan Dashboard		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan: menyediakan visualisasi yang mudah dipahami untuk memudahkan pemustaka maupun pimpinan dalam mengakses informasi. 2. Adaptif: memperbaiki sesuai masukan		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi 1. Memberikan alat evaluasi layanan berbasis data yang cepat, akurat, dan transparan		
Penguatan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan dan Adaptif		

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi fungsi Dashboard

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Melakukan pemantauan berkala penggunaan Dashboard 2. Mengidentifikasi kendala teknis dan non teknis 3. Menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut	Membuat sebuah Video testimoni & Form Monitoring terhadap para pengguna Dashboard sekaligus mendapatkan Feedback dari para pengguna untuk membantu perkembangan Tools Dashboard Layanan perpustakaan DPP RI	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Laporan monitoring dan evaluasi fungsi Dashboard 2. Daftar petunjuk perbaikan teknis pengembangan Sampel Dashboard 3. Daftar optimalisasi Dashboard		
Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Loyal: melakukan pemantauan dan perbaikan sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas serta kontribusi pada keberlanjutan organisasi. 2. Kompeten: mampu menganalisis kendala dan memberikan solusi berbasis data		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Memberikan umpan balik terhadap efektivitas Dashboard, memastikan keberlanjutan pemanfaatan data, serta mendukung peningkatan layanan Perpustakaan DPR RI secara berkesinambungan.		
Penguatan nilai BerAKHLAK Loyal dan Kompeten		

*) dilaporkan *Mentee* (Peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan

Gambar 6.28 Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi Hal 1-2

Formulir Alat Bantu Pengendalian Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan
Dasar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025

Nama : Deando Dwi permana
 Nama Coach : Emi Rahmawati, S.H., M.H.
 Instansi : Bagian Perpustakaan – Setran DPR RI
 NIP : 199309252025061001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi, Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	1 Oktober 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Whatsapp	Struktur, Penulisan Laporan Mingguan	
2.	9 Oktober 2025	Tanda Tangan Laporan Mingguan – Minggu 1	Whatsapp	Tanda Tangan Atas Laporan mingguan	
3.	16 Oktober 2025	Tanda Tangan Laporan – Minggu 2	Whatsapp	Penulisan Judul File, Periapan Naskah tayang dan Naskah Laporan	
4.	20 Oktober 2025	Struktur Penulisan naskah tayang dan Laporan	Whatsapp	6 Roin utama dalam penulisan Bahan tayang	
5.	23 Oktober	Penyusunan Naskah Tayang dan laporan	Zoom Meetings	Penyusunan Indikator Keberhasilan dari Analisis Dampak	
6.	24 Oktober	Tanda Tangan Laporan Mingguan – Minggu 3	Whatsapp	Memuat Bahan ke Microsoft 365, dan Revisi Panduan Menjadi infografis	
7.	28 Oktober	Update progress Naskah laporan dan Naskah Tayang Aktualisasi	Offline	Finalisasi Output dan Indikator keberhasilan	

8.	3 November 2025	Tanda Tangan Laporan Mingguan – Minggu 4	Whatsapp	Tanda Tangan Atas Laporan mingguan	
9.	4 November 2025	Finalisasi Naskah Tayang dan laporan	Whatsapp	Double Cek Kesiapan Naskah	
10.					
11.					

Gambar 6.29 Formulir Alat Bantu Pengendalian Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan

LAPORAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025							
Angkatan : XVII (18)		Nama : Dendri Dwi Permata					
Nomor Daftar Hadir : -		Instansi/Daerah Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Perencanaan					
Nama Mentor : Eri Rahmawati, S.Pd., M.Pd.		Jabatan Mentor : Widyawati (K) Pustakam					
No	Nilai Bela Negara	Indikator Nilai Bela Negara	Aksi	Tempat	Waktu	Revisi	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menggunakan produk lokal (KORPRI)	Mengikuti pelatihan bela negara	Di dalam Rupa	Setiap minggu		
		Menggunakan produk lokal (KORPRI)	Mengikuti pelatihan bela negara	Di dalam Rupa	Setiap minggu		
2	Suka Berkebangsaan dan Berkebangsa	Mengikuti pelatihan bela negara	Mengikuti pelatihan bela negara	Di dalam Rupa	Setiap minggu		
		Mengikuti pelatihan bela negara	Mengikuti pelatihan bela negara	Di dalam Rupa	Setiap minggu		

Gambar 6.31 Laporan Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 Hal 1-4

3	Cinta Tanah Air	Menggunakan produk lokal (KORPRI)	Mengikuti pelatihan bela negara	Di dalam Rupa	Setiap minggu		
		Menggunakan produk lokal (KORPRI)	Mengikuti pelatihan bela negara	Di dalam Rupa	Setiap minggu		
4	Suka Berkebangsaan dan Berkebangsa	Mengikuti pelatihan bela negara	Mengikuti pelatihan bela negara	Di dalam Rupa	Setiap minggu		
		Mengikuti pelatihan bela negara	Mengikuti pelatihan bela negara	Di dalam Rupa	Setiap minggu		

Gambar 6.30 Laporan Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 Hal 5-7

NO	KETERANGAN	LINK
1	Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 1	https://tinyurl.com/3rpwh627 
2	Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 2	https://tinyurl.com/zmdz7yba 
3	Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 3	https://tinyurl.com/2bwrjxzw 
4	Laporan Mingguan Aktualisasi – Minggu 4	https://tinyurl.com/2xsfk55p 
5.	Tools Dashboard Layanan Perpustakaan DPR RI	https://tinyurl.com/Dashboard-PerpusDPR 

6.	Panduan Singkat Penggunaan Dashboard Perpustakaan DPR RI	https://tinyurl.com/yrbz7bys 
7.	Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi	https://tinyurl.com/c5p2sjvk 
8.	Formulir Alat Bantu Pengendalian Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan	https://tinyurl.com/yc2xr3m4 
9.	Laporan Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025	https://tinyurl.com/2a9n2mh2 

Tabel 6.18 Pranala Lampiran