**LAPORAN AKTUALISASI**

# OPTIMALISASI SISTEM PERPUSTAKAAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SITE UNTUK RESERVASI RUANGAN “Residu” PERPUSTAKAAN


**Disusun Oleh:**

| | | |
|---|---|---|
| **Nama** | **:** | **David Maraharja Manullang** |
| **NIP** | **:** | **199009102025061001** |
| **Unit Kerja** | **:** | **Bagian Perpustakaan** |
| **Jabatan** | **:** | **Pustakawan Ahli Pertama** |


**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XX SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**TAHUN 2025**

# LEMBAR PENGESAHAN
# EVALUASI AKTUALISASI

**OPTIMALISASI SISTEM PERPUSTAKAAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SITE UNTUK RESERVASI RUANGAN "Residu" PERPUSTAKAAN**

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | David Maraharja Manullang |
| NIP | : | 199009102025061001 |
| Unit Kerja | : | Bagian Perpustakaan |
| Jabatan | : | Pustakawan Ahli Pertama |

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

28 November 2025

Mengetahui,
Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP 199105242018011001

Menyetujui,
Mentor

Widya Chalid, S.H.
NIP 197001081993021001

Mengetahui
Penguji

Reny Amir, S.H., M.M., MLI
NIP 197305121992032001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis haturkan atas penyertaan Tuhan Yesus Kristus, yang telah melimpahkan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi. Rancangan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025 Angkatan XX Kelompok 3 Sekretariat Jenderal DPR RI terkait dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku coach yang membimbing dengan kesabaran serta perhatiannya kepada peserta sehingga peserta dapat membuat rancangan aktualisasi ini.

2. Widya Chalid, S.H. M., selaku mentor yang memberikan arahan dan masukan pada penulis saat penulisan laporan aktualisasi ini.

3. Dewi Resmini, S.E., M.Si., selaku Kepala Bagian Perpustakaan yang memberikan dukungan moral dan moril pada penulis saat penulisan laporan aktualisasi ini.

4. Pustakawan dan Staf Perpustakaan DPR RI yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu membantu proses pelaporan aktualisasi dalam menyediakan ingoogle google formasi dan pendapatnya yang berguna untuk penulisan laporan aktualisasi.

5. Istri, keluarga dan sahabat yang tiada hentinya memberikan doa, semangat dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan 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, 8 Oktober 2025



David Maraharja Manullang S.Hum

**Daftar Isi**

Halaman Judul
Halaman Lembar Pengesahan
KATA PENGANTAR ..... 1
Daftar Isi ..... 2
Daftar Tabel ..... 3
Daftar Gambar ..... 4
BAB I ..... 1
PENDAHULUAN ..... 1
A. Latar Belakang ..... 1
B. Dasar Hukum ..... 2
C. Tujuan ..... 2
D. Manfaat ..... 2
BAB II ..... 4
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN ..... 4
A. Visi dan Misi Organisasi ..... 4
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI ..... 4
C. Struktur Organisasi ..... 5
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta ..... 6
BAB III ..... 8
PENETAPAN ISU PRIORITAS ..... 8
A. Identifikasi Isu ..... 8
1. Tabel Rumusan Isu ..... 8
2. Deskripsi Isu ..... 10
B. Penetapan Isu Prioritas ..... 17
C. Analisis Isu ..... 21
D. Gagasan Pemecahan Isu ..... 21
BAB IV ..... 23
RANCANGAN AKTUALISASI ..... 23
A. Rancangan Aktualisasi ..... 23
B. Matriks Rancangan Aktualisasi ..... 23
BAB V ..... 28
PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 28
BAB VI ..... 60
PENUTUP ..... 60
A. Kesimpulan ..... 60
A. Saran ..... 60
Daftar Pustaka ..... 62
LAMPIRAN ..... 63

## Daftar Tabel

Tabel 1 Rumusan Isu ..... 9
Tabel 2 Laporan Keterlambatan Pengembalian Buku Perpustakaan ..... 10
Tabel 3 Deskripsi Kriteria Urgency ..... 18
Tabel 4 Deskripsi Kriteria Seriousness ..... 18
Tabel 5 Deskripsi Kriteria Growth ..... 18
Tabel 6 Analisis Tapisan Isu ..... 19
Tabel 7 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ..... 26
Tabel 8 Stakeholders ..... 52
Tabel 9 Kendala ..... 54
Tabel 10 Jadwal Kegiatan ..... 28

## Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat .....5
Gambar 2 Tangkapan Layar Unggahan Instagram Perpustakaan DPR RI .....13
Gambar 3 Grafik pengunjung dan jangkauan Instagram .....14
Gambar 4 contoh reservasi peminjaman ruangan diperpustakaan DPR RI .....16
Gambar 5 Analisis Fishbone Diagram .....21

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan salah satu tahapan penting dalam proses pembinaan dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN). Latsar CPNS dirancang untuk membentuk sosok ASN yang memiliki integritas, profesionalisme, dan kesadaran penuh terhadap peran strategisnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara**,** yang menegaskan pentingnya penguatan sistem merit, manajemen kinerja, serta peningkatan kompetensi ASN sebagai pilar utama birokrasi modern.

Sebagai CPNS yang ditempatkan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI), penulis memiliki kewajiban untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dan mengaktualisasikannya dalam tugas sehari-hari. Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai *supporting system* parlemen berperan besar dalam mendukung pelaksanaan fungsi **legislasi, pengawasan, dan representasi** anggota dewan. Oleh karena itu, setiap unit kerja, termasuk Perpustakaan DPR RI, dituntut untuk mampu memberikan layanan ingoogle google formasi yang cepat, akurat, dan relevan dengan kebutuhan lembaga legislatif.

Perpustakaan DPR RI memegang peranan penting sebagai pusat ingoogle google formasi, dokumentasi, dan literasi. Layanan yang diberikan tidak hanya terbatas pada koleksi tercetak, tetapi juga meluas pada layanan digital, basis data daring, hingga fasilitas fisik seperti ruang diskusi dan kegiatan literasi. Namun demikian, dalam praktiknya, masih terdapat sejumlah isu strategis yang menghambat optimalisasi layanan. Salah satunya adalah **belum optimalnya pemanfaatan aplikasi reservasi ruangan perpustakaan.**

Isu tersebut perlu mendapatkan perhatian karena berdampak langsung pada efektivitas layanan perpustakaan, kualitas pelayanan publik, serta akuntabilitas kinerja pustakawan. Selain itu, perbaikan dalam aspek ini juga selaras dengan penerapan **core values BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta karakteristik **SMART ASN** (profesional, berdaya saing global, adaptif terhadap teknologi, dan kolaboratif). Melalui aktualisasi Latsar CPNS, penulis berupaya menyelesaikan isu strategis ini melalui gagasan kreatif yang terukur, sistematis, dan berkelanjutan.

**B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897).
2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawa Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Regoogle google formasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024
6. 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.
7. Keputusan Kepala LAN Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

**C. Tujuan**

Penyusunan laporan aktualisasi Latsar CPNS ini bertujuan untuk:

1. Mendokumentasikan proses internalisasi nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas di unit kerja.
2. Menganalisis isu strategis yang dihadapi Perpustakaan DPR RI dengan pendekatan ilmiah melalui teknik tapisan isu, fishbone diagram, dan metode analisis lainnya.
3. Menyusun serta melaksanakan gagasan kreatif yang mampu memberikan solusi praktis terhadap isu yang diangkat.
4. Menunjukkan keterkaitan antara penerapan nilai BerAKHLAK, prinsip Smart ASN, dan manajemen ASN dengan upaya penyelesaian masalah di unit kerja.
5. Memberikan kontribusi nyata dalam mendukung terwujudnya layanan perpustakaan DPR RI yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

**D. Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dari penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Penulis dapat menjadikan sarana refleksi, pembelajaran, dan pembuktian

penerapan nilai ASN dalam konteks nyata di unit kerja.

2. Unit kerja, mendapatkan masukan berupa gagasan kreatif yang dapat meningkatkan mutu layanan, memperbaiki sistem kerja, serta menumbuhkan budaya kerja berbasis data dan digitalisasi.
3. Setjen DPR RI, memperkuat implementasi manajemen ASN berbasis kinerja, mendukung inovasi layanan, dan meningkatkan citra DPR RI sebagai lembaga legislatif yang modern, transparan, dan responsif.

# BAB II
# PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

## A. Visi dan Misi Organisasi

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

"Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI"

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

1. Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang Modern untuk Mendukung Tercapainya Visi DPR RI.
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berintegritas dan akuntabel dalam kerangka regoogle google formasi birokrasi sebagai sistem pendukung DPR RI.

Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai *support system* berkomitmen untuk membantu pelaksanaan visi dan misi DPR RI tersebut agar dapat berjalan dengan lancar.

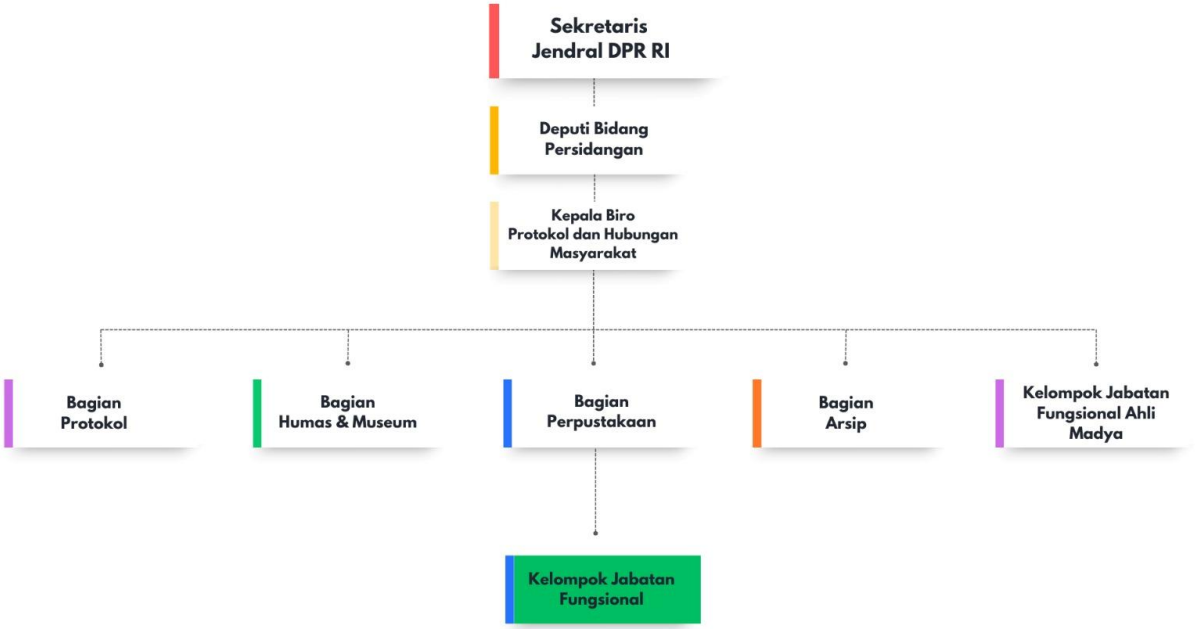
## B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

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 regoogle google formasi birokrasi".

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

1. Terwujudnya layanan persidangan yang profesional dalam memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang memanfaatkan teknologi ingoogle google formasi.
2. Terwujudnya layanan administrasi yang profesional dalam memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang memanfaatkan teknologi ingoogle google formasi.
3. Terwujudnya layanan keahlian yang profesional dalam memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang memanfaatkan teknologi ingoogle google formasi.
4. Terwujudnya layanan pengawasan internal inspektorat yang profesional dalam memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.

## C. Struktur Organisasi




Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024, ditetapkan bahwa Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat memiliki tugas utama dalam memberikan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada DPR RI dan Sekretariat Jenderal, serta menyelenggarakan pengelolaan arsip dan perpustakaan.

Dalam menjalankan tugasnya, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan beberapa fungsi, antara lain:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, serta anggaran di lingkup biro.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait dukungan keprotokolan dan kehumasan.
3. Penyelenggaraan dukungan keprotokolan pada acara maupun upacara DPR RI dan Sekretariat Jenderal.
4. Pelaksanaan kegiatan kehumasan untuk DPR RI dan Sekretariat Jenderal.
5. Pengelolaan museum DPR RI.
6. Pengelolaan arsip.
7. Pengelolaan perpustakaan.
8. Dukungan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan.
9. Penyusunan laporan kinerja biro.
10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Tugas bagian perpustakaan sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, yaitu tertuang di Pasal 178, Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

Secara lebih spesifik, Bagian Perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perpustakaan.
2. Menyusun bahan kegiatan di bidang pengelolaan, pelayanan, serta pengembangan sistem perpustakaan.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan.
4. **Menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan sistem perpustakaan.**
5. Menangani tata usaha Bagian Perpustakaan.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

**D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta**

Jabatan Fungsional Pustakawan diatur dalam PermenPANRB Nomor 55 Tahun 2022, yang mencakup tugas utama seperti pengelolaan koleksi, penyediaan layanan ingoogle google formasi, pengembangan literasi, serta inovasi layanan berbasis teknologi. Peran ini dipertegas melalui Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 yang menempatkan perpustakaan sebagai unit pendukung strategis bagi tugas legislasi, pengawasan, dan representasi DPR RI. Sementara itu, SK Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394/SEKJEN/2024 menegaskan beban kerja pustakawan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, layanan ingoogle google formasi, serta pengembangan sistem berbasis data.

Dalam konteks Latsar CPNS, berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor 580/2024, kegiatan aktualisasi bagi pustakawan menjadi sarana penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan karakteristik SMART ASN melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini menunjukkan bahwa pustakawan tidak hanya berfungsi dalam aspek administratif, melainkan juga memiliki peran strategis dalam modernisasi layanan ingoogle google formasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Secara garis besar, pustakawan di Perpustakaan DPR RI memiliki tanggung jawab yang mencakup lima bidang utama, yaitu:

1. Pengelolaan koleksi dan ingoogle google formasi: pengadaan, seleksi, pengolahan, hingga preservasi bahan pustaka cetak maupun digital, serta inventarisasi koleksi khusus atau langka.

2. Pelayanan dan literasi ingoogle google formasi: layanan sirkulasi, referensi, bimbingan pemustaka, program literasi ingoogle google formasi dan digital, serta evaluasi kebutuhan ingoogle google formasi.
3. Pengembangan sistem dan teknologi: pengelolaan otomasi perpustakaan, database digital, integrasi data layanan, serta inovasi penyajian ingoogle google formasi melalui dashboard, repository, dan media sosial.
4. Promosi, publikasi, dan kerja sama: promosi layanan, penyusunan publikasi kepustakawanan, dan kolaborasi dengan perpustakaan atau lembaga lain.
5. Tugas tambahan: partisipasi dalam pengembangan kompetensi, keterlibatan dalam tim kerja, penyusunan laporan kinerja, serta tugas lain sesuai arahan pimpinan.

Dengan demikian, pustakawan tidak hanya bertanggung jawab atas koleksi, tetapi juga berperan sebagai mitra strategis dalam penyediaan ingoogle google formasi legislatif, pengembangan literasi politik, serta peningkatan akses ingoogle google formasi publik yang profesional, transparan, dan berbasis data, sesuai dengan ketentuan regulasi dan kurikulum Latsar CP

## BAB III
## PENETAPAN ISU PRIORITAS

### A. Identifikasi Isu

Sekretariat Jenderal DPR RI**,** khususnya pada unit kerja Perpustakaan DPR RI, terdapat berbagai tantangan dan permasalahan yang memerlukan perhatian serta solusi strategis. Isu-isu tersebut muncul seiring dengan perkembangan kebutuhan pemustaka, dinamika kelembagaan, serta tuntutan terhadap pelayanan publik yang semakin cepat, transparan, dan berbasis teknologi. Sebagai CPNS yang sedang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS, penulis dituntut untuk mampu mengidentifikasi isu strategis yang relevan dengan konteks unit kerja, sekaligus menjadikannya sebagai sarana pembelajaran dalam menginternalisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK serta karakteristik Smart ASN**.** Proses ini tidak hanya berorientasi pada pemecahan masalah jangka pendek, tetapi juga diarahkan untuk mendukung efektivitas organisasi dalam jangka panjang.

### 1. Tabel Rumusan Isu

Rumusan isu dapat dijelaskan kedalam tabel dibawah ini:

| No | Rumusan Isu | Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta) | Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan | Kondisi Yang Diharapkan | Keterkaitan dengan SMART ASN & Manajemen ASN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Keterlambatan Pengembalian Koleksi oleh Pemustaka | • Banyak Pemustaka belum mengembalikan koleksi<br>• Kurangnya koleksi<br>• Layanan kurang efisien | • Pemustaka lain tidak bisa meminjam koleksi<br>• Layanan perpustakan terhambat<br>• Potensi hilangnya koleksi | • Pemustaka harus mengembalikan buku sesuai batas waktu<br>• Tersedianya koleksi sesuai kebutuhan<br>• Layanan sirkulasi lebih efisien | **Smart ASN**<br>• Profesionalisme<br>• Mengusai Teknologi Ingoogle google formasi<br>**Manajemen ASN**<br>• Menurunnya Kinerja Layanan Publik<br>• Belum Efisiensi dan Akuntabilitas<br>• Turunnya Kepuasan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Pemustaka |
| 2. | Pengelolaan Media Sosial Perpustakaan DPR RI yang Kurang Efektif | • Unggahan belum bervariasi<br>• belum konsisten,<br>• interaksi relatif rendah. | • Menurunnya jangkauan ingoogle google formasi<br>• Citra perpustakaan melemah<br>• Tingkat keterlibatan rendah | • Meningkatnya jangkauan ingoogle google formasi<br>• Citra perpustakaan meningkat<br>• Meningkatkanketerlibatan | **Smart ASN**<br>• Profesionalisme<br>**Manajemen ASN**<br>• Menurun Kinerja ASN dalam pelayanan<br>• Belum Efisiensi dan efektivitas kerja<br>• Belum Akuntabilitas layanan publik |
| 3 | Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR | • Reservasi ruangan dengan surat / wa chat<br>• Ketersediaan ruangan sulit diketahui<br>• Pustakawan nyaman dengan cara reservasi yang manual | • Proses reservasi tidak efisien<br>• Terbatasnya ingoogle google formasi<br>• Menurunnya kualitas layanan | • Proses reservasi lebih efisien<br>• Pemustakan dapat ingoogle google formasi real-time<br>• Pustakawan lebih adaptif teknologi | **Smart ASN**<br>• Profesionalisme<br>• Menguasai Teknologi Ingoogle google formasi<br>**Manajemen ASN**<br>• Kinerja ASN menurun.<br>• Kurangnya Efisiensi & Efektivitas. |

*Tabel 1 Rumusan Isu*

## 2. Deskripsi Isu

### a. Keterlambatan Pengembalian Koleksi oleh Pemustaka

Salah satu tantangan utama dalam pengelolaan layanan perpustakaan adalah masih banyaknya pemustaka yang belum mengembalikan koleksi sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. Kondisi ini tidak hanya berdampak pada pihak perpustakaan, tetapi juga dirasakan langsung oleh pemustaka lainnya, khususnya ketika ingin meminjam buku diperpustakaan. Berikut ini data pemustaka yang belum mengembalikan buku.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FARAH DIYA YASMINE (1998070220250620001)** | | | |
| 13006344 | Emotional Intelligence = Kecerdasan Emosional | Keterlambatan: 12 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-0 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | Tanggal Kembali: 2025-09 |
| 13202433 | Menjadi Pribadi yang Bahagia dan Inspiratif: 10 Steps to a More Fulfilling Life | Keterlambatan: 12 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-0 Tanggal Kembali: 2025-09 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | 04 |
| 13012432 | Hukum Adat Indonesia | Keterlambatan: 8 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-0 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | Tanggal Kembali: 2025-09 |
| 13004970 | Inkuiri komnas ham: hak masyarakat hukum adat atas wilayahnya di kawasan hutan | Keterlambatan: 1 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-14 Tanggal Kembali: 2025-09 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | 15 |
| 13004969 | Inkuiri komnas ham: hak masyarakat hukum adat atas wilayahnya di kawasan hutan | Keterlambatan: 1 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-14 Tanggal Kembali: 2025-09 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | 15 |
| 13004968 | Inkuiri komnas ham: hak masyarakat hukum adat atas wilayahnya di kawasan hutan | Keterlambatan: 1 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-14 Tanggal Kembali: 2025-09 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | 15 |
| **Martharina Naema dasay (1989060320150620001)** | | | |
| Nomor Telepon: 082311103614 | | | |
| 10003579 | Analisis Kebijakan Publik: Panduan Praktis Mengkaji Masalah dan Kebijakan Sosial | Keterlambatan: 8 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-08 Tanggal Kembali: 2025-09-08 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | |
| 10025183 | Papua Menggugat Bagian I: Teori Politik Otonomisasi NKRI Papua Barat | Keterlambatan: 8 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-08 Tanggal Kembali: 2025-09-08 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | |
| 13000596 | TOEFL iBT (Internet-Based Test) | Keterlambatan: 6 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-11 Tanggal Kembali: 2025-09-10 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | |
| **Yestina (1990011420240420001)** | | | |
| Depok | | | |
| 10023216 | Hukum Adat Indonesia | Keterlambatan: 6 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-11 Tanggal Kembali: 2025-09-10 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | |
| 13004202 | Peradilan adat: pergeseran politik hukum, perspektif undang-undang otonomi khusus Papua | Keterlambatan: 6 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-11 Tanggal Kembali: 2025-09-10 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | |
| **Putri Aulia Tsabitah, S.I.Kom (2003013120250620002)** | | | |
| Jl. Palmerah Barat Jakarta Barat no 34 Rt 7 Rw 7 | | | |
| Surel : putriats31@gmail.com - | | | |
| Nomor Telepon: 085371138532 | | | |
| 13006334 | Daun yang jatuh tak pernah membenci angin | Keterlambatan: 8 hari | Tanggal Pinjam: 2025-08-0 |
| | Harga Buku: 0 | Denda: 0 | Tanggal Kembali: 2025-09 |
| **Dea Adelia (1993012820250620001)** | | | |
| Jl Panjang Cipulir Kom Seknek Cidodol Baru blok E 3 Rt 001 rw 006 Grorol Selatan Kebayoran Lama | | | |

Tabel 2 Laporan Keterlambatan Pengembalian Buku Perpustakaan

Dari data diatas terlihat bahwa masih banyak pemustaka yang belum mengembalikan buku tepat waktu. Terlihat juga, ada beberapa pemustaka meminjam lebih dari satu buku. Hari keterlambatannya juga lebih dari satu dan dua hari, bila semakin lama buku tidak dikembalikan ada kemungkinan pemustaka akan lupa untuk mengembalikan. Ketika koleksi tidak segera dikembalikan, ketersediaan bahan bacaan bagi pengguna lain menjadi sangat terbatas, karena perpustaaan hanya memiliki satu atau dua eksemplar perjudul. Buku atau koleksi yang seharusnya dapat dimanfaatkan secara bergiliran menjadi tertahan lebih lama pada satu pengguna. Akibatnya, pemustaka lain yang membutuhkan ingoogle google formasi serupa harus menunggu lebih lama atau bahkan kehilangan kesempatan untuk mengakses sumber pengetahuan yang relevan dengan kebutuhannya.

Selain itu, keterlambatan pengembalian koleksi juga menurunkan efisiensi layanan sirkulasi. Petugas harus mengalokasikan lebih banyak waktu untuk melakukan pencatatan keterlambatan, memberikan pengingat, bahkan menindaklanjuti pemustaka yang tidak disiplin. Hal ini menambah beban administrasi dan mengurangi efektivitas pustakawan dalam memberikan pelayanan lain yang lebih produktif, seperti pengembangan koleksi, layanan referensi, atau literasi ingoogle google formasi.

**Dampak Isu**

Keterlambatan Pengembalian Koleksi oleh Pemustaka bisa berdampak buruk bila tidak diselesaikan. Berikut beberapa dampak dari isu keterlambatan pengembalian buku.

1. Menurunnya kualitas layanan perpustakaan
   Layanan sirkulasi akan semakin tidak efisien karena petugas harus terus mengurusi administrasi keterlambatan. Akibatnya, kualitas pelayanan terhadap pemustaka lain ikut menurun.
2. Terbatasnya akses ingoogle google formasi bagi pemustaka
   Koleksi yang tidak segera dikembalikan akan membuat pengguna lain kesulitan mendapatkan bahan bacaan yang dibutuhkan. Hal ini berpotensi menghambat kegiatan belajar, penelitian, maupun pekerjaan mereka.
3. Potensi hilangnya koleksi
   Semakin lama keterlambatan dibiarkan, risiko kehilangan koleksi semakin besar karena ada kemungkinan peminjam tidak lagi mengembalikan bahan pustaka. Hal ini merugikan perpustakaan secara finansial maupun fungsional.

**Kondisi Ideal**

Pemustaka diharapkan mengembalikan buku sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan agar koleksi perpustakaan selalu tersedia dan dapat dimanfaatkan oleh pengguna lain sesuai kebutuhan. Dengan tersedianya koleksi secara tepat waktu, proses sirkulasi bahan pustaka menjadi lebih efisien, karena pustakawan dapat mengelola peminjaman dan pengembalian secara tertib tanpa hambatan keterlambatan, sehingga kualitas layanan perpustakaan semakin meningkat dan kebutuhan ingoogle google formasi pemustaka dapat terpenuhi secara optimal.

**Keterkaitan dengan Manajemen ASN**

Permasalahan keterlambatan pengembalian koleksi tidak hanya berdampak pada ketersediaan bahan pustaka, tetapi juga berhubungan erat dengan penerapan **manajemen ASN** (Aparatur Sipil Negara) di lingkungan perpustakaan.

1. Menurunnya Kinerja Layanan Publik
   ASN sebagai pelayan publik memiliki kewajiban memberikan layanan yang cepat, tepat, dan berkualitas. Jika keterlambatan pengembalian koleksi dibiarkan, kinerja

layanan sirkulasi menjadi terhambat. Hal ini menunjukkan lemahnya fungsi manajemen ASN dalam memastikan efektivitas pelayanan.

2. Tidak Tercapainya Efisiensi dan Akuntabilitas

   Prinsip manajemen ASN menekankan efisiensi dan akuntabilitas. Namun, apabila pustakawan terus menerus disibukkan dengan mengurus keterlambatan, maka waktu dan energi yang seharusnya dialokasikan untuk inovasi dan pengembangan layanan menjadi tersita. Hal ini menurunkan produktivitas ASN sebagai penggerak birokrasi modern.

3. Turunnya Kepuasan Pemustaka

   Salah satu indikator keberhasilan manajemen ASN adalah meningkatnya kepuasan masyarakat. Jika pemustaka kesulitan mengakses koleksi akibat keterlambatan pengembalian, tingkat kepuasan mereka akan menurun. Kondisi ini bertentangan dengan misi ASN sebagai pelayan publik yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

**Keterkaitan dengan SMART ASN**

Permasalahan keterlambatan pengembalian koleksi tidak hanya menghambat layanan sirkulasi, tetapi juga menjadi indikator belum optimalnya penerapan nilai dan kompetensi **SMART ASN** (Profesional, Berintegritas, Berorientasi Melayani, Adaptif, dan Kolaboratif).

1. Kurang mendukung Profesionalisme

   ASN dituntut profesional dalam mengelola layanan publik. Keterlambatan pengembalian koleksi yang dibiarkan menunjukkan lemahnya pengelolaan administrasi layanan. Hal ini berpotensi menurunkan citra ASN sebagai aparatur yang kompeten dan profesional.

2. Mengurangi Integritas

   SMART ASN menekankan integritas. Jika koleksi sering hilang atau tidak kembali tepat waktu, perpustakaan tampak lemah dalam menjaga aset negara yang seharusnya dikelola dengan penuh tanggung jawab.

**b. Pengelolaan Media Sosial Perpustakaan DPR RI yang Kurang Efektif**

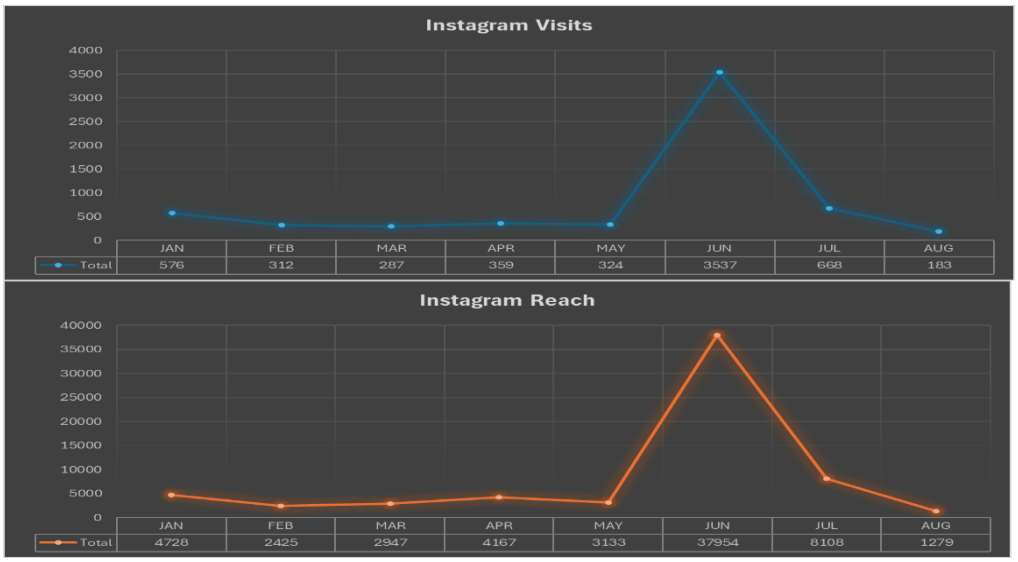
Media sosial saat ini menjadi salah satu kanal utama bagi perpustakaan dalam menjangkau dan berinteraksi dengan pemustaka. Namun, dalam praktiknya masih terdapat sejumlah kendala yang menyebabkan pengelolaan media sosial perpustakaan belum optimal.




*Gambar 2 Tangkapan Layar Unggahan Instagram Perpustakaan DPR RI*

Hasil tangkapan layar di atas menunjukkan bahwa konten untuk Instagram yang diunggah belum bervariasi**.** Selama ini, materi yang dipublikasikan cenderung berfokus pada ingoogle google formasi rutin seperti pengumuman kegiatan, jadwal layanan, atau promosi koleksi. Padahal, pemustaka memiliki beragam kebutuhan ingoogle google formasi yang dapat diakomodasi melalui variasi konten, seperti tips literasi ingoogle google formasi, wawancara singkat dengan pustakawan, hingga konten interaktif berupa kuis atau polling. Terbatasnya variasi ini membuat akun media sosial perpustakaan kurang menarik dan berpotensi tidak mampu bersaing dengan akun lembaga lain yang lebih kreatif.

Unggahan konten belum konsisten. Frekuensi unggahan seringkali tidak mengikuti jadwal tetap. Ada kalanya unggahan cukup intens dalam satu minggu, namun kemudian terhenti beberapa waktu. Inkonsistensi ini menyebabkan algoritma media sosial sulit mengenali akun perpustakaan sebagai akun aktif, sehingga jangkauan (reach) dan keterlihatan (visibility) konten menjadi rendah. Selain itu, pemustaka juga tidak memiliki ekspektasi yang jelas kapan mereka bisa mendapatkan ingoogle google formasi baru dari perpustakaan. Hal ini secara perlahan menurunkan *engagement* karena audiens kehilangan kebiasaan untuk mengikuti update.




*Gambar 3 Grafik pengunjung dan jangkauan Instagram*

Dari grafik diatas terlihat bahwa baik kunjugan maupun keterlibatan Interaksi dengan pemustaka relatif rendah**.** Dan terjadi peningkatan di bulan Juni, dikarenakan pada bulan Juni perpustakaan mengadakan program “Literasi Parlemen”. Meskipun sudah ada akun resmi, namun respons pemustaka dalam bentuk likes, komentar, maupun share masih terbatas. Hal ini menunjukkan adanya jarak komunikasi antara perpustakaan dengan penggunanya. Konten yang bersifat satu arah, tanpa melibatkan audiens secara langsung, berkontribusi pada rendahnya interaktivitas. Padahal, media sosial bukan sekadar saluran penyampaian ingoogle google formasi, tetapi juga sarana membangun kedekatan, mendengarkan aspirasi, serta menumbuhkan sense of belonging pemustaka terhadap perpustakaan.

Ketiga isu tersebut saling berkaitan. Terbatasnya variasi konten menyebabkan konsistensi sulit terjaga, sementara minimnya interaksi menunjukkan bahwa konten yang dipublikasikan belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pengguna. Jika kondisi ini terus berlanjut, media sosial perpustakaan berisiko hanya menjadi etalase ingoogle google formasi yang pasif, bukan sebagai ruang komunikasi yang dinamis antara perpustakaan dengan masyarakat.

**Dampak Isu**

1. Menurunnya Citra Perpustakaan

   Media sosial adalah wajah digital institusi. Jika konten terbatas, tidak konsisten, dan interaksi rendah, citra perpustakaan sebagai pusat ingoogle google formasi akan melemah di mata publik.
2. Berkurangnya Akses Ingoogle google formasi bagi Pemustaka

   Pemustaka yang semakin bergantung pada media digital akan kesulitan mengakses ingoogle google formasi terkini. Hal ini dapat mengurangi pemanfaatan koleksi dan layanan perpustakaan.

3. Rendahnya Engagement dan Awareness

   Tanpa konsistensi dan interaktivitas, algoritma media sosial akan menurunkan jangkauan konten. Akibatnya, pesan perpustakaan tidak sampai ke audiens yang lebih luas.

**Kondisi Ideal**

Meningkatnya jangkauan ingoogle google formasi membuat layanan perpustakaan dapat dikenal dan diakses oleh lebih banyak pemustaka, sehingga memperkuat citra perpustakaan sebagai lembaga yang modern, ingoogle google formatif, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Kondisi ini juga berdampak pada meningkatnya keterlibatan pemustaka, baik melalui partisipasi dalam kegiatan, interaksi di media digital, maupun pemanfaatan berbagai layanan yang disediakan secara aktif dan berkelanjutan.

**Keterkaitan dengan Manajemen ASN**

Dalam perspektif **Manajemen ASN**, isu ini mencerminkan beberapa tantangan:

1. Kinerja ASN dalam pelayanan publik, ASN sebagai pengelola media sosial dituntut menjaga konsistensi, kreativitas, dan responsivitas. Ketidakoptimalan menunjukkan perlunya perbaikan manajemen kinerja dan monitoring.
2. Efisiensi dan efektivitas kerja, konten terbatas dan tidak konsisten berarti belum ada perencanaan kerja berbasis data (content planning, kalender unggahan). Manajemen ASN perlu mendorong penyusunan SOP dan evaluasi berbasis indikator kinerja.
3. Akuntabilitas layanan publik, media sosial adalah sarana pertanggungjawaban publik. Minimnya interaksi memperlihatkan ASN belum sepenuhnya berorientasi melayani kebutuhan ingoogle google formasi masyarakat.

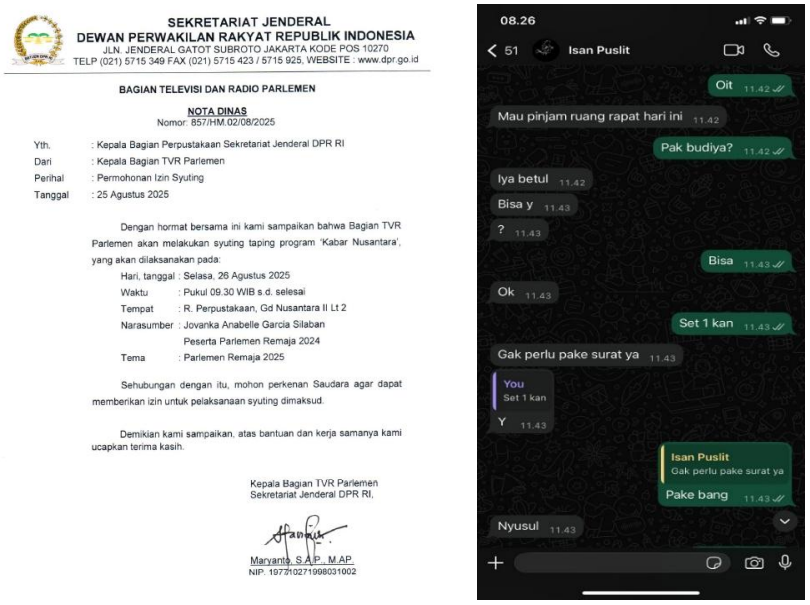
**Keterkaitan dengan SMART ASN**

Dalam perspektif SMART ASN, isu ini juga berhubungan erat:

1. Profesional yaitu, ASN perlu meningkatkan kemampuan digital literacy, copywriting, dan desain agar konten lebih menarik dan relevan.
2. Kolaboratif yaitu, pengelolaan konten sebaiknya melibatkan tim lintas unit, termasuk pustakawan layanan, IT, dan humas, agar lebih kaya dan bervariasi.
3. Integritas yaitu, konsistensi unggahan mencerminkan komitmen ASN dalam menjaga kepercayaan publik dan membuktikan akuntabilitas layanan digital.

**c. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR**

Saat ini mekanisme reservasi ruangan di Perpustakaan DPR RI masih dilakukan secara manual, baik melalui surat maupun aplikasi pesan singkat seperti WhatsApp. Seperti yang terlihat di gambar dibawah ini.



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN

NOTA DINAS
Nomor: 857/HM.02/08/2025

Yth. : Kepala Bagian Perpustakaan Sekretariat Jenderal DPR RI
Dari : Kepala Bagian TVR Parlemen
Perihal : Permohonan Izin Syuting
Tanggal : 25 Agustus 2025

Dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa Bagian TVR Parlemen akan melakukan syuting taping program 'Kabar Nusantara', yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 26 Agustus 2025
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d. selesai
Tempat : R. Perpustakaan, Gd Nusantara II Lt 2
Narasumber : Jovanka Anabelle Garcia Silaban
Peserta Parlemen Remaja 2024
Tema : Parlemen Remaja 2025

Sehubungan dengan itu, mohon perkenan Saudara agar dapat memberikan izin untuk pelaksanaan syuting dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian TVR Parlemen
Sekretariat Jenderal DPR RI,

Maryanto, S.A.P., M.AP.
NIP. 197710271998031002



Gambar 4 contoh reservasi peminjaman ruangan diperpustakaan DPR RI

Proses ini memang sederhana, tetapi membutuhkan waktu lebih lama, baik untuk konfirmasi maupun pencatatan. Selain itu, sistem manual ini rentan terjadi miskomunikasi atau data yang tercecer karena tidak terdokumentasi dengan baik. Selain itu, pemustaka juga tidak dapat mengetahui ketersediaan ruangan secara real-time. Hal ini menimbulkan ketidakpastian. Pemustaka harus menunggu konfirmasi dari pustakawan untuk mengetahui apakah ruangan dapat digunakan atau sudah dipakai oleh pihak lain. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakpuasan dan menghambat kelancaran kegiatan pemustaka.

Terakhiru, pustakawan merasa lebih nyaman menggunakan cara manual. Sebagian pustakawan lebih terbiasa dengan alur reservasi konvensional karena dianggap lebih mudah dan tidak memerlukan penyesuaian teknologi baru. Namun, kenyamanan ini justru menjadi tantangan bagi transgoogle google formasi digital layanan perpustakaan, sebab pola kerja manual bertentangan dengan tuntutan pelayanan publik modern yang cepat, transparan, dan berbasis teknologi.

**Dampak Isu**

Kegiatan reservasi yang masih manual ini akan berdampak buruk bila tidak segera diselesaikan. Berikut ini beberapa dampaknya

1. Inefisiensi Layanan Publik yaitu, proses reservasi memakan waktu lama karena harus menunggu konfirmasi pustakawan, sehingga menurunkan kecepatan layanan.
2. Rendahnya Transparansi yaitu, pemustaka tidak bisa mengetahui ketersediaan ruangan secara real-time. Hal ini menimbulkan kesan layanan kurang terbuka dan tidak adil.
3. Menurunnya Kepuasan Pemustaka yaitu, ketidakpastian reservasi dapat membuat pemustaka kecewa dan mengurangi minat menggunakan fasilitas perpustakaan.

**Kondisi Ideal**

Penerapan sistem reservasi digital membuat proses pemesanan ruangan menjadi lebih efisien, karena pemustaka dapat melakukan reservasi secara mandiri tanpa perlu melalui prosedur manual. Melalui sistem ini, pemustaka juga dapat memperoleh ingoogle google formasi ketersediaan ruangan secara real-time sehingga perencanaan kegiatan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Selain itu, penerapan sistem ini mendorong pustakawan untuk lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi, sekaligus meningkatkan kualitas dan profesionalisme dalam memberikan layanan kepada pemustaka.

**Keterkaitan dengan Manajemen ASN**

1. Efisiensi & Efektivitas, sistem manual bertentangan dengan prinsip efisiensi. ASN seharusnya mendorong digitalisasi agar pelayanan lebih cepat dan tepat.
2. Akuntabilitas, tidak adanya sistem real-time membuat sulit melakukan audit atau evaluasi penggunaan ruangan. Akibatnya, akuntabilitas ASN sebagai pelayan publik berkurang.
3. Kinerja ASN, kecenderungan pustakawan nyaman dengan cara manual menunjukkan perlunya pembinaan dan pengembangan kapasitas ASN agar siap menghadapi perubahan.

**Keterkaitan dengan SMART ASN**

1. Profesional yaitu, ASN dituntut menguasai sistem digital reservasi untuk memberikan layanan modern dan kredibel.
2. Kolaboratif yaitu, Sistem digital memungkinkan koordinasi lintas unit dalam menyediakan layanan yang lebih baik.
3. Integritas yaitu, transparansi ketersediaan ruangan meningkatkan kepercayaan publik bahwa layanan perpustakaan dikelola dengan jujur dan terbuka.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### 1. Teknik Analisis Isu

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

a) Skala Kriteria Urgency

| No. | Skala Nilai | Indikator | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Skala 1 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun | Tidak Mendesak |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Skala 2 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun | Kurang Mendesak |
| 3. | Skala 3 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan | Cukup Mendesak |
| 4. | Skala 4 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan | Mendesak |
| 5. | Skala 5 | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan | Sangat Mendesak |

Tabel 3 Deskripsi Kriteria Urgency

b) Skala Kriteria *Seriousness*

| No. | | Indikator | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Skala 1 | Dampaknya pada individu pustakawan | Tidak Serius |
| 2. | Skala 2 | Dampaknya pada tim pustakawan | Kurang Serius |
| 3. | Skala 3 | Dampaknya pada Perpustakaan DPR RI | Cukup Serius |
| 4. | Skala 4 | Dampaknya pada citra Setjen DPR RI | Serius |
| 5. | Skala 5 | Dampaknya pada citra DPR RI | Sangat Serius |

Tabel 4 Deskripsi Kriteria Seriousness

c) Skala Kriteria *Growth*

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

Tabel *5* Deskripsi Kriteria Growth

**1. Pemilihan Isu Prioritas**

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

| No. | Isu | Kriteria | | | Jumlah Nilai | Peringkat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | U | S | G | | |
| 1. | Keterlambatan Pengembalian Koleksi oleh Pengguna | 4 | 5 | 4 | 13 | **2** |
| 2. | Pengelolaan Media Sosial Perpustakaan DPR RI yang Kurang Efektif | 4 | 4 | 4 | 12 | **3** |
| 3. | Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR | 5 | 4 | 5 | 14 | **1** |

Tabel 6 Analisis Tapisan Isu

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

Dari ketiga isu yang telah diukur menggunakan analisis tapisan isu USG, maka didapatkan isu peringkat pertama adalah **Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan Perpustakaan DPR.** Hal ini dapat dijabarkan pada masing-masing poin dalam analisis tapisan isu USG, penjabaran selengkapnya disampaikan di bawah ini:

**1. Urgency (Urgensi)**

Pada isu keterlambatan pengembalian koleksi, kriteria urgensi memiliki **point 4** menunjukan bahwa masalah ini perlu segera ditangani agar tidak berulang. Sedangkan pengelolaan media sosial yang kurang efektif memiliki urgensi dengan **point 4** karena memengaruhi citra dan visibilitas perpustakaan di mata publik. Pada isu belum optimalnya pemanfaatan Aplikasi reservasi ruangan di perpustakaan mendapatkan nilai tertinggi pada kriteria urgensinya dengan **point 5** karena menyangkut pelayanan langsung yang berdampak luas pada efektivitas kerja dan kepuasan pemustaka. Isu ini mendesak karena kebutuhan pemustaka untuk menggunakan ruang diskusi, ruang baca, maupun ruang pertemuan di perpustakaan harus terlayani secara cepat dan tertib. Jika aplikasi reservasi tidak digunakan secara optimal, maka akan timbul ketidakefisienan seperti bentroknya jadwal penggunaan ruangan atau keterlambatan layanan. Apalagi di lingkungan Setjen DPR RI yang menuntut pelayanan prima bagi anggota dewan, staf, maupun masyarakat, maka sistem reservasi digital harus segera dimanfaatkan secara penuh agar sejalan dengan tuntutan pelayanan berbasis teknologi.

**2. Seriousness (Keseriusan)**

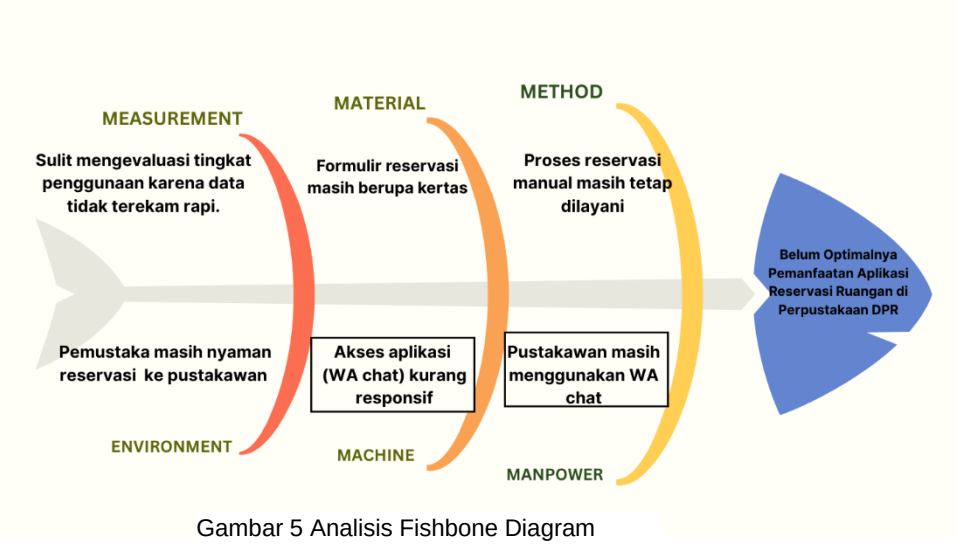
Keterlambatan pengembalian koleksi menjadi isu penting hal ini terlihat dengan kriteria seriousness **point 5**. Isu ini mendapatkan nilai tertinggi karena menyangkut pelayanan langsung yang berdampak luas pada efektivitas kerja dan kepuasan pemustaka. Sementara isu pengelolaan media sosial perpustakaan DPR RI yang kurang efektif point untuk kriteria seriousness **point 4** cukup tinggi karena rendahnya interaksi dan konten yang tidak konsisten menghambat promosi layanan. Terakhir, isu belum optimalnya pemanfaatan Aplikasi reservasi ruangan kurang efektif kreteria seriousness **point 4** menunjukkan konsekuensi nyata jika aplikasi tidak dimanfaatkan optimal (reservasi masih manual, tidak real-time). Dampak dari belum optimalnya pemanfaatan aplikasi reservasi dapat dinilai serius karena mengganggu efektivitas layanan perpustakaan. Tanpa sistem yang terintegrasi, pemustaka tidak memiliki kepastian jadwal, staf perpustakaan terbebani dengan koordinasi manual, serta menurunkan citra perpustakaan sebagai institusi modern. Dalam jangka panjang, hal ini dapat memengaruhi reputasi perpustakaan Setjen DPR RI dalam menerapkan konsep smart governance di bidang literasi dan ingoogle google formasi.

**3. Growth (Pertumbuhan)**

Isu keterlambatan pengembalian koleksi oleh pengguna pada kriteria potensi growth **point 4** menandakan bahwa jika dibiarkan, keterlambatan akan semakin banyak terjadi dan mengakibatkan akumulasi masalah. Sementara pada isu pengelolaan media sosial perpustakaan DPR RI yang kurang efektif dengan kriteria growth **point 4** menunjukkan bahwa apabila tidak segera ditangani, efektivitas komunikasi publik perpustakaan bisa semakin menurun dan berpengaruh pada keterlibatan masyarakat. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR memiliki kriteria growth **point 5** menandakan masalah akan semakin membesar seiring meningkatnya kebutuhan pemustaka terhadap ruang perpustakaan. Jika tidak segera ditangani, masalah ini berpotensi memburuk. Pemustaka akan terbiasa melakukan reservasi manual, sehingga tidak ada aplikasi reservasi yang lebih praktis dan efisien serta tidak tercapainya investasi teknologi yang memberikan manfaat maksimal. Hal ini juga menimbulkan kerugian jangka panjang berupa rendahnya pemanfaatan teknologi terkini dan literasi digital pengguna, rendahnya akurasi data penggunaan ruang, hingga terhambatnya transgoogle google formasi layanan perpustakaan menuju smart library.

Berdasarkan analisis USG pada pemilihan isu diatas, maka isu yang dipilih adalah isu ketiga dengan rumusan: **“ Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR ”.**

## C. Analisis Isu




Gambar 5 Analisis Fishbone Diagram

Analisis penyebab masalah utama ini menggunakan metode Fishbone yakni *Method, Manpower, Material, Machine, Measurement dan Enviroment* yakni dapat dijabarkan sebagai berikut

Permasalahan utama yang dihadapi adalah **Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR.** Melalui analisis Fishbone, ditemukan sejumlah faktor penyebab yang saling terkait. Dari sisi **measurement**, tingkat penggunaan aplikasi sulit dievaluasi karena data tidak terekam secara rapi. Pada aspek **environment**, pemustaka masih merasa lebih nyaman melakukan reservasi langsung kepada pustakawan. Dari segi **material**, google google formulir reservasi yang digunakan masih berbentuk kertas sehingga tidak mendukung sistem pencatatan digital. Selain itu, pada faktor **machine**, akses aplikasi berbasis WA chat sering kurang responsif sehingga menurunkan kepercayaan pengguna. Dari sisi **method**, proses reservasi manual masih tetap dilayani, sehingga budaya digital belum terbentuk sepenuhnya. Sementara itu, pada aspek **manpower**, pustakawan juga masih menggunakan WA chat secara manual dalam menerima reservasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa permasalahan belum optimalnya aplikasi reservasi ruangan bukan hanya karena aspek teknologi, tetapi juga menyangkut metode kerja, kebiasaan pengguna, serta budaya organisasi yang masih terbiasa dengan proses manual.

## D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menemukan isu prioritas melalui Teknik Tapisan Isu USG dan menetapkan penyebab dari munculnya *core issue* yaitu **Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR**, maka isu tersebut akan dibahas lebih lanjut dan dicarikan gagasan penyelesaian isu. Oleh karena itu, penulis akan fokus membahas pengembangan sistem aplikasi reservasi sederhana atau menggunakan platgoogle google form gratis

“Google Sites terintegrasi dengan Google Calender “yang dapat diakses pemustaka untuk

melakukan reservasi. Sehingga Pemustaka dapat melihat jadwal pemakaian ruangan secara real-time.

Penulis memilih Google Site, dikarenakan keterbatasan waktu untuk pengerjaan juga lebih mudah dalam pengimplementasi terkait dengan perizinan. Dan juga penulis tidak perlu berkoordinasi dengan banyak bagian. Serta juga tidak memerlukan banyak biaya untuk pengimplementasiannya. Terkait untuk sosialisasi, penulis akan membuat poster sosialisai untuk Instagram DPR RI.

**E. Ruangan Perpustakaan**

Perpustakaan DPR RI memiliki 4 ruangan yang dapat digunakan oleh pemustaka terdiri dari 2 ruangan tertutup yaitu ruangan diskusi dan ruangan mini teater serta 2 ruangan terbuka . Untuk aturan yang sudah berlaku tidak ada pembatasan waktu untuk penggunaan ruangan tersebut , sepanjang tidak ada yang ingin memakai ruangan tersebut. Sepanjang pengamatan penulis, peminjaman ruangan tergolong situasional yaitu ada waktu-waktu tertentu ramai dan juga sebaliknya yaitu ada waktu-waktunya sepi pengguna. Sementara ini untuk pengguna, tidak ada pembedaan baik itu pns mau pun pppk semua boleh menggunakan ruangan diskusi dan teater sesuai kebutuhan pemustaka.

# BAB IV
# RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Rancangan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| Unit Kerja | : Bagian Perpustakaan |
| Identifikasi Isu | : 1. Keterlambatan Pengembalian Koleksi oleh Pengguna |
| | 2. Pengelolaan Media Sosial Perpustakaan DPR RI yang Kurang Efektif |
| | 3. Aplikasi (WA Chat) Reservasi Ruangan Perpustakaan DPR yang Belum Optimal |
| Isu Prioritas | : Optimalisasi Aplikasi Reservasi Ruangan Perpustakaan |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Optimalisasi Sistem Perpustakaan Melalui Pemanfaatan Google Site Untuk Reservasi Ruangan Perpustakaan |

## B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis menjabarkan gagasan pemecahan isu yang telah diidentifikasi pada subbab sebelumnya ke dalam tahapan-tahapan kegiatan yang lebih operasional. Setiap tahapan kegiatan disusun dengan memperhatikan indikator capaian, output yang dihasilkan, serta keterkaitannya dengan mata pelatihan Agenda II (Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK) dan Agenda III (Manajemen ASN dan SMART ASN). Rincian kegiatan, hasil, dan kontribusinya dapat dilihat pada tabel berikut:

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK | Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Persiapan, perencanaan, diskusi dengan Mentor & pustakawan | 1) Dikusi dengan mentor &Pustakawan | Catatan hasil Diskusi | **Kolaboratif**: bekerja sama dengan Mentor | POAC – **Planning**;<br>SMART ASN:<br>1. Integritas<br>2. Profesionalisme | Mendukung pengembangan layanan digital perpustakaan. |
| | | 2) Rumuskan masalah | Rumusan masalah | **Loyal:** Mendukung kebijakan Organisasi dan Mewujudkan inovasi sejalan dengan tujuan lembaga | | |
| | | 3) Meminta persetujuan mentor | Persetujuan mentor | **Harmonis**: menciptakan suasana kerja yang saling menghargai | | |
| 2 | Identifikasi dan Perancangan google site | 1) Desain alur Sites–Google google form–Sheets–Calendar | Draft rancangan google site | **Kompeten:** melakukan analisis sesuai bidang kepustakawanan.<br>**Adaptif:** mengadaptasikan teknologi terbaru | POAC – **Organizing**;<br>SMART ASN:<br>1. Menguasai TI,<br>2. Profesionalisme,<br>3. Berwawasan Global | Membantu organisasi menyediakan layanan reservasi berbasis satu pintu sehingga pengembangan perpustakaan lebih tepat terarah. |
| | | 2) Tetapkan peran admin. | Draft peran admin | **Kompeten:** melakukan analisis sesuai bidang kepustakawanan. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Pembangunan Website & Google form | 1) Buat Google Sites serta embed Calendar.<br>2) Buat Google form (nama, unit, kontak, ruang, tanggal, jam) | Portal aktif; google google form reservasi<br>Catatan database Sheets otomatis | **Adaptif:** mengodopsi teknologi website simple<br>**Kompeten;** dalam menjawab kebutuhan pemustakan untuk reservasi lebih mudah. | POAC – **Actuating**;<br>SMART ASN:<br>1. Menguasai TI,<br>2. Entrepreneurship | Akses reservasi mudah; data terekam rapi untuk audit & evaluasi. |
| 4 | Uji Coba Terbatas & Perbaikan | 1) Uji coba.<br>2) Perbaiki google form | Catatan feedback<br>Catatan daftar perbaikan | **Adaptif:** Memperbaiki sistem dari umpan balik<br>**Kolaboratif:** meminta feedback dari pemustaka<br>**Kompeten:** memberikan layanan berbasisis digital | POAC – **Controlling;**<br>SMART ASN:<br>1. Profesionalisme<br>2. Hospitality. | Kualitas sistem meningkat |
| 5 | Implementasi & Sosialisasi | 1) Rilis resmi; sosialisasi via IG | Pengumuman rilis. | **Berorientasi Pelayanan**; memberikan layanan terbaik dan terbaru<br>**Loyal:** Memperkuat rasa memiliki terhadap perpustakaan sebagai bagian dari DPR RI | POAC – **Actuating(2)**<br>SMART ASN:<br>1. Networking<br>2. Profesionalisme | Peningkatan pemanfaatan layanan; citra layanan modern & responsif. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2) Brief admin | Catatan brief admin | **Kolaboratif:** bekerja sana dengan rekan kerja untuk sosialisasi | | |
| 6 | Monitoring dan Evaluasi | 1) Rekap jadwal | Dashboard Monitoring evaluasi | **Kompeten:** memperbaiki website reservasi dari hasil evaluasi<br>**Adaptif:** Memperbaiki dashbord interface | POAC – **Controlling(2)**<br>SMART ASN:<br>1. Profesionalisme<br>2. Integritas | Bukti kinerja berbasis data; dasar keputusan & replikasi ke layanan lain. |
| | | 2) Evaluasi hasil | Catatan evaluasi hasil | **Akuntabel:** Pelaporan transparan | | |

Tabel 7 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Rencana Kegiatan

| KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | Oktober | | | November | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | II | III | IV | I | II | III |
| 1. Persiapan, perencanaan, diskusi dengan Mentor & pustakawan | 1. Dikusi dengan mentor &Pustakawan. | | | | | | |
| | 2. Rumuskan masalah | | | | | | |
| | 3.Meminta persetujuan mentor | | | | | | |
| 2.Identifikasi dan Perancangan google site | 1. Desain alur Sites–Google google form–Sheets Calendar | | | | | | |
| | 2. Tetapkan peran admin | | | | | | |
| 3.Pembangunan Website & Google form | 1. Buat Google Sites serta embed Calendar. | | | | | | |
| | 2. Buat Google form (nama, unit, kontak, ruang, tanggal, jam). | | | | | | |
| 4.Uji Coba & Perbaikan | 1. Uji coba | | | | | | |
| | 2. Perbaiki google form | | | | | | |
| 5. Implementasi & Sosialisasi | 1. Rilis resmi; sosialisasi via IG | | | | | | |
| | 2. Brief admin | | | | | | |
| 6. Monitoring dan Evaluasi | 1. Rekap Jadwal | | | | | | |
| | 2. Evaluasi hasil | | | | | | |

Tabel 8 Jadwal Rencana Kegiatan

# BAB V
# PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Untuk memudahkan penulis dalam melaksanakan aktualisasi sesuai waktu yang ditentukan, dibuat timeline agar program-program aktualisasi dapat terlaksana dengan tepat waktu. Pelaksanaan aktualisasi telah dilaksanakan mulai tanggal 10 Oktober 2025, tepat satu hari setelah seminar hingga 21 November 2025 dengan durasi enam minggu pada masa habituasi. Selama periode tersebut, penulis menjalankan serangkaian kegiatan yang terbagi dalam empat tahapan utama, yaitu *planning, organizing, actuating, dan controlling,* sehingga keseluruhan proses berjalan sistematis dan terarah.

Berikut ini merupakan tabel jadwal kegiatan aktualisasi:

| KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | Oktober | | | November | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | II | III | IV | I | II | III | |
| 1. Persiapan, perencanaan, diskusi dengan Mentor & pustakawan | 1.Dikusi dengan mentor & Pustakawan. | | | | | | | Berjalan sesuai jadwal |
| | 2.Rumuskan masalah | | | | | | | |
| | 3.Meminta persetujuan mentor | | | | | | | |
| 2.Identifikasi dan Perancangan google site | 1.Desain alur Sites–Google google google form–Sheets Calendar | | | | | | | Berjalan lebih cepat dari jadwal |
| | 2.Tetapkan peran admin | | | | | | | |
| 3.Pembangunan Website & Google google form | 1. Buat Google Sites serta embed Calendar. | | | | | | | Berjalan lebih cepat dari jadwal |
| | 2.Buat Google Google google form (nama, unit, kontak, ruang, tanggal, jam). | | | | | | | |
| 4.Uji Coba & Perbaikan | 1.Uji coba. | | | | | | | Berjalan lebih cepat dari jadwal |
| | 2. Perbaiki google google form | | | | | | | |
| 5. Implementasi & Sosialisasi | 1. Rilis resmi; sosialisasi via IG | | | | | | | Berjalan lebih cepat dari jadwal |
| | 2. Brief admin | | | | | | | |
| 6. Monitoring dan Evaluasi | 1. Rekap jadwal | | | | | | | |
| | 2. Evaluasi hasil | | | | | | | |

Tabel 9 Jadwal Kegiatan

**B. Penjelasan Tahapan Kegiatan**

Pelaksanaan aktualisasi ini mencakup beberapa tahapan utama, yaitu perencanaan bersama mentor, identifikasi dan perancangan google site, pembangunan google site dan uji coba, perbaikan dan implementasi dan sosialisasi dan monitoring dan evaluasi. Berikut ini merupakan penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan secara sistematis untuk menghasilkan sistem reservasi ruangan diskusi yang terintegrasi yang sesuai kebutuhan dan dapat dimanfaatkan para staff dilingkungan Sekretariat Jendral DPR RI.

**1. Persiapan, perencanaan, diskusi dengan Mentor & pustakawan**

**1.1 Diskusi dengan mentor dan pustakawan**

**1.1.1 Penjelasan kegiatan dan Bukti Dukung**

Tahapan awal kegiatan Optimalisasi Sistem Reservasi Ruangan Diskusi diawali dengan diskusi bersama mentor dan pustakawan untuk membahas isu-isu dan permasalahan yang terjadi dalam proses peminjaman ruangan yang masih dilakukan secara manual. Melalui diskusi ini, diperoleh berbagai masukan terkait kendala di lapangan, seperti kesulitan dalam pencatatan jadwal penggunaan ruangan dikarena belum ada yang ditunjukan sebagai PIC untuk layanan reservasi runganan diskusi, risiko jadwal ganda, serta belum adanya sistem terintegrasi yang memudahkan pengguna melakukan reservasi secara mandiri.



Gambar 6 Penulis berdiskusi dengan Mentor

**1.1.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan**

- **BerAKHLAK**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif bekerja sama bersama mentor dan para pustakawan di Perpustakaan DPR RI. Proses kerja dimulai melalui sesi diskusi terarah yang dilakukan secara rutin untuk memastikan setiap langkah perencanaan sesuai kebutuhan unit kerja serta mendukung

tujuan pengembangan layanan perpustakaan.

Pada tahap ini, penulis melakukan diskusi mendalam dengan mentor untuk menyampaikan rancangan awal kegiatan, mendapatkan arahan, memperbaiki alur kerja, serta menyesuaikan output dengan standar profesional yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Diskusi ini juga menjadi ruang untuk menguji kelayakan teknis dan operasional rancangan sistem, konten, serta rencana implementasi yang penulis ajukan.

- **Manajemen ASN dan SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Pada tahap Planning dalam kerangka POAC, penulis memulai kegiatan aktualisasi dengan melakukan perencanaan yang matang, terstruktur, dan sesuai kebutuhan unit kerja. Setiap langkah dirancang berdasarkan analisis kebutuhan layanan serta kesesuaian dengan tugas pokok penulis sebagai Pustakawan Ahli Pertama di Perpustakaan DPR RI.

  **SMART ASN**

  Dalam proses perencanaan ini, penulis menerapkan nilai Integritas sebagai bagian dari SMART ASN dengan memastikan seluruh rencana kegiatan disusun secara jujur, transparan, dan sesuai ketentuan organisasi. Integritas tercermin dari komitmen penulis untuk mematuhi arahan mentor, menjaga keaslian data, dan menyusun target kerja yang realistis serta tidak dimanipulasi. Sikap ini penting agar setiap perencanaan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya oleh semua pihak yang terlibat.

  Selain itu, nilai Profesionalisme penulis wujudkan melalui penyusunan perencanaan yang berbasis data, menggunakan perangkat kerja yang relevan, serta mempertimbangkan standar layanan perpustakaan modern. Penulis memastikan setiap komponen rencana—mulai dari identifikasi masalah, perumusan tujuan, penyusunan alur kerja, hingga penetapan indikator keberhasilan—dibangun secara sistematis dan selaras dengan visi pengembangan layanan perpustakaan DPR RI. Profesionalisme juga ditunjukkan melalui kemampuan penulis untuk mengelola waktu, sumber daya, dan prioritas pekerjaan secara efektif guna mendukung kelancaran tahapan berikutnya.

## 1.2 Perumusan Masalah

### 1.2.1 Penjelasan Kegiatan dan Bukti Dukung

Setelah berdiskusi dengan mentor dan para pustakawan senior, penulis membuat perumusan masalah berdasarkan hasil identifikasi bersama, yang menegaskan bahwa isu utama belum adanya sistem terintegrasi menjadi penyebab utama tidak efisiennya proses reservasi. Rumusan masalah ini kemudian dijadikan dasar untuk menentukan solusi berupa pengembangan sistem reservasi daring yang lebih transparan, cepat, dan terdokumentasi dengan baik.

### 1.2.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

  Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis mengembangkan sikap Loyal dengan mendukung sepenuhnya kebijakan organisasi serta memastikan setiap inovasi yang penulis lakukan sejalan dengan tujuan dan arah strategis Sekretariat Jenderal DPR RI. Loyalitas ini penulis wujudkan dengan mengikuti alur kerja, regulasi, dan pedoman yang ditetapkan lembaga, termasuk memastikan bahwa setiap kegiatan yang penulis rancang memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan layanan perpustakaan.

  Loyalitas juga saya terapkan dengan terus berkoordinasi bersama mentor dan pustakawan lain untuk memastikan bahwa langkah-langkah pengembangan yang diambil tidak bertentangan dengan kebijakan organisasi, melainkan justru memperkuat kinerja unit. Melalui sikap inilah, penulis berupaya membangun inovasi yang tidak hanya kreatif, tetapi juga relevan, aplikatif, dan memberikan dampak positif bagi pengguna perpustakaan.

- **Manajemen ASN dan SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Dalam tahap Perumusan Masalah, saya menerapkan prinsip Planning dalam kerangka POAC dengan melakukan identifikasi awal terhadap kondisi layanan, hambatan yang terjadi, dan kebutuhan riil di Perpustakaan DPR RI. Proses ini dimulai dari pengumpulan data, telaah dokumen, hasil observasi, serta diskusi dengan mentor dan pustakawan. Pendekatan tersebut memastikan bahwa masalah dirumuskan tidak berdasarkan asumsi, tetapi berdasarkan fakta lapangan dan kebutuhan organisasi yang sebenarnya.

**SMART ASN**

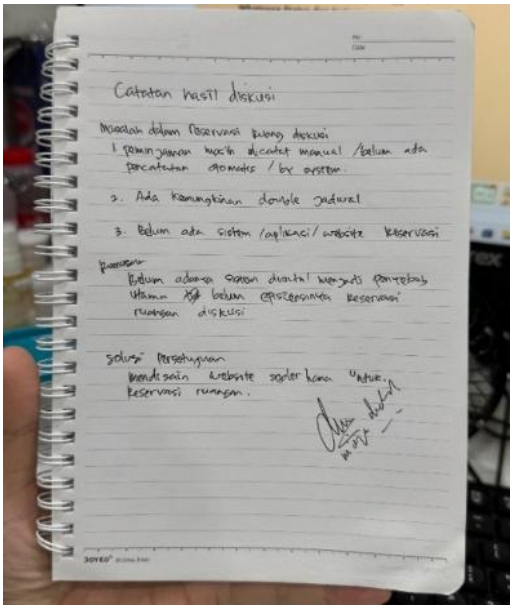
Pada tahap ini, nilai Integritas dalam SMART ASN menjadi landasan utama. Integritas penulis wujudkan dengan memastikan kejujuran dalam menilai kondisi aktual, tidak mengubah data untuk menyesuaikan tujuan pribadi, serta menyampaikan temuan apa adanya sesuai bukti. Saya juga memastikan seluruh proses perumusan masalah dilakukan secara transparan, dapat ditelusuri kembali, dan sesuai dengan etika profesi ASN.

Selain itu, nilai Profesionalisme saya terapkan melalui penggunaan metode perumusan masalah yang sistematis dan berbasis analisis. Penulis menggunakan pendekatan analitis seperti identifikasi akar masalah (root cause), pemetaan alur kerja (workflow mapping), hingga penilaian risiko untuk memastikan masalah yang dirumuskan benar-benar menjadi prioritas yang memengaruhi kualitas layanan. Profesionalisme juga tercermin dari ketelitian dalam membaca data, kemampuan menyaring, serta kesungguhan dalam memastikan bahwa rumusan masalah sejalan dengan tujuan institusi dan standar kerja pustakawan ahli.

## 1.3 Meminta persetujuan mentor

### 1.3.1 Penjelasan kegiatan dan Bukti Dukung

Tahap selanjutnya adalah meminta persetujuan mentor atas rencana solusi yang telah dirumuskan. Persetujuan ini penting untuk memastikan bahwa rancangan kegiatan sejalan dengan tujuan pembelajaran aktualisasi serta mendukung peningkatan kualitas layanan di lingkungan Perpustakaan DPR RI. Dalam tahapan meminta persetujuan mentor.




Gambar 7 Catatan Hasil Diskusi

### 1.3.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

  Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan meminta persetujuan mentor secara sopan, terstruktur, dan berbasis data. Setiap temuan yang saya analisis saya sampaikan secara jelas kepada mentor, kemudian penulis meminta persetujuan beliau untuk memastikan bahwa rumusan masalah yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak bertentangan dengan kebijakan unit kerja. Proses ini penulisan lakukan melalui diskusi dua arah, mendengarkan masukan mentor dengan penuh penghargaan, serta menyesuaikan rumusan masalah berdasarkan arahan yang diberikan.

- **Manajemen ASN dan SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Permintaan persetujuan mentor berperan sebagai mekanisme penjamin kualitas perencanaan (quality assurance) dan menjadi bagian dari proses validasi dalam Planning. Dalam tahapan ini juga merupakan tahapan Planning (POAC), yaitu merencanakan pembuatan sistem reservasi ruangan diskusi.

  **SMART ASN**

  Nilai Integritas dari SMART ASN tercermin dalam kejujuran saya saat menyampaikan kondisi nyata dan data pendukung tanpa manipulasi, sehingga mentor dapat memberikan persetujuan berdasarkan ingoogle google formasi yang valid. Nilai Profesionalisme terlihat dari sikap saya yang siap menerima koreksi, menjaga etika komunikasi, serta memastikan setiap dokumen rumusan masalah disusun rapi dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum diajukan untuk disetujui.

### 1.4 Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi

Mendukung Pengembangan Layanan Digital Perpustakaan.Penulis berperan aktif dalam mendukung pengembangan layanan digital Perpustakaan DPR RI melalui penerapan sistem reservasi ruang diskusi berbasis Google Sites, Form, Sheets, dan Calendar. Inisiatif ini meningkatkan efisiensi, mempermudah akses pemustaka, serta memperkuat dokumentasi layanan secara otomatis. Melalui kolaborasi dengan mentor dan pustakawan, sistem ini dirancang responsif, akurat, dan selaras dengan kebutuhan transformasi digital perpustakaan.

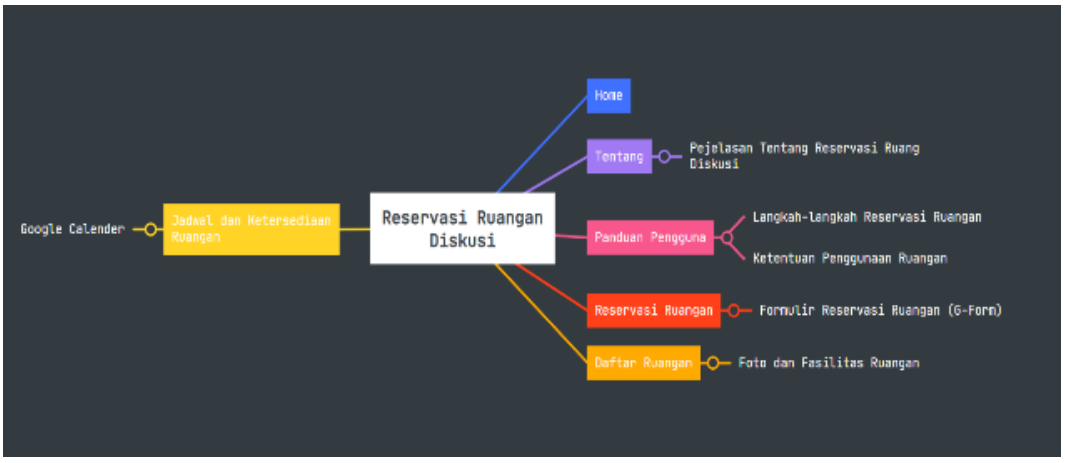
## 2. Identifikasi dan Perancangan google site

### 2.1 Desain alur Sites–Google form–Sheets Calendar

#### 2.1.1 Penjelasan kegiatan dan Bukti Dukung

Proses dimulai dengan membuat tampilan Google Sites sebagai halaman utama layanan. Di dalamnya disematkan tautan menuju google form, yang berfungsi sebagai sarana input pemustaka saat melakukan pemesanan. Data dari Google form kemudian mengalir otomatis ke Google Sheets sebagai database utama. Selanjutnya, Sheets diintegrasikan dengan Google Calendar sehingga setiap reservasi langsung muncul dalam bentuk jadwal yang dapat dilihat oleh pemustaka maupun pustakawan secara real-time.

Pada tahap penyusunan rancangan alur kerja Sites–Google google form–Sheets–Calendar, dilakukan perancangan sistem terintegrasi yang menjadi fondasi utama dalam kegiatan *Optimalisasi Sistem Reservasi Ruangan Diskusi*. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan setiap komponen digital saling terhubung dan berfungsi secara efisien, mulai dari google form sebagai pintu masuk data pemesanan, Google Sheets sebagai basis data otomatis, Google Calendar sebagai penjadwal kegiatan, hingga Google Site sebagai antarmuka utama pengguna untuk melakukan reservasi.




Gambar 8 Draft Desain Website Reservasi

#### 2.1.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

  Dalam proses penyusunan desain alur sistem reservasi ruang diskusi, penulis menerapkan nilai Kompeten, khususnya dalam kemampuan melakukan analisis yang sesuai dengan bidang kepustakawanan. Penulis melakukan penelaahan terhadap kebutuhan layanan reservasi ruangan diskusi, alur kerja pustakawan, pola penggunaan ruang diskusi, serta karakteristik pemustaka yang menjadi sasaran layanan. Analisis ini dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen layanan

perpustakaan, yakni kemudahan akses, transparansi, dan integrasi data reservasi agar terdokumentasi secara akurat. Dengan mengidentifikasi kendala operasional dan kebutuhan ideal, penulis mampu merancang alur sistem yang sesuai standar profesional kepustakawanan dan mendukung efisiensi layanan**.**

Selain itu, nilai Adaptif sangat ditekankan dalam kegiatan ini. Penulis mengadaptasikan teknologi terbaru dengan memanfaatkan ekosistem Google Workspace—Google Sites, Google forms, Google Sheets, dan Google Calendar—untuk membangun alur layanan reservasi yang sebelumnya belum tersedia dalam bentuk terintegrasi. Kemampuan untuk mempelajari dan mengombinasikan berbagai fitur digital, seperti *data linking*, *auto-recording*, *calendar embedding*, dan sinkronisasi database, menunjukkan bahwa penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan menerapkannya secara relevan dalam konteks perpustakaan modern.

- **Manajemen ASN dan SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Pada tahap ini, kegiatan penulis masuk dalam tahapan Organizing, yaitu menyusun struktur kerja, pembagian peran, serta menata alur operasional layanan. Desain alur situs google site-–google form–sheets–calendar merupakan bentuk pengorganisasian proses kerja yang sebelumnya tidak terstruktur. Penetapan admin memastikan adanya pembagian tugas yang jelas, sehingga proses reservasi dapat dikelola secara efisien dan menghindari kebingungan antar pustakawan.

  Kegiatan Organizing ini juga memastikan bahwa setiap komponen sistem—mulai dari input, database, hingga output jadwal—ditata dalam kerangka kerja yang standar dan berkelanjutan.

  **SMART ASN**

  **1. Menguasai TI**

  Kegiatan ini secara langsung mencerminkan kompetensi Menguasai TI. Penulis memanfaatkan fitur-fitur Google Workspace untuk membangun alur digital yang terintegrasi, melakukan penyesuaian google google form, memproses database melalui Sheets, serta menghubungkan google site ke Google Calendar. Kemampuan ini menunjukkan kecakapan dalam memanfaatkan teknologi untuk inovasi layanan.

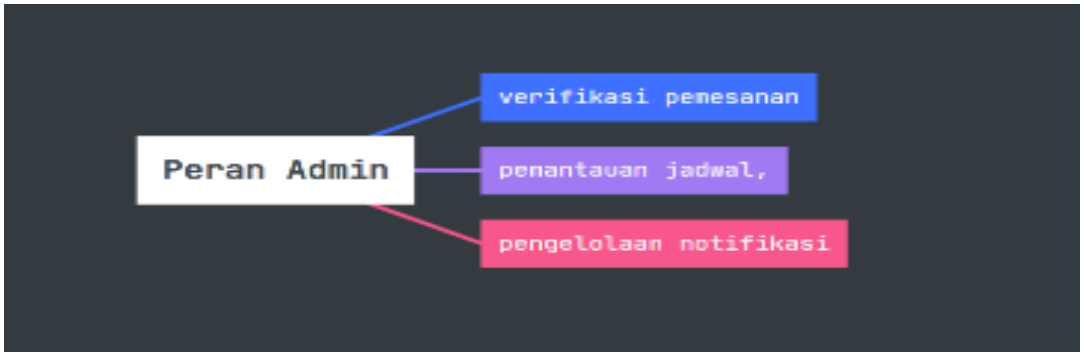
**2. Berwawasan Global**

Penggunaan google form digital yang bersifat internasional seperti Google Workspace menunjukkan kemampuan penulis dalam mengadopsi praktik digital yang sudah digunakan secara global. Integrasi sistem juga mencerminkan cara kerja perpustakaan modern yang mengutamakan kecepatan, transparansi, dan aksesibilitas—sejalan dengan tren global dalam pengelolaan layanan ingoogle google formasi dan reservasi ruang.

## 2.2 Penentuan Peran Admin

### 2.1.1 Penjelasan kegiatan dan Bukti Dukung

Dalam proses ini juga dilakukan penetapan peran admin, yang bertanggung jawab atas verifikasi pemesanan, pemantauan jadwal, dan pengelolaan notifikasi kepada pengguna. Pembagian peran ini disusun agar setiap langkah dalam sistem memiliki pengawasan yang jelas. Hasil dari tahapan ini berupa draft rancangan Google Site yang menampilkan alur reservasi secara ringkas, transparan, dan mudah digunakan baik oleh pustakawan maupun pemustaka.




Gambar 9 Draft Peran Admin

### 2.2.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

  Dalam kegiatan penetapan peran admin untuk sistem reservasi ruang diskusi, penulis menerapkan nilai kompeten dengan melakukan analisis menyeluruh terhadap kebutuhan operasional perpustakaan dan karakteristik alur layanan yang telah dirancang. Kompetensi ini tampak dari kemampuan penulis mengidentifikasi peran-peran penting yang harus dijalankan admin, seperti memverifikasi google formulir pemesanan, memastikan kesesuaian jadwal pada Google Calendar, memelihara database pada Google Sheets, serta memberikan konfirmasi kepada pemustaka. Seluruh penetapan tugas ini dilakukan berdasarkan pemahaman yang baik terhadap prinsip-prinsip layanan kepustakawanan: ketelitian, ketepatan, akuntabel, dan layanan prima.

- **Manajemen ASN dan SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Penetapan peran admin ini juga sangat erat kaitannya dengan tahapan Organizing dalam kerangka POAC. Pada tahap Organizing, penulis menata ulang struktur kerja proses reservasi dengan menetapkan siapa yang bertanggung jawab pada setiap titik layanan. Melalui penetapan admin, alur yang sebelumnya berjalan secara manual dan tidak terdistribusi kini menjadi lebih teratur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa setiap bagian dari sistem — mulai dari input, proses verifikasi, pencatatan, hingga publikasi jadwal — memiliki pemegang tugas yang tetap, sehingga risiko kesalahan dan tumpang tindih kerja dapat diminimalkan.

  **SMART ASN**

  Profesionalisme tercermin dari cara penulis melakukan analisis kebutuhan kerja secara objektif, memetakan alur sistem digital, dan menyesuaikan pembagian tugas dengan kapasitas pustakawan yang akan menjalankan peran admin. Penulis menyusun pembagian peran secara jelas—mulai dari verifikasi data google formulir, pengecekan jadwal pada Google Calendar, pembaruan database pada Google Sheets, hingga penyampaian konfirmasi kepada pemustaka—sehingga setiap admin memiliki batas tugas, kewenangan, serta tanggung jawab yang terukur.

### 2.3 Kontribusi terhadap VIsi dan Misi Organisasi

Membantu Organisasi Menyediakan Layanan Reservasi Berbasis Satu Pintu. Penulis berkontribusi dalam membantu organisasi menyediakan layanan reservasi berbasis satu pintu yang terintegrasi, sehingga proses pemesanan ruang menjadi lebih tertib, cepat, dan mudah diakses oleh pemustaka. Sistem ini mendukung pengembangan perpustakaan agar lebih tepat terarah, berfokus pada efisiensi layanan, serta meminimalkan kesalahan dan duplikasi pekerjaan. Dengan adanya alur layanan terpadu, perpustakaan semakin mampu memberikan pelayanan modern yang responsif dan sesuai kebutuhan pengguna.

## 3. Pembangunan Website & Google google form

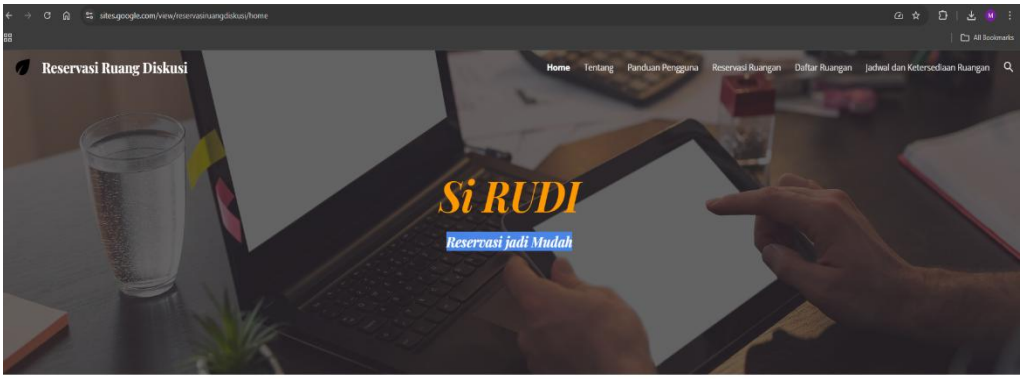
### 3.1 Memuat Google Sites serta embed Calendar.

#### 3.1.1Penjelasan dan Bukti dukung

Pada tahap pembangunan website layanan reservasi ruang diskusi, penulis menyusun halaman utama menggunakan Google Sites sebagai platform form. Situs ini berfungsi untuk menampilkan prosedur layanan, syarat penggunaan ruang, dan tautan langsung menuju google formulir pemesanan. Penulis

kemudian menambahkan fitur embed Google Calendar, yang merupakan kalender khusus reservasi ruang diskusi. Integrasi ini memungkinkan pemustaka melihat jadwal pemakaian ruang secara real-time sehingga dapat melakukan pemesanan tanpa risiko benturan jadwal.

Proses embed dilakukan melalui penyematan kode kalender dari Google Calendar ke dalam Google Sites, kemudian diuji untuk memastikan tampilan responsif dan dapat diakses melalui berbagai perangkat. Dengan ini, website tidak hanya menjadi pusat ingoogle google formasi, tetapi juga alat bantu navigasi jadwal layanan yang efektif.




*Gambar* 10 Tampilan halam website Sistem Reservasi Ruang Diskusi

### 3.1.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

  Dalam kegiatan pembangunan website ini, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan mengadopsi teknologi terbaru dan menyesuaikan cara kerja layanan perpustakaan dengan perkembangan digital. Penulis belajar menggunakan fungsi-fungsi Google Workspace—khususnya Sites dan Calendar—untuk menciptakan alur reservasi yang modern, cepat, dan efisien. Adaptivitas tampak dari kesiapan penulis menyesuaikan desain website berdasarkan masukan mentor maupun kendala teknis yang muncul selama proses integrasi.

- **Manajemen ASN Dan SMART ASN**

**Manajemen ASN**

Dalam perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini berada pada tahap Actuating, yaitu tahap pelaksanaan dari rencana yang telah disusun. Penulis mengimplementasikan desain alur yang sebelumnya dirancang pada tahap Planning dan Organizing, kemudian mengaktualisasikannya dalam bentuk website yang dapat digunakan oleh pemustaka. Pada tahap Actuating ini, penulis memastikan bahwa seluruh proses teknis—mulai dari pembuatan halaman, penataan menu, integrasi kalender, hingga uji coba-dilaksanakan secara efektif dan tepat waktu.

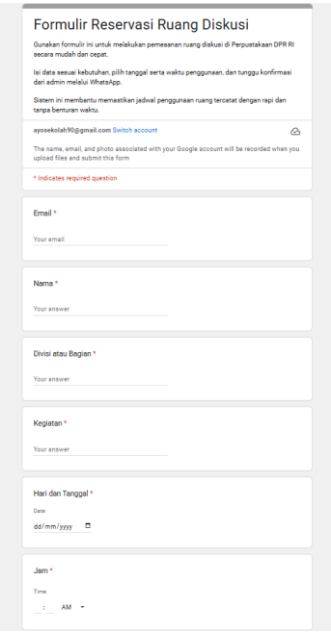
**SMART ASN**

Penulis menunjukkan kompetensi Menguasai TI melalui kemampuan memanfaatkan ekosistem Google Workspace secara optimal. Keterampilan teknis tersebut meliputi: 1. membangun halaman Google Sites, 2 mengintegrasikan Google Calendar, 3 memastikan sinkronisasi data.

## 3.2 Buat Google form (nama, unit, kontak, ruang, tanggal, jam)

### 3.1.1Penjelasan dan Bukti dukung

Selanjutnya, disusun google form yang berfungsi sebagai media pengajuan reservasi, dengan kolom isian meliputi nama pemohon, unit kerja, kontak, jenis ruang yang digunakan, tanggal dan jam kegiatan, fasilitas yang dibutuhkan, serta pernyataan persetujuan tata tertib penggunaan ruang. Data dari google formulir ini secara otomatis tersimpan ke Google Sheets, membentuk database peminjaman ruangan yang terintegrasi dan mudah dipantau oleh admin. Output dari tahap ini adalah portal aktif, google google formulir aktif, dan sistem database otomatis yang saling terhubung, menciptakan alur reservasi yang efisien dan transparan




Gambar 11 google form Reservasi Ruangan Diskusi

### 3.1.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

  Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun google google formulir secara tepat berdasarkan kebutuhan layanan. Penulis melakukan analisis terhadap apa saja yang diperlukan dalam proses reservasi ruang diskusi, kemudian menyusunnya menjadi struktur data yang ringkas namun lengkap. Nilai Kompeten juga terlihat dari penerapan fitur validasi, pemilihan google

google format input yang tepat, serta ketelitian dalam memastikan alur Google google form–Sheets berjalan otomatis dan akurat. Dengan demikian, google google formulir yang dibuat tidak hanya efektif secara teknis, tetapi juga memenuhi standar profesional layanan ingoogle google formasi perpustakaan.

- **Manajemen ASN Dan SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan pelaksanaan tahap Actuating—yaitu mengimplementasikan rencana yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Penulis tidak hanya merancang konsep alur kerja, tetapi benar-benar melaksanakan pembuatan media pengumpulan data yang menjadi pusat administrasi sistem reservasi. Google Google google form berfungsi sebagai instrumen kerja yang memperjelas alur tugas admin dan memastikan setiap permohonan reservasi terdokumentasi dengan baik.

  **SMART ASN**

  Entrepreneurship yaitu pembuatan google google formulir digital juga mencerminkan kemampuan menciptakan solusi inovatif yang memberikan nilai tambah bagi organisasi, yaitu mempercepat proses administrasi dan mengurangi pekerjaan manual.

### 3.3 Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Akses Reservasi Mudah dan Data Terekam untuk Audit & Evaluasi. Melalui sistem reservasi digital yang terintegrasi, pemustaka kini dapat mengakses layanan pemesanan ruang dengan lebih mudah dan cepat. Seluruh data reservasi terekam secara rapi di Google Sheets dan Google Calendar, sehingga memudahkan proses audit, verifikasi, serta evaluasi kinerja layanan. Dokumentasi yang otomatis dan terstruktur ini memperkuat transparansi, akuntabilitas, serta mendukung peningkatan kualitas layanan perpustakaan secara berkelanjutan.

## 4. Uji Coba Terbatas & Perbaikan Google google form

### 4.1 Uji Coba

#### 4.1.1 Penjelasan dan Bukti dukung

Tahap uji coba sistem dilakukan selama beberapa hari dengan melibatkan sejumlah pengguna terbatas, seperti pustakawan dan pegawai yang sering menggunakan ruang diskusi. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memastikan bahwa sistem *Optimalisasi Reservasi Ruangan Diskusi* berjalan dengan baik, mulai dari pengisian google google formulir, pemrosesan data otomatis, hingga tampilan jadwal di Google Calendar.

Selama masa uji coba, pengguna diminta memberikan umpan balik (feedback) terkait kemudahan penggunaan, kejelasan kolom isian, serta efektivitas alur reservasi.

Penulis mencatat seluruh tanggapan, catatan perbaikan, serta kendala yang muncul selama uji coba. Setelah itu, penulis melakukan penyempurnaan pada alur sistem berdasarkan feedback tersebut, antara lain memperbaiki desain tampilan Google Sites, menyesuaikan opsi pada google form, serta memeriksa ulang pengaturan izin di Calendar agar dapat dilihat oleh pemustaka.

### 4.1.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

  Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan merespons cepat setiap masukan dan kendala teknis yang muncul selama uji coba. Penulis menyesuaikan fitur Google google form, tampilan Sites, serta pengaturan Calendar agar sistem lebih mudah digunakan. Kemampuan beradaptasi ini menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan serta kesiapan untuk memperbaiki sistem berdasarkan situasi di lapangan. Uji coba dilakukan dengan melibatkan mentor dan pustakawan lain, menunjukkan kemampuan bekerja sama dan menghargai kontribusi setiap anggota tim. Penulis membuka ruang diskusi, mendengarkan saran pengguna, dan mengaplikasikan masukan tersebut ke dalam perbaikan sistem. Sikap kolaboratif ini memastikan hasil akhir sistem reservasi lebih akurat, efektif, dan sesuai kebutuhan unit kerja.

- **Manajemen ASN DAN SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Dalam perspektif Manajemen ASN, kegiatan uji coba berada pada tahap Controlling, yaitu pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana. Pada tahap ini, penulis memastikan bahwa seluruh sistem berjalan sesuai desain yang telah dibuat sebelumnya. Penulis melakukan pengendalian kualitas (quality control) dengan mengecek kesesuaian input–output, memverifikasi integrasi antarplatgoogle google form, dan memastikan tidak ada kesalahan teknis yang menghambat layanan.

  Tahap Controlling ini penting untuk memastikan bahwa sistem dapat digunakan secara berkelanjutan, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai standar layanan ingoogle google formasi yang ditetapkan di Perpustakaan DPR RI.

**SMART ASN**

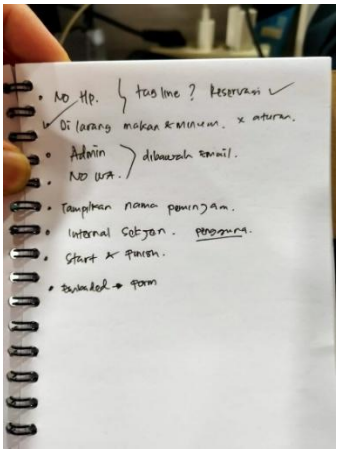
Nilai Profesionalisme terlihat dalam cara penulis mengelola proses uji coba secara sistematis, teliti, dan berorientasi pada kualitas. Penulis memastikan setiap komponen diuji berdasarkan standar teknis yang jelas, melakukan pencatatan hasil uji coba dengan rapi, dan memperbaiki sistem sebelum digunakan oleh pemustaka.

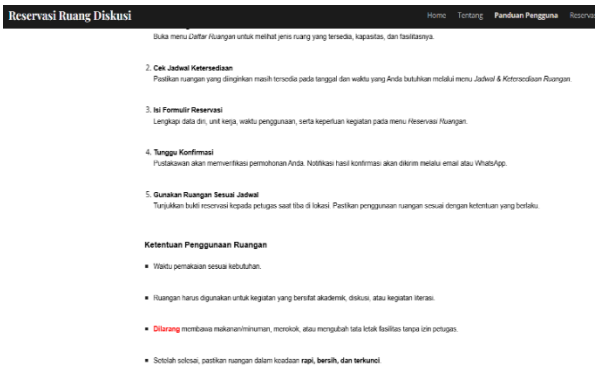
Profesionalisme juga tercermin dari kemampuan penulis menjaga komunikasi yang sopan, menerima kritik secara terbuka, serta memastikan sistem yang disusun memberikan pengalaman pelayanan terbaik bagi pengguna. Dengan demikian, tahapan uji coba tidak hanya menjadi proses teknis, tetapi juga bentuk pemenuhan etika kerja ASN dalam memberikan layanan yang andal dan berkualitas.

## 4.2 Perbaikan Google Google google form

### 4.1.1 Penjelasan dan Bukti dukung

Dari hasil uji coba tersebut, dihimpun berbagai masukan yang kemudian digunakan untuk menyempurnakan field pada google form, seperti penambahan pilihan fasilitas, penyesuaian google format tanggal, dan penyederhanaan kolom agar lebih user-friendly. Seluruh hasil evaluasi terdokumentasi dalam bentuk catatan daftar perbaikan dan catatan umpan balik pengguna, yang menjadi dasar pengembangan sistem ke versi final.




Gambar 12 feedback dari pustakawan dan pengguna

### 4.1.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

Perbaikan google form merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten, karena penulis menunjukkan kemampuan analitis dalam mengevaluasi kebutuhan layanan, menyesuaikan struktur google google formulir, serta memastikan bahwa pengumpulan data berlangsung akurat dan efektif. Penulis

mengoptimalkan fitur-fitur teknis seperti validasi, google google format input, dan logika pertanyaan untuk meningkatkan kualitas google form sebagai instrumen administrasi perpustakaan. Dengan demikian, google form yang diperbaiki menjadi lebih profesional, mudah digunakan, dan sesuai standar pelayanan perpustakaan.

- **Manajemen ASN DAN SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Kegiatan perbaikan ini berada dalam tahap Controlling pada Manajemen ASN. Penulis melakukan pengawasan terhadap hasil uji coba, mengevaluasi kekurangan, dan memastikan bahwa proses pengisian google form dapat berjalan tanpa kendala. Melalui tindakan korektif ini, penulis memastikan bahwa seluruh rancangan sistem benar-benar berfungsi sesuai rencana, mendukung akurasi data, dan menjamin kelancaran proses verifikasi oleh admin.

  Tahap ini memperkuat siklus manajemen kinerja karena memastikan setiap bagian sistem telah memenuhi standar kualitas layanan yang dapat dipertanggungjawabkan.

  **SMART ASN**

  Nilai Hospitality (keramahtamahan dalam pelayanan) tampak dalam upaya penulis memperbaiki google form agar lebih mudah dipahami, lebih ramah pengguna, dan tidak membingungkan pemustaka. Perbaikan ini dilakukan dengan tujuan memberikan pengalaman terbaik bagi pengguna, sehingga proses pengisian tidak memakan waktu lama dan tidak menimbulkan kesalahan.

  Penulis memastikan google formulir tampil bersih dan jelas, sebagai bentuk sikap melayani yang mengedepankan kenyamanan dan kepuasan pemustaka. Upaya ini sejalan dengan semangat SMART ASN untuk menghadirkan layanan yang humanis, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

### 4.3 Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Implementasi sistem reservasi digital yang terintegrasi berdampak langsung pada peningkatan kualitas layanan. Alur pemesanan menjadi lebih jelas, proses verifikasi lebih cepat, serta pencatatan data lebih akurat dan terdokumentasi. Dengan minimnya kesalahan dan berkurangnya konflik jadwal, kualitas sistem secara keseluruhan meningkat dan mendukung pelayanan perpustakaan yang lebih profesional, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pemustaka.

## 5. Implementasi & Sosialisasi

### 5.1 Rilis Resmi via Instagram

#### 5.1.1 Penjelasan dan Bukti Dukung

Setelah seluruh komponen sistem reservasi - Google Sites, Google form, Google Sheets, dan Google Calendar—selesai dibangun dan diuji, penulis melakukan rilis resmi layanan reservasi ruang diskusi sebagai tahap akhir implementasi. Rilis resmi ini bertujuan untuk memperkenalkan sistem baru kepada seluruh pemustaka Perpustakaan DPR RI agar layanan dapat digunakan secara luas dan efektif.

Untuk memperluas jangkauan, penulis melakukan sosialisasi melalui Instagram resmi Perpustakaan DPR RI. Media sosial dipilih karena menjadi kanal komunikasi yang cepat, mudah dijangkau, dan terbukti efektif dalam menyebarkan ingoogle google formasi kepada pemustaka dari berbagai rentang usia dan unit kerja.

Penulis menyusun caption, desain visual, dengan memperhatikan kesesuaian google format branding media sosial perpustakaan. Setelah diunggah, sosialisasi mendapat respons positif dari pemustaka, ditunjukkan oleh interaksi dan kunjungan yang meningkat pada tautan layanan.

Pada tahap ini, sistem yang telah diuji dan disempurnakan diumumkan secara resmi kepada seluruh pengguna melalui berbagai kanal komunikasi, seperti poster berisi QR code akses sistem, pengiriman email pemberitahuan kepada unit kerja terkait, serta briefing singkat bagi admin agar memahami alur penggunaan dan prosedur konfirmasi reservasi.

Kegiatan ini menghasilkan output berupa pengumuman rilis sistem yang berfungsi sebagai penanda dimulainya penggunaan layanan digital secara seragam di seluruh unit. Melalui komunikasi lintas-unit yang terkoordinasi, setiap pustakawan dan pegawai dapat mengakses sistem dengan mudah dan memahami tanggung jawab masing-masing dalam pelaksanaannya.








Gambar 13 Sosialisasi Website Reservasi Ruang Diskusi

### 5.1.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyediakan kemudahan akses bagi pemustaka untuk memesan ruang diskusi kapan saja dan dari mana saja. Sosialisasi melalui Instagram merupakan langkah proaktif untuk memastikan ingoogle google formasi sampai kepada pengguna secara cepat dan efektif. Pendekatan ini memperkuat pelayanan publik yang responsif, inklusif, dan berfokus pada kebutuhan pengguna perpustakaan.

Nilai Loyal terlihat dari komitmen penulis dalam mendukung strategi lembaga untuk meningkatkan kualitas layanan berbasis digital. Dengan melakukan rilis resmi dan sosialisasi, penulis memastikan inovasi yang dibangun benar-benar bermanfaat bagi institusi serta sejalan dengan visi modernisasi layanan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- **Manajemen ASN dan SMART ASN**

**Manajemen ASN**

Dalam kerangka Manajemen ASN, kegiatan ini masuk pada tahap Actuating, yaitu tahap pelaksanaan dan penyampaian layanan kepada publik. Penulis tidak hanya merancang dan menguji sistem, tetapi juga memastikan pelaksanaannya

berjalan dan diketahui oleh pengguna. Rilis resmi dan sosialisasi merupakan wujud implementasi nyata dari rencana kerja yang sebelumnya disusun pada tahap Planning dan Organizing.

Pada tahap Actuating ini, penulis mengambil peran aktif dalam menyampaikan pendapat, mengoordinasikan publikasi, dan memastikan sistem mulai digunakan oleh pemustaka dengan baik.

**SMART ASN**

Nilai Networking tampak dari kemampuan penulis memanfaatkan media sosial sebagai jembatan komunikasi antara perpustakaan dan pemustaka. Penulis membangun jejaring yang lebih luas melalui plat form Instagram, sehingga layanan baru dapat menjangkau lebih banyak pengguna. Networking ini tidak hanya memperkuat komunikasi eksternal, tetapi juga membangun citra perpustakaan sebagai lembaga yang modern, terbuka, dan adaptif terhadap tren digital.

Dengan memanfaatkan jejaring digital, penulis mendukung perluasan akses layanan perpustakaan dan memperkuat hubungan dengan pemustaka dari berbagai unit kerja DPR RI maupun masyarakat umum.

## 5.2 Brief Admin

### 5.2.1 Penjelasan dan Bukti Dukung

Setelah sistem reservasi ruang diskusi dirilis secara resmi, penulis melaksanakan kegiatan brief admin untuk memastikan bahwa pustakawan yang ditugaskan sebagai admin memahami peran, tanggung jawab, serta alur kerja yang telah dirancang dalam sistem. Kegiatan ini dilakukan melalui sesi penjelasan langsung bersama pustakawan yang akan mengelola Google Form, Google Sheets, dan Google Calendar.

Dalam sesi briefing tersebut, penulis menjelaskan beberapa hal penting, antara lain:

1. Prosedur verifikasi data dari Google Form ke Google Sheets.
2. Cara membaca dan mencocokkan jadwal pada Google Calendar untuk menghindari benturan reservasi.
3. Langkah memberikan konfirmasi kepada pemohon apabila reservasi diterima atau ditolak.
4. Pengaturan izin akses pada Calendar dan Sheets agar aman dan hanya digunakan oleh petugas terkait.
5. Prosedur pelaporan layanan apabila terjadi kendala atau perubahan jadwal mendadak.

Penulis juga menyiapkan panduan singkat berisi langkah-langkah teknis penggunaan masing-masing platform untuk memastikan admin dapat bekerja

secara mandiri. Dalam proses ini, admin diberi kesempatan untuk praktik langsung mengelola data, mengecek integrasi sistem, serta mengajukan pertanyaan apabila terdapat bagian yang belum dipahami.

### 5.2.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

**BerAKHLAK**

Kegiatan brief admin mencerminkan nilai Kolaboratif, karena penulis bekerja bersama pustakawan lain untuk memastikan sistem dapat dijalankan dengan baik dan konsisten. Penulis menciptakan suasana diskusi yang terbuka, menerima masukan, dan memastikan setiap anggota tim memahami perannya masing-masing. Upaya ini memperkuat kerja sama, saling membantu, dan kepercayaan dalam tim perpustakaan, sehingga implementasi layanan berjalan lancar.

**Manajemen ASN dan SMART ASN**

- **Manajemen ASN**

  Dalam perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini termasuk dalam tahap Actuating, yaitu tahap pelaksanaan dan penggerakan sumber daya manusia. Briefing admin adalah bentuk nyata dari menggerakkan tim kerja agar sistem reservasi yang telah dirancang dapat dioperasikan secara optimal. Pada tahap ini, penulis memastikan bahwa SDM yang terlibat memiliki pemahaman, keterampilan, dan kesiapan untuk menjalankan layanan sesuai standar yang ditetapkan.

- **SMART ASN**

  Nilai Profesionalisme tampak dari cara penulis memberikan briefing yang sistematis, jelas, dan berorientasi pada kualitas layanan. Penulis menyiapkan materi secara terstruktur, menjelaskan alur kerja dengan bahasa yang mudah dipahami, serta memastikan admin mampu melaksanakan tugas dengan akurat dan bertanggung jawab. Penulis juga menekankan pentingnya ketepatan data, ketelitian dalam membaca jadwal, dan etika komunikasi kepada pemustaka sebagai bagian dari standar profesional pustakawan dan ASN.

## 5.3 Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

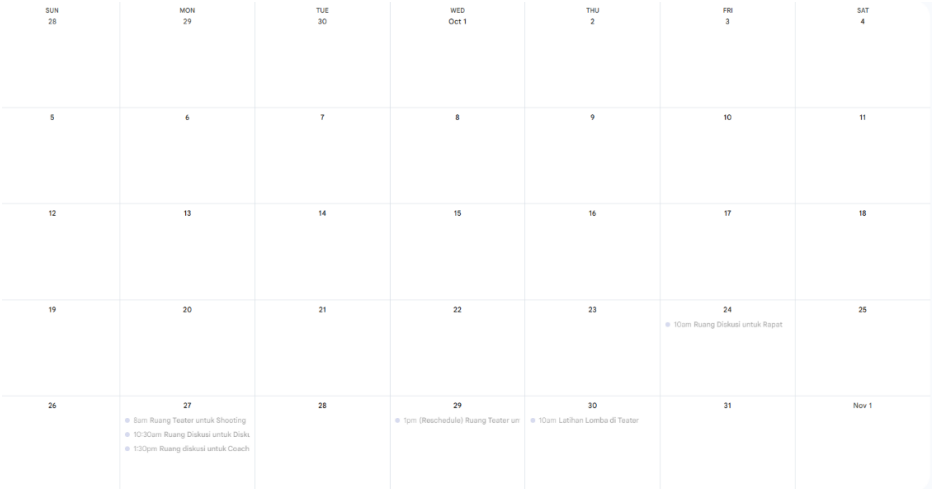
Peningkatan Pemanfaatan Layanan serta Citra Layanan yang Modern dan Responsif. Penerapan sistem reservasi digital terbukti meningkatkan pemanfaatan layanan ruang diskusi karena pemustaka dapat mengakses informasi dan melakukan pemesanan secara lebih mudah dan cepat. Selain itu, penggunaan platform digital yang terintegrasi turut membangun citra perpustakaan sebagai layanan yang modern, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Transformasi ini memperkuat posisi perpustakaan sebagai penyedia layanan informasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan ekspektasi publik.

## 6. Monitoring dan Evaluasi

### 6.1 Rekap Jadwal Reservasi

#### 6.1.1 Penejalasan dan Bukti Dukung

Indikator konflik jadwal direkap berkala. Data divisualkan dalam dashboard dan dirangkum dalam laporan periodik untuk rekomendasi peningkatan atau replikasi ke layanan lain. Rekap ini bertujuan untuk menilai sejauh mana sistem berjalan efektif, mudah digunakan, serta mampu mengurangi permasalahan benturan penggunaan ruang




Gambar 15 Rekap Jadwal Google Calender

#### 6.1.2 Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

- **BerAKLHLAK**

  Nilai Akuntabel tercermin dalam proses rekap indikator yang dilakukan secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyajikan data apa adanya tanpa manipulasi dan memastikan setiap temuan memiliki dasar yang jelas. Setiap angka, tabel, dan bukti didokumentasikan dengan rapi sehingga dapat diaudit kembali jika diperlukan. Sikap akuntabel ini memastikan bahwa evaluasi sistem dilakukan secara jujur dan profesional sesuai etika pelayanan publik.

  **Manajemen ASN dan SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Rekap indikator merupakan pelaksanaan fungsi Controlling dalam Manajemen ASN. Pada tahap ini, penulis melakukan pengawasan terhadap kinerja sistem reservasi, menilai kesesuaian hasil dengan tujuan awal, serta mengidentifikasi bagian mana yang masih perlu ditingkatkan.

Controlling memastikan bahwa sistem berjalan efektif, tidak keluar dari jalur perencanaan, dan benar-benar mampu mengurangi konflik jadwal serta meningkatkan kenyamanan pemustaka.

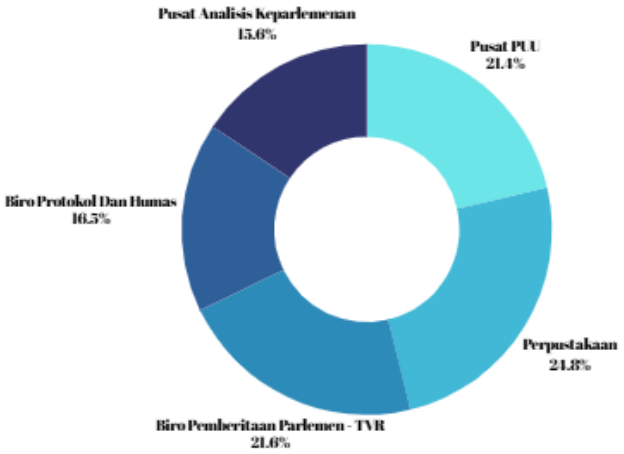
**SMART ASN**

Nilai Integritas tampak dari komitmen penulis untuk menyajikan data evaluasi secara jujur dan objektif. Penulis tidak menutupi kekurangan sistem maupun kelemahan yang ditemukan selama pemantauan. Setiap langkah evaluasi dilakukan dengan menjaga kejujuran, konsistensi, serta tanggung jawab moral sebagai ASN dalam memberikan laporan yang akurat. Integritas juga ditunjukkan melalui komitmen untuk memperbaiki layanan berdasarkan data faktual, bukan asumsi.

## 6.2 Evaluasi Hasil

### 6.2.1 Penjelasan dan Bukti Dukung

Pada tahap Evaluasi Hasil, penulis melakukan penilaian menyeluruh terhadap kinerja sistem reservasi ruang diskusi yang telah diterapkan. Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh elemen sistem—mulai dari Google Sites, Google Form, Google Sheets, hingga Google Calendar—berfungsi sesuai dengan tujuan awal, yaitu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi layanan reservasi.




Gambar 16 Data Pengguna Reservasi Ruangan

### 6.2.2 Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan

- **BerAKHLAK**

  Nilai Akuntabel tercermin dari proses evaluasi yang dilakukan secara transparan, jujur, dan berdasarkan bukti nyata. Penulis menyajikan hasil apa adanya, termasuk kelebihan dan kekurangan sistem, tanpa

manipulasi data. Semua temuan dicatat, dianalisis, dan diperbandingkan dengan tujuan awal sebagai bentuk pertanggungjawaban moral dan profesional seorang ASN. Evaluasi dilakukan secara sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor, unit kerja, maupun lembaga.

- **Manajemen ASN dan SMART ASN**

  **Manajemen ASN**

  Dalam perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini merupakan implementasi dari fungsi Controlling, yaitu kegiatan mengawasi, menilai, dan memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai rencana. Penulis melakukan pemantauan objektif terhadap alur sistem, memverifikasi apakah mekanisme Form–Sheets–Calendar sudah berjalan optimal, serta melihat apakah indikator seperti kepuasan dan konflik jadwal menunjukkan perbaikan. Tahap controlling ini memastikan bahwa inovasi yang dibuat benar-benar berdampak dan layak dilanjutkan.

  **SMART ASN**

  Penulis menunjukkan integritas dengan melakukan evaluasi berdasarkan data asli tanpa rekayasa, bersikap jujur dalam menilai kendala yang muncul, serta memastikan setiap laporan sesuai kondisi lapangan. Integritas ini menjadi fondasi kepercayaan dalam evaluasi program. Profesionalisme terlihat dari cara penulis menyusun evaluasi secara rapi, terstruktur, dan berbasis data. Penulis menggunakan tabel, catatan admin, serta bukti digital sebagai dasar analisis. Kemampuan menjaga objektivitas, ketelitian membaca data, serta menyampaikan rekomendasi perbaikan mencerminkan standar kerja profesional seorang ASN dan pustakawan.

6.3 **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Bukti Kinerja Berbasis Data sebagai Dasar Keputusan dan Replikasi Layanan. Sistem reservasi digital menghasilkan bukti kinerja yang terdokumentasi secara otomatis melalui pencatatan pada Google Sheets dan Google Calendar. Data ini menjadi dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan, evaluasi layanan, serta identifikasi area yang perlu ditingkatkan. Selain itu, model layanan berbasis data ini dapat direplikasi dan dikembangkan untuk layanan perpustakaan lainnya, sehingga mendukung transformasi digital yang lebih luas dan berkelanjutan di Perpustakaan DPR RI.

| No | Nama | Divisi atau Bagian | Kegiatan | Hari dan Tanggal | Email | Jam | Surat Permohonan Peminjaman |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Farah Diya Yasmine, S.H. | Pusat PUU | Pembahasan SKP Bersama CPNS PUU | 24/10/2025 | google google formfarah@gmail.com | 10:00:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1OJ5Tc8yP4dTwqYAz4U2RYBbJTEUjFx-3 |
| 2 | Deando Dwi Permana | Perpustakaan | Sesi Coaching Latsar Angkatan 18, Kelompok 3 | 27/10/2025 | deando.permana@gmail.com | 1:30:00 PM | https://drive.google.com/open?id=1vFA_PDDTJ2WpZroyfIUCoSvtWW8AwL8T |
| 3 | Stephanie Rebecca | Pusat PUU | Diskusi Aktualisasi CPNS | 27/10/2025 | stephaniepurba34@gmail.com | 10:50:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1xZQ-Hm-tO5bKeC3CKfSgptNMfiyc9LQr |
| 4 | Maryanto | Biro Pemberitaan Parlemen - TVR | Taping program "Lepas" | 27/10/2025 | maraharja@ymail.com | 8:00:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1ixo0an-GRLwkJeg2DSolHrmUyNqDxjnZ |
| 5 | Soca | Biro Pemberitaan Parlemen - TVR | Latihan Lomba Teater | 29/10/2025 | sekarsoca20@gmail.com | 1:00:00 PM | https://drive.google.com/open?id=1q1ADNQAxwsR3aDaQNp3JEO0M2xGhVvm1 |
| 6 | Soca | Biro Pemberitaan Parlemen - TVR | Latihan teater | 29/10/2025 | sekarsoca20@gmail.com | 11:30:00 AM | https://drive.google.com/open?id=16fNgBLAJYgJ21NozcGcSU5UhPWLikrFb |
| 7 | Stephanie | Pusat PUU | aktualisasi latsar | 03/11/2025 | stephaniepurba34@gmail.com | 11:00:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1aziBt6k76IzKQekBBfU0PZuYWbPWwBN2 |
| 8 | AFIF ANWAR RASYID | Biro Pemberitaan Parlemen - TVR | TALKSHOW PROGRAM KABAR NUSANTARA | 06/11/2025 | afifanwrrsyd7@gmail.com | 2:30:00 PM | https://drive.google.com/open?id=1IklhCD84kEDuAAZy-v8rw2aUohLeBT8n |
| 9 | Farah Diya Yasmine | Pusat PUU | Rekaman | 11/11/2025 | google google formfarah@gmail.com | 2:43:00 PM | https://drive.google.com/open?id=1pPVTq322H0hdw6XMUqbpMNCVgFx87asC |
| 10 | Anna Purnama Gauri | Biro Protokol Dan Humas | Sosialisasi Aktualisasi | 11/19/2025 | annapurnamagauri@gmail.com | 9:00:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1pPVTq322H0hdw6XMUqbpMNCVgFx87asC |
| 11 | Putri Adistya Asj'ary | Pusat Analisis Keparlemenan | FGD JEKP "Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Berdampak menurunkan Petty Corruption" | 11/18/2025 | putriadistyaa@gmail.com8:30:00 AM | | https://drive.google.com/open?id=1XIRhpWchpuExlB2f99JIPUEtmKMS7aiF |

*Tabel 10 Rekap Jadwal Google Sheet*

**C. Stakeholder**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat pihak-pihak yang terlibat, yaitu :

| No | Stakeholders | Peran dalam Kegiatan Aktualisasi | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. | Coach yang membantu pembahasan dalam penulisan laporan | Widyaiswara Ahli Muda |
| 2. | Widya Chalid, S.H. | Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi | Pustakawan Ahli Muda |
| 3. | Dewi Dewi Resmini, S.E., M.Si. | Memberikan masukan dan saran untuk penulisan aktualisasi | Kepala Bagian Perpustakaan |
| 4. | Pustakawan Perpustakaan DPR RI | Membantu dalam pelaksanaan aktualisasi pengumpulan data | _ |

Tabel 11 Stakeholders

**D.Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, kendala seringkali ditemukan. Kendala kendala tersebut dapat diidentifikasikan sebagai berikut.

| Kendala | Strategi Menghadapi kendala |
|---|---|
| **Keterbatasan Literasi Digital Pegawai**<br>Tidak semua pustakawan memiliki tingkat pemahaman dan keakraban yang sama terhadap google form *Google Workspace* (Google Site, google form, Sheets, dan Calendar). Hal ini menyebabkan proses | **Pendampingan dan Bimbingan Teknis kepada Pegawai**<br>Sebagai upaya mengatasi perbedaan tingkat literasi digital di kalangan pustakawan, penulis melakukan pendampingan langsung. Langkah ini mencerminkan nilai Kompeten, karena mendorong |

| | |
|---|---|
| adaptasi awal berjalan cukup lambat dan memerlukan pendampingan intensif agar seluruh pegawai dapat menggunakan sistem dengan benar. | peningkatan kemampuan dan profesionalisme aparatur dalam menguasai teknologi google site. |
| **Kendala Teknis Integrasi Sistem**<br>Karena sistem ini masih berbasis *Google Workspace* gratis dan berdiri sendiri, terdapat keterbatasan dalam integrasi otomatis antarfitur seperti sinkronisasi dengan website perpustakaan DPR RI. | **Koordinasi dengan Bagian IT**<br>Dalam menghadapi keterbatasan integrasi sistem, penulis melakukan komunikasi intensif dengan mentor dan pihak IT untuk mencari solusi teknis yang memungkinkan data google form dapat saling terhubung, misalnya dengan memanfaatkan *Google Script* dan tautan *embed* ke situs utama perpustakaan. Langkah ini menunjukkan sikap Akuntabel dan Adaptif**,** karena menuntut kolaborasi, keterbukaan terhadap masukan, dan tanggung jawab terhadap keberlanjutan sistem. |
| **Belum Optimalnya Sosialisasi kepada Pengguna**<br>Pada tahap awal implementasi, sebagian pemustaka belum mengetahui adanya sistem baru dan masih melakukan pemesanan melalui jalur lama seperti surat atau pesan WhatsApp. Hal ini menunjukkan perlunya strategi komunikasi dan sosialisasi yang lebih masif agar seluruh pengguna beralih ke sistem digital. | **Peningkatan Sosialisasi dan Komunikasi kepada Pemustaka**<br>Untuk mengatasi minimnya pengetahuan pengguna terhadap sistem baru, dilakukan sosialisasi melalui poster digital, tautan QR code, serta komunikasi langsung melalui grup WhatsApp pemustaka. Tujuannya agar seluruh pengguna mengetahui dan terbiasa menggunakan sistem digital tersebut. Upaya ini menegaskan nilai Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel, karena mengutamakan kepentingan pengguna. |
| **Keterbatasan Waktu Implementasi dan Evaluasi**<br>Karena kegiatan ini dilaksanakan dalam rentang waktu aktualisasi yang terbatas, uji coba dan evaluasi belum dapat mencakup seluruh jenis pengguna dan situasi reservasi. | **Evaluasi dan Pembaruan Sistem Secara Berkala**<br>Mengingat waktu implementasi yang terbatas, penulis merancang rencana tindak lanjut berupa evaluasi berkala setiap tiga bulan untuk menilai kinerja sistem, kestabilan data, serta umpan balik pengguna. Hasil evaluasi akan digunakan untuk perbaikan sistem dan perluasan fungsinya. Langkah ini mencerminkan nilai Akuntabel dan |

| | |
|---|---|
| | Kompeten**,** dengan menekankan pentingnya tanggung jawab berkelanjutan dan penguasaan terhadap proses evaluatif. |

Tabel 12 Kendala

## E. Dampak

### 1.Dampak Jangka Pendek

Dampak Jangka Pendek yang diharapkan dapat tercapai dengan terlaksananya aktualisasi ini antara lain:

1.Pemustaka dapat melakukan reservasi ruangan secara mandiri melalui portal Google Site yang terhubung dengan google form dan Google Calendar, sehingga proses lebih cepat, transparan, dan tanpa harus datang langsung atau mengirim pesan manual.

2.Mengurangi waktu yang dibutuhkan pustakawan untuk mencatat dan mengkonfirmasi pemesanan secara manual. Sistem otomatis menampilkan jadwal ketersediaan ruangan secara *real-time*.

3.Admin dapat memantau seluruh reservasi melalui satu *dashboard* (Google Sheets) terintegrasi, sehingga memudahkan pengawasan dan pembagian tugas.

4. Proses reservasi menjadi lebih mudah dan jelas, meningkatkan persepsi positif pemustaka terhadap layanan perpustakaan DPR RI.

### 2. Dampak Jangka Menengah

Dampak Jangka Menengah yang diharapkan dapat tercapai dengan terlaksananya aktualisasi ini antara lain:

1. Implementasi Google Site mulai menunjukkan peningkatan efektivitas koordinasi dan manajemen ruang.
2. Data reservasi yang terekam otomatis membantu pustakawan melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan ruangan secara lebih akurat.
3. Pola pemakaian ruangan dapat dianalisis untuk menentukan prioritas kegiatan, waktu sibuk, serta kebutuhan fasilitas tambahan
4. pustakawan semakin terbiasa dengan penggunaan teknologi digital, sehingga kemampuan adaptif dan kompetensi teknologinya meningkat

### 3. Dampak Jangka Panjang

Dampak Jangka Panjang yang diharapkan dapat tercapai dengan terlaksananya aktualisasi ini antara lain:

1. Menjadi contoh penerapan sistem digital yang efisien dan ramah pengguna, mendukung visi DPR RI sebagai lembaga yang modern dan terbuka.
2. Peningkatan kualitas layanan berbasis teknologi menumbuhkan kepercayaan publik terhadap profesionalitas pustakawan dan kinerja lembaga.
3. Sistem dapat dikembangkan lebih lanjut menjadi *Integrated Library Booking System* dengan fitur otomatisasi notifikasi WhatsApp, monitoring data, dan evaluasi layanan berbasis dashboard.
4. ASN menjadi lebih cakap digital, kolaboratif lintas unit, dan berorientasi hasil

5. Penulis berkomitmen untuk membuat program layanan peminjaman ruang diskusi ini, tidak hanya terbatas hanya untuk memenuhi program LATSAR, namun untuk kemajuan jangka panjang sistem layanan perpustakaan DPR RI.
6. Penulis berkomitmen untuk membuat program layanan peminjaman ruang diskusi ini, tidak hanya terbatas hanya untuk memenuhi program LATSAR, namun untuk kemajuan jangka panjang sistem layanan perpustakaan DPR RI.

**Keberlajutan Jangka Menengah**

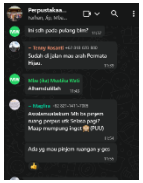
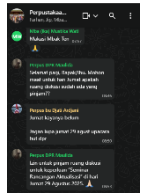
Dalam jangka menengah, sistem reservasi ruangan memberikan dampak keberlanjutan yang signifikan dengan meningkatnya efisiensi operasional sehingga risiko *double booking* semakin kecil dan alur layanan menjadi lebih tertib. Pengguna semakin terbiasa dengan proses digital, menjadikan pelayanan lebih cepat, jelas, dan konsisten. Selain itu, data pemakaian ruangan mulai dimanfaatkan secara rutin untuk evaluasi bulanan atau semesteran, yang kemudian membantu pengambilan keputusan dan peningkatan kualitas layanan. Penerapan sistem ini juga menguatkan budaya kerja digital di lingkungan pustakawan dan pegawai, sejalan dengan nilai ASN Adaptif dan Kompeten. Secara keseluruhan, perubahan ini memungkinkan penataan dan pemanfaatan ruangan menjadi lebih tepat dan sesuai dengan pola penggunaan riil yang terpantau dari waktu ke waktu.

**Keberlanjutan Jangka Panjang**

Dalam jangka panjang, sistem reservasi ruangan menjadi fondasi transformasi menuju Smart Library melalui integrasi layanan reservasi ruang dan fasilitas secara digital. Data pemakaian yang terkumpul selama bertahun-tahun berperan sebagai dasar kuat untuk perencanaan kebijakan, pengajuan anggaran, serta keputusan renovasi atau penambahan fasilitas baru. Penerapan sistem digital ini juga menghasilkan penghematan anggaran jangka panjang melalui praktik paperless dan efisiensi energi dari penggunaan ruangan yang lebih teratur. Selain itu, SOP dan tata kelola layanan yang telah dibangun akan tetap konsisten meskipun terjadi rotasi pegawai, sehingga kualitas layanan tetap terjaga. Secara keseluruhan, keberlanjutan ini memperkuat reputasi perpustakaan sebagai lembaga yang modern, digital, dan inovatif.

**F. implementasi sebelum dan sesudah aktualisasi**

Untuk memastikan proses perbaikan layanan dilakukan secara terstruktur dan berbasis analisis, penulis menyusun Tabel QQTC (Quality, Quantity, Time, and Cost) sebagai alat bantu evaluasi dan perencanaan. Tabel ini bertujuan memberikan gambaran yang jelas mengenai kualitas layanan yang ingin dicapai, jumlah dan cakupan pekerjaan yang perlu dilakukan, estimasi waktu yang diperlukan, serta potensi kebutuhan biaya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

| Aspek | Sebelum | Sesudah | Bukti |
|---|---|---|---|
| **Quality** | ✓ Sistem reservasi belum terintegrasi (masih tersebar)<br>✓ Belum ada alur kerja yang dalam proses reservasi ruangan.<br>✓ Belum adanya portal yang terpadu. | ✓ Sistem reservasi menjadi terintegrasi, lebih akurat, dan minim konflik jadwal.<br>✓ Alur kerja (Sites–Google google form–Sheets–Calendar) mudah digunakan, transparan, dan ramah pemustaka.<br>✓ Tersedianya portal monitoring untuk memastikan data terekam rapi | Sebelum:<br> <br>Sesudah:<br>  |
| **Quantity** | ✓ Sulit untuk melakukan rekapitulasi jumlah pengguna reservasi ruangan.<br>✓ Penggunaan ruangan diskusi | ✓ Data layanan terhimpun dalam satu pangkalan data.<br>✓ Tercatat 9 orang pengguna reservasi ruangan diskusi melalui portal. | Sebelum:<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Sesudah:<br> |
| **Time** | ✓ Proses rekap data dan penyusunan laporan membutuhkan waktu lama karena dilakukan manual.<br>✓ Tidak ada mekanisme pemantauan jadwal. | ✓ Laporan dapat dihasilkan secara lebih cepat melalui google sheet.<br>✓ Jadwal dapat dilihat pantau dari google calender | Sebelum:<br>Sesudah:<br> |
| **Cost** | ✓ Membutuhkan banyak waktu kerja dan biaya untuk rekap data manual.<br>✓ Penggunaan ATK (pulpen, kertas untuk cetak nota dinas) masih tinggi. | ✓ Rp 0 (memanfaatkan Google Workspace gratis).<br>✓ Penghematan biaya operasional (ATK, cetak nota dinas, waktu admin).<br>✓ Waktu kerja pustakawan menjadi lebih efisien. | Sebelum:<br>Sesudah: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ✓ Waktu kerja pustakawan panjang | |  |

# BAB VI
# PENUTUP

## A. Kesimpulan

Implementasi sistem reservasi ruangan Perpustakaan DPR RI berbasis Google Site merupakan langkah konkret dalam mewujudkan pelayanan publik yang efisien, transparan, dan berbasis teknologi. Melalui inovasi sederhana namun berdampak nyata ini, proses pemesanan ruangan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat berlangsung secara digital, terintegrasi, dan dapat diakses oleh seluruh pemustaka secara *real-time*. Perubahan ini bukan hanya meningkatkan efektivitas kerja pustakawan, tetapi juga memperkuat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan karakteristik SMART ASN dalam praktik nyata.

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis sebagai Calon PNS dalam memahami makna pelayanan publik yang sesungguhnya. Melalui penerapan sistem digital, penulis belajar bahwa inovasi tidak selalu membutuhkan sumber daya besar; yang lebih penting adalah kemauan untuk berubah, kemampuan beradaptasi, serta komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif, dan Kompeten menjadi pedoman utama dalam setiap tahap kegiatan, dari perencanaan hingga evaluasi.

Selain itu, kegiatan ini juga menegaskan peran pustakawan di era digital bukan sekadar sebagai pengelola koleksi, tetapi juga sebagai penggerak transgoogle google formasi pengetahuan dan teknologi ingoogle google formasi. Inovasi reservasi digital menjadi titik awal menuju integrasi sistem layanan perpustakaan DPR RI yang lebih luas, seperti *digital service analytics dashboard*, *online circulation monitoring*, hingga *automated notification system*. Dengan demikian, perpustakaan dapat semakin berperan sebagai pusat literasi parlemen yang cerdas, inklusif, dan berdaya saing global.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa keberhasilan implementasi ini tidak terlepas dari dukungan pimpinan, mentor, dan rekan sejawat yang berkolaborasi dalam semangat pelayanan publik. Semoga inisiatif kecil ini menjadi bagian dari upaya besar dalam mewujudkan birokrasi yang berdampak, adaptif, dan terpercaya, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. diwaktu mendatang, penulis berkomitmen untuk terus mengembangkan kompetensi, berinovasi, dan berkontribusi aktif dalam mendukung visi DPR RI menuju lembaga parlemen yang modern, transparan, dan berorientasi pada kemajuan bangsa.

## A. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan “pengimplementasian sistem reservasi ruangan Perpustakaan DPR RI berbasis Google Site” terdapat beberapa saran pengembangan agar inovasi ini dapat berfungsi secara lebih optimal dan berkelanjutan, antara lain:

1. **Integrasi Lanjutan Sistem**

   Perlu dilakukan pengembangan lanjutan agar sistem reservasi terhubung dengan aplikasi internal DPR RI, seperti kalender kegiatan lembaga, sistem presensi rapat, atau platgoogle google form manajemen ruang. Integrasi ini akan meningkatkan efisiensi, mencegah benturan jadwal, dan memperluas pemanfaatan data layanan.

2. **Peningkatan Fitur Otomatisasi**

   Disarankan untuk menambahkan fitur notifikasi otomatis melalui WhatsApp atau email, baik kepada admin maupun pengguna, guna mempercepat proses konfirmasi pemesanan. Otomatisasi ini juga akan meminimalkan potensi keterlambatan ingoogle google formasi dan meningkatkan kepuasan pengguna.

3. **Pelatihan dan Pendampingan Pegawai**

   Diperlukan program pelatihan berkala bagi pustakawan terkait pemanfaatan *Google Site* dan pengelolaan data reservasi digital. Dengan demikian, seluruh pegawai memiliki kemampuan yang setara dan dapat beradaptasi terhadap perubahan teknologi.

4**. Evaluasi Berkala dan Feedback Pengguna**

   Sebaiknya dilakukan evaluasi berkala, misalnya setiap triwulan, dengan melibatkan pengguna dan petugas untuk menilai sejauh mana sistem memenuhi kebutuhan layanan. Hasil survei kepuasan dan masukan pengguna dapat menjadi dasar penyempurnaan sistem di masa mendatang.

## Daftar Pustaka

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Regoogle google formasi 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. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang* Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.

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

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

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

Republik Indonesia. (2024). *Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 2394/SEKJEN/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.* Jakarta.

# LAMPIRAN







## Layanan Reservasi Ruangan Perpustakaan DPR RI

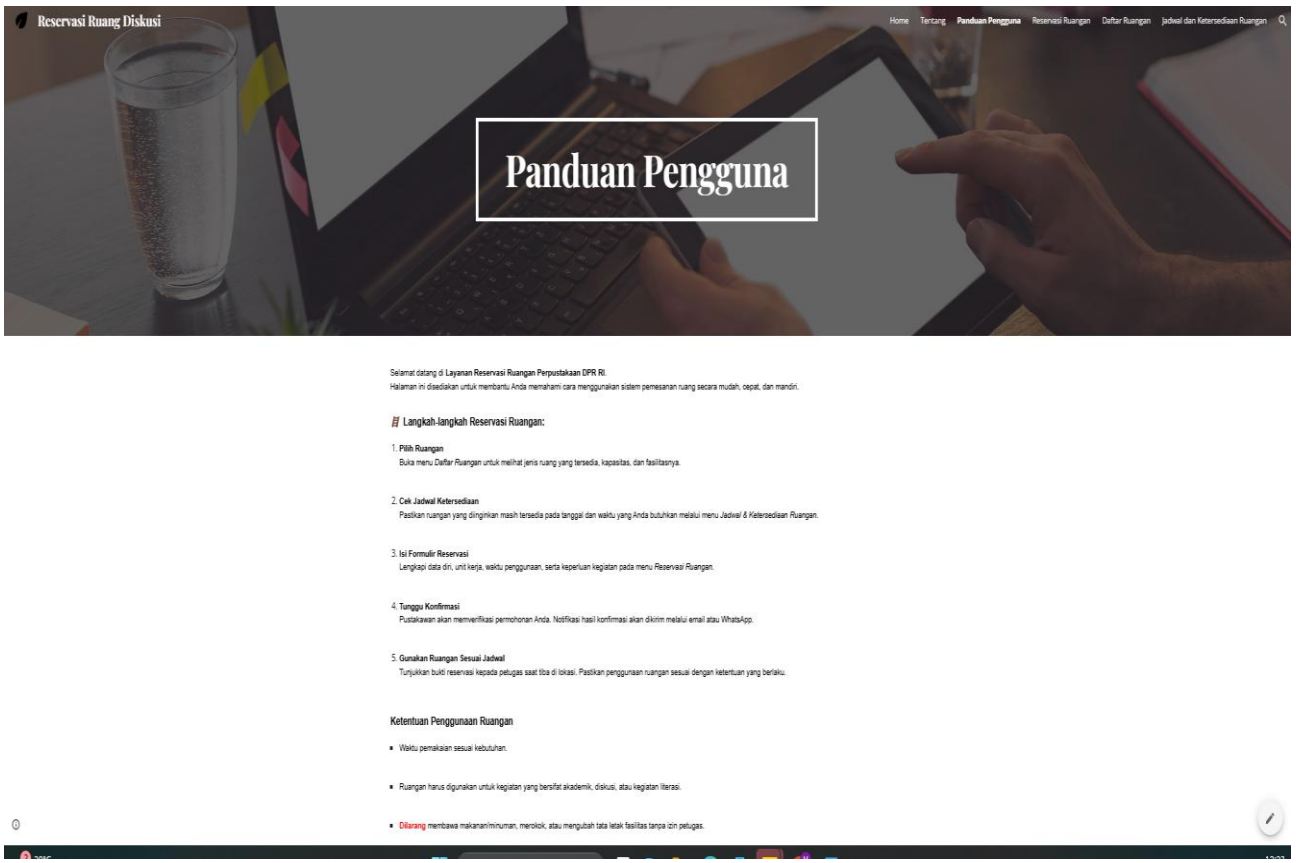
Perpustakaan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) berkomitmen untuk menghadirkan layanan yang **inovatif, efisien, dan transparan** bagi seluruh pemustaka. Sebagai pusat informasi dan literasi parlemen, perpustakaan tidak hanya menyediakan koleksi bahan pustaka dan data kebijakan publik, tetapi juga ruang-ruang diskusi yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan belajar, rapat kecil, maupun kegiatan literasi lainnya.

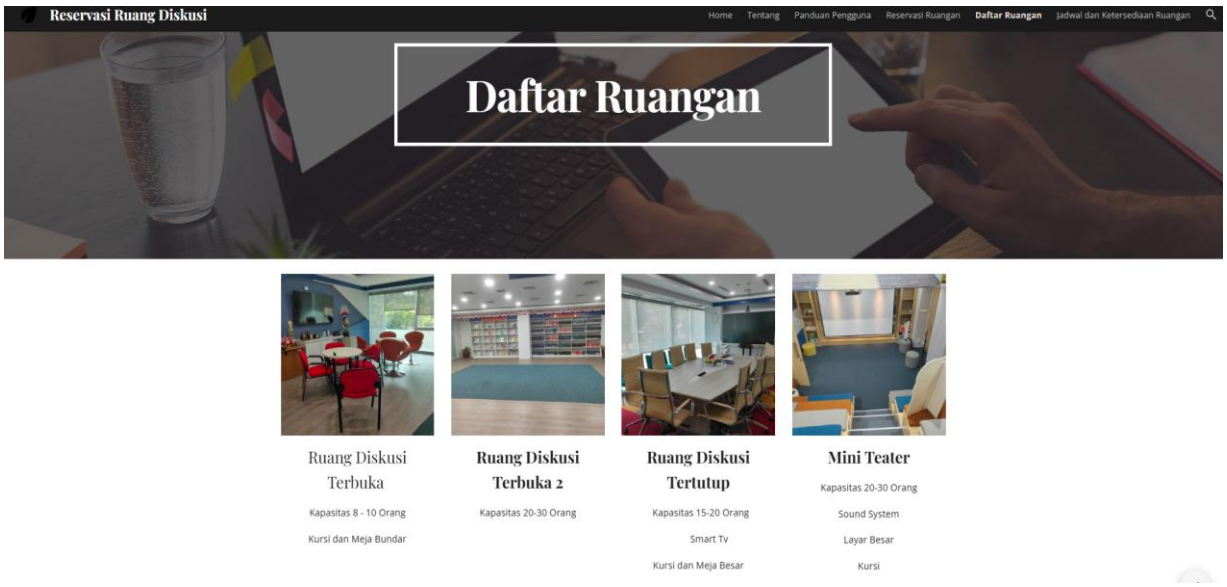
Sistem **Reservasi Ruangan Perpustakaan DPR RI** ini dikembangkan untuk mempermudah pemustaka dalam melakukan pemesanan ruang secara daring (*online*). Melalui platform ini, pengguna dapat memilih jenis ruangan yang tersedia, melihat jadwal ketersediaan, serta memperoleh konfirmasi pemesanan secara cepat dan terintegrasi.

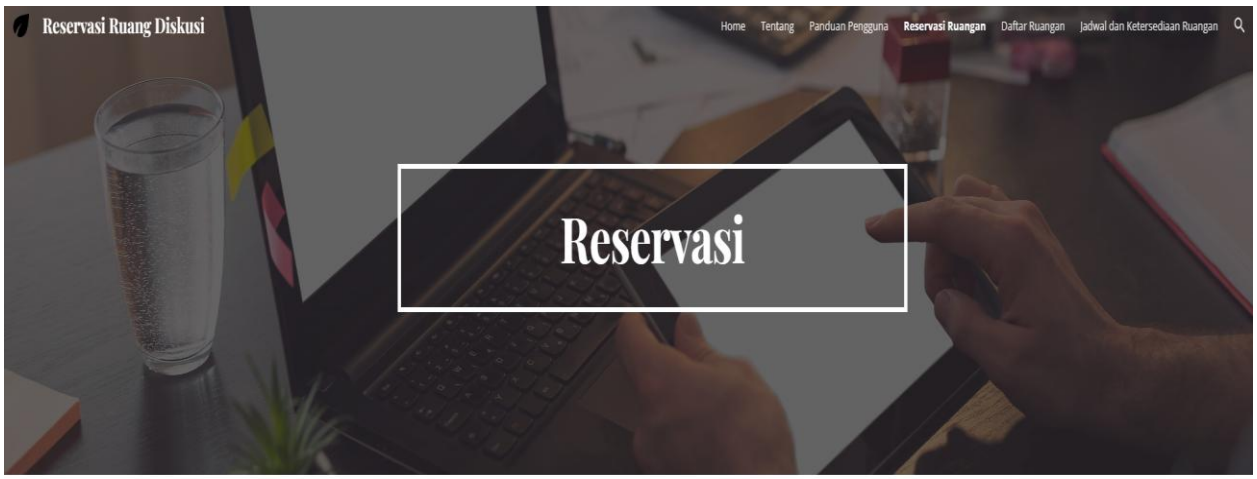
Pengembangan website ini juga merupakan bagian dari upaya **transformasi digital layanan perpustakaan DPR RI**, yang selaras dengan nilai-nilai **BerAKHLAK ASN**, khususnya:

- **Adaptif**, dengan menghadirkan layanan berbasis teknologi;
- **Akuntabel**, melalui sistem reservasi yang terdokumentasi dan transparan;
- **Kolaboratif**, karena melibatkan partisipasi pustakawan dan pemustaka dalam proses pelayanan.

Melalui sistem ini, diharapkan layanan peminjaman ruang menjadi lebih tertib, efisien, serta mendorong budaya kerja yang profesional dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Perpustakaan DPR RI percaya bahwa ruang yang dikelola dengan baik akan menjadi **ruang kolaborasi pengetahuan**, tempat berbagai ide dan gagasan bertemu untuk memperkuat literasi parlemen dan demokrasi Indonesia.


Reservasi Ruang Diskusi
Home
Tentang
Panduan Pengguna
Reservasi Ruangan
Daftar Ruangan
Jadwal dan Ketersediaan Ruangan
Panduan Pengguna
Selamat datang di Layanan Reservasi Ruangan Perpustakaan DPR RI.
Halaman ini disediakan untuk membantu Anda memahami cara menggunakan sistem pemesanan ruang secara mudah, cepat, dan mandiri.
Langkah-langkah Reservasi Ruangan:
1. Pilih Ruangan
Buka menu Daftar Ruangan untuk melihat jenis ruang yang tersedia, kapasitas, dan fasilitasnya.
2. Cek Jadwal Ketersediaan
Pastikan ruangan yang diinginkan masih tersedia pada tanggal dan waktu yang Anda butuhkan melalui menu Jadwal & Ketersediaan Ruangan.
3. Isi Formulir Reservasi
Lengkapi data diri, unit kerja, waktu penggunaan, serta keperluan kegiatan pada menu Reservasi Ruangan.
4. Tunggu Konfirmasi
Pustakawan akan memverifikasi permohonan Anda. Notifikasi hasil konfirmasi akan dikirim melalui email atau WhatsApp.
5. Gunakan Ruangan Sesuai Jadwal
Tunjukkan bukti reservasi kepada petugas saat tiba di lokasi. Pastikan penggunaan ruangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Ketentuan Penggunaan Ruangan
Waktu pemakaian sesuai kebutuhan.
Ruangan harus digunakan untuk kegiatan yang bersifat akademik, diskusi, atau kegiatan literasi.
Dilarang membawa makanan/minuman, merokok, atau mengubah tata letak fasilitas tanpa izin petugas.


Reservasi Ruang Diskusi
Home
Tentang
Panduan Pengguna
Reservasi Ruangan
Daftar Ruangan
Jadwal dan Ketersediaan Ruangan
Daftar Ruangan
Ruang Diskusi Terbuka
Kapasitas 8 - 10 Orang
Kursi dan Meja Bundar
Ruang Diskusi Terbuka 2
Kapasitas 20-30 Orang
Ruang Diskusi Tertutup
Kapasitas 15-20 Orang
Smart Tv
Kursi dan Meja Besar
Mini Teater
Kapasitas 20-30 Orang
Sound System
Layar Besar
Kursi

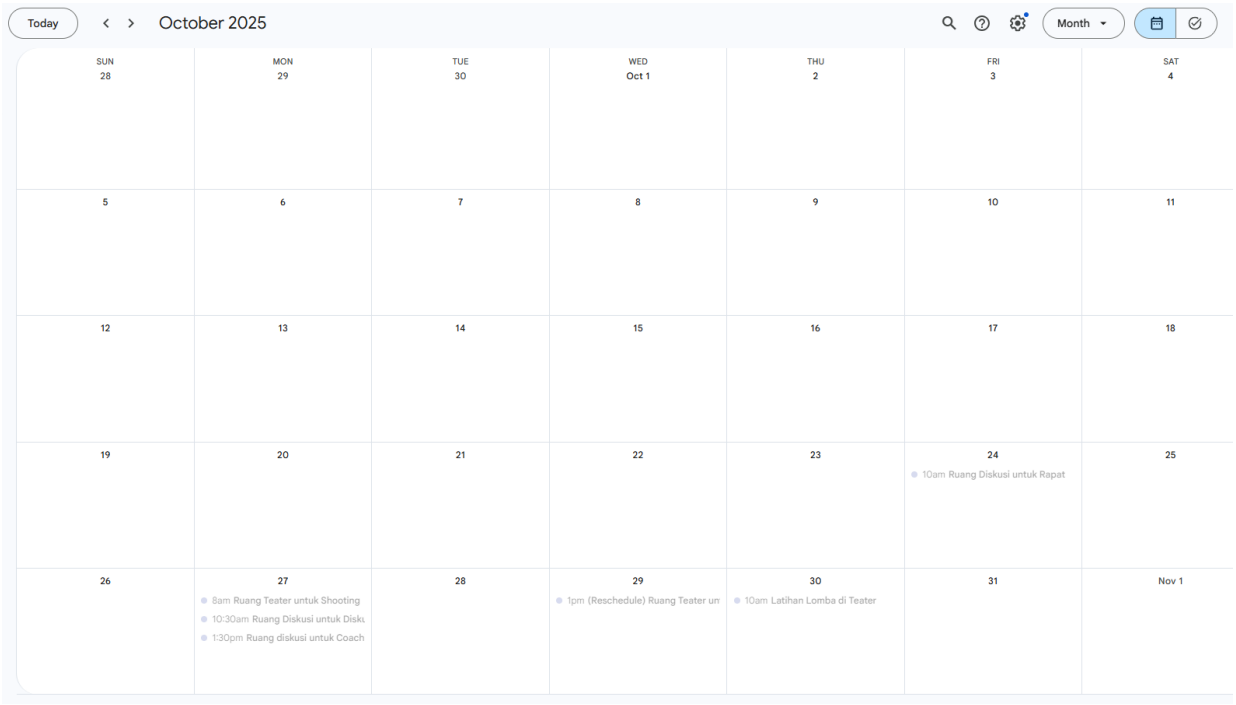

Reservasi Ruang Diskusi
Home
Tentang
Panduan Pengguna
Reservasi Ruangan
Daftar Ruangan
Jadwal dan Ketersediaan Ruangan
Reservasi

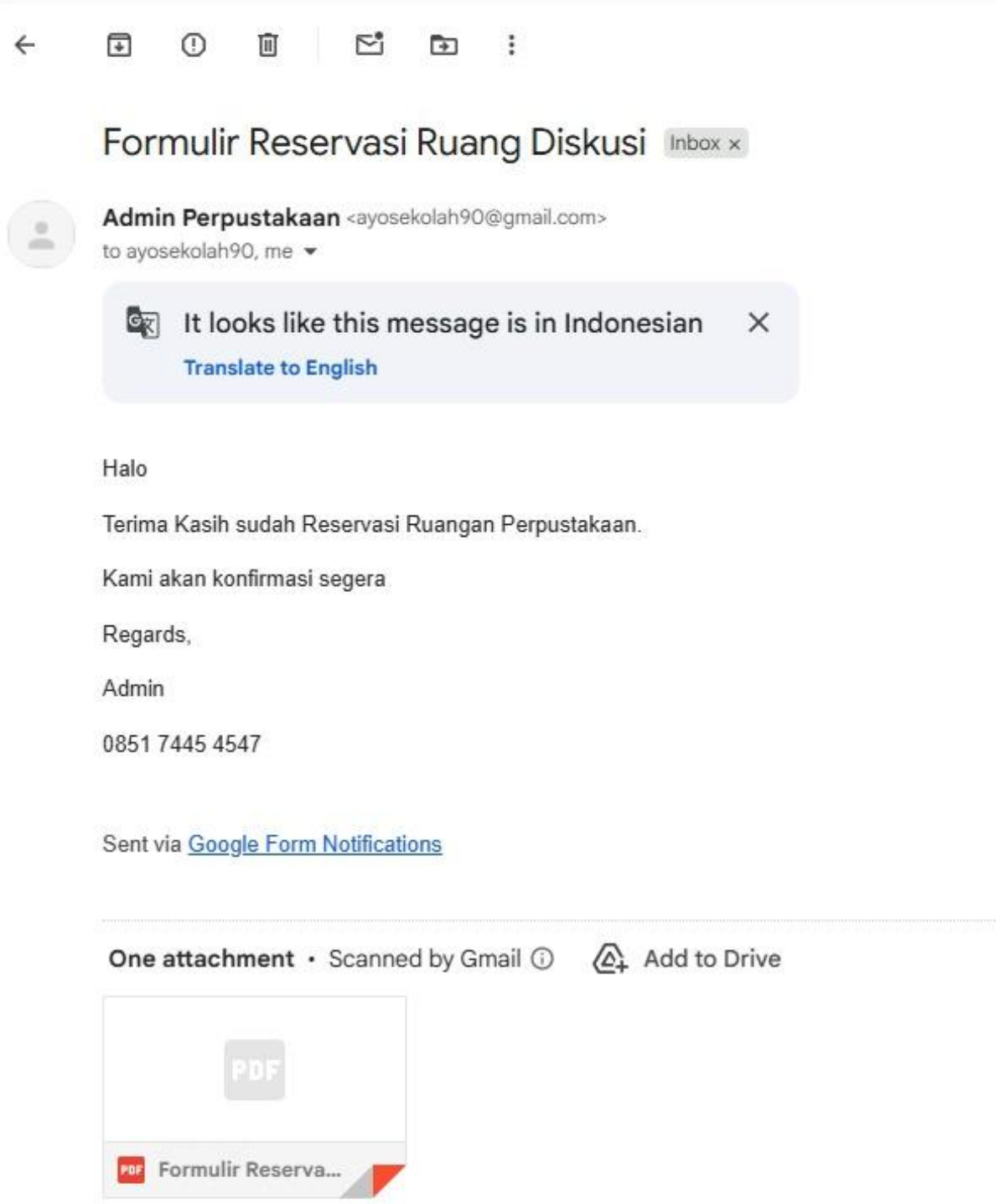

Formulir Reservasi Ruang Diskusi
Gunakan formulir ini untuk melakukan pemesanan ruang diskusi di Perpustakaan DPR RI secara mudah dan cepat.
Isi data sesuai kebutuhan, pilih tanggal serta waktu penggunaan, dan tunggu konfirmasi dari admin melalui WhatsApp.
Sistem ini membantu memastikan jadwal penggunaan ruang tercatat dengan rapi dan tanpa benturan waktu.
* Indicates required question
Fill out form








Today
October 2025
Month
SUN 28
MON 29
TUE 30
WED Oct 1
THU 2
FRI 3
SAT 4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
10am Ruang Diskusi untuk Rapat
25
26
27
8am Ruang Teater untuk Shooting
10:30am Ruang Diskusi untuk Disku
1:30pm Ruang diskusi untuk Coach
28
29
1pm (Reschedule) Ruang Teater un
30
10am Latihan Lomba di Teater
31
Nov 1



Formulir Reservasi Ruang Diskusi Inbox ×

**Admin Perpustakaan** <ayosekolah90@gmail.com>
to ayosekolah90, me

It looks like this message is in Indonesian
Translate to English

Halo

Terima Kasih sudah Reservasi Ruangan Perpustakaan.

Kami akan konfirmasi segera

Regards,

Admin

0851 7445 4547

Sent via Google Form Notifications

**One attachment** • Scanned by Gmail Add to Drive

PDF

Formulir Reserva...

| No | Nama | Divisi atau Bagian | Kegiatan | Hari dan Tanggal | Email | Jam | Surat Permohonan Peminjaman |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Farah Diya Yasmine, S.H. | Pusat PUU | Pembahasan SKP Bersama CPNS PUU | 24/10/2025 | google google formfarah@gmail.com | 10:00:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1OJ5Tc8yP4dTwqYAz4U2RYBbJTEUjFx-3 |
| 2 | Deando Dwi Permana | Perpustakaan | Sesi Coaching Latsar Angkatan 18, Kelompok 3 | 27/10/2025 | deando.permana@gmail.com | 1:30:00 PM | https://drive.google.com/open?id=1vFA_PDDTJ2WpZroyfIUCoSvtWW8AwL8T |
| 3 | Stephanie Rebecca | Pusat PUU | Diskusi Aktualisasi CPNS | 27/10/2025 | stephaniepurba34@gmail.com | 10:50:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1xZQ-Hm-tO5bKeC3CKfSgptNMfiyc9LQr |
| 4 | Maryanto | Biro Pemberitaan Parlemen - TVR | Taping program "Lepas" | 27/10/2025 | maraharja@ymail.com | 8:00:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1ixo0an-GRLwkJeg2DSolHrmUyNqDxjnZ |
| 5 | Soca | Biro Pemberitaan Parlemen - TVR | Latihan Lomba Teater | 29/10/2025 | sekarsoca20@gmail.com | 1:00:00 PM | https://drive.google.com/open?id=1q1ADNQAxwsR3aDaQNp3JEO0M2xGhVvm1 |
| 6 | Soca | Biro Pemberitaan Parlemen - TVR | Latihan teater | 29/10/2025 | sekarsoca20@gmail.com | 11:30:00 AM | https://drive.google.com/open?id=16fNgBLAJYgJ21NozcGcSU5UhPWLikrFb |
| 7 | Stephanie | Pusat PUU | aktualisasi latsar | 03/11/2025 | stephaniepurba34@gmail.com | 11:00:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1aziBt6k76IzKQekBBfU0PZuYWbPWwBN2 |
| 8 | AFIF ANWAR RASYID | Biro Pemberitaan Parlemen - TVR | TALKSHOW PROGRAM KABAR NUSANTARA | 06/11/2025 | afifanwrrsyd7@gmail.com | 2:30:00 PM | https://drive.google.com/open?id=1IklhCD84kEDuAAZy-v8rw2aUohLeBT8n |
| 9 | Farah Diya Yasmine | Pusat PUU | Rekaman | 11/11/2025 | google google formfarah@gmail.com | 2:43:00 PM | https://drive.google.com/open?id=1pPVTq322H0hdw6XMUqbpMNCVgFx87asC |
| 10 | Anna Purnama Gauri | Biro Protokol Dan Humas | Sosialisasi Aktualisasi | 11/19/2025 | annapurnamagauri@gmail.com | 9:00:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1pPVTq322H0hdw6XMUqbpMNCVgFx87asC |
| 11 | Putri Adistya Asj'ary | Pusat Analisis Keparlemenan | FGD JEKP "Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Berdampak menurunkan Petty Corruption" | 11/18/2025 | putriadistyaa@gmail.com8:30:00 AM | 9:00:00 AM | https://drive.google.com/open?id=1XIRhpWchpuExlB2f99JIPUEtmKMS7aiF |

# Formulir Reservasi Ruang Diskusi

Gunakan formulir ini untuk melakukan pemesanan ruang diskusi di Perpustakaan DPR RI secara mudah dan cepat.

Isi data sesuai kebutuhan, pilih tanggal serta waktu penggunaan, dan tunggu konfirmasi dari admin melalui WhatsApp.

Sistem ini membantu memastikan jadwal penggunaan ruang tercatat dengan rapi dan tanpa benturan waktu.

ayosekolah90@gmail.com Switch account

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form

* Indicates required question

Email *

Your email

Nama *

Your answer

Divisi atau Bagian *

Your answer

Kegiatan *

Your answer

Hari dan Tanggal *

Date

dd/mm/yyyy

Jam *

Time

: AM

No HP *

Your answer

Surat Permohonan Peminjaman

Upload 1 supported file: PDF or image. Max 10 MB.

Add file

Jakarta, 23 Oktober 2025

Kepada Yth. Kepala Bagian Perpustakaan

Sekretariat Jenderal DPR RI

Di Jakarta

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Deando Dwi Permana

NIP : 199309252025061001

Bermaksud meminjam ruangan diskusi di Perpustakaan DPR RI, pada hari Senin, tanggal 27 Oktober 2025 Pukul 13.30 – 16.00 WIB untuk Sesi Coaching Latsar Angkatan XVIII Kelompok 3 Bersama Coach.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya Kami ucapkan terimakasih.

Pustakawan Ahli Pertama,

Deando Dwi Permana
NIP. 199309252025061001

**Google google formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi**

**Nam : David Maraharja Manullang S.Hum**
**a NIP : 199009102025061001**
**Unit Kerja : Perpustakaan**
**Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama**
**Isu Kegiatan :OPTIMALISASI SISTEM PERPUSTAKAAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SITE UNTUK RESERVASI RUANGAN "Residu" PERPUSTAKAAN**

**Kegiatan 1 : Persiapan, perencanaan, diskusi dengan mentor dan pustakawan**

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| **Tahapan Kegiatan;**<br>1) Dikusi mentor &Pustakawan<br>2) Rumusan Masalah<br>3) Meminta persetujuan Mentor<br><br>***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;**<br>*1)* Catatan Hasil Diskusi<br>2) Rumusan Masalah<br>3)Persetujuan Mentor<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan Agenda 2;**<br>1. Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor.<br>2. Loyal: Mendukung kebijakan organisasi dan mewujudkan inovasi dengan tujuan lembaga<br>3. Harmonis: Menciptakan suasana kerja yang saling menghargai<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan Agenda 3;**<br>- **Manajemen ASN :** POAC (Planning**)**<br>- **SMART ASN** : Integritas dan Profesionalisme<br><br>**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;**<br>Mendukung Pengembangan layanan digital perpustakaan | Sudah dikerjakan dengan baik |  |

**Kegiatan 2 : Identifikasi dan perencanaan google site**

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| **Tahapan Kegiatan;**<br>1) Desain alur Sites–Google google form– Sheets–Calendar<br>2)Tetapkan peran admin.<br><br>***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;**<br>*1)* Draft rancangan google site<br>2) Draft peran admin<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan Agenda 2;**<br>1. Kompeten: melakukan analisis sesuai bidang kepustakawanan.<br>2. Adaptif: mengadaptasikan teknologi terbaru organisasi dan mewujudkan inovasi dengan tujuan lembaga<br>3. Kompeten**:** melakukan analisis sesuai bidang kepustakawanan.<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan Agenda 3;**<br>- **Manajemen ASN :** POAC (Organizing**)**<br>**- SMART ASN** : Menguasai TI, Profesionalisme, Berwawasan Global<br><br>**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;**<br>Membantu organisasi menyediakan layanan reservasi berbasis satu pintu sehingga pengembangan perpustakaan lebih tepat terarah. | Sudah dikerjakan dengan baik |  |

## Kegiatan 3 : Pembangunaan Website & Google google form

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| **Tahapan Kegiatan;**<br><br>1) Buat Google Sites serta embed Calendar.<br>2) Buat Google Google google form (nama, unit, kontak, ruang, tanggal, jam)<br><br>***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;**<br>*1) Portal aktif google google form reservasi*<br>*2) catatan database sheet otomatis*<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan 2 ;**<br>**1)** Adaptif: mengodopsi teknologi website simple<br>**2)** Kompeten; dalam menjawab kebutuhan pemustakan untuk reservasi lebih mudah<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan 3 ;**<br>- **Manajemen ASN :** POAC (Actuating**)**<br>**- SMART ASN** : Menguasai TI, Entrepreneurship<br><br>**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;**<br>Akses reservasi mudah; data terekam rapi untuk audit & evaluasi. | Sudah dikerjakan dengan baik |  |

## Kegiatan 4 : Uji coba terbatas & perbaikan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| **Tahapan Kegiatan;**<br>1) Uji coba<br>2) Parbaiki google google form<br><br>***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;**<br>*1) catatan feedback*<br>*2) catatan daftar perbaikan*<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan 2 ;**<br>Adaptif: Memperbaiki sistem dari umpan balik<br>Kolaboratif: meminta feedback dari pemustaka<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan 3 ;**<br>- **Manajemen ASN :** POAC (Controlling**)**<br>**- SMART ASN** : Profesionalisme Dan Hospitality.<br><br>**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;**<br>Kualitas sistem meningkat | Sudah dikerjakan dengan baik |  |

## Kegiatan 5 : Implementasi & Sosial

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| **Tahapan Kegiatan;**<br>1) Rilis Resmi; sosialisasi via IG<br>2) Brief Admin<br><br>***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;**<br>*1) Pengumuman rilis*<br>*2) catatan brief admin*<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan 2 ;**<br>Berorientasi Pelayanan; memberikan layanan terbaik dan terbaru<br>Loyal: Memperkuat rasa memiliki terhadap perpustakaan sebagai | Sudah dikerjakan dengan baik |  |

| | | |
|---|---|---|
| bagian dari DPR RI<br>Kolaboratif: bekerja sana dengan rekan kerja untuk sosialisasi<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan 3 ;**<br>- **Manajemen ASN :** POAC (Actuating 2**)**<br>**- SMART ASN** Networking Dan Profesionalisme<br><br>**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;**<br>Peningkatan pemanfaatan layanan; citra layanan modern & responsif. | | |

## Kegiatan 6 : Monitoring dan Evaluasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| **Tahapan Kegiatan;**<br><br>1) Rekap konflik jadwal).<br>2) Evaluasi hasil<br><br>***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;**<br>*1) Dashboard Monitoring evaluasi*<br>*2) catatan Evaluasi hasil*<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan 2 ;**<br>Kompeten: memperbaiki website reservasi dari hasil evaluasi<br>Adaptif: Memperbaiki dashbord interface.<br>Akuntabel: Pelaporan transparan<br><br>**Keterkaitan Substansi mata Pelatihan 3 ;**<br>- **Manajemen ASN :** POAC (Controlling 2**)**<br>**- SMART ASN** : Profesionalisme, Integritas.<br><br>**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;**<br>Bukti kinerja berbasis data; dasar keputusan & replikasi ke layanan lain. | Sudah dikerjakan dengan baik |  |

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

Nama : David Maraharja Manullang S.Hum
Nama Coach : Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
Instansi : Bagian Perpustakaan – Setjen DPR RI
NIP : 199009102025061001

| No | Tanggal Pembimbingan | Isu atau Hal Yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 1 Oktober 2025 | Tugas dan Jabatan | Whatsapp | Persekjen no 6 | |
| 2. | 7 Oktober 2025 | Penyedia Website | Whatsapp | Google site | |
| 3. | 20 Oktober 2025 | Review rancangan aktualisasi | Whatsapp | Menambahkan poin kebertanjutan | |
| 4. | 23 Oktober 2025 | Tanda Tangan Laporan Mingguan – Minggu 1 | Whatsapp | - | |
| 5. | 31 Oktober | Tanda Tangan Laporan Mingguan – Minggu 2 | Whatsapp | - | |
| 6. | 7 November | Tanda Tangan Laporan Mingguan – Minggu 3 | Whatsapp | - | |
| 7. | 17 November | Akronim Nama Aplikasi di Website | Whatsapp | Ganti Menjadi "Residu" | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. | 20 November 2025 | Finalisasi Naskah Tayang dan laporan | Whatsapp | Tahapan Kegiatan dan misi dan visi |  |
| 9 | 21 November 2025 | Tanda Tangan Laporan Mingguan – Minggu 4 | Whatsapp | |  |
| 10 | 22 November | Lampiran | Whatsapp | Menambahkan bukti kegiatan |  |
| 11. | 24 NOV | Review naskah | Tatap muka | |  |

# LAPORAN SINGKAT

**PEMBAHASAN AKTUALISASI OPTIMALISASI SISTEM RESERVASI RUANGAN DISKUSI MENGGUNAKAN GOOGLE SITE**
**PERPUSTAKAAN DPR RI**

**Hari / Tanggal** : 31 Oktober 2025
**Waktu** : 13.00 s,d selesai
**Tempat** : Ruang Rapat Perpustakaan DPR RI
**Ketua Kegiatan** : David Maraharja Manullang
**Acara** : Sosialisasi Sistem Reservasi Ruangan Diskusi Perpustakaan

---

## I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan efektivitas layanan dan mendukung modernisasi fasilitas Perpustakaan DPR RI, kegiatan sosialisasi Sistem Reservasi Ruangan Diskusi diselenggarakan sebagai langkah strategis untuk menghadirkan layanan peminjaman ruangan yang lebih tertib, efisien, dan berbasis teknologi. Kegiatan ini dihadiri oleh pustakawan serta staf terkait di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan tujuan memberikan pemahaman menyeluruh mengenai alur, fungsi, dan manfaat sistem reservasi berbasis Google Sites, Google Forms, Google Sheets, serta integrasi otomatis dengan Google Calendar.

Melalui sosialisasi ini, peserta diperkenalkan pada standar baru peminjaman ruangan yang lebih transparan, terdokumentasi, dan dapat diakses secara real-time. Sistem ini diharapkan mampu menggantikan proses manual yang sebelumnya rawan terjadi *double booking*, miskomunikasi, dan kesulitan pelacakan data. Dengan implementasi sistem reservasi digital, Perpustakaan DPR RI semakin memperkuat posisinya sebagai pusat layanan modern yang mendukung produktivitas, kolaborasi, serta budaya kerja adaptif sesuai nilai ASN BerAKHLAK dan karakteristik SMART ASN.

## II. HASIL KEGIATAN

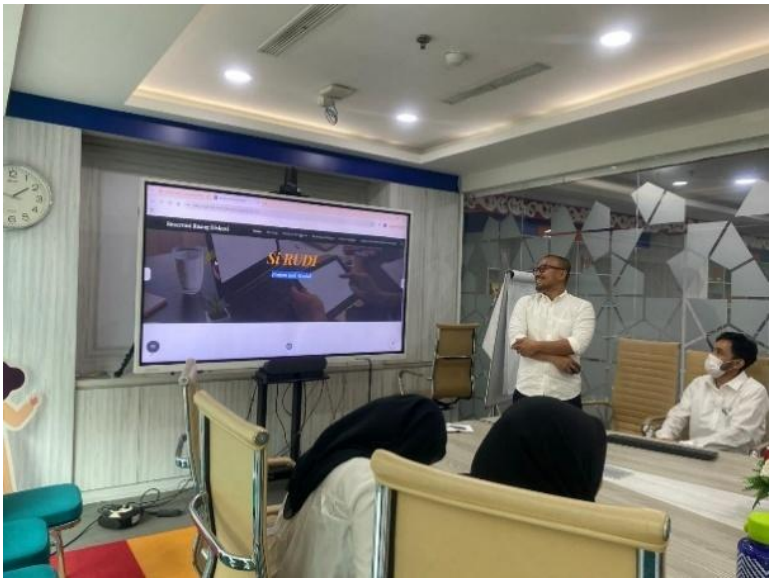
1. Peserta memperoleh pemahaman mendalam mengenai alur kerja reservasi ruangan diskusi, mulai dari pengisian formulir, pengecekan ketersediaan, verifikasi admin, hingga integrasi otomatis ke Google Calendar.

2. Sistem Reservasi Ruangan Diskusi disosialisasikan secara menyeluruh, meliputi tampilan laman reservasi, ketentuan penggunaan, aturan durasi peminjaman, serta prosedur pembatalan sehingga dapat menjadi acuan resmi dalam layanan peminjaman ruangan.
3. Kegiatan ini menegaskan bahwa digitalisasi layanan ruang diskusi merupakan bagian penting dalam meningkatkan mutu layanan perpustakaan sebagai *knowledge hub*, melalui penyediaan fasilitas yang mudah diakses, terjadwal dengan baik, dan mendukung kebutuhan pemustaka.
4. Para peserta menyepakati pentingnya penerapan sistem reservasi secara konsisten untuk mendorong layanan yang lebih tertib, akuntabel, dan adaptif, serta berkomitmen untuk mengimplementasikannya sebagai bagian dari peningkatan profesionalisme dan kualitas layanan publik di lingkungan Setjen DPR RI.

---

## III. DOKUMENTASI





## IV. PENUTUP

Melalui kegiatan sosialisasi ini, diharapkan tercipta keseragaman pemahaman dan pelaksanaan prosedur reservasi ruangan secara digital, sekaligus meningkatkan kualitas layanan ruang diskusi bagi seluruh pemustaka. Implementasi sistem ini menjadi langkah strategis dalam mendukung efisiensi operasional, transparansi layanan, serta optimalisasi peran perpustakaan sebagai penyedia fasilitas pembelajaran dan kolaborasi bagi pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI.

**Pustakawan Ahli Ahli Pertama,**



David Maraharja

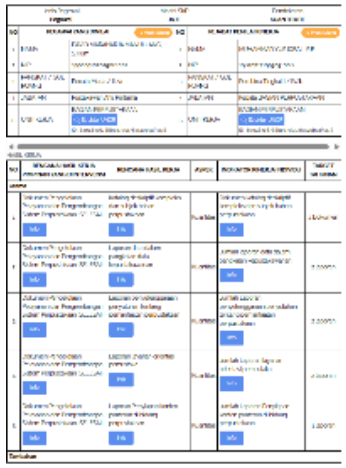
LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

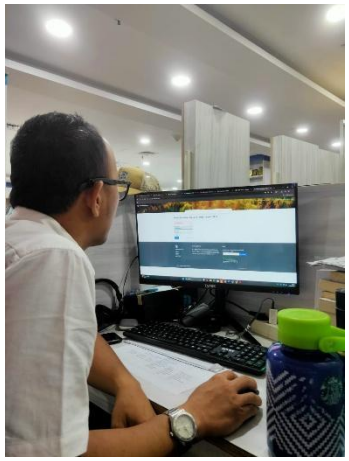
| | | |
|---|---|---|
| Angkatan | : | XX |
| Nama | : | David Maraharja Manullang |
| Nomor Daftar Hadir | : | |
| Instansi/Unit Kerja | : | Perpustakaan |
| Nama Mentor | : | Widya Chalid, S.H. |
| Jabatan Mentor | : | Pustakawan Ahli Muda |
| NILAI dari Mentor | : | 93.5 |

| No | Nilai Bela Negara | Indikator Sikap dan Perilaku | Aksi | Tempat | Waktu | Bukti | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cinta Tanah Air | Mencintai, Menjaga dan Melestarikan Lingkungan Hidup | Membuang sampah pada tempatnya. | Rumah dan Kantor | Setiap Hari Kerja |  | |

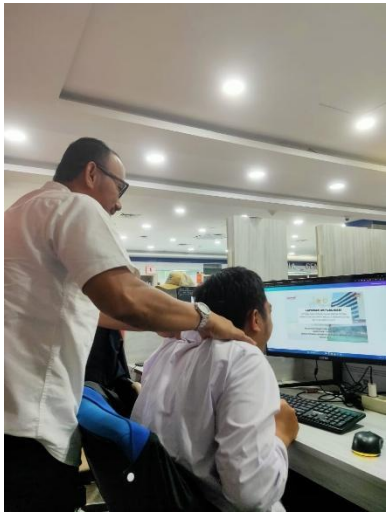
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mencabut kabel charger hp/laptop bila sudah selesai mengisi batere. | Rumah dan Kantor | Setiap Hari Kerja |  |  |
| | | Menghargai dan Menggunakan Karya Anak Bangsa | Menggunakan aplikasi buatan anak bangsa. | Kantor | Setiap Hari Kerja |  |  |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Memakai batik dengan corak batak. | Kantor | Setiap Jumat |  |  |
| 2 | Sadar Berbangsa dan Bernegara | Disiplin dan Bertanggung Jawab terhadap Tugas yang dibebankan | Hadir tepat waktu dikantor. | Kantor | Setiap Hari Kerja |  |  |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Menyelesaikan tugas sesuai target yang telah ditentukan. | Kantor | Setiap Hari Kerja |  |  |
| | | Mendahulukan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi dan golongan | Berpartisipasi dalam kegiatan gotong royong lingkungan. | Rumah | Sebulan Sekali |  |  |

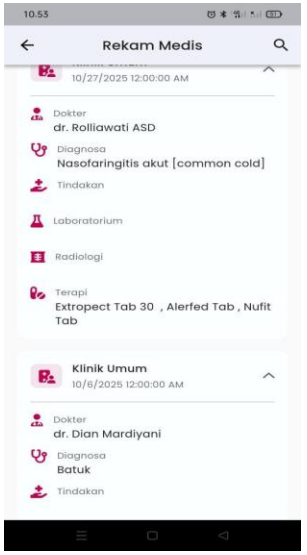
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Melaksanakan tugas dengan disiplin, jujur, dan profesional demi kepentingan publik. | Kantor | Setiap Hari Kerja |  | |
| 3 | Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara | Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar | Mengikuti kegiatan ibadah secara rutin. | Gereja | Setiap Hari Minggu |  | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Menjaga sikap toleransi antar umat beragama di lingkungan kerja. | Kantor | Setiap Hari Kerja |  | |
| | | Saling membantu dan tolong menolong antar sesama sesuai nilai luhur pancasila. | Membantu teman ketika presentasi | Kantor | Sesuai Kebutuhan |  | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Memberikan bantuan kepada rekan kerja yang membutuhkan. | Kantor | Setiap Hari Kerja |  | |
| 4 | Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara | Membantu rekan kerja tanpa pamrih. | Membantu teman membawakan perlengkapan kantor | Kantor | Setiap Hari Kerja |  | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mendonorkan darah | Kantor | Hari Kerja |  | |
| | | Berpartisipasi aktif dan peduli dalam pembangunan masyarakat bangsa dan negara | Ikut serta dalam proses pembangunan Pos Kamling | Rumah | |  | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Terlibat dalam program pengembangan literasi. | Kantor | Setiap Hari Jumat |  | |
| 5 | Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara | Senantiasa menjaga kesehatanya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik | Melakukan olahraga rutin minimal 2 kali seminggu. | GYM Kantor | Senin dan Rabu |  | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Berobat ke Klinik | Yankes | |  |  |
| | | Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumberdaya alam dan keragaman hayati | Menanam tanaman di pekarangan rumah. | Rumah | Setiap Hari |  |  |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Memilah sampah rumah tangga untuk program daur ulang. | Rumah | Setiap Hari |  |  |

**SEKRETARIAT JENDERAL**
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

## Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 1 *

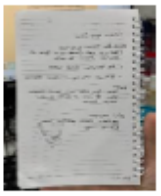
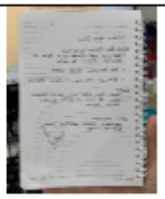
Nama : David Maraharja

NIP : 199009102025061001

Unit Kerja : Perpustakaan

Isu : Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR

Gagasan : OPTIMALISASI SISTEM PERPUSTAKAAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SITE UNTUK RESERVASI RUANGAN "Si Rudi" PERPUSTAKAAN

| No. | Kegiatan | Bukti Dukung** |
|---|---|---|
| 1 | Mendiskusikan isu dengan mentor |  |
| 2. | Merumuskan masalah dari Isu |  |
| 3. | Persetujuan Mentor |  |

Jakarta, 23 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

NIP 199105242018011001

Mentor

Widya Chalid, S.H.

NIP 197001081993021001

## Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 2

Nama : David Maraharja

NIP : 199009102025061001

Unit Kerja : Perpustakaan

Isu : Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR

Gagasan : OPTIMALISASI SISTEM PERPUSTAKAAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SITE UNTUK RESERVASI RUANGAN "Si Rudi" PERPUSTAKAAN

| No. | Kegiatan | Bukti Dukung** |
|---|---|---|
| 1 | Desain alur Sites–Form–Sheets Calendar |  Draft Desain Website Reservasi |
| 2. | Tetapkan peran admin |  Draft peran Admin |

Jakarta, 31 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

NIP 199105242018011001

Mentor

Widya Chalid, S.H.

NIP 197001081993021001

## Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 3

Nama : David Maraharja

NIP : 199009102025061001

Unit Kerja : Perpustakaan

Isu DPR : Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan

Gagasan : OPTIMALISASI SISTEM PERPUSTAKAAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SITE UNTUK RESERVASI RUANGAN "Si Rudi" PERPUSTAKAAN

| No. | Kegiatan | Bukti Dukung** |
|---|---|---|
| 1 | Pembangunan Website & Form |  Desain Website Reservasi |
| 2. | Uji Coba Terbatas & Perbaikan |  Masukan dari Pustakawan dan Pemustaka |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Implementasi & Sosialisasi |   Foto dan Postingan IG Sosialisasi |

Jakarta, 7 November 2025

Mengetahui,

| | |
|---|---|
| Coach | Mentor |
| Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. | Widya Chalid, S.H. |
| NIP 199105242018011001 | NIP 197001081993021001 |

## Laporan Perkembangan Aktualilsasi Minggu Ke- 4

Nama : David Maraharja

NIP : 199009102025061001

Unit Kerja : Perpustakaan

Isu : Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Reservasi Ruangan di Perpustakaan DPR

Gagasan : OPTIMALISASI SISTEM PERPUSTAKAAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SITE UNTUK RESERVASI RUANGAN "Si Rudi" PERPUSTAKAAN

| No. | Kegiatan | Bukti Dukung** |
|---|---|---|
| 1 | Uji Coba dan Perbaikan |  Feedback dari Pustakaawan dan pengguna |
| 2. | Implementasi dan Sosialisasi |   Sosialisasi Website Reservasi Ruang Diskusi |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Monitoring dan Evaluasi | https://s.id/fDm12X |

Jakarta, 21 November 2025

Mengetahui,

| Coach | Mentor |
|---|---|
| Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. | Widya Chalid, S.H. |
| NIP 199105242018011001 | NIP 197001081993021001 |

**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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 30 Oktober 2025

Nomor : B/350/PS/10.2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

**Yth.**
**1. Pustakawan**
**2. Staf TU. Bagian Perpustakaan**
**Sekretariat Jenderal DPR RI**
**Jakarta**

Kami sampaikan dengan hormat bahwa akan diadakan kegiatan sosialisasi untuk aktualisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025
Waktu : 13.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang Teater Perpustakaan DPR RI
Gedung Nusantara II
Jl. Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadirannya pada kegiatan dimaksud.

Demikian untuk menjadi maklum, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BAGIAN PERPUSTAKAAN

DEWI RESMINI, S.E., M.Si

**SEKRETARIAT JENDERAL**
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
Jln. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270
Telp. (021) 571-5349, Fax. (021) 571-5423, Website: www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
BAGIAN PERPUSTAKAAN DPR RI DALAM RANGKA
KEGIATAN SOSIALISASI AKTUALISASI

---

Hari, Tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025
P u k u l : 13.00 WIB s.d. selesai
T e m p a t : Ruang Diskusi Bagian Perpustakaan DPR RI
Lantai 2 Gedung Nusantara II

| | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Dewi Resmini, S.E., M.Si. | Kepala Bagian Perpustakaan | |
| 2. | Djati Ardjani, S.IP. | Pustakawan Madya | |
| 3. | Magfira, S.IP. | Pustakawan Madya | |
| 4. | Tenny Rosanti, S.Sos., M.Si. | Pustakawan Madya | |
| 5. | Desti Ariesti Rohim, S.Sos. | Pustakawan Madya | |
| 6. | Widya Chalid, S.H. | Pustakawan Muda | |
| 7. | Dr. Ridwan Ismail Razak, S.Sos., M.Si. | Pustakawan Muda | |
| 8. | Qatriatna Widiasti Soeharto, S.Hum. | Pustakawan Muda | |
| 9. | Mustika Wati, S.Sos., M.Hum. | Pustakawan Muda | |
| 10. | Indira Nadya Paramitha, S.Hum. | Pustakawan Muda | |