



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PELAYANAN DAN PENGOLAHAN KOLEKSI
BAHAN CETAK MENGGUNAKAN APLIKASI SLIMS DI DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN
MUKOMUKO**

Disusun oleh :

Nama : Ribut Didik Setiawan, S.S.I
NIP : 199806152025061002
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama
Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : A.38.3
No. Absen : 24
Angkatan : XXXVIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PELAYANAN DAN PENGOLAHAN
KOLEKSI BAHAN CETAK MENGGUNAKAN APLIKASI
SLIMS DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

NAMA : RIBUT DIDIK SETIAWAN, S.S.I

NIP : 199806152025061002

PANGKAT/GOL : IIIA

JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII / KELOMPOK 3

NO. ABSEN : 24

Disahkan Berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan Pada Tanggal 19 November 2025 di Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Mukomuko, Desember 2025

Coach,

Mentor,

Cipta Eratama, S.STP
NIP.199003182010101003

Sunaji, ST.MT
NIP. 19810315 2006041008

mengetahui

Kepala Pusat

Pengembangan Pegawai Sumber Daya Manusia

Kementrian Dalam Negeri

Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul :
Tempat :

Telah diseminarkan Laporan pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PELAYANAN DAN
PENGOLAHAN KOLEKSI BAHAN CETAK
MENGUNAKAN APLIKASI SLIMS DI DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO
NAMA : RIBUT DIDIK SETIAWAN, S.S.I
NIP : 199806152025061002
PANGKAT/GOL : IIIA
JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII / KELOMPOK 3
NO. ABSEN : 24

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH,

PESERTA,

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 19900318201010100

Ribut Didik Setiawan, S.S.I
NIP. 199806152025061002

PENGUJI,

MENTOR,

Norma Sulisiawati, S.Sos., M.Se
NIP. 196708111989032003

Sunaji, ST.MT
NIP. 198103152006041008

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan kesempatan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Dan Pengolahan Koleksi Bahan Cetak Menggunakan Aplikasi SLIMS Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.” Dokumen ini tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban dalam proses Latsar CPNS, tetapi juga dirancang sebagai sebuah karya nyata yang dapat memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas layanan publik, khususnya di bidang perpustakaan.

Melalui rancangan ini, penulis berupaya menghadirkan solusi yang sistematis dan aplikatif. Harapannya, langkah ini dapat membantu mewujudkan pengelolaan koleksi yang lebih optimal, tertib, transparan, dan profesional. Lebih dari itu, rancangan aktualisasi ini juga menjadi sarana pembelajaran dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam praktik kerja sehari-hari.

Penyusunan dokumen ini tentu tidak terlepas dari dukungan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS 2025
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat ikut serta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V Angkatan XXXVIII Tahun 2025

4. Bapak Cipta Eratama, S.STP selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi
5. Bapak Sunaji, ST.MT selaku mentor yang telah membimbing, menasihati, dan mengarahkan penulis dalam Menyusun Rancangan Aktualisasi
6. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Gelombang IV Angkatan XXXVIII Tahun 2025
7. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko yang telah mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Gelombang IV Angkatan XXXVIII Tahun 2025

Akhir kata, penulis berharap rancangan ini tidak hanya bermanfaat sebagai syarat akademis dalam pelatihan dasar CPNS, tetapi juga dapat menumbuhkan rasa penasaran dan ketertarikan pembaca untuk menelaah lebih jauh gagasan yang ditawarkan. Semoga karya sederhana ini menjadi pijakan awal untuk lahirnya inovasi lain yang mampu memperkuat pelayanan literasi dan kearsipan di Kabupaten Mukomuko.

Penulis

Ribut Didik Setiawan, S.S.I
NIP. 199806152025061002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
RANCANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA.....	ii
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	3
3. Ruang Lingkup.....	3
BAB II.....	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
1. Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko ...	5
2. Visi-Misi.....	6
3. Susunan Organisasi.....	7
4. Tugas dan Fungsi.....	8
5. Nilai-Nilai Organisasi.....	8
B. Profil Peserta.....	11
BAB III.....	12
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
4. Deskripsi Core Isu	12
5. Analisis Core Isu.....	14
6. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	16

BAB IV	18
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	18
1. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	19
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	31
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	32
E. Manfaat terselesainya Core Isu	32
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	33
BAB V	34
PENUTUP	34
B. Rekomendasi	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Penyebab Isu	15
Tabel 2 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	20
Tabel 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi BerAKHLAK	31
Tabel 5 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	32
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.....	7
Gambar 2 Foto Peserta	11
Gambar 3 Kartu Anggota Perpustakaan yang belum uptodate.....	13

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2007, perpustakaan adalah lembaga yang secara profesional mengelola berbagai jenis karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dengan menggunakan sistem yang terstandarisasi untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan juga rekreasi bagi para pemustaka (Republik Indonesia, 2007). Kemudian diatur dalam Pasal 20 Ayat 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan menyatakan bahwa setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyiimpanan koleksi, sarana akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan (Republik Indonesia, 2014). Akan tetapi perpustakaan harus menerapkan teknologi untuk proses pelayanan dan pengolahan bahan pustaka sebagai mana yang telah diatur oleh aturan perpustakaan untuk mengikuti perkembangan zaman di masa kini.

Perpustakaan daerah belum memaksimalkan penggunaan teknologi dalam proses pelayanan dan pengolahan bahan koleksi cetak. Seperti, administrasi kunjungan, peminjaman dan pengembalian masih menggunakan cara manual yaitu mencatat dibuku besar. Sehingga proses pelayanan dan pengelolaan bahan koleksi cetak belum dilaksanakan dengan maksimal. Penerapan teknologi di perpustakaan saat ini sudah menjadi ukuran untuk mengetahui tingkat kemajuan

dari perpustakaan tersebut, bukan lagi pada besarnya gedung yang dipakai, banyaknya rak buku, ataupun banyaknya pemustaka.

Salah satu teknologi yang dapat digunakan untuk untuk mengoptimalkan proses pelayanan dan pengolahan koleksi bahan cetak adalah aplikasi SLIMS. Aplikasi ini pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan Nasional. Aplikasi SLIMS dibangun dengan menggunakan PHP (Hypertext Preprocessor), basis data MySQL (My Structured Query Language), dan pengontrol versi Git. SLIMS adalah salah satu aplikasi untuk mengelola informasi dan dapat diakses dengan mudah dengan cara menginput data ke dalam aplikasi tersebut (Rohman, Nurrohman & Oom, 2023). Dengan adanya aplikasi SLiMS, perpustakaan dapat meningkatkan penguasaan teknologi dalam hal pelayanan dan pengolahan koleksi bahan cetak menjadi lebih optimal.

Solusi ini diharapkan tidak hanya meningkatkan pengelolaan bahan Pustaka cetak, tetapi juga mempercepat proses layanan, memperkuat akuntabilitas, serta mendukung terwujudnya perpustakaan sebagai pusat literasi dan informasi bagi masyarakat. Melalui pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini, penyusunan menjadi bentuk kontribusi nyata dalam memecahkan permasalahan di lingkungan kerja, sekaligus sarana pembelajaran dalam menginternalisasikan Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

2. Tujuan

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini yaitu sebagai berikut :

1. Menunjukkan bahwa rancangan aktualisasi ini merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melalui peningkatan kualitas layanan perpustakaan, penguatan akuntabilitas dalam pengelolaan data koleksi, pengembangan kompetensi pegawai, pembiasaan kerja sama yang harmonis, penumbuhan loyalitas terhadap aturan organisasi, penguatan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, serta peningkatan kolaborasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. Mengoptimalkan penggunaan teknologi yaitu aplikasi SLIMS dalam proses pelayanan dan pengelolaan koleksi bahan cetak.

3. Ruang Lingkup

1. Materi yang Dikaji

Fokus kegiatan ini adalah pengoptimalan pelayanan dan pengolahan koleksi bahan cetak menggunakan aplikasi SLIMS.

2. Subjek yang Terlibat

Subjek dalam kegiatan ini adalah seluruh pegawai dibidang pelayanan dan pengolahan bahan koleksi. Pustakawan, staf teknis, dan penanggung jawab pengelolaan koleksi menjadi sasaran utama dalam kegiatan ini.

3. Lokasi Aktualisasi

Kegiatan ini dibatasi pada bidang perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini tidak mencakup perpustakaan sekolah, komunitas, atau Lembaga lain di luar instansi ini.

4. Variabel yang Diamati

Variabel yang diamati dalam kegiatan ini adalah :

- a. Kondisi awal (sebelum penggunaan aplikasi SLIMS dalam proses pelayanan dan pengelolaan koleksi bahan cetak)
- b. Proses penggunaan aplikasi SLIMS
- c. Dampak penggunaan aplikasi SLIMS dalam pengoptimalan proses pelayanan dan pengelolaan koleksi bahan cetak

5. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2025 sampai dengan 05 Desember 2025

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

Mukomuko

Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mukomuko mulai berdiri dengan dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang susunan organisasi dan tata kerja lembaga teknis Daerah Kabupaten Mukomuko, kemudian menempati sebuah bangunan yang sangat sederhana yang berada di jalan Jendral Sudirman Kelurahan Bandar Ratu (Pemerintah Kabupaten Mukomuko, 2006). Pada tahun 2008 lokasi kantor nya berpindah ke sebuah ruang Koperasi Pegawai Negeri. Pada tahun 2009, SK kelembagaan Perpustakaan ini diperbaharui dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 27 Tahun 2009 yang merupakan gabungan dari Kantor Perpustakaan Umum dan Kantor Arsip Daerah (Pemerintah Kabupaten Mukomuko, 2009).

Pada tahun 2010 Dinas kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko, menempati bekas gedung BKD, dengan luas 500 m² dan luas tanah 2.500 m² yang berada di Jalan Fatmawati Ujung Padang Mukomuko. Pada tahun 2023 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mendapatkan bantuan DAK dari PERPUSNAS untuk pembangunan gedung baru, yang mana pembangunan nya di laksanakan pada tahun 2024 ini dan akan selesai pada akhir tahun 2024. Untuk tahun 2025 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan menempati gedung baru milik sendiri.

2. Visi-Misi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

VISI

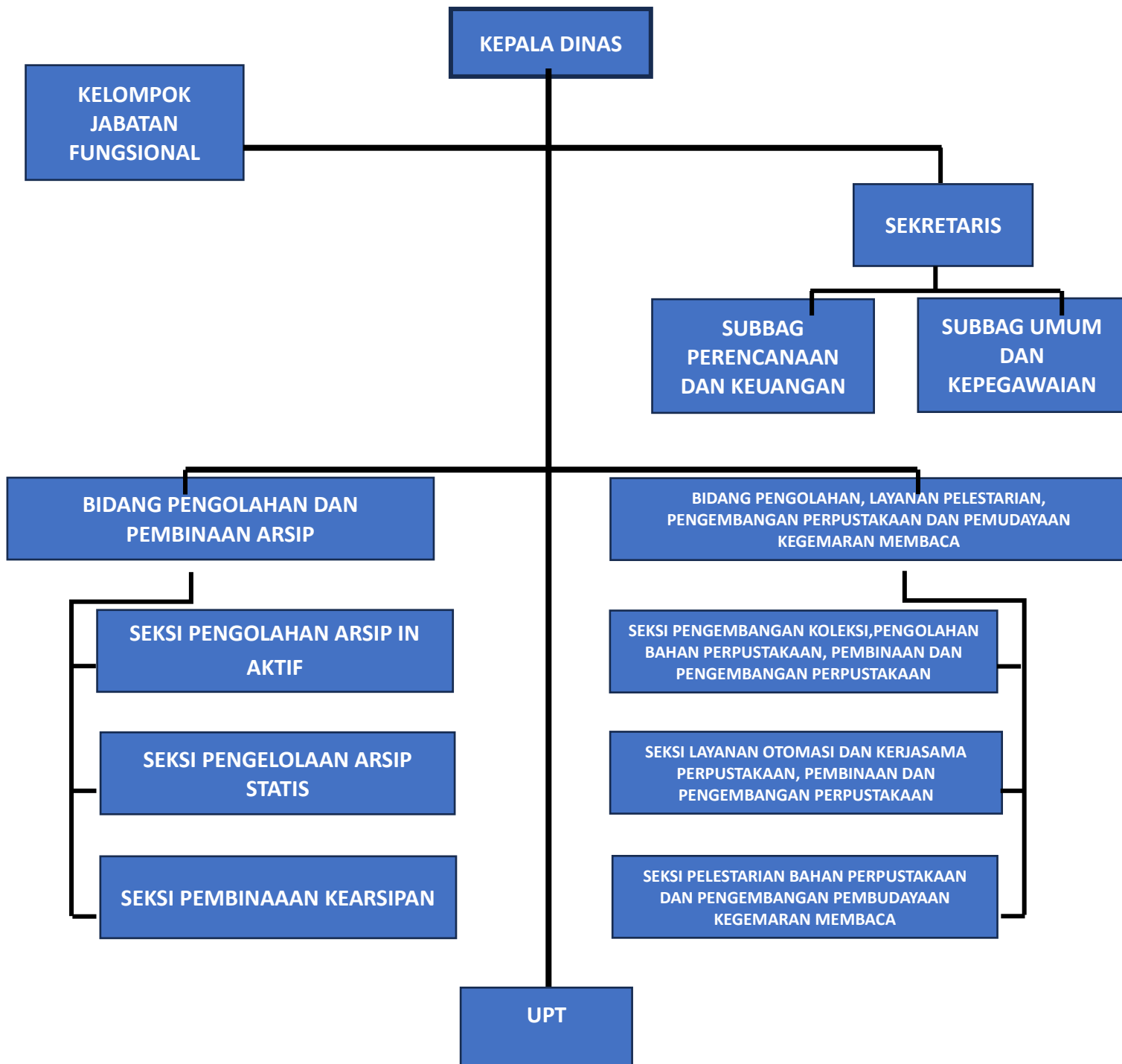
“Mewujudkan masyarakat kabupaten Mukomuko yang sadar informasi”

MISI

- a. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca anak-anak sejak dini;
- b. Mendukung baik pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal semua jenjang
- c. Memberikan kesempatan bagi pengembangan kreatifitas pribadi
- d. Mendorong membangun imajinasi dan kreatifitas anak-anak dan orang muda
- e. Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, aspirasi pada seni dan kesenian hasil-hasil penemuan ilmiah
- f. Mengusahakan agar semua penduduk dapat aset kepada segala macam informasi
- g. Mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan dan pemberantasan buta huruf “literacy” untu semua kelompok usia
- h. Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme aparatur Kearsipan dan Perpustakaan
- i. Membina dan mengembangkan minat dan budaya baca masyarakat
- j. Meningkatkan peran perpustakaan sebagai sarana pembangunan SDM

3. Susunan Organisasi

Berikut adalah susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko No 38 Tahun 2016 (Pemerintah Kabupaten Mukomuko, 2016)



Gambar 1 Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko

4. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko No 38 Tahun 2016 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten (Pemerintah Kabupaten Mukomuko, 2016). Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Republik Indonesia, 2023), Aparatur Sipil Negara wajib menginternalisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

- a. Berorientasi Pelayanan

ASN memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Hal ini diwujudkan dengan memahami serta memenuhi kebutuhan

masyarakat, bersikap ramah dan solutif, dapat diandalkan, serta senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan.

b. Akuntabel

ASN dituntut untuk bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Sikap akuntabel tercermin dari pelaksanaan tugas secara jujur, disiplin, cermat, dan berintegritas tinggi, penggunaan sumber daya negara secara efektif dan efisien, serta menjauhi penyalahgunaan wewenang.

c. Kompeten

ASN wajib terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Kompetensi ini meliputi peningkatan kemampuan untuk menghadapi tantangan yang dinamis, membantu orang lain dalam proses belajar, serta berkomitmen menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

ASN diharapkan mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling peduli dan menghargai perbedaan. Sikap harmonis diwujudkan dengan menghargai setiap individu tanpa diskriminasi, suka menolong, dan menciptakan suasana kerja yang mendukung kebersamaan.

e. Loyal

ASN harus berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan bangsa serta negara. Loyalitas tercermin dari kesetiaan terhadap Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah, menjaga nama baik instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan maupun negara.

f. Adaptif

ASN dituntut selalu antusias menghadapi perubahan dan terus berinovasi. Nilai adaptif diwujudkan melalui kemampuan cepat menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan, mengembangkan kreativitas, serta bertindak proaktif untuk menghadirkan solusi baru.

g. Kolaboratif

ASN harus mampu membangun kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak. Hal ini dilakukan dengan memberi kesempatan kontribusi kepada semua pihak, bersikap terbuka untuk menciptakan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan sumber daya bersama demi mencapai tujuan bersama.

B. Profil Peserta

1) Data Pribadi Peserta



Gambar 2 Foto Peserta

Nama Lengkap	:Ribut Didik Setiawan, S.S.I
NIP	:199806152025061002
Tempat/Tanggal Lahir	:Pondok Makmur, 15 Juni 1998
Jenis Kelamin	:Laki-laki
Jabatan Pangkat/Golongan	:Pustakawan Ahli Pertama/ IIIA
Instansi	:Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko
Pendidikan Terakhir	: Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi
Alamat Email	: Devillupi04@gmail.com

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

4. Deskripsi Core Isu

Adapun core isu yang teridentifikasi selama menjalankan tugas sebagai pustakawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko saat ini adalah **Belum Optimalnya Pengolahan dan Pelayanan Bahan Pustaka Tercetak.** Pelayanan dan pengolahan bahan pustaka merupakan suatu kegiatan wajib yang ada di perpustakaan, kegiatan ini bertujuan untuk membuat pengunjung dapat mengakses dan memanfaatkan koleksi secara efisien. Jika perpustakaan memiliki pelayanan yang bagus, maka perpustakaan akan berjalan dengan baik. Berdasarkan hasil pengamatan dari penulis, pelayanan dan pengolahan bahan pustaka tercetak belum berjalan optimal hal ini dapat dilihat dari beberapa hal seperti belum diterapkannya sistem otomasi perpustakaan di dinas kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten mukomuko, Sistem otomasi perpustakaan merupakan hal yang harus ada di perpustakaan karena sistem ini membantu pustakawan dalam mengelola data inventaris, melakukan pencatatan dan pengelolaan data koleksi secara terstruktur, memproses peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku, mengelola data pemustaka dan keanggotaannya dan menyediakan katalog yang dapat diakses secara online untuk memudahkan pemustaka mencari koleksi. Pengolahan jumlah data pengunjung dan anggota perpustakaan yang ada di dinas kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten mukomuko masih belum tertata dengan rapi, hal ini dapat dilihat Ketika ada permintaan data dari perpusnas maupun perpustakaan provinsi, pustakawan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Mukomuko harus mencari data secara manual dan memakan waktu yang lama dan juga data yang didapatkan masih belum akurat. Selain itu dari yang saya amati selama beberapa bulan terakhir pemustaka masih sulit menemukan koleksi yang dicari atau yang di inginkan. hal ini bisa menghambat pemenuhan kebutuhan informasi. Pemustaka yang awalnya semangat ingin membaca, bisa menjadi tidak semangat dikarenakan kesulitan mencari buku yang diinginkan.

Gambar 3 kartu anggota perpustakaan yang masih belum uptodate



Apabila isu belum optimalnya pengolahan dan pelayanan bahan pustaka tercetak di dinas kearsipan dan perpustakaan kabupaten mukomuko ini tidak segera diselesaikan, maka akan timbul beberapa dampak, seperti Menurunnya tingkat kepercayaan pemustaka terhadap layanan perpustakaan karena data koleksi tidak akurat, Hambatan dalam pemenuhan kebutuhan informasi akademik maupun penelitian sehingga perpustakaan yang seharusnya menjadi tempat mencari informasi tidak bisa berjalan seperti fungsinya. pustakawan dan pengelola

perpustakaan juga terkena dampaknya seperti Meningkatnya beban kerja akibat harus menjelaskan perbedaan data koleksi kepada pemustaka, Sulitnya menyusun laporan perkembangan koleksi yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan pengadaan maupun penyiangan buku. Sedangkan dampak Bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko adalah Menurunnya citra lembaga karena layanan perpustakaan dianggap tidak profesional, Terhambatnya peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan penyedia informasi yang mendukung visi misi organisasi.

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS yang membahas Smart ASN. Pelayanan dan pengolahan koleksi yang optimal memerlukan penerapan sistem perpustakaan digital salah satunya adalah sistem otomasi perpustakaan. Sehingga meningkatkan digital skill ASN di OPD, meningkatkan kompetensi ASN dalam pelayanan dan pengolahan bahan Pustaka menggunakan sistem otomasi.

5. Analisis Core Isu

Core isu yang telah didapat yaitu Belum Optimalnya Pengolahan dan Pelayanan Bahan Pustaka Tercetak di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko.

Faktor penyebab dari core isu tersebut adalah:

1. Belum diterapkannya sistem otomasi perpustakaan
2. jumlah data pengunjung dan anggota perpustakaan yang belum akurat
3. Pemustaka masih sulit menemukan koleksi yang diinginkan

Dalam pemilihan faktor penyebab yang diangkat, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) demi menjaga objektivitas isu. USG merupakan singkatan dari:

1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu sehingga perlu dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti.
2. Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan isu memburuk.

Tiga kriteria tersebut akan dinilai dengan skala 1 sampai 5 dengan ketentuan nilai mutu sama dengan yang ada pada Tabel 1. Karena ada tiga kriteria, maka maksimal total skor yang bisa didapat untuk masing-masing penyebab isu adalah 15. Penyebab Isu dengan total skor tertinggi akan dipilih sebagai core isu.

Prioritas masalah yang menjadi penyebab isu selanjutnya dianalisis menggunakan teknik USG. Berikut adalah hasilnya:

Tabel 1 Analisis Penyebab Isu

No	Faktor Penyebab Isu	KRITERI A			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum diterapkannya sistem otomasi perpustakaan	4	4	4	12	1
2	jumlah data pengunjung dan anggota perpustakaan yang belum akurat	3	4	3	10	2

3	Pemustaka masih sulit menemukan koleksi yang diinginkan	2	2	3	7	3
---	---	---	---	---	---	---

Berdasarkan analisis tersebut, penyebab isu nomor 1 memiliki total skor tertinggi. Dengan demikian, penyebab isu yang akan dicoba untuk diselesaikan adalah adalah **“Belum diterapkannya sistem otomasi perpustakaan “**

6. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui teknik USG, yaitu **“Belum diterapkannya sistem otomasi perpustakaan”** maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Optimalisasi pelayanan dan pengolahan koleksi bahan cetak menggunakan aplikasi slims di dinas kearsipan dan perpustakaan kabupaten mukomuko”. Slims Adalah Senayan Library Management System, sebuah perangkat lunak gratis dan *open source* yang berfungsi sebagai sistem otomasi perpustakaan. SLiMS dirancang untuk membantu pengelolaan perpustakaan skala kecil hingga besar. Gagasan ini terkait erat dengan MP Smart ASN, karena diterapkannya sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS akan mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam proses Pelayanan dan pengolahan bahan pustaka, sekaligus meningkatkan kemampuan adaptasi ASN terhadap era digital. Hal ini mencerminkan ASN yang responsif, inovatif, dan mampu mengintegrasikan teknologi untuk memperkuat kualitas pelayanan publik.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.
2. Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Penerapan sistem otomasi.
3. Melakukan sosialisasi terkait sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS kepada pegawai yang berkepentingan
4. Mulai mengimplementasikan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS
5. Mengevaluasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS

Dengan tahapan kegiatan tersebut, diharapkan gagasan kreatif ini dapat menjawab permasalahan inti sekaligus menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan pelayanan dan pengolahan bahan Pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

B. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan. (27 Oktober – 31 Oktober)						
2	Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Penerapan sistem otomasi (03 November – 07 November)						
3	Melakukan sosialisasi terkait sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS kepada pegawai yang berkepentingan (10 November – 19 November)						
4	Mulai mengimplementasikan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS (20 November – 26 November)						
5	Mengevaluasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS (27 November – 3 Desember)						

1. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengolahan dan Pelayanan Bahan Pustaka Tercetak di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko 2. Rendahnya Tingkat disiplin pegawai dalam mengikuti kegiatan apel pagi 3. Rendahnya minat kunjung Masyarakat di bidang pelayanan perpustakaan kabupaten mukomuko
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengolahan dan Pelayanan Bahan Pustaka Tercetak di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pelayanan dan pengolahan koleksi bahan cetak menggunakan aplikasi slims di dinas kearsipan dan perpustakaan kabupaten mukomuko

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.	i. Menyiapkan rencana kegiatan	Tersedianya rencana kegiatan	Akuntabel (Tanggung jawab, jujur dan cermat) : Saya telah menunjukkan rasa tanggung jawab dengan menyusun rencana kegiatan yang jelas, lengkap dengan data pendukung sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menyusun tahapan kegiatan secara detail mencerminkan kemampuan teknis dan pemahaman dalam merancang pekerjaan. Loyal (Setia, menaati aturan, menjaga nama baik) : Saya telah menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan menyusun rencana sesuai ketentuan yang berlaku.	1. Mentor 2. peserta	Tidak	Tidak ada	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
		iii. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	Tersedianya catatan hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan dan melakukan perbaikan terus-menerus): Saya telah bersikap responsif dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik. Harmonis (menghargai dan menciptakan lingkungan kerja kondusif): Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan menghargai pandangan mentor. Kolaboratif (bekerja sama, terbuka): Saya telah terbuka terhadap masukan dan bersedia menyempurnakan rencana berdasarkan diskusi bersama.				
		Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan rencana	Akuntabel (bertanggung jawab dan jujur): Saya telah meminta persetujuan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
			kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor	secara tertulis agar kegiatan yang dilakukan sah dan bisa dipertanggungjawabkan. Loyal (Setia dan menjaga nama baik instansi): Saya telah menunjukkan sikap setia dan menghormati hierarki organisasi dalam pelaksanaan tugas.				
2	Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Penerapan sistem otomasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan Penerapan sistem otomasi	catatan hasil konsultasi	Kolaboratif (bekerja sama, terbuka) : Saya telah menjadikan mentor sebagai mitra dalam merumuskan tahapan kegiatan. Harmonis (Menghargai, membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya telah menjaga komunikasi baik agar diskusi berlangsung kondusif. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri, Melaksanakan tugas	1. Mentor 2. peserta	Ya. Perbedaan hasil perbandingan analisis mungkin menjadi salah satu faktor	Komunikasi terbuka dan mencari kesepakatan bersama	Analisis dapat membantu dalam melakukan tahapan tahapan kegiatan secara efisien, analisis juga mempermudah dalam pemilihan versi terbaik aplikasi yang akan digunakan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
				dengan kualitas terbaik) : Saya telah menggali pengalaman mentor untuk memahami tahapan tahapan terkait penerapan sistem otomasi.				
		2. Mencari referensi terkait Penerapan sistem otomasi menggunakan aplikasi slims yang berlaku di perpustakaan lain	Catatan dan dokumentasi referensi Penerapan sistem otomasi menggunakan aplikasi slims yang berlaku di perpustakaan lain	Adaptif (terus menyesuaikan diri dan terus berinovasi) : Saya telah terbuka pada pembaruan dengan mempelajari praktik baik dari instansi lain. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) : Saya telah memperkaya pengetahuan teknis Akuntabel (Bertanggung jawab, jujur dan cermat) : Saya telah mendokumentasikan hasil referensi dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan.				
		3. Merumuskan draft tahapan tahapan	draft tahapan tahapan	Akuntabel (Bertanggung jawab,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
		Penerapan sistem otomasi menggunakan aplikasi slims	sistem otomasi menggunakan aplikasi slims	jujur dan cermat) : Saya telah menyusun draft berdasarkan data valid agar bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk menyusun tahapan secara sistematis.				
3	Melakukan sosialisasi terkait sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS kepada pegawai yang berkepentingan	1. Menyiapkan bahan sosialisasi	bahan sosialisasi	Adaptif (terus menyesuaikan diri dan terus berinovasi) : Saya telah menggunakan media kreatif agar penyampaian sosialisasi lebih menarik dan mudah dipahami. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri, Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah memanfaatkan keterampilan teknologi informasi untuk	1. Mentor 2. Peserta 3. Pegawai instansi	Ya, kurangnya peserta sosialisasi dikarenakan ada aktivitas lain yang harus dilakukan	Mengatur jadwal sosialisasi dan menginformasikannya jauh sebelum hari H agar peserta sosialisasi dapat bersiap-siap sehingga dapat dengan maksimal mengikuti sosialisasi	Sosialisasi bertujuan memberikan pemahaman dan keterampilan teknis kepada pengguna agar mereka dapat mengoperasikan aplikasi dengan optimal, meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses kerja, serta mendorong

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
				menghasilkan materi sosialisasi yang profesional.				partisipasi aktif dan mempermudah layanan.
		2. Menyusun jadwal sosialisasi	jadwal sosialisasi	Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri, Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk Menyusun jadwal secara sistematis Loyal (Menjaga nama baik instansi) : Saya telah memastikan jadwal disusun dengan penuh tanggung jawab demi kepentingan organisasi.				
		3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Laporan Sosialisasi	Kolaboratif (bekerja sama, terbuka) : Saya telah bekerja sama dengan pegawai untuk memastikan kegiatan berjalan lancar. Berorientasi Pelayanan (memahami kebutuhan Masyarakat, ramah, cekatan dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
				solutif): Saya telah menyampaikan sosialisasi secara tepat dan mudah dimengerti				
4	Mulai mengimplementasikan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS	1. Penyusunan perangkat komputer dan bahan koleksi yang akan di gunakan.	Perangkat komputer yang telah tersusun dan siap digunakan, serta bahan pustaka yang siap untuk di olah.	Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah memanfaatkan keterampilan teknologi informasi Akuntabel (Bertanggung jawab, jujur dan cermat) : Saya telah mencari aplikasi dari sumber yang terpercaya. Kolaboratif (bekerja sama dan terbuka): Saya telah bekerja sama dengan pegawai untuk memastikan kegiatan berjalan lancar.	1. peserta 2. Mentor 3.pegawai instansi	Ya, sulitnya instalasi aplikasi dan juga kemungkinan eror Ketika Mengimplementasikan aplikasi	Melihat tutorial cara penginstallan dari internet, dan juga menghubungi pegawai dari perpustakaan lain yang telah berhasil menerapkan sistem otomasi menggunakan aplikasi slims	Implementasi melibatkan beberapa langkah, mulai dari instalasi teknis di server hingga proses pelatihan dan penggunaan oleh staf dan pengguna perpustakaan. Tahapannya meliputi instalasi perangkat lunak, konversi data dan proses pengolahan, pelatihan staf, serta pemanfaatan fitur untuk memudahkan pengelolaan koleksi dan pelayanan pengguna, seperti sirkulasi dan pencarian informasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
		2. Mengimplementasikan aplikasi untuk pengolahan bahan pustaka tercetak seperti input buku	Data bahan pustaka tercetak yang telah di input pada aplikasi slims	Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah menggunakan keterampilan dan kemampuan saya semaksimal mungkin, sehingga aplikasi bisa terinstall dengan baik. Kolaboratif (Bekerja sama dan terbuka) : Saya telah bekerja sama dengan pegawai untuk mempermudah input bahan pustaka Akuntabel (Bertanggung jawab, jujur dan cermat) : Saya telah menjamin bahwa aplikasi SLIMS dapat dipergunakan dengan baik,				
		3. Mengimplementasikan aplikasi untuk kegiatan lanjutan pelayanan bidang perpustakaan, seperti input anggota perpustakaan.	data pelayanan seperti input anggota perpustakaan	Kolaboratif (Bekerja sama dan terbuka): Saya telah bekerja sama dengan pegawai untuk memastikan kegiatan berjalan lancar.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
			pada aplikasi slims	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah memanfaatkan keterampilan teknologi informasi Akuntabel (Bertanggung jawab, jujur dan cermat) : Saya telah memastikan aplikasi disusun dan digunakan sebaik mungkin dan penuh tanggung jawab demi kepentingan organisasi.				
5	Mengevaluasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS	Mengumpulkan data sebelum implementasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi Slims	data sebelum implementasi Kegiatan sistem otomasi	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya telah mengumpulkan data secara akurat Akuntabel (Bertanggung jawab, jujur dan cermat): Saya telah mempelajari teknik pengumpulan data dengan cermat untuk kepentingan evaluasi	1. Mentor 2. Peserta	Ya, Interprestasi yang dihasilkan kurang tepat	Melakukan diskusi dengan mentor agar interpretasi yang dihasilkan sesuai dan tepat.	Evaluasi bertujuan untuk melihat sejauh mana perkembangan dan manfaat penggunaan aplikasi slims. Untuk mengurangi kesalahan dalam evaluasi, diperlukan ketelitian dan kerja keras dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
				Loyal (Taat aturan, dan menjaga nama baik instansi) : saya telah mengumpulkan data berdasarkan peraturan yang berlaku demi kepentingan organisasi				kolaborasi Bersama mentor.
		2. Membandingkan data sebelum dan sesudah implementasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi Slims	Catatan hasil perbandingan data	Akuntabel (Bertanggung jawab, jujur dan cermat) : Saya telah memastikan hasil perbandingan disajikan dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan Adaptif (Terus menyesuaikan diri dan terus berinovasi) : Saya telah menyesuaikan strategi berdasarkan hasil evaluasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah membandingkan data dengan baik dan teliti.				
		3. Melaksanakan diskusi terkait evaluasi	catatan hasil diskusi terkait	Kolaboratif (Bekerja sama dan terbuka): Saya telah melibatkan mentor				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7		
		implementasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi Slims	evaluasi kegiatan	dalam proses refleksi dan perbaikan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Saya telah menyampaikan laporan dengan etika komunikasi yang baik. Berorientasi Pelayanan (Ramah dan melakukan perbaikan terus-menerus): Saya telah menerima masukan mentor untuk meningkatkan kualitas evaluasi demi pelayanan yang lebih baik				

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No	Mata pelatihan	Kegiatan					
		Ke-1		Ke-2		Ke-3	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	1	1
2.	Akuntabel	2	2	2	2	0	0
3.	Kompeten	1	1	3	3	2	2
4.	Harmonis	1	1	1	1	0	0
5.	Loyal	2	2	0	0	1	1
6.	Adaptif	0	0	1	1	1	1
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	8		8		6	

No	Mata pelatihan	Kegiatan			
		Ke-4		Ke-5	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1
2.	Akuntabel	2	2	2	2
3.	Kompeten	3	3	2	2
4.	Harmonis	0	0	1	1
5.	Loyal	0	0	1	1
6.	Adaptif	1	1	1	1
7.	Kolaboratif	3	3	1	1
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	9	9	9	9

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 5 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum tersedianya system otomasi menggunakan aplikasi slims untuk pengolahan bahan koleksi tercetak dan pelayanan yang ada di perpustakaan. pengolahan dan pelayanan selama ini dilakukan secara manual dengan cara ditulis tangan di buku induk. Hal ini dirasa kurang efektif karena di zaman yang serba digital penggunaan system otomasi dapat menghemat waktu dan memudahkan dalam proses pengolahan dan pelayanan yang ada di perpustakaan	Perpustakaan sudah menjadi semi digital, dimana proses input buku dan anggota sudah melalui aplikasi slims, sebagian proses pelayanan sirkulasi juga sudah menggunakan sistem digital. hal ini dapat mempermudah pustakawan dalam merekap data , jumlah buku, anggota perpustakaan dan juga data peminjaman dan pengembalian buku.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1) Individu

- a) Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.
- b) Meningkatkan kompetensi diri dalam rangka pelaksanaan tugas yang profesional

2) Instansi

- a) Meningkatkan kualitas dan citra perpustakaan sebagai lembaga modern yang informatif.
- b) Pelayanan dan pengelolaan koleksi menjadi lebih akurat, terstruktur, dan mudah diakses.

3) Stakeholder

- a) Menciptakan ASN yang memiliki integritas dan profesional yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.
- b) Mendukung tujuan pemerintah pusat dalam rangka memberikan pelayanan prima bagi Masyarakat

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terkait	Sumber Biaya
1	Menginput seluruh koleksi buku yang ada di perpustakaan	Hasil data input buku di aplikasi slims	1 Tahun	Pustakawan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko
2	Menginput seluruh anggota perpustakaan	Hasil data input anggota di aplikasi slims	1 Tahun	Pustakawan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko
3	Mengaplikasikan aplikasi slims untuk seluruh kegiatan layanan sirkulasi	Hasil data layanan sirkulasi di aplikasi slims			Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitiasi Masa Pelatihan

- a. Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan merupakan bagian dari **Manajemen ASN**, dimana pada kegiatan ini menunjukkan adanya koordinasi yang baik antara atasan dan peserta latsar.
- b. Kegiatan Ke-2: Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Penerapan sistem otomasi. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, akuntabel dan Adaptif. Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Penerapan sistem otomasi merupakan bagian dari **Smart ASN**, dimana pada kegiatan ini dibutuhkan kecakapan dalam menggunakan internet dan media digital sehingga tujuan dari dilaksanakannya kegiatan aktualisasi dapat tercapai.
- c. Kegiatan Ke-3: Melakukan sosialisasi terkait sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS kepada pegawai yang berkepentingan. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Adaptif, Loyal, Berorientasi Pelayanan. Melakukan sosialisasi terkait sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS kepada pegawai yang berkepentingan bagian dari **Manajememen ASN**, dimana dengan

dilakukan pengenalan aplikasi membantu rekan kerja memahami cara menggunakan aplikasi slims.

- d. Kegiatan Ke-4: Mulai mengimplementasikan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Kolaboratif, Akuntabel. Mulai mengimplementasikan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS bagian dari **Smart ASN**, dimana dengan penerapan aplikasi dapat membantu rekan kerja cara mengoperasikan aplikasi digital.
- e. Kegiatan Ke-5: Mengevaluasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Kolaboratif, Akuntabel. Mengevaluasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS bagian dari **Smart ASN**, dimana dengan penerapan aplikasi dapat membantu rekan kerja cara mengoperasikan aplikasi digital.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core issue pada kegiatan ini adalah **Optimalisasi Pelayanan dan Pengolahan Koleksi Bahan Cetak Menggunakan Aplikasi Slims di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.**

Gagasan tersebut berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, berikut rincian kegiatan penyelesaian isu yang akan dilakukan selama masa habituasi di tempat kerja:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.
2. Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Penerapan sistem otomasi.
3. Melakukan sosialisasi terkait sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS kepada pegawai yang berkepentingan
4. Mulai mengimplementasikan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS
5. Mengevaluasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

- a. Aplikasi slims yang telah siap digunakan

Tersedianya aplikasi slims yang siap digunakan untuk mengolah bahan Pustaka tercetak dan juga pelayanan sirkulasi.

- b. Data bahan Pustaka dan anggota perpustakaan yang telah terinput di aplikasi slims

Setelah dilakukan penginputan bahan Pustaka dan anggota perpustakaan, selama 1 minggu kegiatan di peroleh hasil data buku sebanyak 395 dan data anggota perpustakaan sebanyak 21 orang.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan sudah cukup baik. Rekomendasi untuk penyelenggara pelatihan adalah lebih memperjelas keterangan pada Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi untuk meminimalisir kesalahpahaman dan perbedaan pemahaman dari peserta latsar tentang maksud yang ada pada panduan tersebut.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Perlu adanya perhatian khusus terkait fasilitas perangkat yang digunakan untuk mengoperasikan aplikasi slims. Dikarenakan perangkat yang tersedia perlu pembaruan.
- b. Aplikasi Slims yang telah ada dapat lebih dioptimalkan penggunaannya semaksimal mungkin sebagai sarana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan serta pengolahan di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko. (2025). Profil – Gambaran Umum dan Visi Misi. <https://diskapda.mukomukokab.go.id/gambaran-umum-visi-misi>
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2006). Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 08 Tahun 2006 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Daerah Kabupaten Mukomuko.
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2009). Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Retribusi Izin Pemanfaatan Dan Pembuangan Air Limbah Ke Tanah Pada Lahan Pertanian/ Perkebunan.
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2016). Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko.
- Republik Indonesia. (2007). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Republik Indonesia. (2014). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Rohman,Oman.,Nurrohmah,Oom.,Rahmatullah, Tansah. (2021). Keterampilan Pustakawan Dalam Pengolahan Koleksi Dengan Memanfaatkan SLiMS di UPT Perpustakaan Universitas Pasundan. *Nusantara Journal of Information and Library Studies*. Vol.4 No.2 2021 Hal. 177-191.

LAMPIRAN

Laporan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Rencana Kegiatan
	Catatan Hasil Konsultasi
	Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani Mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

Sebelum saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, saya membuat draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan sikap bertanggungjawab, kompeten dan loyal dalam pembuatan draf konsultasi dan surat persetujuan. Penulis membuat persiapan dengan matang sebelum melakukan konsultasi. Draft konsultasi dan surat persetujuan dibuat sebaik mungkin dan teliti agar tidak terjadi kesalahan penulisan dan surat yang dibuat telah mengikuti format surat sesuai dengan standar penulisan surat. Selain itu penulis juga membuat daftar hal-hal yang akan dikonsultasikan dengan mentor agar tidak ada hal-hal penting yang terlewat atau tidak terbahas. Setelah itu, penulis mengatur jadwal pertemuan konsultasi dengan mentor agar penulis tidak mengganggu pekerjaan mentor. Setelah disepakati, akhirnya penulis dan mentor melakukan konsultasi. dalam hal ini penulis telah menerapkan sikap harmonis.

Pada saat konsultasi, penulis terlebih dahulu menjelaskan dengan rinci mengenai rencana kegiatan yang telah penulis susun, setelah itu, penulis mendiskusikannya dengan mentor mengenai rencana kegiatan-kegiatan tersebut. Penulis sangat terbuka dengan saran dan arahan dari mentor mengenai rencana kegiatan agar memperoleh hasil yang baik dan sesuai dengan kebutuhan serta dapat dilaksanakan dengan maksimal. Dalam hal ini penulis menunjukkan sikap harmonis dan kolaboratif. Selanjutnya penulis melakukan perbaikan mengenai rencana kegiatan sebagai bentuk penerapan sikap berorientasi pelayanan.

Setelah melakukan konsultasi dan perbaikan rencana kegiatan, penulis Kembali menemui mentor untuk menunjukkan hasil perbaikan sekaligus meminta tanda tangan persetujuan atas rencana kegiatan yang telah disepakati disurat yang telah dibuat. Meminta izin kepada mentor merupakan perwujudan transparansi dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kinerja instansi sesuai dengan nilai Akuntabel. Meminta persetujuan mentor untuk membangun lingkungan kerja dengan kualitas terbaik selama kegiatan aktualisasi sesuai dengan nilai Harmonis. Dengan mematuhi aturan sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi merupakan wujud dari nilai Loyal.

Laporan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan analisis mengenai tahapan tahapan Penerapan sistem otomasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November 2025 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Catatan Hasil Konsultasi
	Beberapa referensi penerapan SLIMS dari perpustakaan lain
	Draf tahapan-tahapan system otomasi menggunakan SLIMS
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan Setelah meminta persetujuan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang dilakukan minggu pertama. Selanjutnya saya melakukan konsultasi Kembali dengan mentor mengenai tahapan-tahapan penerapan sistem otomasi menggunakan aplikasi SLIMS. Pada kegiatan ini saya meminta saran dan arahan kepada mentor mengenai tahapan-tahapan pelaksanaan system otomasi yang baik dan sesuai dengan tujuan instansi. Selama konsultasi, saya menerapkan sikap Harmonis dengan menjaga komunikasi dengan baik agar diskusi berlangsung kondusif dan memperoleh hasil konsultasi yang maksimal. Selain itu selama kegiatan ini, saya menerapkan sikap Kolaboratif yaitu menjadikan mentor sebagai mitra dalam merumuskan tahapan kegiatan dan sikap Kompeten yaitu menggali pengalaman mentor untuk memahami tahapan tahapan terkait penerapan sistem otomasi. Selanjutnya saya mencari referensi mengenai tahapan-tahapan penerapan system otomasi yang sesuai dan sejalan dengan tahapan yang telah saya konsultasikan dengan mentor. Dalam kegiatan ini saya mencari referensi dari penerapan system otomasi yang telah dilaksanakan di perpustakaan lainnya. sehingga dapat saya pelajari dan modifikasi agar sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi yang telah saya susun. Dalam kegiatan ini saya menerapkan sikap Adaptif yaitu terbuka pada pembaruan dengan mempelajari praktik baik dari instansi lain. Selain itu saya juga menerapkan sikap kompeten yaitu memperkaya pengetahuan teknis dan sikap Akuntabel yaitu mendokumentasikan hasil referensi dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan. Tahap selanjutnya yang saya lakukan di minggu ke 2 ini adalah Menyusun draf tahapan-tahapan penerapan system otomasi. Draf ini berisi uraian atau penjelasan	

mengenai tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan untuk penerapan system otomasi menggunakan aplikasi SLIMS. Draf ini disusun dengan tujuan agar tahapan dapat dilaksanakan dengan sistematis. Dan draf ini bertujuan agar tidak ada tahapan-tahapan pelaksaⁿ yang tertinggal atau tidak dilaksanakan. Dalam kegiatan ini saya menerapkan sikap **Kompeten** yaitu menggunakan kemampuan teknis untuk menyusun tahapan secara sistematis. Dan sikap **Akuntabel** yaitu menyusun draft berdasarkan data valid agar bisa dipertanggungjawabkan

Laporan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan sosialisasi terkait sistem otomasi Menggunakan Aplikasi Slims kepada pegawai yang berkepentingan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025 – 19 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya bahan sosialisasi
	Tersedianya jadwal sosialisasi
	Tersedianya dokumen foto hasil sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan Pada minggu ke-3, saya melakukan sosialisasi terkait system otomasi menggunakan aplikasi SLIMS kepada rekan kerja. Sebelum saya melakukan sosialisasi, saya terlebih dahulu membuat bahan sosialisasi dan menyusun jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan yang lain. Bahan sosialisasi yang saya siapkan yaitu 1. Materi yaitu panduan penggunaan aplikasi SLIMS dan Slide Presentasi 2. Peralatan yaitu Laptop dan proyektor 3. Menyusun sesi sosialisasi yaitu sesi teori dan sesi praktik langsung 4. Mempersiapkan jaringan internet dengan memastikan wifi diinstansi dalam keadaan stabil Selain menyiapkan bahan sosialisasi, saya juga Menyusun jadwal sosialisasi dengan menyesuaikan kegiatan dikantor. Setelah mengatur jadwal kegiatan saya mengumumkan kepada rekan kerja yang berkepentingan agar tidak mendadak dan tidak mengganggu pekerjaan mereka. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai Kompeten yaitu dengan saya memanfaatkan keterampilan teknologi yang saya miliki untuk menghasilkan bahan sosialisasi yang menarik dan mudah dipahami. Selain itu saya juga menerapkan nilai Loyal yaitu saya memastikan jadwal disusun dengan penuh tanggung jawab demi kepentingan organisasi dan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja saya. Pada hari Rabu, 12 November 2025 dilaksanakannya sosialisasi tersebut. Sosialisasi ini berjalan lancar. Sosialisasi ini diikuti oleh 12 pegawai yang sesuai dengan bidang	

dan kepentingannya. Dalam sesi teori, saya sebagai pemateri menjelaskan mengenai penggunaan aplikasi SLIMS dalam system otomasi. Materi yang saya jelaskan yaitu :

1. Pengenalan aplikasi SLIMS meliputi apa itu SLIMS, manfaatnya bagi perpustakaan dan tujuannya untuk otomasi dan efesiensi pengelolaan
2. Penggunaan fitur utama meliputi cara pendataan buku, cara pendaftaran anggota dan proses sirkulasi
3. Penggunaan fitur tambahan meliputi cara pencetakan barcode, label klasifikasi dan statistic

Setelah melakukan sesi teori, selanjutnya yaitu sesi praktik langsung. Pada sesi ini, rekan kerja melakukan praktik langsung bagaimana cara menggunakan aplikasi SLIMS di laptop masing-masing. Saya membimbing rekan kerja untuk menginstal aplikasi SLIMS agar rekan kerja juga mengerti bagaimana cara menginstal aplikasi SLIMS. Setelah itu, rekan kerja mempraktikan langsung materi yang sudah saya jelaskan pada sesi teori secara berurutan agar tidak ada materi yang tertinggal. Pada sesi ini juga dilakukan tanya jawab dan diskusi agar rekan kerja dapat lebih mengerti mengenai penggunaan aplikasi SLIMS. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai **Adaptif dan Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan menggunakan media kreatif agar penyampaian sosialisasi lebih menarik dan menyampaikan materi sosialisasi secara tepat agar mudah dipahami. Selain itu, saya juga merepakan nilai **Kolaboratif** yaitu saya bekerja sama dengan pegawai untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan melakukan diskusi tanya jawab.

Laporan Minggu Ke 4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mulai mengimplementasikan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 November 2025 – 26 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Perangkat komputer yang telah tersusun dan siap digunakan, serta bahan pustaka yang siap untuk di olah.
	Data bahan pustaka tercetak yang telah di input pada aplikasi slims
	data pelayanan seperti input anggota perpustakaan pada aplikasi slims
Deskripsi kegiatan yang dilakukan : Implementasi melibatkan beberapa langkah, mulai dari instalasi teknis di server hingga proses pelatihan dan penggunaan oleh staf dan pengguna perpustakaan. Tahapannya meliputi instalasi perangkat lunak, konversi data dan proses pengolahan, pelatihan staf, serta pemanfaatan fitur untuk memudahkan pengelolaan koleksi dan pelayanan pengguna, seperti sirkulasi dan pencarian informasi. Kegiatan dimulai dengan penyusunan perangkat computer dimeja sirkulasi. Setelah computer tersusun rapi, selanjutnya saya menginstal aplikasi SLIMS. Setelah melakukan penginstalan aplikasi, saya menyusun bahan Pustaka cetak yang akan diinput dalam aplikasi SLIMS. Data bahan Pustaka cetak yang diinput meliputi nama buku, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan nomor kode buku. Setelah melakukan penginputan beberapa buku, saya juga mulai menginput beberapa nama anggota perpustakaan. Agar saat anggota perpustakaan ingin meminjam atau mengembalikan buku, pegawai perpustakaan bidang pelayan tidak perlu lagi menulis secara manual. Pada minggu ke 4 ini, proses pelayanan sudah mulai dilakukan menggunakan aplikasi SLIMS yaitu pelayanan sirkulasi (peminjaman atau pengembalian buku). Saya dan pegawai perpustakaan yang lain bekerja sama dalam proses pelayanan. Pegawai perpustakaan yang lain sudah mulai mengerti cara menggunakan aplikasi SLIMS sehingga lebih mudah dan cepat dalam proses pelayanan. Pegawai yang bertugas dibidang pelayanan tidak perlu lagi menulis secara manual data peminjaman dan	

pengembalian buku serta data koleksi bahan pustaka cetak yang ada. Selain itu, anggota perpustakaan yang berkunjung juga dapat langsung mencari referensi atau buku yang akan dipinjam melalui aplikasi ini. Proses pencarian buku dapat dilakukan lebih cepat. Untuk Masyarakat yang ingin membuat kartu anggota perpustakaan juga dapat dilakukan menggunakan aplikasi SLIMS, sehingga lebih mudah dan cepat.

Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK yaitu :

1. Kompeten yaitu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan memanfaatkan keterampilan teknologi informasi.
2. Akuntabel yaitu Bertanggung jawab, jujur dan cermat. Saya akan mencari aplikasi dari sumber yang terpercaya.
3. Kolaboratif yaitu bekerja sama dan terbuka. Saya akan bekerja sama dengan pegawai untuk memastikan kegiatan berjalan lancar.

Laporan Minggu Ke 5

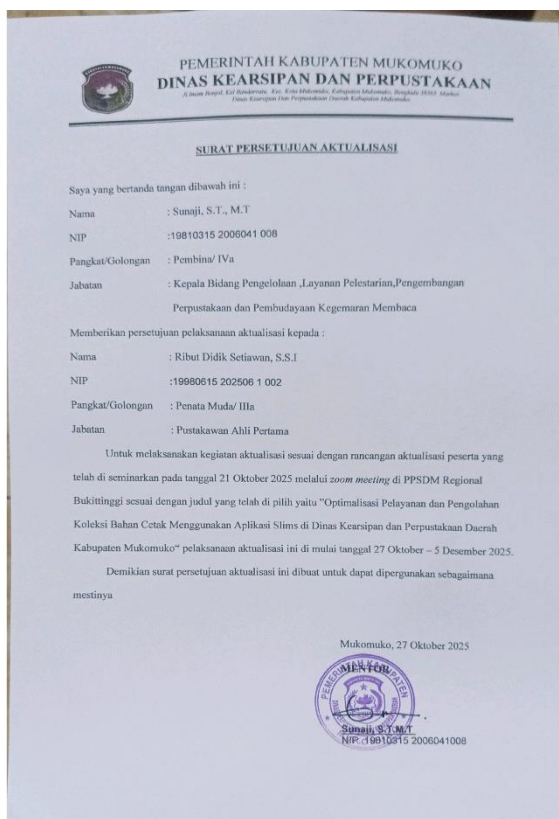
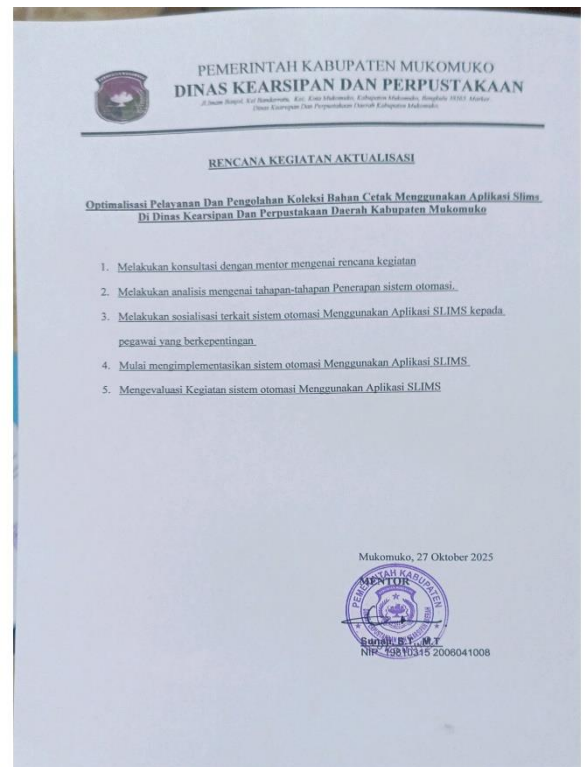
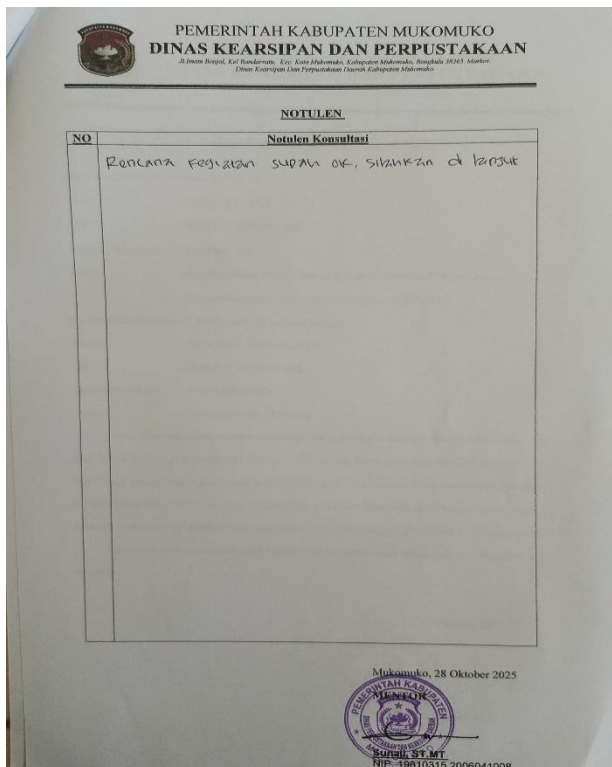
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

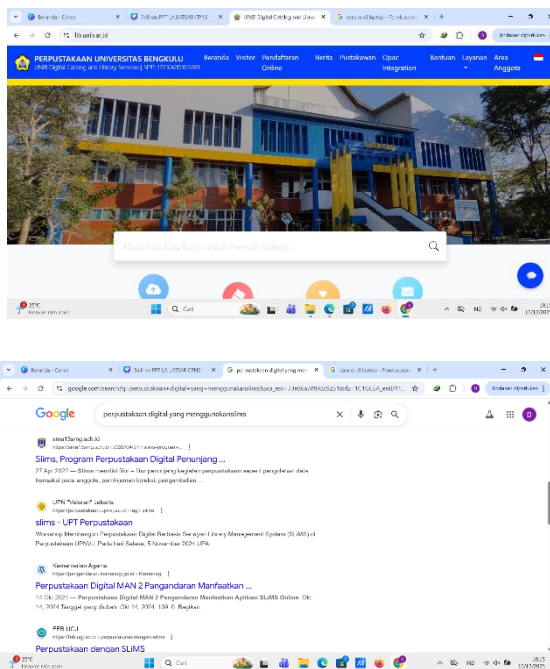
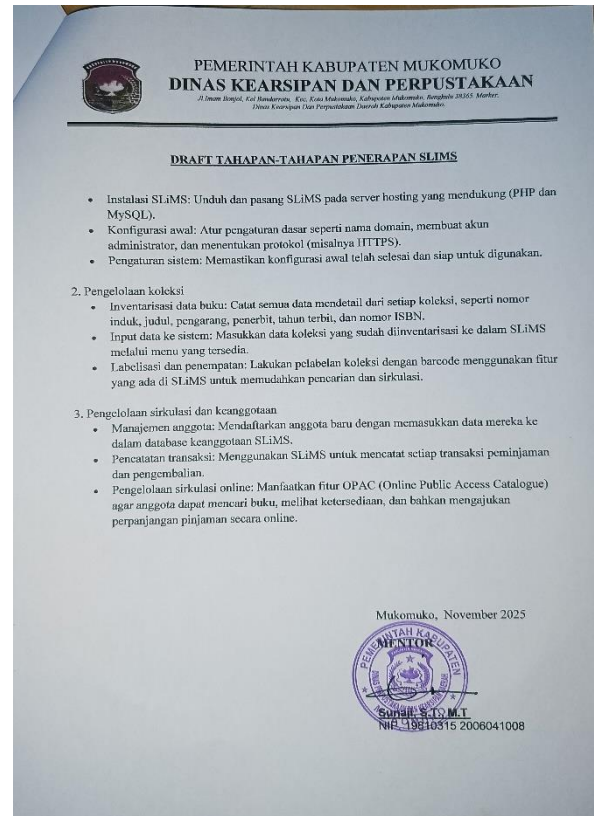
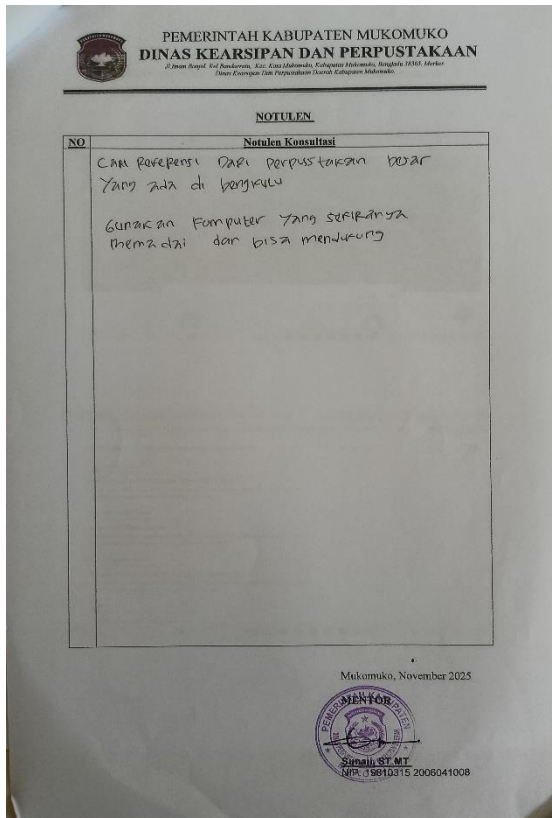
Judul Kegiatan	Mengevaluasi Kegiatan sistem otomasi Menggunakan Aplikasi SLIMS
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Desember 2025 – 03 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Data sebelum implementasi kegiatan sistem otomasi
	Catatan hasil perbandingan data
	Catatan hasil diskusi terkait evaluasi kegiatan
Deskripsi kegiatan yang dilakukan : Evaluasi bertujuan untuk melihat sejauh mana perkembangan dan manfaat penggunaan aplikasi SLIMS. untuk mengurangi kesalahan dalam evaluasi, diperlukan ketelitian dan kerja keras dan kolaborasi bersama mentor. Setelah mengimplementasikan aplikasi SLIMS, kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah melakukan evaluasi penggunaan aplikasi SLIMS. Sebelumnya saya telah mengumpulkan data sebelum pengimplementasian aplikasi SLIMS pada proses pelayanan. Data ini digunakan untuk membandingkan proses pelayanan sebelum menggunakan aplikasi SLIMS dan sesudah menggunakan aplikasi SLIMS. Data ini saya kumpulkan melalui pengamatan saya sendiri selama saya bekerja di instansi. Selain itu, saya juga mendapatkan informasi dari rekan kerja sesama bidang yang bertugas dibidang perpustakaan. Sebelum menggunakan aplikasi SLIMS, proses pelayanan sangat lambat karena dilakukan secara manual. Data pengunjung, peminjaman, pengembalian buku, dan data bahan pustaka cetak dicatat secara manual sehingga data yang terkumpul sangat rawan hilang dan rusak. Selain itu, arsip dari data tersebut sangat sulit ditemukan apabila diperlukan dikemudian hari atau untuk kepentingan instansi. Selain itu, anggota perpustakaan yang berkunjung dan ingin membaca buku kesulitan mencari buku yang diinginkan. Setelah sistem otomasi menggunakan aplikasi SLIMS, proses pelayanan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan maksimal. Semua data tercatat secara aman didalam aplikasi dan dapat dengan mudah ditemukan saat akan digunakan suatu saat. Selain itu, pengunjung menjadi bertambah karena pengunjung dapat lebih mudah menemukan buku yang akan dibaca atau dipinjam. Selain itu, pengunjung juga dapat	

mencari referensi dengan cepat melalui aplikasi SLIMS. Pustakawan juga dengan mudah menginput data bahan pustaka cetak, data pengunjung, peminjaman dan pengembalian buku. Setelah melakukan perbandingan, selanjutnya saya melakukan diskusi dengan mentor mengenai hasil pengimplementasian aplikasi SLIMS.

Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK yaitu :

1. Kompeten yaitu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mengumpulkan data secara akurat dan saya akan membandingkan data dengan baik dan teliti.
2. Akuntabel (Bertanggung jawab, jujur dan cermat): Saya akan mempelajari teknik pengumpulan data dengan cermat untuk kepentingan evaluasi. Saya akan memastikan hasil perbandingan disajikan dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan
3. Loyal (Taat aturan, dan menjaga nama baik instansi) : saya akan mengumpulkan data berdasarkan peraturan yang berlaku demi kepentingan organisasi
4. Adaptif (Terus menyesuaikan diri dan terus berinovasi) : Saya akan menyesuaikan strategi berdasarkan hasil evaluasi
5. Kolaboratif (Bekerja sama dan terbuka): Saya akan melibatkan mentor dalam proses refleksi dan perbaikan.
6. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Saya akan menyampaikan laporan dengan etika komunikasi yang baik.
7. Berorientasi Pelayanan (Ramah dan melakukan perbaikan terus menerus): Saya akan menerima masukan mentor untuk meningkatkan kualitas evaluasi demi pelayanan yang lebih baik







Apa itu SLIMS

SLIMS adalah singkatan dari Senayan Library Management System, sebuah perangkat lunak manajemen perpustakaan open source yang dikembangkan di Indonesia sejak 2007. Sistem ini dirancang untuk mengotomatiskan berbagai kegiatan perpustakaan seperti katalogisasi, akses (promosi) dan pengembalian dan pelacakan, sehingga memudahkan pustakawan dalam mengelola koleksi literatur.

Fitur Utama SLIMS

- Katalogisasi: Mengelola data bibliograf dengan efisien
- Sirkulasi: Mengelola transaksi penjaminan, pengembalian, reservasi, dan informasi keterlambatan
- Online Public Access Catalog (OPAC): Memungkinkan pengguna mencari koleksi perpustakaan secara online
- Manajemen Data: Mengelola data referensi, skor, profil, penerjemah, dan akses
- Fleksibilitas: Dapat dimodifikasi dan dikembangkan sesuai kebutuhan perpustakaan

Keunggulan SLIMS

- Gratis dan Open Source: Dapat digunakan secara gratis dan dimodifikasi
- Dikembangkan Komunitas: Pengembangan didukung oleh komunitas pustakawan dan pengembang Indonesia, termasuk Senayan Development Community (SDC)
- Banyak Digunakan: Telah digunakan oleh banyak perpustakaan di berbagai lembaga di Indonesia maupun mancanegara
- Mudah Dipasang: Dapat diinstal pada sistem operasi Windows maupun Linux

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO	
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
JADWAL SOSIALISASI	
NO	KEGIATAN
1	Kegiatan akan dilaksanakan pada tanggal 19 November 2025 pada pukul 10.00 di ruang sirkulasi



