



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PEMELIHARAAN KOLEKSI MELALUI PENATAAN  
ULANG BUKU DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh :

Nama : Habibah Fitriana, S.S.I  
NIP : 199901232025052001  
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama  
Instansi : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci  
Kelas/Kelompok : 2 (dua)  
No. Absen : 19  
Angkatan : 9 (Sembilan)

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
2025**

## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pemeliharaan Koleksi Melalui Penataan Ulang Buku Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci  
NAMA : Habibah Fitriana, S.S.I  
NIP : 199901232025052001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a  
JABATAN : Pustakawan Ahli Pertama  
INSTANSI : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci  
ANGKATAN/KELOMPOK : IX/II  
NO. ABSEN : A9.2.19

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi , 16 Oktober 2025

Coach,

Penguji,



RATNA SRIWINA, M.Si  
NIP.197508132008012001

Dr. BENY CAHYADIE, S.STP., M.Si  
NIP. 198204102000121001

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Dalam Negeri  
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS, MAP  
NIP.197003041996031001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada hari :

Tanggal : 17 Oktober 2025

Pukul :

Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pemeliharaan Koleksi Melalui Penataan Ulang Buku Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci  
NAMA : Habibah Fitriana, S.S.I  
NIP : 199901232025052001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a  
JABATAN : Pustakawan Ahli Pertama  
INSTANSI : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci  
ANGKATAN/KELOMPOK : IX/II  
NO. ABSEN : A9.2.19

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

COACH

PESERTA



RATNA SRIWINA, M.Si  
NIP. 197508132008012001

HABIBAH FITRINA, S.S.I  
NIP. 199901232025052001

PENGUJI

MENTOR

Dr. BENY CAHYADIE, S.STP., M.Si  
NIP. 198204102000121001

DERMAWATI, S.E  
NIP.197709032005022003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat melaksanakan serta menyelesaikan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, sekaligus menyusun laporan pelaksanaan dengan judul “**Optimalisasi Pemeliharaan Koleksi melalui Penataan Ulang Buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.**”

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan bentuk nyata dari penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, yang diwujudkan melalui kegiatan penataan ulang koleksi, pembersihan, identifikasi, serta penyusunan alur pemeliharaan koleksi. Kegiatan tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, mempermudah akses informasi, serta menjaga kenyamanan pemustaka dalam memanfaatkan fasilitas yang ada.

Keberhasilan penyelesaian kegiatan ini tentu tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ratna Sriwina, M.Si., selaku *coach* yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi;
2. Bapak Hermudin, S.Pd., M.Si., selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang selalu memberikan dukungan dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi;
3. Ibu Dermawati, S.E., selaku Kepala Bidang Perpustakaan sekaligus *mentor* yang telah mendampingi serta memberikan masukan berharga dalam setiap tahapan kegiatan;
4. Seluruh rekan kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang telah membantu dan bekerja sama dengan baik selama pelaksanaan aktualisasi;
5. Semua pihak yang telah memberikan dukungan, doa, serta dorongan yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis berharap laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik dalam peningkatan layanan perpustakaan maupun sebagai wujud pengembangan kompetensi diri dalam mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan karya ini di masa yang akan datang.

Kerinci , 10 Oktober 2025  
Peserta

Habibah Fitriana, S.S.I  
NIP. 199901232025052001

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	ii
BERITA ACARA .....	iii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>10</b>
A. Latar Belakang .....	10
B. Tujuan .....	12
C. Ruang Lingkup.....	12
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....</b>	<b>13</b>
A. Profil Instansi .....	13
B. Profil Peserta .....	19
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>22</b>
A. Deskripsi Core Isu.....	22
B. Analisis Core Isu .....	24
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu.....	26
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>29</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	31
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber- AKHLAK) .....	68
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	69
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu .....	72
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	75
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>76</b>
A. Kesimpulan .....	76
B. Rekomendasi.....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>82</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>83</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tabel Kriteria USG.....	25
Tabel 2: Tabel Analisis Faktor Penyebab Isu.....	25
Tabel 3: Matrik jadwal kegiatan aktualisasi .....	29
Tabel 4: Matriks pelaksanaan aktualisasi .....	32
Tabel 5: Matriks rekapitulasi realisasi habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK).....	68
Tabel 6: Kondisi Core Isu .....	69
Tabel 7: Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Struktur Lembaga .....	15
Gambar 2: Rak Koleksi.....	24
Gambar 3: Rak Sebelum Aktualisasi.....	70
Gambar 4: Rak Sesudah Aktualisasi.....	70
Gambar 5: Membuat Bahan Konsultasi .....	89
Gambar 6: Bahan Konsultasi.....	89
Gambar 7: Melakukan Konsultasi Dengan Mentor .....	90
Gambar 8: Catatan Hasil Konsultasi .....	90
Gambar 9: Surat Persetujuan Mentor .....	91
Gambar 10: Surat Tugas Tim Penyusunan .....	100
Gambar 11: Rapat Tim.....	100
Gambar 12: Draft Jadwal Penataan Ulang.....	101
Gambar 13: Konsultasi .....	110
Gambar 14: Catatan Hasil Konsultasi .....	110
Gambar 15: Jadwal Penataan Ulang .....	111
Gambar 16: Penyampaian Jadwal.....	118
Gambar 17: Penjelasan Teknis .....	119
Gambar 18: Pengumuman melalui grup whatsapp.....	120
Gambar 19: Menempel jadwal di ruang kerja perpustakaan .....	120
Gambar 20: Tahap Menata Buku .....	131
Gambar 21: Tahap membersihkan rak.....	132
Gambar 22: Tahapan mengidentifikasi fisik buku / Buku tanpa label nomor punggung .....	132
Gambar 23: Tahapan mengidentifikasi fisik buku / Koleksi salah rak .....	133
Gambar 24: Tahapan mengidentifikasi fisik buku / Koleksi salah rak .....	133
Gambar 25: Tahapan mengidentifikasi fisik buku / Koleksi salah rak .....	133
Gambar 26: Melakukan pencatatan / rak yang sudah ditata .....	134
Gambar 27: Catatan hasil identifikasi.....	135
Gambar 28: Sebelum dan Sesudah Penataan .....	135
Gambar 29: Sebelum penataan dan sesudah penataan .....	136
Gambar 30: Sebelum penataan dan sesudah penataan .....	136
Gambar 31: Sebelum penataan dan sesudah penataan .....	137
Gambar 32: Catatan hasil identifikasi proses kerja.....	148
Gambar 33: Membuat draft alur .....	148
Gambar 34: Melakukan validasi dengan atasan .....	149
Gambar 35: Validasi alur .....	149
Gambar 36: Flowchart alur penataan ulang koleksi.....	150

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Lampiran Mingguan Minggu Ke-1.....	84
Lampiran 2: Laporan Mingguan Minggu Ke- 2 .....	107
Lampiran 3: Laporan Mingguan Minggu Ke- 3 dan minggu ke- 4.....	127
Lampiran 4: Lampiran Mingguan Minggu Ke- 4 .....	146

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perpustakaan memiliki peran besar dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, terutama dalam mendukung literasi informasi, budaya baca, serta akses pengetahuan bagi masyarakat. Keberadaan perpustakaan daerah seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci menjadi salah satu upaya pemerintah dalam menyediakan layanan publik di bidang pendidikan dan literasi. Melalui koleksi bahan pustaka yang memadai, masyarakat diharapkan dapat memperoleh informasi yang relevan, menambah wawasan, serta meningkatkan keterampilan sesuai kebutuhan zaman.

Namun, penyelenggaraan layanan perpustakaan tidak hanya terbatas pada penyediaan koleksi, tetapi juga pada aspek pemeliharaan dan penataan koleksi yang ada. Koleksi yang rusak, berantakan, atau tidak tertata dengan baik akan menyulitkan pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan, bahkan dapat menurunkan minat kunjungan masyarakat ke perpustakaan. Kondisi inilah yang saat ini dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, berdasarkan pengamatan sejak Juni hingga Agustus 2025 masih ditemukan koleksi yang belum tertata rapi sesuai klasifikasi, serta belum adanya alur dan jadwal pemeliharaan koleksi yang terstruktur.

Jika kondisi ini tidak segera ditangani, maka akan berdampak pada menurunnya kualitas layanan perpustakaan. Pemustaka akan merasa kurang

nyaman dalam menggunakan fasilitas, dan tujuan utama perpustakaan sebagai pusat literasi serta pembelajaran sepanjang hayat tidak akan tercapai secara maksimal. Selain itu, koleksi yang tidak terpelihara dengan baik berisiko cepat rusak.

Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum, penjajaran koleksi perpustakaan merupakan kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan. Di perpustakaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, penjajaran buku di rak disusun berdasarkan nomor klasifikasi buku. (RI, 2024)

Dalam konteks manajemen ASN, permasalahan ini juga menuntut aparatur untuk mampu mengambil peran aktif dalam mengidentifikasi persoalan, menyusun langkah solusi, serta melakukan inovasi sederhana yang dapat memperbaiki kualitas layanan publik. Salah satu solusi yang dapat diupayakan adalah melakukan penataan ulang koleksi serta pembentukan tim khusus pemeliharaan koleksi. Dengan adanya tim ini, kegiatan pemeliharaan seperti penataan, pembersihan, perbaikan ringan, hingga pencatatan kondisi buku dapat dilakukan secara terjadwal, terarah, dan berkelanjutan.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Mengoptimalkan pemeliharaan koleksi perpustakaan melalui penataan ulang buku secara sistematis.
2. Membentuk mekanisme kerja tim khusus pemeliharaan koleksi.
3. Menyusun alur pemeliharaan koleksi sebagai panduan praktis bagi staf perpustakaan.
4. Mendukung peningkatan kualitas layanan perpustakaan bagi pemustaka.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi pemeliharaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, dengan batasan kegiatan sebagai berikut:

### **1. Objek kegiatan**

Kegiatan ditujukan pada koleksi bahan pustaka berupa buku yang ada di rak perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

### **2. Jenis kegiatan**

Pemeliharaan koleksi yang dilaksanakan meliputi:

1. Penataan ulang buku sesuai klasifikasi.
2. Pembersihan rak dan koleksi dari debu/kotoran.
3. Pencatatan kondisi koleksi.
4. Penyusunan alur pemeliharaan koleksi untuk mempermudah pelaksanaan ke depan.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci merupakan salah satu perangkat daerah yang berperan dalam pengembangan literasi dan pengelolaan arsip di wilayah Kabupaten Kerinci. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci terletak di Desa Sawahan Jawa, Kecamatan Air Hangat. Dalam menjalankan tugasnya, dinas ini membawahi dua bidang utama, yaitu **Bidang Perpustakaan** yang berfokus pada pengelolaan koleksi, layanan informasi, serta peningkatan budaya baca masyarakat; dan **Bidang Kearsipan Daerah** yang bertanggung jawab atas pengelolaan, penyelamatan, dan pemanfaatan arsip sebagai bukti akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan maupun memori kolektif masyarakat.

Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci menjadi salah satu pilar penting dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui literasi serta menjaga warisan informasi daerah melalui arsip yang tertata.

## **1. Visi dan Misi**

**Visi:** “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”

**Misi:**

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarus utamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Kelima misi tersebut dijabarkan menjadi 5 tujuan pembangunan:

1. Terlaksananya reformasi birokrasi yang efektif dan efisien.
2. Terciptanya pertumbuhan ekonomi yang maju dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan SDM berkualitas dan berdaya saing.
4. Terwujudnya infrastruktur dan tata ruang yang berkualitas dan berwawasan lingkungan.
5. Meningkatnya daya saing daerah.

## **2. Struktur Lembaga**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten kerinci terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;

- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1: Struktur Lembaga

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci nomor 2 tahun 2023 Pasal 311 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### 1. Tugas pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci nomor 2 tahun 2023 Pasal 311 (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan urusan

Pemerintahan di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci nomor 2 tahun 2023 Pasal 315 ayat 1, Adapun bidang perpustakaan mempunyai tugas untuk merumuskan konsep, melaksanakan kebijakan, menyusun program, pemantauan, standar prosedur, evaluasi kinerja, pemberian bimbingan teknis, pelaporan, pelayanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

## **2. Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci nomor 2 tahun 2023 Pasal 311 (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci nomor 2 tahun 2023 Pasal 315 ayat 2, adapun fungsi bidang perpustakaan adalah:

- a. pelaksanaan pelayanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (pemustaka keliling, pojok baca dan sejenisnya) dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan dan jaringan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- e. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukkan data ke pangkalan data;
- f. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma,

standard, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.;
- i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- j. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- k. pelaksanaan konsernasi meliputi pelestarian fisik perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. Profil Peserta

### 1. Data Pribadi



Nama : Habibah Fitrina, S.S.I  
Tempat/tgl lahir : Pasaman/ 23 Januari 1999  
Agama : Islam  
Alamat : Semumu  
NIP : 199901232025052001  
Pangkat/gol. : Penata Muda/III.a  
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama  
Instansi : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  
Kabupaten Kerinci  
Riwayat pendidikan : 1. TK Maisyitah Panti  
2. SD Negeri 21 Petok  
3. MTs Negeri Lubuk Sikaping  
4. SMA Negeri 1 Lubuk Sikaping  
5. Perpustakaan Dan Sains Informasi - USU

## 2. Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan PermenPANRB nomor 55 tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. Maka tugas pokok dan fungsi Pustakawan Ahli Pertama yaitu:

- 1) Melakukan Penyiangan Koleksi Perpustakaan;
- 2) Menilai Kondisi Fisik Dan Informasi Koleksi Perpustakaan;
- 3) Melakukan Pelestarian Fisik Koleksi Perpustakaan Audio Visual;
- 4) Melakukan Pengatalogan Deskriptif Kompleks Dan Subjek Bahan Perpustakaan;
- 5) Menyusun Literatur Sekunder;
- 6) Mengelola Data Dalam Pangkalan Data Kepustakawanan;
- 7) Melaksanakan Penyuluhan Tentang Pemanfaatan Perpustakaan;
- 8) Memberikan Layanan Orientasi Perpustakaan;
- 9) Melakukan Layanan Kepada Pemustaka Dengan Karakteristik Tertentu;
- 10) Melakukan Silang Layan Perpustakaan (Inter Library Loan);
- 11) Memberikan Layanan Konsultasi Riset Kepada Pemustaka Kategori Pre Researcher Bagi Pelajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Atau Sederajat;
- 12) Menyusun Paket Informasi Terseleksi;
- 13) Mengelola Konten Website Dan Media Sosial Kepustakawanan;
- 14) Melakukan Publisitas Melalui Media Cetak Dan/Atau Elektronik;
- 15) Menyiapkan Konten Pameran Di Bidang Perpustakaan; Dan

16) Melakukan Program Literasi Informasi Tingkat I;

Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci sebagai Pustakawan Ahli Pertama. Dengan tugas pokok yang diemban, penulis berkomitmen untuk mendukung terwujudnya perpustakaan yang modern, inklusif, serta mampu meningkatkan minat baca masyarakat. Selain itu, keberadaan sebagai Pustakawan juga menjadi bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui pelayanan publik yang berkualitas di bidang informasi dan literasi.

## BAB III

### RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Deskripsi Core Isu

##### a. Deskripsi Isu

Perpustakaan Kabupaten Kerinci memiliki jumlah koleksi buku yang cukup banyak, sementara kapasitas gedung perpustakaan saat ini masih terbatas. Secara ideal, koleksi ditata dengan rapi berdasarkan nomor klasifikasi pada rak koleksi sehingga mudah ditemukan oleh pemustaka. Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa susunan koleksi sudah tidak lagi teratur, banyak buku yang tidak sesuai dengan penempatan klasifikasinya, sehingga menimbulkan kesan acak dan kurang rapi.

Situasi ini menunjukkan **kurangnya kegiatan pemeliharaan koleksi secara rutin**, terutama dalam hal penataan ulang buku. Jika tidak segera ditangani, hal ini dapat menghambat layanan kepada pemustaka karena pencarian koleksi menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Oleh karena itu, diperlukan langkah strategis berupa penataan ulang koleksi sebagai bagian dari pemeliharaan koleksi perpustakaan, agar koleksi tetap tertata, terpelihara, dan dapat mendukung optimalisasi layanan perpustakaan kepada masyarakat.

##### b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak apabila isu tidak diselesaikan

###### 1) Pemustaka

- Kesulitan dalam mencari buku atau bahan pustaka karena koleksi tidak tertata sesuai klasifikasi.

- Waktu pemustaka terbuang hanya untuk mencari buku, sehingga menurunkan kenyamanan dan minat berkunjung ke perpustakaan.
- Pengalaman buruk dalam pelayanan bisa membuat masyarakat enggan memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat literasi.

## 2) Pustakawan

- Tugas pelayanan menjadi lebih sulit karena membutuhkan waktu lebih lama untuk membantu pemustaka mencari koleksi.
- Produktivitas kerja menurun karena energi terkuras untuk pencarian koleksi, bukan pada pengembangan layanan lain.
- Kredibilitas dan profesionalitas pustakawan bisa dipertanyakan karena tata kelola koleksi terlihat kurang rapi.

## 3) Instansi (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci)

- Citra instansi menjadi kurang baik di mata masyarakat karena dianggap tidak mampu mengelola aset koleksi yang ada.
- Fungsi perpustakaan sebagai pusat literasi dan pembelajaran masyarakat tidak berjalan optimal.
- Potensi turunnya tingkat kunjungan dan pemanfaatan layanan, yang berimplikasi pada penilaian kinerja instansi.

### c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu kurangnya pemeliharaan koleksi perpustakaan memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN maupun konsep Smart ASN. Dari sisi manajemen ASN, pemeliharaan koleksi merupakan bagian dari tugas dan fungsi pustakawan sesuai regulasi, sehingga menuntut perencanaan,

pelaksanaan, dan evaluasi kinerja yang terukur serta akuntabel. Sementara itu, dari sisi Smart ASN, isu ini mencerminkan upaya mewujudkan ASN yang profesional, berorientasi pada pelayanan, akuntabel dalam mengelola aset negara, serta adaptif dalam mencari solusi kreatif untuk memberikan layanan terbaik di tengah keterbatasan. Dengan demikian, isu ini bukan sekadar masalah teknis penataan koleksi, tetapi juga bagian dari transformasi ASN menuju birokrasi modern yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.



Gambar 2: Rak Koleksi

## **B. Analisis Core Isu**

Untuk mengidentifikasi berbagai faktor penyebab dari isu Kurangnya Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan, diperlukan analisis lebih lanjut untuk menentukan faktor mana yang paling berpengaruh. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Melalui pendekatan ini, setiap faktor penyebab akan dinilai dari sisi kedesakan untuk

segera ditangani, tingkat keseriusan dampaknya, serta potensi berkembangnya masalah jika tidak segera diselesaikan.

Tabel 1: Tabel Kriteria USG

Kriteria	Penjelasan
Urgency	Seberapa mendesak masalah ini jika tidak ditangani
Seriousness	Seberapa serius dampaknya apabila tidak segera ditangani
Growth	Seberapa cepat masalah ini berpotensi menjadi masalah yang lebih besar apabila tidak ditangani

Untuk setiap kriteria diberikan poin 5 sampai 1 menurut besar tingkat kemungkinannya. Berikut adalah tabel analisis untuk menentukan faktor penyebab utama isu Kurangnya Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan dengan menggunakan metode USG:

Tabel 2: Tabel Analisis Faktor Penyebab Isu

No.	Fakto penyebab isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1.	Belum ada tim khusus dalam pemeliharaan koleksi perpustakaan	5	5	4	14	I
2.	Sarana dan Prasarana Kurang Memadai	4	3	4	11	III
3.	Keterbatasan SDM	5	3	4	12	II

Berdasarkan tabel, dapat disimpulkan bahwa Belum Ada Sistem/Jadwal Pemeliharaan koleksi yang Terstruktur menjadi faktor utama penyebab isu Kurangnya Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan.

### **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu**

Isu yang diangkat adalah kurang optimalnya pemeliharaan koleksi perpustakaan, hal ini yang ditandai dengan keberadaan koleksi buku tidak tertata dengan rapi lagi, koleksi sulit ditemukan, dan membuat pemustaka tidak nyaman. Hal ini disebabkan karena belum adanya jadwal pemeliharaan koleksi yang terstruktur. Sehingga perlu adanya penjadwalan ulang dan optimalisasi untuk jadwal yang sudah ada.

Adapun gagasan kreatif untuk penyelesaian faktor penyebab isu tersebut adalah dengan "**Pembuatan Tim khusus Pemeliharaan Koleksi perpustakaan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci**". Melalui gagasan ini, pemeliharaan koleksi tidak hanya difokuskan pada menjaga kondisi fisik buku, tetapi juga memastikan koleksi tersusun rapi, mudah ditemukan, dan sesuai dengan standar klasifikasi. Dengan demikian, layanan perpustakaan menjadi lebih baik, koleksi lebih terawat, dan kenyamanan pemustaka dalam menggunakan layanan meningkat.

Berikut adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjalankan gagasan kreatif tersebut:

1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi
  - Mempersiapkan bahan konsultasi
  - Melakukan konsultasi dengan Mentor
  - Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Mengadakan rapat dengan tim untuk menyusun jadwal pemeliharaan koleksi
  - Menyusun tim pemeliharaan koleksi
  - Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi.
  - Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal.
  - Menetapkan jadwal secara resmi.
3. Melakukan Sosialisasi Jadwal dan Tata Cara Pemeliharaan Koleksi
  - Menyampaikan jadwal pemeliharaan kepada seluruh staf perpustakaan.
  - Memberikan penjelasan teknis tentang cara pemeliharaan koleksi (penyusunan, pembersihan, pencatatan).
  - Membuat papan pengumuman/jadwal di ruang kerja agar mudah dipantau/ membuat pemberitahuan di *whatsapp group* tentang jadwal.
4. Melaksanakan Penataan Ulang Koleksi
  - Melakukan penataan koleksi sesuai nomor klasifikasi.
  - Membersihkan rak dan koleksi dari debu serta kotoran.
  - Mengidentifikasi koleksi yang rusak untuk diperbaiki atau disiangi.
  - Melakukan pengecekan terhadap penataan koleksi.
5. Melakukan Penyusunan Alur Pemeliharaan Koleksi
  - Melakukan Identifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi.
  - Menyusun draft alur dalam bentuk urutan langkah/flowchart.
  - Melakukan Validasi dengan atasan/staf, lalu revisi bila diperlukan.

Dengan adanya gagasan kreatif ini, diharapkan pemeliharaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih terstruktur dan berkesinambungan. Koleksi yang tertata rapi tidak hanya memudahkan

pemustaka dalam menemukan bahan bacaan, tetapi juga meningkatkan citra perpustakaan sebagai pusat literasi yang nyaman, modern, dan profesional. Pada akhirnya, gagasan ini menjadi langkah nyata mendukung terwujudnya ASN yang berAKHLAK dan Smart ASN 2024.

## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3: Matrik jadwal kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	September				
		I	II	III	IV	V
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1, 2, 3				
2.	Mengadakan rapat dengan tim untuk menyusun jadwal pemeliharaan koleksi	4	8, 9			
3.	Melakukan sosialisasi Jadwal dan Tata Cara Pemeliharaan Koleksi		10, 11			
4.	Melaksanakan Penataan Ulang Koleksi		11	15, 18	22- 26	2
5.	Penyusunan Alur pemeliharaan koleksi buku perpustakaan					29, 30, 1

Kegiatan 1 dengan 3 (tiga) tahapannya dilakukan sesuai dengan yang dijadwalkan. Sedangkan kegiatan 2 hanya dapat dilaksanakan 2 tahapan kegiatan sesuai dengan jadwal sedangkan 2 tahapan berikutnya mundur ke minggu ke -2 karena menyesuaikan dengan waktu rekan-rekan untuk melakukan rapat tim dan waktu atasan untuk melakukan konsultasi dan validasi jadwal. Meskipun demikian, kegiatan tetap berjalan dengan baik dan lancar, mendapatkan validasi jadwal dari atasan. Hari terakhir kegiatan penataan ulang koleksi adalah hari Kamis, 2 Oktober 2025 pergeseran hari dikarenakan adanya kegiatan perpustakaan di kantor bupati sehingga kegiatan penataan ulang ditunda. Meskipun demikian penataan koleksi tetap dapat diselesaikan seluruhnya.

## **B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi**

Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Identifikasi Isu :  
1. Minimnya ruang baca perpustakaan  
2. Kurangnya Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan  
3. Minimnya anggaran untuk kegiatan perpustakaan

Isu yang Diangkat : Kurangnya Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan

Gagasan Pemecahan Isu : Membentuk tim pemeliharaan koleksi perpustakaan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Tabel 4: Matriks pelaksanaan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Di Organisasi
1.	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi	1. Mempersiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	<p><b>1. Akuntabel</b>            Saya Menyusun bahan konsultasi sesuai dengan rancangan yang telah disampaikan dalam seminar latsar sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>2. Kompeten</b>            Dalam menyusun bahan konsultasi saya menyusunnya secara sistematis, logis, dan sesuai dengan tujuan aktualisasi.</p>	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan Mempersiapkan bahan konsultasi memberikan penguatan pada nilai akuntabel, kompeten, harmonis, dan adaptif.

				<p><b>3. Harmonis</b>          Saya merangkai bahasa yang santun dalam bahan konsultasi agar dapat mendukung komunikasi yang baik pada saat melakukan konsultasi dengan mentor nantinya.</p> <p><b>4. Adaptif.</b>          Bahan konsultasi disusun dengan fleksibel agar mudah disesuaikan apabila mentor memberikan masukan dan saran untuk kegiatan yang lebih realistis</p>	<p>Kegiatan ini membantu meningkatkan kualitas aparatur melalui pembimbingan langsung dari mentor, sehingga pelaksanaan aktualisasi berjalan terarah dan sesuai nilai-nilai ASN. Dengan begitu, kompetensi pegawai meningkat dan mendukung pencapaian</p>	
		2. Melakukan konsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya dokumentasi konsultasi</li> </ul>	<p><b>1. Ber-Orientasi pelayanan</b>          Saya mendengarkan masukan mentor dengan</p>	<p>pegawai meningkat dan mendukung pencapaian</p>	<p>Kegiatan Melakukan konsultasi dengan Mentor</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya catatan hasil konsultasi</li> </ul>	<p>sungguh-sungguh untuk dapat melakukan kegiatan aktualisasi dengan lancar. Agar kegiatan yang dilakukan dapat membawa perubahan untuk pelayanan pemustaka yang lebih baik.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Dari hasil konsultasi dengan mentor, saya Membuat catatan setiap arahan mentor secara jelas agar dapat dipertanggung- jawabkan untuk dapat ditindaklanjuti kemudian.</p>	<p>misi organisasi dalam menciptakan birokrasi yang berkualitas dan profesional</p>	<p>memberikan penguatan pada nilai Ber-Orientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Melalui konsultasi dengan mentor, saya menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan masukan yang diberikan sehingga perencanaan menjadi lebih matang dan realistis. Proses ini membantu saya memahami hal-hal teknis yang sebelumnya belum saya ketahui, sekaligus meningkatkan kemampuan saya dalam merancang langkah kerja yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan lapangan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya menjaga sikap sopan santun dan menghargai setiap pendapat mentor selama proses konsultasi. Dengan menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan terbuka, kegiatan konsultasi berjalan dengan baik, sehingga terjalin hubungan kerja yang saling menghormati dan mendukung tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya menerima arahan dan bimbingan dari mentor sebagai bentuk kepatuhan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>terhadap atasan. Sikap ini saya tunjukkan dengan melaksanakan setiap masukan yang diberikan secara konsisten dan penuh tanggung jawab sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi dan komitmen pada keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Saya melakukan penyesuaian, dan perbaikan terhadap rencana aktualisasi sesuai dengan masukan dari mentor. Hal ini mencerminkan kemampuan untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>beradaptasi terhadap situasi dan saran baru guna menghasilkan rencana yang lebih realistis dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Saya menjadikan konsultasi sebagai forum diskusi dua arah antara saya dan mentor. Melalui komunikasi yang terbuka, saya dapat bertukar gagasan, menerima masukan, serta bersama-sama mencari solusi terbaik untuk menyempurnakan rencana aktualisasi</p>	
--	--	--	--	--	--

		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Tersedianya lembar persetujuan mentor	<p><b>1. Ber-Orientasi pelayanan</b></p> <p>Saya memastikan bahwa rencana kegiatan yang diajukan berfokus pada peningkatan kualitas layanan perpustakaan sehingga manfaatnya dapat dirasakan langsung oleh pemustaka.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya membawa bahan rencana kegiatan yang lengkap, tertata, dan siap diverifikasi agar mentor dapat memberikan persetujuan secara jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.</p>		Kegiatan Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan penguatan pada nilai Ber-Orientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif.
--	--	---	---------------------------------------	---	--	--

				<p><b>3. Kompeten</b>  Saya menjelaskan isi dokumen dengan rinci dan sistematis agar mentor memahami secara menyeluruh serta yakin bahwa saya mampu melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.</p> <p><b>4. Harmonis</b>  Saya menyampaikan permintaan persetujuan dengan tutur kata yang sopan dan penuh rasa hormat, sehingga terjalin komunikasi yang baik antara saya dan mentor.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b>  Saya melibatkan mentor dalam proses pengambilan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				keputusan akhir sebagai bentuk kerja sama, agar kegiatan aktualisasi berjalan searah dengan tujuan organisasi dan hasilnya lebih optimal.		
2.	Mengadakan rapat dengan tim untuk menyusun jadwal pemeliharaan koleksi	1. Menyusun tim pemeliharaan koleksi	Tersedianya surat penugasan tim	<p><b>1. Ber-orientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya menyusun tim dengan mempertimbangkan kemampuan dan pengalaman setiap staf agar kegiatan pemeliharaan berjalan optimal tanpa mengganggu pelayanan kepada pemustaka.</p>	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan	Kegiatan Menyusun tim pemeliharaan koleksi memberikan penguatan pada nilai Ber-Orientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

				<p><b>2. Akuntabel</b>  Saya mendokumentasikan susunan tim secara tertulis lengkap dengan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota sebagai bentuk pertanggungjawaban yang jelas.</p> <p><b>3. Kompeten</b>  Saya memilih anggota tim berdasarkan keterampilan dan pemahaman mereka terhadap proses pemeliharaan koleksi agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat sasaran.</p>	<p>kepemimpinan. Melalui kegiatan ini, terbentuk kerja sama yang solid antarpegawai dalam merencanakan kegiatan pemeliharaan. Hal ini memperkuat koordinasi internal dan mendukung tugas organisasi dalam mengelola koleksi secara</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya membentuk tim dengan mengedepankan kerja sama, saling menghargai, serta komunikasi yang terbuka dengan seluruh anggota agar tercipta suasana kerja yang kondusif.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam menentukan susunan tim, dengan tujuan mendukung keberhasilan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>	<p>sistematis dan efisien, sejalan dengan misi menciptakan birokrasi yang adaptif dan partisipatif.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Saya menyesuaikan susunan atau peran anggota tim apabila terjadi perubahan kebutuhan selama pelaksanaan kegiatan, agar tim tetap efektif dan produktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Saya menjalin kerja sama yang baik antaranggota tim serta berkoordinasi dengan pihak terkait agar kegiatan pemeliharaan koleksi berjalan sesuai tujuan bersama</p>	
		2. Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya draft jadwal pemeliharaan Koleksi</li> </ul>	<p><b>1. Kompeten</b></p> <p>Saya menggunakan pengetahuan dan kemampuan dalam</p>	Kegiatan Menyusun draft jadwal pemeliharaan

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya dokumentasi rapat tim</li> </ul>	<p>manajemen koleksi untuk menyusun jadwal yang sistematis, logis, dan mudah dipahami oleh seluruh anggota tim</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya memastikan draft jadwal yang dibuat berdasarkan data dan fakta di lapangan, seperti jumlah rak dan kondisi koleksi, sehingga jadwal tersebut dapat dipertanggung- jawabkan secara profesional.</p> <p><b>3. Adaptif</b></p> <p>Saya menyesuaikan penyusunan jadwal dengan kondisi terkini di perpustakaan, termasuk</p>		<p>koleksi.</p> <p>Memberikan penguatan pada nilai kompeten, akuntabel, dan adaptif.</p>
--	--	--	---	---	--	--

				menyesuaikan waktu kerja staf dan situasi ruang layanan agar kegiatan tidak mengganggu pelayanan kepada pemustaka.	
		3. Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor tentang jadwal yang telah dibuat</li> <li>• Tersedianya catatan hasil konsultasi</li> </ul>	<p><b>1. Harmonis</b> Saya menyampaikan hasil penyusunan jadwal dengan sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan yang diberikan atasan.</p> <p><b>2. Kolaboratif</b> Saya membangun komunikasi dua arah dengan mentor dan terbuka terhadap saran perbaikan agar jadwal</p>	Kegiatan Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal memberikan penguatan pada nilai harmonis, kolaboratif dan loyal.

				<p>yang disusun menjadi lebih efektif dan realistis.</p> <p><b>3. Loyal</b></p> <p>Saya menerima setiap arahan dan koreksi dari atasan sebagai bentuk kepatuhan serta komitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai kebijakan organisasi.</p> <p><b>4. Kompeten</b></p> <p>Saya menggunakan pengetahuan dan pemahaman teknis untuk menjelaskan jadwal yang telah dirancang, termasuk dasar pertimbangan waktu dan pembagian tugas tim.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>5. Akuntabel</b></p> <p>Saya menjelaskan seluruh proses penyusunan jadwal secara rinci dan transparan agar dapat divalidasi secara objektif dan dipertanggung-jawabkan.</p>	
		4. Menetapkan jadwal secara resmi.	Tersedianya jadwal yang disetujui oleh mentor	<p><b>1. Ber-orientasi pelayanan</b></p> <p>Saya memastikan bahwa jadwal yang ditetapkan dapat mendukung kelancaran kegiatan pemeliharaan koleksi sehingga berdampak pada peningkatan kualitas layanan kepada pemustaka.</p>	

				<p><b>2. Loyal</b></p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disahkan sebagai bentuk tanggung jawab dan kepatuhan terhadap kebijakan serta arahan pimpinan</p>		
3.	Melakukan Sosialisasi Jadwal dan Tata Cara Pemeliharaan Koleksi	1. Menyampaikan jadwal pemeliharaan kepada seluruh staf perpustakaan.	Tersedianya dokumentasi kegiatan penyampaian jadwal kepada rekan-rekan di perpustakaan	<p><b>1. Akuntabel</b></p> <p>Saya menyampaikan jadwal yang telah disahkan agar dapat dipertanggungjawabkan secara resmi oleh seluruh tim.</p> <p><b>2. Harmonis</b></p> <p>Saya menyampaikan informasi dengan bahasa yang ramah, jelas, dan</p>	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif	Kegiatan Menyampaikan jadwal pemeliharaan kepada seluruh staf perpustakaan memberikan penguatan pada nilai akuntabel, harmonis,

				<p>menghargai semua staf agar tercipta suasana kerja yang baik.</p> <p><b>3. Kolaboratif</b></p> <p>Saya mendorong staf untuk bekerja sama dalam menjalankan jadwal tersebut sehingga kegiatan pemeliharaan berjalan lancar dan terkoordinasi.</p> <p><b>4. Loyal</b></p> <p>Saya melaksanakan instruksi atasan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi.</p>	<p>serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.</p> <p>Sosialisasi menciptakan kesamaan persepsi dan pemahaman di lingkungan kerja, sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan harmonis.</p> <p>Manfaatnya langsung dirasakan</p>	<p>kolaboratif dan loyal.</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------

		<p>2. Memberikan penjelasan teknis tentang cara pemeliharaan koleksi (penyusunan pembersihan, pencatatan).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya dokumentasi untuk penjelasan teknis.</li> <li>• Tersedianya draft untuk kegiatan teknis pemeliharaan koleksi yang akan dilakukan</li> </ul>	<p><b>1. Ber-orientasi Pelayanan</b>          Saya memastikan seluruh staf memahami teknis pemeliharaan agar kualitas layanan perpustakaan meningkat dan pemustaka mendapatkan manfaat langsung dari kegiatan ini.</p> <p><b>2. Kompeten</b>          Saya menggunakan pengetahuan kepustakawanan dalam menjelaskan prosedur pemeliharaan koleksi secara tepat, sistematis, dan sesuai standar yang berlaku.</p>	<p>dalam peningkatan disiplin kerja dan transparansi, mendukung misi organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan mudah diakses.</p>	<p>Kegiatan Memberikan penjelasan teknis tentang cara pemeliharaan koleksi memberikan penguatan pada nilai Ber-Orientasi Pelayanan, kompeten, kolaboratif, akuntabel, harmonis dan loyal.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p><b>3. Kolaboratif</b></p> <p>Saya mengajak seluruh staf untuk saling membantu serta bekerja sama dalam pelaksanaan pemeliharaan koleksi agar kegiatan berjalan lebih efektif.</p> <p><b>4. Akuntabel</b></p> <p>Saya memastikan setiap langkah teknis yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan karena berpedoman pada ketentuan yang berlaku di lingkungan perpustakaan.</p> <p><b>5. Harmonis</b></p> <p>Saya menjelaskan materi dengan sabar, menggunakan bahasa</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>yang santun, dan menghargai setiap pertanyaan maupun masukan dari staf agar tercipta suasana kerja yang kondusif.</p> <p><b>6. Loyal</b></p> <p>Saya menekankan bahwa kegiatan pemeliharaan koleksi merupakan bentuk loyalitas dalam mendukung pelayanan publik dan menjaga citra baik instansi.</p>	
		3. Membuat papan pengumuman/jadwal di ruang kerja agar mudah dipantau/ membuat pemberitahuan di	Tersedianya bukti jadwal yang dikirimkan di grup whatsapp dan dokumentasi jadwal kegiatan	<p><b>1. Ber-orientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya menyajikan informasi dengan format yang sederhana dan jelas agar seluruh staf dapat</p>	Kegiatan membuat pemberitahuan di <i>whatsapp group</i> tentang jadwal

		<p><i>whatsapp group</i> tentang jadwal.</p>	<p>yang ditempel di ruangan perpustakaan</p>	<p>dengan mudah memahami jadwal pemeliharaan, sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan tertib dan tepat waktu.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya memastikan informasi yang ditampilkan akurat dan sesuai dengan jadwal resmi yang telah ditetapkan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun pelaksanaan.</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <p>Saya menerima masukan dari rekan kerja agar</p>		<p>memberikan penguatan pada nilai Ber-Orientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, dan adaptif.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>papan pengumuman lebih bermanfaat dan sesuai kebutuhan bersama.</p> <p><b>4. Adaptif</b></p> <p>Saya memanfaatkan teknologi digital melalui grup WhatsApp agar informasi mudah diakses</p>		
<b>4.</b>	Melaksanaan Penataan Ulang Koleksi	1. Melakukan penataan koleksi sesuai nomor klasifikasi.	Tersedianya dokumentasi koleksi yang tertata sesuai dengan nomor klasifikasi	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya menata koleksi agar pengunjung lebih mudah menemukan buku yang dibutuhkan sehingga kualitas layanan perpustakaan meningkat.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya memastikan penataan koleksi dilakukan sesuai dengan</p>	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi	Kegiatan Melakukan penataan koleksi sesuai nomor klasifikasi memberikan penguatan pada nilai Ber-Orientasi pelayanan, akuntabel, kompeten,

				<p>urutan klasifikasi dan terdokumentasi dengan baik agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya menerapkan pengetahuan kepustakawanan dalam menata koleksi berdasarkan kaidah klasifikasi, sehingga koleksi tertata rapi dan sistematis..</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja saat proses penataan, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.</p>	<p>hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.</p> <p>Penataan ulang koleksi berdampak langsung terhadap peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat.</p> <p>Koleksi yang tertata rapi memudahkan pemustaka menemukan bahan bacaan, meningkatkan minat baca,</p>	<p>harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p>
--	--	--	--	--	--	--

			<p><b>5. Loyal</b>  Saya menjalankan penataan koleksi sesuai kebijakan dinas dan arahan pimpinan, sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b>  Saya menyesuaikan penataan dengan perkembangan kebutuhan pengguna perpustakaan, agar tetap relevan dan mudah diakses.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b>  Saya bekerja sama dengan rekan pustakawan untuk mempercepat pekerjaann dan menjaga konsistensi hasil.</p>	serta memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat literasi. Hal ini mendukung visi organisasi dalam memberikan layanan publik yang unggul dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.	
--	--	--	---	--	--

		2. Membersihkan rak dan koleksi dari debu serta kotoran.	Tersedianya dokumentasi kegiatan	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menjaga kebersihan rak dan koleksi agar pengunjung nyaman saat menggunakan layanan perpustakaan.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> saya mencatat kegiatan pembersihan sebagai bagian dari laporan pemeliharaan koleksi yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. <b>Kompeten</b> Saya membersihkan koleksi dengan teknik yang benar sehingga buku tetap terjaga dan tidak rusak.</p>		Kegiatan Membersihkan rak dan koleksi dari debu serta kotoran memberikan penguatan pada nilai Ber-Orientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

				<p><b>4. Harmonis</b> Saya menjaga suasana kerja sama yang baik dengan tiim ketika melakukan pembersihan bersama.</p> <p><b>5. Loyal</b> Saya merawat koleksi dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud loyalitas demi keberlangsungan layanan perpustakaan.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Saya menggunakan peralatan pembersih yang sesuai dengan kondisi rak dan koleksi agar lebih efektif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Saya melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama menjaga kebersihan rak dan koleksi berkelanjutan.</p>	
		<p>3. Mengidentifikasi koleksi yang rusak untuk diperbaiki atau disiangi.</p>	<p>Tersedianya catatan jumlah koleksi yang rusak untuk diperbaiki dan disiangi.</p>	<p><b>1. Ber-orientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya memisahkan koleksi rusak agar tidak mengganggu kenyamanan pengguna dalam mengakses koleksi.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya mendokumentasikan koleksi rusak sebagai bukti laporan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>	<p>Kegiatan</p> <p>Mengidentifikasi koleksi yang rusak untuk diperbaiki atau disiangi memberikan penguatan pada nilai Ber-orientasi Pelayanan, akuntabel. Kompeten, harmonis, loyal,</p>

				<p><b>3. Kompeten</b>  Saya mengidentifikasi kerusakan koleksi secara teliti sesuai standar pengelolaan perpustakaan.</p> <p><b>4. Harmonis</b>  Saya berdiskusi dengan rekan kerja secara baik dalam menentukan langkah penanganan koleksi rusak.</p> <p><b>5. Loyal</b>  Saya menjaga aset koleksi dengan sepenuh hati sebagai bentuk tanggung jawab dan loyalitas ASN.</p>		<p>adaptif dan kolaboratif.</p>
--	--	--	--	---	--	---------------------------------

				<p><b>6. Adaptif</b>          Saya menyesuaikan tindakan (perbaikan atau penyiangan) sesuai tingkat kerusakan buku.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b>          Saya melibatkan rekan kerja dalam menentukan prioritas koleksi yang perlu segera diperbaiki.</p>	
		4. Melakukan pengecekan terhadap penataan koleksi	Tersedianya catatan hasil pengecekan koleksi	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b>          Saya menyusun catatan hasil pengecekan agar bisa dijadikan acuan dalam meningkatkan layanan kepada pengguna.</p>	<p>Kegiatan Melakukan pengecekan terhadap penataan koleksi memberikan penguatan pada nilai Berorientasi Pelayanan,</p>

				<p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya mencatat hasil pengecekan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya membuat catatan hasil pengecekan secara sistematis agar mudah dibaca, dipahami, dan digunakan dalam proses tindak lanjut pemeliharaan.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya menjaga komunikasi yang baik saat menyampaikan</p>	<p>akuntabel. Kompeten, harmonis, dan kolaboratif.</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>catatan kepada atasan maupun rekan kerja, sehingga tercipta suasana kerja yang positif.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b></p> <p>Saya mengajak rekan kerja untuk memberikan masukan terhadap catatan yang dibuat agar hasilnya lebih lengkap, akurat, dan bermanfaat bagi kegiatan selanjutnya.</p>		
<b>5.</b>	Melakukan Penyusunan Alur Pemeliharaan Koleksi	1. Melakukan Identifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi.	Tersedianya Catatan hasil identifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya mengidentifikasi proses kerja untuk mempermudah staf dan meningkatkan layanan.</p>	Kegiatan membuat alur penataan ulang koleksi memiliki manfaat terhadap Misi Bupati Kerinci	Kegiatan Melakukan Identifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi memberikan

				<p><b>2. Akuntabel</b> Saya mencatat hasil identifikasi secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya memahami detail teknis dari setiap proses agar hasil identifikasi tepat dan sesuai standar.</p>	<p>yang pertama, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan kegiatan penyusunan alur penataan ulang koleksi merupakan langkah strategis untuk</p>	<p>penguatan pada nilai Ber-Orientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten.</p>
		2. Menyusun draft alur dalam bentuk urutan langkah/flowchart	Tersedianya Draft alur/flowchart pemeliharaan koleks	<p><b>1. Kompeten</b> Saya menyusun alur dengan sistematis, runtut, dan mudah dipahami.</p> <p><b>2. Adaptif</b> Saya menyesuaikan alur dengan kondisi nyata di</p>	<p>kegiatan penyusunan alur penataan ulang koleksi merupakan langkah strategis untuk</p>	<p>Kegiatan Menyusun draft alur dalam bentuk urutan langkah/flowchart memberikan penguatan pada</p>

				<p>perpustakaan agar dapat diterapkan secara praktis.</p> <p><b>3. Harmonis</b>          Saya menggunakan bahasa sederhana dan jelas sehingga mudah dimengerti dan tidak menimbulkan salah tafsir</p>	<p>memperkuat sistem kerja birokrasi yang berkualitas dan berkelanjutan. Dengan adanya alur yang terdokumentasi, pelaksanaan</p>	<p>nilai kompeten, adaptif, dan harmonis.</p>
		<p>3. Melakukan Validasi dengan atasan/staf, lalu revisi bila diperlukan</p>	<p>Tersedianya alur yang telah disetujui</p>	<p><b>1. Kolaboratif</b>          Saya melibatkan atasan dan staf untuk memberikan masukan dalam proses validasi.</p> <p><b>2. Loyal</b>          Saya menghormati keputusan atasan terkait revisi atau penyesuaian alur yang diperlukan.</p>	<p>pemeliharaan menjadi terstandar, efisien, dan mudah diawasi. Ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas, tata kelola yang baik, dan</p>	<p>Kegiatan Melakukan Validasi dengan atasan/staf, lalu revisi bila diperlukan memberikan penguatan pada nilai kolaboratif, loyal dan harmonis.</p>

				<b>3. Harmonis</b> Saya menerima kritik dan saran dengan sikap terbuka dan positif demi penyempurnaan alur.	stabilitas organisasi	
--	--	--	--	--	-----------------------	--

### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber- AKHLAK)

Tabel 5: Matriks rekapitulasi realisasi habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No.	Mata pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi pelayanan	2	2	3	3	2	2	4	4	1	2	12	12
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	4	4	1	1	14	14
3.	Kompeten	3	3	3	3	1	1	4	4	2	2	13	13
4.	Harmonis	3	3	2	2	3	3	4	4	2	2	14	14
5.	Loyal	1	1	3	3	2	2	3	3	1	1	10	10
6.	Adaptif	2	2	2	2	1	1	3	3	1	1	9	9
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	4	4	1	1	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		16	16	18	18	14	14	29	29	9	9	83	83

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 6: Kondisi Core Isu

<b>Kondisi Core Isu</b>	
<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Sedudah Aktualisasi</b>
<p>A. Alur penataan ulang koleksi belum disusun dengan jelas. Sehingga belum ada kegiatan rutin penataan ulang koleksi.</p> <p>B. Kondisi koleksi pada rak perpustakaan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci sebelum dilaksanakan aktualisasi adalah sebagai berikut:</p> <p>1. Kondisi rak</p> <p>Terlihat kondisi koleksi yang berantakan dan tidak tertata dengan baik, kondisi ini menyulitkan pemustaka bahkan pustakawan sendiri untuk menemukan koleksi yang dibutuhkan. Selain yang terlihat pada gambar, kondisi koleksi dan rak penuh debu dan terselip sampah plastik seperti bungkus permen pada beberapa rak. Kondisi buku yang tidak ditata dengan baik dapat menyebabkan kerusakan pada fisik buku sehingga perpustakaan tidak dapat</p>	<p>A. Adanya alur penataan ulang koleksi yang dapat membantu memudahkan kegiatan penataan ulang koleksi.</p> <p>B. Berikut adalah kondisi rak koleksi setelah aktualisasi pemeliharaan koleksi melalui kegiatan penataan ulang buku.</p> <p>1. Kondisi rak</p> <p>Dapat dilihat buku disusun dengan rapi di rak sehingga kondisi fisik buku tetap baik, tidak terlipat ataupun menggulung. Selain itu, buku disusun berdasarkan nomor klasifikasi sehingga memudahkan pemustaka maupun pustakawan menemukan koleksi yang dibutuhkan. Durasi waktu mencari koleksi menjadi lebih singkat, pemustaka dapat langsung menuju rak koleksi yang dibutuhkan tidak lagi mencari ke rak lain karena koleksi sudah ditempatkan sesuai kelasnya</p>

menjalankan fungsinya untuk pelestarian informasi.



*Gambar 3: Rak Sebelum Aktualisasi*

masing-masing. Rak dan koleksi bebas debu dan sampah, koleksi juga tertata rapi sehingga dapat meningkatkan kenyamanan pemustaka.



*Gambar 4: Rak Sesudah Aktualisasi*

2. Kesesuaian susunan buku di rak dengan nomor kelas

Berdasarkan hasil kegiatan identifikasi koleksi pada rak perpustakaan ditemukan banyak buku yang ada di rak memiliki nomor klasifikasi yang berbeda dengan nomor klasifikasi yang seharusnya berada pada rak tersebut.

2. Kesesuaian susunan buku di rak dengan nomor kelas

Setelah dilakukan aktualisasi penataan ulang koleksi buku di rak, nomor kelas buku sudah ditata berurutan sehingga tidak ditemukan lagi buku dengan nomor kelas yang berbeda dengan rak. Hal ini akan memudahkan pengguna maupun pemustaka

	<p>untuk menemukan buku yang dimiliki perpustakaan karna sudah ada pada rak yang seharusnya.</p>
<p>3. Identifikasi keadaan fisik buku</p> <p>Pada umumnya kondisi fisik buku perpustakaan dalam keadaan baik. Karena tidak adanya kegiatan pemeliharaan koleksi dalam hal ini penataan ulang buku, kondisi fisik buku hanya terlihat secara umum saja. Sehingga pemeliharaan koleksi dirasa tidak perlu dilakukan. Padahal hal ini dapat memperburuk kondisi fisik buku, sehingga informasi tidak dapat dijaga dengan baik.</p>	<p>3. Identifikasi keadaan fisik buku</p> <p>Setelah dialakukannya kegiatan aktualisasi penataan ulang buku ditemukan 1 eksemplar buku dalam keadaan rusak berat dengan halaman depan terlepas dan beberapa halaman di dalamnya juga terpisah. Ditemukan juga sebanyak 22 buku dalam keadaan rusak ringan seperti sampul lepas, halaman dalam sedikit lepas dan lainnya. Selain itu, juga ditemukan 60 eksemplar buku dengan keadaan nomor punggung buku rusak bahkan hilang. Juga ditemukan total 900 buku ditempatkan pada rak yang tidak sesuai. Dengan ditemukannya hal tersebut, dapat dilakukan tindak lanjut pada koleksi yang memerlukan tindakan agar tetap dapat menjaga kandungan informasi. Selain itu, temuan ini dapat membantu meningkatkan kualitas layanan karena dapat meminimalkan durasi waktu yang dibutuhkan untuk menemukan koleksi.</p>

## **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

### **1. Individu Peserta**

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi pribadi peserta karena mampu melakukan analisis isu yang ada di instansi dan dapat melakukan perencanaan untuk menyelesaikan isu tersebut hingga akhirnya dengan adanya aktualisasi kegiatan yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan dapat menyelesaikan permasalahan tersebut. Manfaat terselesaikannya core isu bagi peserta yaitu dapat meningkatkan kompetensi profesional sebagai ASN, khususnya dalam pengelolaan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan. Peserta menjadi lebih terampil dalam melakukan perencanaan sebuah kegiatan, juga terampil dalam melakukan koordinasi dengan atasan dan juga rekan kerja termasuk koordinasi dalam tim, serta dapat melaksanakan kegiatan secara sistematis dan akuntabel. Selain itu, melalui kegiatan aktualisasi ini peserta dapat menerapkan nilai – nilai Ber-AKHLAK dalam melakukan pekerjaan rutin di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, sehingga nilai-nilai Ber-AKHLAK dapat ditanamkan sejak awal dalam diri sendiri.

### **2. Instansi (Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci)**

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi instansi yaitu memberikan dampak langsung terhadap efektifitas kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

khususnya bidang perpustakaan. Dengan adanya alur pemeliharaan koleksi yang terstruktur membuat setiap kegiatan penataan koleksi dapat dilakukan secara sistematis dan mudah dipantau. Hal ini dapat mencegah penumpukan pekerjaan, meminimalkan kerusakan koleksi, serta meningkatkan kenyamanan ruang baca bagi pemustaka.

Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat kolaboratif antarpegawai. Dengan adanya komunikasi yang baik dan jadwal kerja yang jelas setiap staf perpustakaan dapat memberikan kontribusi yang optimal dalam menjaga koleksi dan memberikan pelayanan yang optimal. Peningkatan kualitas tata kelola koleksi juga berdampak pada citra instansi sebagai pusat pelayanan publik. Memberikan kenyamanan terhadap internal instansi dan juga memberikan kenyamanan kepada masyarakat sebagai pemustaka.

### **3. Stakeholder / pemustaka**

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat secara langsung kepada pemustaka berupa kemudahan dalam mencari, menemukan dan memanfaatkan koleksi. Koleksi yang sudah tertata dengan rapi dan dipelihara dengan baik menjadikan layanan lebih cepat, lebih nyaman dan lebih efisien. Rak buku yang bersih dan buku yang tersusun sesuai klasifikasi juga dapat meningkatkan daya tarik ruang baca sehingga berdampak pada kenyamanan pemustaka untuk berlama-lama di perpustakaan. Dengan kondisi ini, aktivitas literasi dapat bertumbuh lebih optimal, karena lingkungan yang rapi dan

nyamam memberikan dampak secara tidak langsung terhadap kenyamanan belajar dan membaca.

Selain itu, selesainya isu ini memberikan dampak positif terhadap kepercayaan masyarakat kepada perpustakaan sebagai pusat pelayanan publik. Pemustaka akan melihat bahwa perpustakaan benar-benar dikelola oleh ASN secara profesional dan bertanggungjawab yang berorientasi pada pelayanan publik. Hal ini dalam jangka panjang akan berkontribusi pada kemajuan pendidikan dan budaya baca masyarakat.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 7: Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak terlibat	Sumber biaya	keterangan
1.	Melakukan perbaikan terhadap buku yang rusak ringan	Buku diperbaiki dan dapat dilayankan	1 bulan	Kepala bidang dan staf perpustakaan	-	Perbaikan perlu dilakukan segera agar koleksi dapat dilayankan kembali dan digunakan oleh pemustaka.
2.	Melakukan pengamatan dan membuat daftar buku yang paling sering dipinjam	Adanya rak khusus koleksi yang sering dipinjam		Kepala bidang dan staf perpustakaan	-	hal ini diperlukan untuk memudahkan pemustaka untuk mendapatkan koleksi relevan, biasanya untuk keperluan penelitian oleh mahasiswa.
3.	Membuat jadwal pemeliharaan koleksi (tahunan)	Jadwal rutin pemeliharaan koleksi	1 x 3 bulan	Kepala bidang dan staf perpustakaan	-	Untuk menjaga agar koleksi tetap rapi, bersih dan terawat dengan baik. Sehingga pemustaka tetap nyaman berada di ruang perpustakaan
4.	Membuat dan memperbaiki label nomor punggung buku yang rusak atau hilang	Buku dengan kabel nomor punggung	1 bulan	Kepala bidang dan staf perpustakaan	-	Agar koleksi tetap dapat dilayankan dan digunakan oleh pemustaka

## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN *Ber-AKHLAK* dalam lingkungan kerja lingkup Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci. Melalui aktualisasi dan habituasi dengan judul kegiatan **“Optimalisasi Pemeliharaan Koleksi melalui Penataan Ulang Buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci”** dapat disimpulkan sebagai berikut:

#### 1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

1. Kegiatan ke – 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan dalam 3 tahapan kegiatan yaitu mempersiapkan bahan konsultasi, melakukan konsultasi dengan mentor, dan Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Melalui ketiga tahapan keguatan ini dapat diterapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu akuntabel, kompeten dan harmonis. Nilai-nilai ini tercermin dari sikap tanggung jawab dalam penyusunan bahan konsultasi, kemampuan profesional dalam menjelaskan rancangan kegiatan, serta komunikasi yang santun dan terbuka selama proses diskusi dengan mentor.

2. Kegiatan ke – 2 : Mengadakan rapat dengan tim untuk menyusun jadwal pemeliharaan koleksi

Kegiatan ini dilaksanakan dalam 4 tahapan kegiatan yang meliputi Menyusun tim pemeliharaan koleksi, Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi, Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal, dan Menetapkan jadwal secara resmi. Melalui tahapankegiatan tersebut dapat diterapkan nilai – nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, dan adaptif.

3. Kegiatan ke – 3 : Melakukan sosialisasi Jadwal dan Tata Cara Pemeliharaan Koleksi

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu Menyampaikan jadwal pemeliharaan kepada seluruh staf perpustakaan, Memberikan penjelasan teknis tentang cara pemeliharaan koleksi (penyusunan, pembersihan, pencatatan), dan Membuat papan pengumuman/ jadwal di ruang kerja dan di grup whatsapp agar mudah dipantau. Melalui tahapan kegiatan tersebut dapat diterapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif. Nilai- nilai tersebut dapat dilihat dalam upaya memberikan informasi secara jelas, menjalin komunikasi efektif dengan rekan kerja, dan mendorong kerja sama tim demi peningkatan mutu layanan.

#### 4. Kegiatan ke - 4 : Melaksanaan Penataan Ulang Koleksi

Kegiatan ini dilaksanakan dengan 4 tahapan kegiatan yaitu Melakukan penataan koleksi sesuai nomor klasifikasi, Membersihkan rak dan koleksi dari debu serta kotoran, Mengidentifikasi koleksi yang rusak untuk diperbaiki atau disiangi, dan Melakukan pengecekan terhadap penataan koleksi. Melelalui keempat tahaoan kegiatan tersebut dapat diterapkan nilai-nilai dasar berakhlak yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif , dan juga kolaboratif. Nilai-nilai tersebut tampak dari tanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapian koleksi, kerja sama antar staf, serta kepatuhan terhadap arahan pimpinan demi peningkatan mutu layanan kepada masyarakat.

#### 5. Kegiatan ke – 5 : Penyusunan Alur pemeliharaan koleksi buku perpustakaan

Kegiatan ini dilaksanakan dalam 3 tahapan kegiatan yaitu Mengidentifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi, Menyusun draft Alur dalam Bentuk Urutan Langkah, dan Melakukan Validasi alur yang dibuat dengan atasan. Melalui ketiga tahapan kegiatan tersebut dapat diterapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu ber-orientasi pelayanan, adaptif, komoetend an dan akuntabel. Nilai- nilai tersebut tampak dari kemampuan menyusun alur kerja yang sistematis, menyesuaikan dengan

kebutuhan organisasi, serta memastikan hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman bagi seluruh staf.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor, coach dan evaluator, isu yang diangkat dalam aktualisasi ini adalah isu **“Kurangnya Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan”**. Untuk menyelesaikan isu tersebut, adapun gagasan kreatif penyelesaian isu adalah **“Membentuk tim pemeliharaan koleksi perpustakaan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci”**.

Melalui gagasan ini, kegiatan pemeliharaan tidak lagi dilakukan secara tidak terjadwal, tetapi terstruktur dan berkelanjutan. Adanya tim khusus memungkinkan kegiatan penataan buku berjalan efektif, sementara alur pemeliharaan menjadi pedoman kerja bagi seluruh staf agar kegiatan penataan, pembersihan, serta pencatatan koleksi dapat berjalan sistematis dan efisien.

## **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Pelaksanaan aktualisasi dengan isu **“Kurangnya Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan”** menghasilkan perubahan nyata di lingkungan kerja. Koleksi perpustakaan tertata rapi, kondisi rak lebih bersih, serta proses pencatatan dan perbaikan berjalan sistematis. Selain memberikan dampak positif terhadap peningkatan layanan kepada pemustaka, kegiatan ini juga memperkuat penerapan nilai Ber-

AKHLAK, terutama Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan. Dengan demikian, penyelesaian isu ini berkontribusi pada terciptanya budaya kerja yang tertib, profesional, dan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang adaptif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Pelatihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi telah memberikan pembekalan yang komprehensif dalam membangun karakter ASN yang Ber-AKHLAK dan berorientasi pelayanan. Untuk kedepannya peserta berharap PPSDM Regional Bukittinggi dapat terus meningkatkan kualitas pelatihan melalui pendekatan yang lebih aplikatif, seperti adanya bimbingan intensif selama aktualisasi/habituasi dan forum refleksi pasca pelatihan. Hal ini akan membantu peserta lebih memahami relevansi antara teori nilai dasar ASN dengan praktik kerja sehari-hari, serta memperkuat komitmen dalam memberikan pelayanan publik yang unggul.

### **2. Untuk Instansi Asal Peserta**

Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci diharapkan dapat mempertahankan dan mengembangkan hasil dari kegiatan aktualisasi ini, khususnya dalam pembentukan tim pemeliharaan koleksi dan penerapan alur kerja yang telah disusun. Dukungan pimpinan dalam hal ini menjadi penting agar kegiatan

pemeliharaan koleksi berjalan konsisten dan berkelanjutan. Dengan demikian, nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK yang telah diterapkan dalam pelaksanaan aktualisasi tidak hanya menjadi praktik sementara, tetapi tumbuh menjadi budaya kerja organisasi yang mendorong peningkatan kualitas layanan publik di bidang perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Lampiran Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1, 2 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya bahan konsultasi</li> <li>2. Tersedianya catatan hasil konsultasi</li> <li>3. Tersedianya dokumentasi Konsultasi</li> <li>4. Tersedianya lembar persetujuan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>1. Mempersiapkan bahan konsultasi</b></p> <p>Mempersiapkan bahan yang akan digunakan pada saat menemui mentor untuk melakukan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi selama masa habituasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci. Bahan konsultasi memuat rangkaian kegiatan dan beberapa pertanyaan terkait pelaksanaan kegiatan yang direncanakan. Berikut keterkaitannya dengan nilai nilai dasar Ber-AKHLAK:</p> <p><b>a. Akuntabel</b></p> <p>Saya Menyusun bahan konsultasi sesuai dengan rancangan yang telah disampaikan dalam seminar latsar sehingga dapat <b>dipertanggungjawabkan</b>, bahan konsultasi dibuat untuk menjelaskan rangkaian kegiatan yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi, dilengkapi juga dengan</p>

pertanyaan untuk memudahkan diskusi dengan mentor.

**b. Kompeten**

Dalam menyusun bahan konsultasi saya menyusunnya secara sistematis, logis, dan sesuai dengan tujuan aktualisasi.

**c. Harmonis**

Saya merangkai bahasa yang santun dalam bahan konsultasi agar dapat mendukung komunikasi yang baik pada saat melakukan konsultasi dengan mentor nantinya.

**d. Adaptif.**

Bahan konsultasi disusun dengan fleksibel agar mudah disesuaikan apabila mentor memberikan masukan dan saran untuk kegiatan yang lebih realistis.

**2. Melakukan konsultasi dengan mentor**

Setelah mempersiapkan bahan konsultasi, saya meminta kesediaan waktu dari mentor untuk melakukan konsultasi. Konsultasi dilakukan di ruangan perpustakaan, diawali dengan sapaan dengan sopan dan santun kepada mentor. Saya juga menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi/habituasi terkait dengan judul aktualisasi yang saya buat. Dalam tahapan kegiatan ini membuat nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK sebagai berikut:

**a. Ber-Orientasi pelayanan**

Selasa, 2 September 2025 saya menemui mentor untuk melakukan konsultasi. Saya mendengarkan masukan mentor dengan sungguh-sungguh untuk dapat melakukan kegiatan aktualisasi dengan

	<p>lancar. Agar kegiatan yang dilakukan dapat membawa perubahan untuk pelayanan pemustaka yang lebih baik.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Dari hasil konsultasi dengan mentor, saya Membuat catatan setiap arahan mentor secara jelas agar dapat dipertanggungjawabkan untuk dapat ditindaklanjuti kemudian.</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>Melalui konsultasi dengan mentor, saya mampu menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan masukan yang diberikan sehingga perencanaan menjadi lebih matang dan realistis. Proses ini membantu saya memahami hal-hal teknis yang sebelumnya belum saya ketahui, sekaligus meningkatkan kemampuan saya dalam merancang langkah kerja yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan lapangan</p> <p><b>d. Harmonis</b></p> <p>Saya menjaga sikap sopan santun dan menghargai setiap pendapat mentor selama proses konsultasi. Dengan menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan terbuka, kegiatan konsultasi berjalan dengan baik, sehingga terjalin hubungan kerja yang saling menghormati dan mendukung tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi..</p> <p><b>e. Loyal</b></p> <p>Saya menerima arahan dan bimbingan dari mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap atasan. Sikap ini saya tunjukkan dengan melaksanakan setiap masukan yang diberikan secara konsisten dan</p>
--	--

penuh tanggung jawab sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi dan komitmen pada keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

**f. Adaptif**

Saya melakukan penyesuaian, dan perbaikan terhadap rencana aktualisasi sesuai dengan masukan dari mentor. Hal ini mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap situasi dan saran baru guna menghasilkan rencana yang lebih realistis dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi..

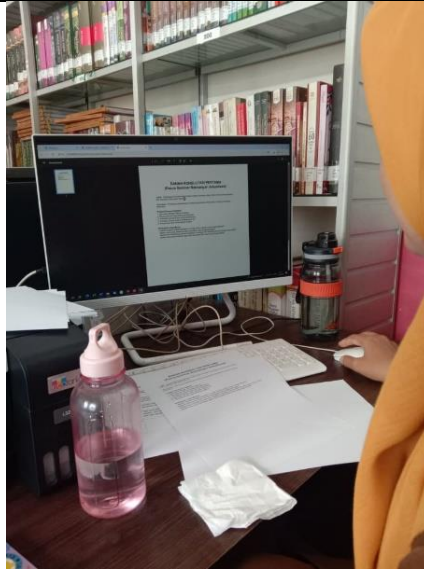
**g. Kolaboratif**

Saya menjadikan konsultasi sebagai forum diskusi dua arah antara saya dan mentor. Melalui komunikasi yang terbuka, saya dapat bertukar gagasan, menerima masukan, serta bersama-sama mencari solusi terbaik untuk menyempurnakan rencana aktualisasi.

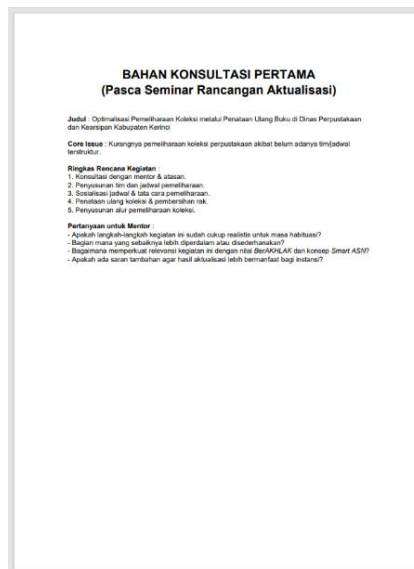
**3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Setelah melakukan konsultasi, saya menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang akan ditandatangani oleh mentor. Surat tersebut saya buat dengan menyesuaikan format surat persetujuan pada aplikasi Srikandi agar sesuai dengan standar administrasi yang berlaku. Selanjutnya, saya menemui mentor secara langsung untuk meminta persetujuan dan tanda tangan sebagai bukti bahwa kegiatan aktualisasi yang direncanakan telah disetujui untuk dilaksanakan.

	<p><b>a. Ber-Orientasi pelayanan</b></p> <p>Saya memastikan bahwa rencana kegiatan yang saya ajukan berfokus pada peningkatan kualitas layanan perpustakaan, sehingga manfaatnya dapat dirasakan langsung oleh pemustaka.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Saya membawa bahan rencana kegiatan yang lengkap, tertata, dan siap diverifikasi agar mentor dapat memberikan persetujuan secara jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>Saya menjelaskan isi dokumen dengan rinci dan sistematis agar mentor memahami secara menyeluruh serta yakin bahwa saya mampu melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.</p> <p><b>e. Harmonis</b></p> <p>aya menyampaikan permintaan persetujuan dengan tutur kata yang sopan dan penuh rasa hormat, sehingga terjalin komunikasi yang baik antara saya dan mentor.</p> <p><b>f. Kolaboratif</b></p> <p>Saya melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan akhir sebagai bentuk kerja sama, agar kegiatan aktualisasi berjalan searah dengan tujuan organisasi dan hasilnya lebih optimal.</p>
<p>2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p><b>1. Mempersiapkan bahan konsultasi</b></p> <p>Teknik aktualisasi yang dilakukan dalam tahap mempersiapkan bahan konsultasi ini adalah <b>akuntabel</b>, yaitu dengan menyusun bahan konsultasi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>



*Gambar 5: Membuat Bahan Konsultasi*



*Gambar 6: Bahan Konsultasi*

## **2. Melakukan konsultasi dengan mentor**

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **harmonis dan kolaboratif**, yaitu saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan menggunakan bahasa yang baik sehingga terjadi komunikasi dua arah yang

melahirkan saran dan masukan untuk pelaksanaan kegiatan yang lebih realistis.




Gambar 7: Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



**LEMBAR HASIL KONSULTASI**

Nama Peserta	Habibah Fitria, S.S.I
Satuan Kerja	Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kabupaten Kerinci
Tempat Kegiatan Aktualisasi	Bidang Perpustakaan
Tanggal Konsultasi	2 September 2025
Hasil Catatan Konsultasi	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Aktualisasi. 1. Mentor menanggapi semua kegiatan yang ada dalam rancangan aktualisasi. 2. Penataan untuk pendataan buku, sesuai dilakukan pada buku dalam beberapa rak saja. 3. Tim penataan along rak, terdiri dari 5 orang. 4. Lakukan rapat bersama tim penataan koleksi untuk mendiskusikan jadwal penataan ulang buku sesuai kemampuan tim. 5. Mengetahui alat yang dibutuhkan dalam kegiatan dan mendiskusikan kembali kepada kabid apabila ada kekurangan alat.

Kerinci, 2 September 2025  
Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kabupaten Kerinci

  
Habibah Fitria  
NIP. 95020502003

Gambar 8: Catatan Hasil Konsultasi

	<p><b>3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</b></p> <p>Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah <b>harmonis</b>, yaitu saya meminta persetujuan kepada mentor dengan komunikasi yang baik dan sopan.</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI</b>  <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>  <small>Jalan Melaki – Jalan Lintas Kerinci – Pasing No. 24 RT/ 02 Dusun Lusi Panjang Desa Sawahan Jaya Kecamatan Air Hangat Kabupaten Kerinci        Air Hangat 37168</small></p> </div> <p><b>SURAT PERSETUJUAN</b>    Nomor: 0.000.1-A.100P/000/2025</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Dermawati, SE    NIP : 19770903 200502 2 003    Pangkat/Golongan : Pembina IV a    Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan</p> <p>Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:</p> <p>Nama : Nabiah Fina, S.S.I    NIP : 199901230025052001    Pangkat/Golongan : Penata Muda III a    Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama</p> <p>Telah melakukan konsultasi atas kegiatan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pemeliharaan Koleksi Melaki Penataan Ulang Buku Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci" dan kegiatan tersebut <b>Disetujui</b> untuk dilaksanakan. Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan penataan ulang buku dan pembentukan tim penataan ulang buku;</li> <li>2. Mengadakan rapat dengan tim untuk menyusun jadwal pemeliharaan koleksi;</li> <li>3. Melakukan Sosialisasi Jadwal dan Tata Cara Pemeliharaan Koleksi;</li> <li>4. Melaksanakan Pemataan Ulang Koleksi;</li> <li>5. Melakukan Penyusunan Akur Pemeliharaan Koleksi.</li> </ol> <p>Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagai bukti persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p> <p style="text-align: right;">Kerinci, 2 September 2025    Kepala Bidang Perpustakaan</p> <div style="text-align: center;">  <p>DERMAWATI, SE    Pembina IV(a)    NIP. 197709032005022003</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Dibuat di Kota: Berastagi    yang diterbitkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci</p>
--	--

	<p><b>2. Melakukan konsultasi dengan mentor</b></p> <p>Selasa, 2 September 2025 saya menemui mentor dan meminta kesediaan waktu kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi. Sebagai Langkah awal, saya memberikan gambaran terkait kegiatan yang akan dilakukan, mentor menyetujui keseluruhan rangkaian kegiatan. Saya mengajukan beberapa pertanyaan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan. Saya mendengarkan dengan baik dan membuat catatan setiap komentar, masukan dan saran dari mentor.</p> <p><b>3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</b></p> <p>Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, saya langsung membuat surat persetujuan sesuai dengan konsep surat yang ada pada srikandi, saya membuat dengan memperhatikan susunan bahasa yang sesuai. Saya juga berdiskusi dengan teman sesama latsar untuk dalam membuat surat persetujuan ini. Saya menemui mentor untuk meminta persetujuan untuk surat yang sudah saya kirimkan melalui srikandi.</p>
<p>4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Kegiatan ini membantu meningkatkan kualitas aparatur melalui pembimbingan langsung dari mentor, sehingga pelaksanaan aktualisasi berjalan terarah dan sesuai nilai-nilai ASN. Dengan begitu, kompetensi pegawai meningkat dan mendukung pencapaian misi organisasi dalam menciptakan birokrasi yang berkualitas dan profesional.</p>

<p>5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Mempersiapkan bahan konsultasi</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b></p> <p>Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel, maka bahan konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak disusun secara sistematis sesuai dengan rancangan aktualisasi, sehingga tidak memiliki dasar yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini akan membuat saya dinilai sebagai orang yang tidak kompeten.</p> <p><b>b. Kompeten</b></p> <p>Jika saya tidak menerapkan nilai kompeten dalam menyusun bahan konsultasi maka akan sulit untuk memahami kegiatan yang akan dilakukan dalam penerapannya. Sehingga saya akan dianggap tidak kompeten dalam melaksanakan tugas. Karena membuat tugas dengan sembarangan. Hal ini dapat menghambat diskusi dengan mentor.</p> <p><b>c. Harmonis</b></p> <p>Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis dalam menyusun bahan konsultasi ini, bahan akan sulit dimengerti dan kemungkinan tidak akan berguna dalam melakukan konsultasi nanti. Hal ini juga menyebabkan tidak lancarnya konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>d. Adaptif.</b></p> <p>Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif dalam menyusun bahan konsultasi, maka saya akan kesulitan membuat penyesuaian dengan masukan dan saran dari mentor saat melakukan konsultasi karena bahan yang dibuat tidak fleksibel.</p> <p><b>2. Melakukan konsultasi dengan mentor</b></p> <p><b>a. Ber-orientasi pelayanan</b></p> <p>Jika saya tidak menerapkan nilai ber-orientasi pelayanan, maka kegiatan yang akan dilakukan tidak memberikan</p>
---	---

dampak perubahan kepada pelayanan pemustaka di perpustakaan.

**b. Akuntabel**

Jika saya tidak membuat catatan masukan dari mentor maka saya tidak bisa menindaklanjuti setiap arahan mentor secara jelas sehingga kegiatan yang saya laksanakan nanti tidak dapat dipertanggungjawabkan.

**c. Kompeten**

Jika saya tidak menyesuaikan rencana dengan masukan dari mentor, maka kegiatan yang akan dilaksanakan dapat menemui kendala yang lebih besar di lapangan. Karena masukan dari mentor lahir dari pengalaman dan pengamatan selama melakukan pemeliharaan koleksi di perpustakaan. Oleh karena itu, jika tidak disesuaikan dengan saran dan masukan dari mentor, saya bersama tim akan terkendala dalam pelaksanaan kegiatan penataan ulang buku.

**d. Harmonis**

Jika saya tidak menggunakan bahasa yang baik dan sopan dalam berkomunikasi dengan mentor saat melakukan konsultasi maka konsultasi tidak akan berjalan dengan baik, saya terkesan tidak menghargai mentor karena tidak berperilaku sopan santun. Sehingga kenyamanan tidak terjalin bersama mentor.

**d. Loyal**

Jika saya tidak menghormati arahan yang diberikan mentor dalam konsultasi akan berdampak pada kepatuhan saya terhadap mentor. Saat mentor memberikan arahan yang terbaik untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, loyal sangat dibutuhkan dalam

tahap ini. Demi hasil pelaksanaan kegiatan yang menunjang tujuan instansi.

**e. Adaptif**

Jika saya tidak melakukan penyesuaian dan perbaikan terhadap kegiatan dengan masukan dari mentor, maka menunjukkan sikap saya tidak dapat menyesuaikan diri, dan memaksakan diri dengan pengalaman yang masih minim, saya tidak terbuka dengan masukan dan saran dari yang lebih berpengalaman.

**f. Kolaboratif**

Jika saya tidak bekerjasama dengan mentor dan tidak melibatkan mentor dalam pengambilan keputusan akhir maka kegiatan yang saya lakukan tidak dapat berjalan sesuai tujuan bersama. Hal ini menyebabkan tidak terlaksananya kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang sudah disepakati sebelumnya.

**3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

**a. Ber-Orientasi pelayanan**

Jika saya tidak dapat memastikan rencana kegiatan yang saya ajukan tersebut berfokus pada peningkatan kualitas layanan perpustakaan maka saya tidak dapat meyakinkan mentor untuk memeberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan ini, sehingga peningkatan kualitas pelayanan pemustaka tidak dapat ditingkatkan.

**b. Akuntabel**

Jika saya tidak membuat bahan rencana kegiatan yang lengkap, tertata, dan siap diverifikasi maka mentor tidak dapat memberikan persetujuan dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

	<p><b>c. Kompeten</b></p> <p>Jika saya tidak mampu menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan dengan detail kepada mentor, maka mentor tidak akan memberikan persetujuan pada rencana kegiatan aktualisasi yang saya ajukan karena akan menganggap saya tidak mampu menjalankan kegiatan yang saya ajukan.</p> <p><b>d. Harmonis</b></p> <p>Jika saya tidak dapat berkomunikasi dengan baik untuk menyampaikan permintaan persetujuan kepada mentor dengan tutur kata yang sopan, mentor akan merasa bahwa saya tidak mampu menjalankan kegiatan yang saya ajukan.</p> <p><b>e. Kolaboratif.</b></p> <p>Jika saya tidak melibatkan mentor sebagai penentu akhir pelaksanaan kegiatan, menunjukkan saya tidak mampu bekerjasama dengan atasan, sehingga dapat berdampak juga dalam kerjasama dengan tim dan kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>
--	---

Judul Kegiatan 2	Mengadakan rapat dengan tim untuk menyusun jadwal pemeliharaan koleksi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya surat penugasan tim</li> <li>2. Tersedianya draft jadwal pemeliharaan Koleksi</li> <li>3. Tersedianya dokumentasi rapat tim</li> <li>4. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor tentang jadwal yang telah dibuat</li> <li>5. Tersedianya catatan hasil konsultasi</li> <li>6. Tersedianya jadwal yang disetujui oleh mentor</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>1. Menyusun tim pemeliharaan koleksi</b></p> <p>Dalam kegiatan menyusun tim pemeliharaan koleksi, saya mempertimbangkan kemampuan, pengalaman, serta kesediaan staf agar kegiatan penataan ulang koleksi dapat berjalan efektif dan tujuan organisasi tercapai. Pembentukan tim ini dilakukan dengan semangat kerja sama, tanggung jawab, dan profesionalisme untuk mendukung peningkatan layanan perpustakaan.</p> <p><b>a. Ber-orientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya menyusun tim dengan mempertimbangkan kemampuan dan pengalaman setiap staf agar kegiatan pemeliharaan berjalan optimal tanpa mengganggu pelayanan kepada pemustaka.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Saya mendokumentasikan susunan tim secara tertulis lengkap dengan pembagian tugas dan</p>

	<p>tanggung jawab masing-masing anggota sebagai bentuk pertanggungjawaban yang jelas.</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>Saya memilih anggota tim berdasarkan keterampilan dan pemahaman mereka terhadap proses pemeliharaan koleksi agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat sasaran.</p> <p><b>d. Harmonis</b></p> <p>Saya membentuk tim dengan mengedepankan kerja sama, saling menghargai, serta komunikasi yang terbuka dengan seluruh anggota agar tercipta suasana kerja yang kondusif.</p> <p><b>e. Loyal</b></p> <p>Saya menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam menentukan susunan tim, dengan tujuan mendukung keberhasilan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p> <p><b>f. Adaptif</b></p> <p>Saya menyesuaikan susunan atau peran anggota tim apabila terjadi perubahan kebutuhan selama pelaksanaan kegiatan, agar tim tetap efektif dan produktif.</p> <p><b>g. Kolaboratif</b></p> <p>Saya menjalin kerja sama yang baik antaranggota tim serta berkoordinasi dengan pihak terkait agar kegiatan pemeliharaan koleksi berjalan sesuai tujuan bersama.</p> <p><b>2. Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi</b></p> <p>Dalam kegiatan ini, saya bersama tim melakukan rapat untuk menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi. Penyusunan jadwal dilakukan dengan</p>
--	---

	<p>mempertimbangkan jumlah rak dan kesediaan anggota tim agar kegiatan pemeliharaan dapat berjalan efektif. Draft jadwal ini menjadi acuan awal sebelum dilakukan validasi oleh atasan agar pelaksanaannya terarah dan terukur.</p> <p><b>a. Kompeten</b></p> <p>Saya menggunakan pengetahuan dan kemampuan dalam manajemen koleksi untuk menyusun jadwal yang sistematis, logis, dan mudah dipahami oleh seluruh anggota tim.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Saya memastikan draft jadwal yang dibuat berdasarkan data dan fakta di lapangan, seperti jumlah rak dan kondisi koleksi, sehingga jadwal tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.</p> <p><b>c. Adaptif</b></p> <p>Saya menyesuaikan penyusunan jadwal dengan kondisi terkini di perpustakaan, termasuk menyesuaikan waktu kerja staf dan situasi ruang layanan agar kegiatan tidak mengganggu pelayanan kepada pemustaka.</p> <p><b>3. Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal</b></p> <p><b>4. Menetapkan jadwal secara resmi</b></p>
<p>2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p><b>1. Menyusun tim pemeliharaan koleksi</b></p> <p>Teknik yang digunakan dalam tahapan ini yaitu berorientasi pelayanan, dengan membentuk tim yang berpengalaman dan mampu bertanggung jawab atas penataan ulang buku sesuai klasifikasinya. Dengan</p>

demikian, hasil kegiatan nantinya akan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.



Gambar 10: Surat Tugas Tim Penyusunan

## 2. Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi

Teknik yang digunakan dalam tahap ini yaitu harmonis dan akuntabel. Menyusun jadwal dengan cara berdiskusi dengan tim penataan ulang buku dengan mempertimbangkan data dan fakta yang ada di lapangan.



Gambar 11: Rapat Tim

Jadwal Penataan Ulang Buku

No.	Nama rak	Jumlah rak	Pelaksanaan
1.	Rak referensi	1	
2.	Rak 340	1	Kamis, 11 September
3.	Rak dengan kode	1	
4.	Rak 200	4	15 dan 18 September
5.	Rak sastra	1	Jumat, 19 September
6.	Rak 1	1	
7.	Rak 700	1	Senin, 22 September
8.	Rak 900	3	Selasa, 23 September
9.	Rak 300	3	Kamis, 25 September
10.	Rak 600	2	Jumat, 26 September
11.	Rak buku baru	3	Selasa, 30 September

Alat yang dibutuhkan:  
Masker 1 kotak  
Sabun cair  
Lap 10 pcs  
Kemoceng 2  
Lakban  
Gunting

*Gambar 12: Draft Jadwal Penataan Ulang*

**3. Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal**

**4. Menetapkan jadwal secara resmi**

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

**1. Menyusun tim pemeliharaan koleksi**

Kamis, 4 September 2025 saya meminta kesediaan beberapa rekan di perpustakaan untuk membantu dalam kegiatan penataan ulang koleksi perpustakaan. Setelah mendapatkan kesediaan dari rekan-rekan, saya mengajukan nama-nama pustakawan termasuk staff perpustakaan yang akan dilibatkan dalam kegiatan penataan ulang koleksi perpustakaan kepada mentor. Saat itu saya juga meminta pertimbangan mentor untuk nama-nama yang saya ajukan. Saya mendapatkan persetujuan mentor dan kemudian membuat surat penugasan tim yang kemudian ditandatangani oleh mentor sebagai kepala bidang perpustakaan

**2. Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi**

Setelah mendapatkan surat penugasan tim penataan koleksi, saya mengadakan pertemuan dengan tim untuk membahas jadwal kegiatan penataan ulang koleksi perpustakaan. Dengan berbagai pertimbangan dalam tim kami berhasil membuat jadwal kegiatan penataan ulang

	<p>buku. Jadwal tersebut kemudian saya susun rapi untuk disampaikan kepada mentor pada tahap selanjutnya.</p> <p><b>3. Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal</b></p> <p><b>4. Menetapkan jadwal secara resmi</b></p>
<p>4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Melalui kegiatan ini, terbentuk kerja sama yang solid antarpegawai dalam merencanakan kegiatan pemeliharaan. Hal ini memperkuat koordinasi internal dan mendukung tugas organisasi dalam mengelola koleksi secara sistematis dan efisien, sejalan dengan misi menciptakan birokrasi yang adaptif dan partisipatif.</p>
<p>5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Bersama jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Menyusun tim pemeliharaan koleksi</b></p> <p><b>a. Ber-orientasi Pelayanan</b></p> <p>Jika saya membentuk tim tanpa mempertimbangkan kemampuan dan pengalaman bekerja maka kegiatan penataan ulang buku tidak berjalan dengan optimal sehingga layanan pemustaka tidak berjalan optimal.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Jika saya tidak membuat dokumentasi susunan tim secara tertulis maka tidak terlihat penanggung jawab kegiatan yang akan dilakukan, sehingga kegiatan akan terkendala dan tidak fokus dengan kegiatan.</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>Jika saya memilih anggota tim tidak berdasarkan keterampilan yang dimiliki maka penataan koleksi</p>

tidak dapat dilakukan dengan baik. Koleksi akan tetap disusun dengan nomor klasifikasi yang acak.

**d. Harmonis**

Jika di dalam tim saya tidak mengutamakan kepentingan bersama dan tidak mampu membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja, akan mengakibatkan terhambatnya kegiatan penataan ulang koleksi sehingga kegiatan ini tidak dapat mencapai tujuan.

**e. Loyal**

Jika saya tidak mampu menempatkan kepentingan instansi diatas kepentingan pribadi maka tim yang saya bentuk tidak akan bekerja secara maksimal karena tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan.

**f. Adaptif**

Jika saya tidak mampu menyesuaikan perubahan tim saat terjadi perubahan kebutuhan dalam kegiatan maka saya akan kekurangan tenaga sehingga membutuhkan waktu lebih lama menyelesaikan target awal.

**g. Kolaboratif**

Jika saya tidak mampu bekerjasama dengan dalam tim dengan baik, maka pembagian tugas tidak akan jelas dapat membuat kegiatan membutuhkan waktu lebih lama dari target awal.

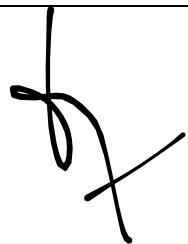
**2. Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi**

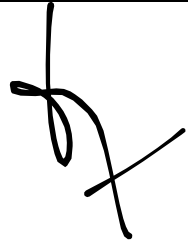
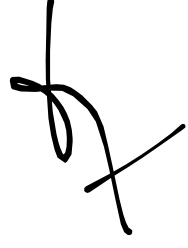
**a. Kompeten**

Jika saya tidak menerapkan nilai kompeten dalam 103ersama103 jadwal 103ersama tim, maka saja

	<p>tidak dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuan saya untuk menyusun jadwal yang sistematis. Sehingga akan membuat jadwal terlalu sering berganti untuk penyesuaian.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel untuk menyusun jadwal bersama tim, saya tidak mampu memastikan draft yang dibuat sesuai dengan data dan fakta serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>c. Adaptif</b></p> <p>Jika saya tidak mampu menyesuaikan jadwal dengan kondisi terkini perpustakaan, maka perlu waktu yang lebih lama untuk merampungkan kegiatan, dan kegiatan layanan perpustakaan akan terhambat.</p> <p><b>3. Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal</b></p> <p><b>4. Menetapkan jadwal secara resmi</b></p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Habibah Fitriana, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil/output	Paraf Mentor
1.	Senin, 1 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan bahan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan konsultasi</li> </ul>	

2.	Selasa, 2 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi</li> <li>• Meminta persetujuan terhadap tahapan aktualisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan hasil konsultasi</li> <li>• lembar persetujuan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi</li> </ul>	
3.	Kamis, 4 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun tim penataan ulang koleksi</li> <li>• Melakukan rapat tim untuk Menyusun draft jadwal penataan ulang koleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat tugas tim penataan ulang koleksi</li> <li>• Draft jadwal penataan ulang koleksi</li> </ul>	

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Habibah Fitriana, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil/output	Paraf coach



## Lampiran 2: Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Mengadakan rapat dengan tim untuk menyusun jadwal pemeliharaan koleksi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 dan 9 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor tentang jadwal yang telah dibuat</li><li>2. Tersedianya catatan hasil konsultasi</li><li>3. Tersedianya jadwal yang disetujui oleh mentor</li></ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>1. Menyusun tim pemeliharaan koleksi</b></p> <p><b>2. Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi</b></p> <p><b>3. Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal</b></p> <p>Setelah menyusun draft jadwal penataan ulang koleksi bersama tim, saya melakukan konsultasi dengan atasan untuk memperoleh validasi terhadap jadwal tersebut. Dalam pertemuan ini, saya memaparkan alur secara rinci agar atasan dapat menilai kelayakan dan efektivitas jadwal yang telah disusun. Kegiatan ini menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa jadwal pemeliharaan koleksi sesuai dengan kebijakan serta kondisi kerja di perpustakaan, sekaligus sebagai bentuk koordinasi agar</p>

	<p>pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan terarah.</p> <p><b>a. Harmonis</b></p> <p>Saya menyampaikan hasil penyusunan jadwal dengan sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan yang diberikan atasan.</p> <p><b>b. Kolaboratif</b></p> <p>Saya membangun komunikasi dua arah dengan mentor dan terbuka terhadap saran perbaikan agar jadwal yang disusun menjadi lebih efektif dan realistis..</p> <p><b>c. Loyal</b></p> <p>Saya menerima setiap arahan dan koreksi dari atasan sebagai bentuk kepatuhan serta komitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai kebijakan organisasi.</p> <p><b>d. Kompeten</b></p> <p>Saya menggunakan pengetahuan dan pemahaman teknis untuk menjelaskan jadwal yang telah dirancang, termasuk dasar pertimbangan waktu dan pembagian tugas tim.</p> <p><b>e. Akuntabel</b></p> <p>Saya menjelaskan seluruh proses penyusunan jadwal secara rinci dan transparan agar dapat divalidasi secara objektif dan dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>4. Menetapkan jadwal secara resmi</b></p> <p>Setelah melakukan konsultasi dan memperoleh validasi dari atasan, saya menyusun kembali</p>
--	--

	<p>jadwal pemeliharaan koleksi sesuai dengan format resmi yang berlaku agar dapat ditandatangani dan disahkan. Penetapan jadwal ini menjadi acuan bagi seluruh anggota tim dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan koleksi secara terarah dan terjadwal. Dengan adanya jadwal resmi, setiap kegiatan pemeliharaan dapat berjalan konsisten, terukur, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan di perpustakaan</p> <p><b>a. Ber-orientasi pelayanan</b></p> <p>Saya memastikan bahwa jadwal yang ditetapkan dapat mendukung kelancaran kegiatan pemeliharaan koleksi sehingga berdampak pada peningkatan kualitas layanan kepada pemustaka.</p> <p><b>b. Loyal</b></p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disahkan sebagai bentuk tanggung jawab dan kepatuhan terhadap kebijakan serta arahan pimpinan.</p>
<p>2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p><b>1. Menyusun tim pemeliharaan koleksi</b></p> <p><b>2. Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi</b></p> <p><b>3. Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal</b></p> <p>Teknik yang digunakan dalam tahapan ini Adalah harmonis dan kolaboratif. Memaparkan jadwal yang telah disusun sebelumnya dan membuka diskusi tentang jadwal bersama</p>


mentor, mempertanyakan kendala yang mungkin terjadi.



Gambar 13: Konsultasi

LEMBAR HASIL KONSULTASI	
Nama Peserta	Halimah Fidiha S.S.I
Daerah Kerja	Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karo
Lokasi Kegiatan Aktualisasi	Bidang Perikanan
Tanggal Konsultasi	8 September 2025
Hasil Catatan Konsultasi	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai jadwal pertemuan ulang BAKAS yang akan dilakukan bersama tim perikanan yang tidak yang telah dibentuk. Mentor menjelaskan jadwal yang telah ditentukan. Mentor memberikan saran untuk memperpendek hari kerja dan jam kerja menggunakan dengan bentuk pertemuan online. Mentor menjelaskan bahwa kegiatan yang akan dilakukan dan menting yang dilakukan dan diharapkan untuk kemudian menjadi inventaris bidang.

Karo, 8 September 2025  
Katake Bidang Perikanan

  
Ditandatangani oleh  
Perthyo N. A  
191-081020502003

Gambar 14: Catatan Hasil Konsultasi

#### 4. Menetapkan jadwal secara resmi

Teknik yang digunakan dalam tahapan adalah loyal yaitu dengan melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah di sepakati.



Gambar 15: Jadwal Penataan Ulang

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun tim pemeliharaan koleksi
2. Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi
3. Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal

Senin, 8 September 2025 saya menemui mentor untuk melakukan konsultasi mengenai jadwal kegiatan penataan ulang buku, meminta pertimbangan mentor untuk jadwal termasuk target harian yang sudah ditentukan bersama tim. Mentor memberikan komentar dan saran. Mentor juga meminta untuk membuat list alat yang dibutuhkan selama kegiatan penataan ulang koleksi buku.

	<p><b>7. Menetapkan jadwal secara resmi</b></p> <p>Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, saya membuat jadwal untuk ditandatangani mentor atas instruksi dari mentor. Setelah jadwal dibuat dan ditandatangani oleh mentor selaku kepala bidang perpustakaan, saya membagikannya ke grup tim penataan ulang koleksi sebagai jadwal resmi yang akan kita ikuti bersama.</p>
<p>4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Melalui kegiatan ini, terbentuk kerja sama yang solid antarpegawai dalam merencanakan kegiatan pemeliharaan. Hal ini memperkuat koordinasi internal dan mendukung tugas organisasi dalam mengelola koleksi secara sistematis dan efisien, sejalan dengan misi menciptakan birokrasi yang adaptif dan partisipatif.</p>
<p>5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Menyusun tim pemeliharaan koleksi</b></p> <p><b>2. Menyusun draft jadwal pemeliharaan koleksi</b></p> <p><b>3. Melakukan Konsultasi dengan atasan untuk validasi jadwal</b></p> <p><b>a. Harmonis</b></p> <p>Jika saya tidak mampu menyampaikan draft secara sopan dan terbuka kepada mentor, saya telah menunjukkan sikap tidak</p>

	<p>menghormati mentor. Hal ini akan merusak kerjasama antara mentor dan saya.</p> <p><b>b. Kolaboratif</b></p> <p>Jika saya tidak mampu membuka diskusi maka saya tidak dapat menjalin kerjasama dengan mentor untuk penyusunan jadwal yang lebih tepat dan realistis.</p> <p><b>c. Loyal</b></p> <p>Jika saya tidak dapat menerima saran dan perbaikan dari mentor untuk susunan jadwal yang lebih baik, maka akan menghambat proses kegiatan penataan ulang buku.</p> <p><b>d. Kompeten</b></p> <p>Jika saya tidak mampu untuk memaparkan jadwal yang sudah dirancang, menunjukkan rendahnya pemahaman saya terhadap jadwal yang telah dirancang. Hal ini akan menimbulkan keraguan untuk pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>e. Akuntabel</b></p> <p>Jika saya tidak mampu menjelaskan secara rinci kepada mentor tentang jadwal yang telah disusun maka validasi dari mentor tidak dapat diperoleh.</p> <p><b>4. Menetapkan jadwal secara resmi</b></p> <p><b>a. Ber-orientasi pelayanan</b></p> <p>Jika saya tidak mampu mempertimbangkan dampak pada layanan pemustaka maka jadwal yang disusun tidak dapat mendukung pelayanan terbaik bagi pemustaka.</p>
--	---

	<p><b>b. Loyal</b></p> <p>Jika saya tidak mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka pelayanan pemustaka tidak dapat ditingkatkan dan akan memberikan citra yang buruk pada instansi.</p>
--	--

## Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melakukan sosialisasi Jadwal dan Tata Cara Pemeliharaan Koleksi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10, 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi kegiatan penyampaian jadwal kepada rekan-rekan di perpustakaan</li> <li>2. Tersedianya dokumentasi untuk penjelasan teknis.</li> <li>3. Tersedianya draft untuk kegiatan teknis pemeliharaan koleksi yang akan dilakukan.</li> <li>4. Tersedianya bukti jadwal yang dikirimkan di grup whatsapp dan dokumentasi jadwal kegiatan yang ditempel di ruangan perpustakaan.</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>1. Menyampaikan jadwal pemeliharaan kepada seluruh staf perpustakaan.</b></p> <p>Saya mengadakan rapat bersama seluruh anggota tim untuk menyampaikan jadwal pemeliharaan koleksi yang telah disahkan oleh atasan. Dalam kegiatan ini, saya</p>

memastikan setiap staf memahami jadwal dan tanggung jawab agar pelaksanaan pemeliharaan koleksi berjalan sesuai rencana. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk menyamakan persepsi dan memperkuat koordinasi antarstaf, sehingga seluruh tim dapat berkontribusi secara optimal dalam menjaga kualitas koleksi perpustakaan.

**a. Akuntabel**

Saya menyampaikan jadwal yang telah disahkan agar dapat dipertanggungjawabkan secara resmi oleh seluruh tim.

**b. Harmonis**

Saya menyampaikan informasi dengan bahasa yang ramah, jelas, serta menghargai semua staf agar tercipta suasana kerja yang baik.

**c. Kolaboratif**

Saya mendorong staf untuk bekerja sama dalam menjalankan jadwal tersebut sehingga kegiatan pemeliharaan berjalan lancar.

**d. Loyal**

Saya melaksanakan instruksi atasan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi.

**2. Memberikan penjelasan teknis tentang cara pemeliharaan koleksi (penyusunan, pembersihan, pencatatan).**

Pada tahap ini saya memberikan penjelasan kepada seluruh staf mengenai tata cara teknis pemeliharaan koleksi, meliputi penyusunan buku berdasarkan klasifikasi, pembersihan rak dan koleksi dari debu, serta pencatatan kondisi buku setelah kegiatan. Penjelasan ini

bertujuan agar seluruh anggota tim memiliki pemahaman yang sama dan dapat melaksanakan kegiatan penataan ulang dengan cara yang benar serta sesuai standar. Melalui kegiatan ini, staf juga didorong untuk aktif berdiskusi dan menyampaikan masukan agar proses pemeliharaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien

**a. Ber-orientasi Pelayanan**

Saya memastikan seluruh staf memahami teknis pemeliharaan agar kualitas layanan perpustakaan meningkat dan pemustaka mendapatkan manfaat langsung dari kegiatan ini.

**b. Kompeten**

Saya menggunakan pengetahuan kepustakawanan dalam menjelaskan prosedur pemeliharaan koleksi secara tepat, sistematis, dan sesuai standar yang berlaku.

**c. Kolaboratif**

Saya mengajak seluruh staf untuk saling membantu serta bekerja sama dalam pelaksanaan pemeliharaan koleksi agar kegiatan berjalan lebih efektif.

**d. Akuntabel**

Saya memastikan setiap langkah teknis yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan karena berpedoman pada ketentuan yang berlaku di lingkungan perpustakaan.

**e. Harmonis**

Saya menjelaskan materi dengan sabar, menggunakan bahasa yang santun, dan menghargai setiap pertanyaan maupun masukan

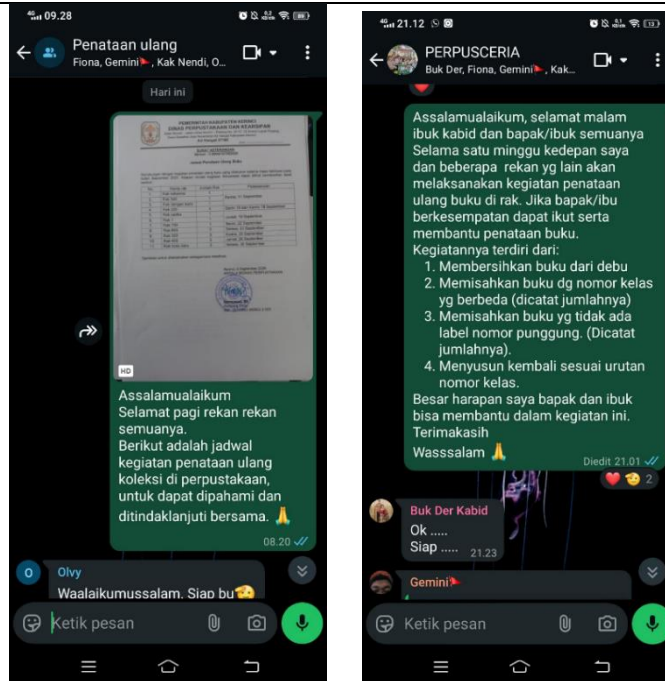
	<p>dari staf agar tercipta suasana kerja yang kondusif.</p> <p><b>f. Loyal</b></p> <p>Saya menekankan bahwa kegiatan pemeliharaan koleksi merupakan bentuk loyalitas dalam mendukung pelayanan publik dan menjaga citra baik instansi.</p> <p><b>3. Membuat papan pengumuman/ jadwal di ruang kerja dan di grup whatsapp agar mudah dipantau.</b></p> <p><b>a. Ber-orientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya menyajikan informasi dengan format yang sederhana dan jelas agar seluruh staf dapat dengan mudah memahami jadwal pemeliharaan, sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan tertib dan tepat waktu.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Saya menyajikan informasi dengan format yang sederhana dan jelas agar seluruh staf dapat dengan mudah memahami jadwal pemeliharaan, sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan tertib dan tepat waktu.</p> <p><b>c. Akuntabel</b></p> <p>Saya memastikan informasi yang ditampilkan akurat dan sesuai dengan jadwal resmi yang telah ditetapkan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun pelaksanaan.</p> <p><b>d. Harmonis</b></p> <p>Saya menerima masukan dari rekan kerja agar papan pengumuman lebih bermanfaat dan sesuai kebutuhan bersama.</p>
--	---

	<p><b>e. Adaptif</b></p> <p>Saya memanfaatkan teknologi digital melalui grup WhatsApp agar informasi mudah diakses.</p>
<p>2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>1. Menyampaikan jadwal pemeliharaan kepada seluruh staf perpustakaan.</p> <p>Teknik aktualisasi yang digunakan adalah <b>akuntabel</b> dengan menyampaikan jadwal secara resmi dan sesuai ketentuan, serta <b>kolaboratif</b> dengan mengajak staf untuk bekerja sama dalam menjalankan jadwal tersebut.</p>  <p style="text-align: center;"><i>Gambar 16: Penyampaian Jadwal</i></p> <p>2. Memberikan penjelasan teknis tentang cara pemeliharaan koleksi (penyusunan, pembersihan, pencatatan).</p> <p>Teknik aktualisasi yang digunakan adalah <b>kompeten</b>, dengan menyampaikan penjelasan sesuai ilmu kepustakawanan, serta <b>berorientasi pelayanan</b> dengan memastikan staf memahami prosedur demi peningkatan layanan pemustaka.</p>

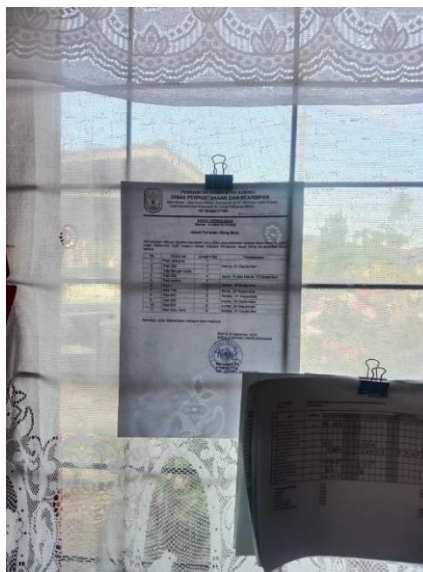


*Gambar 17: Penjelasan Teknis*

3. Membuat papan pengumuman/ jadwal di ruang kerja dan di grup whatsapp agar mudah dipantau.  
Teknik aktualisasi yang digunakan adalah **akuntabel** dengan memastikan informasi sesuai jadwal resmi, serta **adaptif** dengan menyesuaikan media informasi agar mudah dipantau oleh seluruh staf.



Gambar 18: Pengumuman melalui grup whatsapp



Gambar 19: Menempel jadwal di ruang kerja perpustakaan

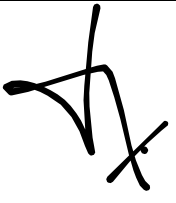
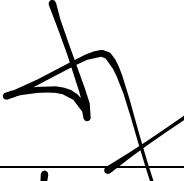

<p>3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p><b>1. Menyampaikan jadwal pemeliharaan kepada seluruh staf perpustakaan.</b></p> <p>Pada Rabu, 10 September 2025 saya mengadakan pertemuan dengan tim penataan koleksi untuk menyampaikan jadwal penataan ulang koleksi yang sudah disetujui oleh kepala bidang perpustakaan. Selain itu saya juga menyampaikan jadwal di grup pepustakaan.</p> <p><b>2. Memberikan penjelasan teknis tentang cara pemeliharaan koleksi (penyusunan, pembersihan, pencatatan).</b></p> <p>Saya menyiapkan materi sederhana mengenai teknis pemeliharaan koleksi. Selanjutnya, saya menyampaikan penjelasan kepada staf secara tatap muka, menggunakan contoh langsung agar lebih mudah dipahami. Saya juga membuka sesi tanya jawab agar staf dapat mengklarifikasi hal-hal yang belum dipahami. Penyampaian ini saya lakukan pada pertemuan yang sama dengan penyampaian jadwal penataan ulang koleksi.</p> <p><b>3. Membuat papan pengumuman/ jadwal di ruang kerja dan di grup whatsapp agar mudah dipantau.</b></p> <p>Jadwal penataan ulang koleksi dicetak dan ditempel di papan pengumuman ruang kerja, serta dibagikan dalam bentuk digital melalui grup WhatsApp tim pentaan. Proses dilakukan agar informasi bisa diakses dengan cepat, baik secara fisik maupun daring.</p>
---	---

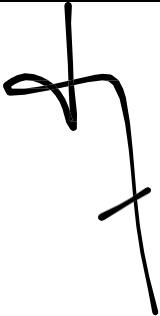
<p>4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Sosialisasi menciptakan kesamaan persepsi dan pemahaman di lingkungan kerja, sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan harmonis. Manfaatnya langsung dirasakan dalam peningkatan disiplin kerja dan transparansi, mendukung misi organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan mudah diakses.</p>
<p>5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Menyampaikan jadwal pemeliharaan kepada seluruh staf perpustakaan.</b></p> <p><b>a. Akuntabel</b> Jika saya tidak menyampaikan jadwal dengan penuh tanggung jawab, maka staf tidak memiliki pegangan resmi, pelaksanaan pemeliharaan jadi tidak terarah, dan sulit dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>b. Harmonis</b> Jika saya tidak menyampaikan informasi dengan bahasa yang ramah dan jelas, maka komunikasi bisa menimbulkan kesalahpahaman, bahkan menurunkan semangat kerja staf.</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> Jika saya tidak mendorong staf untuk bekerja sama, maka pelaksanaan jadwal bisa terhambat karena staf bekerja sendiri-sendiri tanpa koordinasi.</p> <p><b>d. Loyal</b> Jika saya tidak melaksanakan instruksi atasan dengan penuh tanggung jawab, maka kegiatan</p>

	<p>pemeliharaan tidak berjalan sesuai arahan pimpinan.</p> <p><b>2. Memberikan penjelasan teknis tentang cara pemeliharaan koleksi (penyusunan, pembersihan, pencatatan).</b></p> <p><b>a. Ber-orientasi Pelayanan</b></p> <p>Jika saya tidak memastikan staf memahami teknis pemeliharaan, maka kualitas layanan kepada pemustaka menurun karena koleksi bisa tetap berantakan atau rusak.</p> <p><b>b. Kompeten</b></p> <p>Jika saya tidak menggunakan ilmu kepustakawanan dalam menjelaskan prosedur, maka staf bisa salah dalam melaksanakan pemeliharaan sehingga koleksi tidak tertata sesuai standar.</p> <p><b>c. Kolaboratif</b></p> <p>Jika saya tidak mengajak staf bekerja sama, maka pemeliharaan koleksi akan berjalan lambat dan tidak konsisten.</p> <p><b>d. Akuntabel</b></p> <p>Jika saya tidak memastikan setiap langkah teknis sesuai prosedur, maka akan sulit mempertanggungjawabkan hasil pemeliharaan bila terjadi kesalahan atau kerusakan koleksi.</p> <p><b>e. Harmonis</b></p> <p>Jika saya tidak menjelaskan dengan sabar dan menghargai pertanyaan staf, maka komunikasi bisa menimbulkan ketegangan dan menurunkan semangat kerja.</p>
--	--

	<p><b>f. Loyal</b></p> <p>Jika saya tidak menekankan pentingnya pemeliharaan koleksi sebagai bentuk loyalitas, maka staf bisa menganggap kegiatan ini tidak penting dan mengabaikan instruksi atasan.</p> <p><b>3. Membuat papan pengumuman/ jadwal di ruang kerja dan di grup whatsapp agar mudah dipantau.</b></p> <p><b>a. Ber-orientasi Pelayanan</b></p> <p>Jika saya tidak menyajikan informasi dengan format yang mudah dipahami, staf bisa kesulitan membaca jadwal dan pelaksanaan pemeliharaan jadi terhambat.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Jika saya tidak memastikan informasi yang ditampilkan akurat, maka bisa terjadi kebingungan, jadwal tidak dijalankan sesuai rencana, dan tanggung jawab kinerja sulit dipertanggungjawabkan..</p> <p><b>c. Harmonis</b></p> <p>Jika saya tidak menerima masukan dari rekan kerja, maka papan pengumuman mungkin kurang efektif dan bisa menimbulkan rasa kurang dihargai di antara staf.</p> <p><b>d. Adaptif</b></p> <p>Jika saya tidak menyesuaikan desain papan dengan kebutuhan ruang dan teknologi berupa grup WhatsApp, maka informasi tidak akan tersebar luas dan bisa mengurangi efektivitas komunikasi..</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Habibah Fitriana, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil/output	Paraf Mentor
1.	Senin, 8 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi untuk validasi jadwal penataan ulang koleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal penataan ulang koleksi</li> <li>catatan hasil konsultasi</li> </ul>	
2.	Selasa, 9 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta tandatangan atasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>jadwal yang disetujui oleh mentor</li> </ul>	
3.	Rabu, 10 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan jadwal penataan ulang koleksi</li> <li>Memberikan penjelasan teknis penataan ulang koleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentasi kegiatan penyampaian jadwal kepada rekan-rekan di perpustakaan.</li> <li>dokumentasi untuk penjelasan teknis.</li> <li>draft untuk kegiatan teknis pemeliharaan koleksi.</li> </ul>	

4.	Kamis, 11 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyebarkan jadwal kegiatan penataan ulang koleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>jadwal yang dikirimkan di grup whatsapp</li> <li>jadwal kegiatan yang ditempel di ruangan perpustakaan.</li> </ul>	
----	--------------------------------	--	---	---

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Habibah Fitriana, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil/output	Paraf coach

### Lampiran 3: Laporan Mingguan Minggu Ke- 3 dan minggu ke- 4

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanakan Penataan Ulang Koleksi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11, 15, 18 sampai 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi koleksi yang tertata sesuai dengan nomor klasifikasi</li> <li>2. Tersedianya dokumentasi kegiatan.</li> <li>3. Tersedianya catatan jumlah koleksi yang rusak untuk diperbaiki dan disiangi.</li> <li>4. Tersedianya catatan hasil pengecekan koleksi.</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<p><b>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>1. Melakukan penataan koleksi sesuai nomor klasifikasi.</b></p> <p>Kegiatan penataan koleksi diawali dengan melakukan pengecekan terhadap nomor klasifikasi pada setiap buku. Buku yang tidak sesuai dengan urutan klasifikasi di rak diambil dan dicatat secara khusus untuk diperbaiki penempatannya. Selanjutnya, penataan dilakukan berdasarkan urutan nomor klasifikasi dari yang paling kecil hingga terbesar agar koleksi tersusun rapi dan mudah ditemukan oleh pemustaka.</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menata koleksi agar pemustaka lebih mudah menemukan buku yang dibutuhkan, sehingga kualitas layanan perpustakaan meningkat.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> Saya memastikan penataan koleksi dilakukan sesuai urutan klasifikasi dan terdokumentasi dengan baik agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> Saya menerapkan pengetahuan kepustakawanan dalam menata koleksi berdasarkan kaidah klasifikasi, sehingga koleksi tertata rapi dan sistematis.</p>	

- d. **Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan rekan kerja selama proses penataan agar tercipta suasana kerja yang kondusif.
- e. **Loyal:** Saya melaksanakan penataan koleksi sesuai kebijakan dinas dan arahan pimpinan sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi.
- f. **Adaptif:** Saya menyesuaikan penataan dengan kondisi terkini dan kebutuhan pengguna perpustakaan agar koleksi tetap relevan dan mudah diakses.
- g. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan pustakawan dalam proses penataan untuk mempercepat pekerjaan dan menjaga konsistensi hasil.

## 2. Membersihkan rak dan koleksi dari debu serta kotoran.

Kegiatan pembersihan dilakukan untuk menjaga kebersihan dan keawetan koleksi. Proses dimulai dengan membersihkan rak dan bagian atas buku menggunakan kemoceng. Saat dilakukan pemilahan berdasarkan nomor klasifikasi, buku-buku dikeluarkan dari rak sehingga rak dalam keadaan kosong. Selanjutnya, rak dibersihkan menggunakan lap hingga bebas dari debu dan kotoran sebelum koleksi dikembalikan ke tempat semula.

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menjaga kebersihan rak dan koleksi agar pengunjung nyaman saat menggunakan layanan perpustakaan.
- b. **Akuntabel:** saya mencatat kegiatan pembersihan sebagai bagian dari laporan pemeliharaan koleksi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. **Kompeten:** Saya membersihkan koleksi dengan teknik yang benar sehingga buku tetap terjaga dan tidak rusak.
- d. **Harmonis:** Saya menjaga suasana kerja sama yang baik dengan tim ketika melakukan pembersihan bersama.
- e. **Loyal:** Saya merawat koleksi dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud loyalitas demi keberlangsungan layanan perpustakaan.
- f. **Adaptif:** Saya menggunakan peralatan pembersih yang sesuai dengan kondisi rak dan koleksi agar lebih efektif.

- g. **Kolaboratif:** Saya melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama menjaga kebersihan rak dan koleksi berkelanjutan.

### 3. Mengidentifikasi koleksi yang rusak untuk diperbaiki atau disiangi.

Saat koleksi dikeluarkan dari rak, satu persatu koleksi diidentifikasi untuk menentukan kategori rusak ringan, rusak berat, dan juga buku tanpa nomor punggung. Pada saat proses identifikasi ini, buku juga dibersihkan dari rak. Pencatatan dilakukan pada tabel yang telah disediakan dengan mengisi jumlah koleksi sesuai kategori.

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memisahkan koleksi rusak agar tidak mengganggu kenyamanan pengguna dalam mengakses koleksi.
- b. **Akuntabel:** Saya mendokumentasikan koleksi rusak sebagai bukti laporan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. **Kompeten:** Saya mengidentifikasi kerusakan koleksi secara teliti sesuai standar pengelolaan perpustakaan.
- d. **Harmonis:** Saya berdiskusi dengan rekan kerja secara baik dalam menentukan langkah penanganan koleksi rusak.
- e. **Loyal:** Saya menjaga aset koleksi dengan sepenuh hati sebagai bentuk tanggung jawab dan loyalitas ASN.
- f. **Adaptif:** Saya menyesuaikan tindakan (perbaikan atau penyiangan) sesuai tingkat kerusakan buku.
- g. **Kolaboratif:** Saya melibatkan rekan kerja dalam menentukan prioritas koleksi yang perlu segera diperbaiki.

### 4. Melakukan pengecekan terhadap penataan koleksi.

Saya melakukan pengecekan terhadap koleksi yang sudah di tata dalam setiap rak. Memastikan buku telah ditata sesuai urutan nomor klasifikasi buku. Penyusunan buku sesuai klasifikasi ini akan memudahkan pengguna menemukan buku yang sesuai.

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun catatan hasil pengecekan agar bisa dijadikan acuan dalam meningkatkan layanan kepada pengguna.

- b. **Akuntabel:** Saya mencatat hasil pengecekan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan.
- c. **Kompeten:** Saya membuat catatan hasil pengecekan secara sistematis agar mudah dibaca, dipahami, dan digunakan dalam proses tindak lanjut pemeliharaan.
- d. **Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik saat menyampaikan catatan kepada atasan maupun rekan kerja, sehingga tercipta suasana kerja yang positif.
- e. **Kolaboratif:** Saya mengajak rekan kerja untuk memberikan masukan terhadap catatan yang dibuat agar hasilnya lebih lengkap, akurat, dan bermanfaat bagi kegiatan selanjutnya.

## 1. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

### 1. Melakukan penataan koleksi sesuai nomor klasifikasi.

Teknik yang digunakan pada tahap ini adalah kolaboratif, yaitu saya bekerjasama dengan tim untuk memisahkan buku dengan nomor klasifikasi yang berbeda, kemudian menurunkan buku dari rak terlebih dahulu, untuk menyusunnya kemudian menurut nomor klasifikasi buku.





*Gambar 20: Tahap Menata Buku*

2. **Membersihkan rak dan koleksi dari debu serta kotoran.**

Pada tahapan kegiatan ini masih menggunakan teknik **kolaboratif**. Bersama tim membersihkan rak dan buku dari debu dan kotoran yang menempel. Teknik kolaboratif menjadikan tahapan kegiatan ini tidak terasa terlalu berat.





*Gambar 21: Tahap membersihkan rak*

**3. Mengidentifikasi koleksi yang rusak untuk diperbaiki atau disiangi.**

Teknik yang digunakan dalam tahapan ini adalah kompeten dan kolaboratif. Dengan pengetahuan yang dimiliki menentukan kategori rusak untuk diperbaiki atau disiangi dengan bekerjasama juga dengan tim. Serta membuat catatan untuk buku-buku tersebut.



*Gambar 22: Tahapan mengidentifikasi fisik buku / Buku tanpa label nomor punggung*



*Gambar 23: Tahapan mengidentifikasi fisik buku / Koleksi salah rak*



*Gambar 24: Tahapan mengidentifikasi fisik buku / Koleksi salah rak*



*Gambar 25: Tahapan mengidentifikasi fisik buku / Koleksi salah rak*

#### **4. Melakukan pengecekan terhadap penataan koleksi.**

Teknik yang digunakan adalah kompeten, yaitu melakukan pengecekan dengan teliti dan sesuai kaidah klasifikasi perpustakaan. Pengecekan dilakukan dengan membandingkan nomor panggil pada punggung buku dengan urutan di rak. Buku yang salah rak, rusak ringan, atau tidak sesuai klasifikasi langsung dicatat dalam daftar hasil pengecekan.



*Gambar 26: Melakukan pencatatan / rak yang sudah ditata*

Hasil pengecekan terhadap penataan koleksi pada rak Referensi		
Kategori	Jumlah	Keterangan
Buku baik dan sesuai rak	-	Sebagian besar buku dalam kondisi baik, dan sesuai nomor kelas
Buku rusak ringan	-	
Buku salah rak	-	
Buku rusak berat/ disiangi	1 eks	Disimpan untuk ditindaklanjuti kemudian
Buku tanpa nomor punggung	18 eks	Dipindahkan ke rak khusus untuk ditindaklanjuti kemudian
Hasil pengecekan terhadap penataan koleksi pada rak 300		
Buku baik dan sesuai rak	-	Sebagian besar buku dalam kondisi baik, dan sesuai nomor kelas
Buku rusak ringan	-	
Buku salah rak	35 eks	Dipindahkan ke rak yang sesuai
Buku rusak berat/ disiangi	-	
Buku tanpa nomor punggung	-	
Hasil pengecekan terhadap penataan koleksi pada rak 400		
Buku baik dan sesuai rak	-	Sebagian besar buku dalam kondisi baik, dan sesuai nomor kelas
Buku rusak ringan	2 eks	Disimpan untuk ditindaklanjuti kemudian
Buku salah rak	73 eks	Dipindahkan ke rak yang sesuai
Buku rusak berat/ disiangi	-	
Buku tanpa nomor punggung	7 eks	Dipindahkan ke rak khusus untuk ditindaklanjuti kemudian
Hasil pengecekan terhadap penataan koleksi pada rak 200		
Buku baik dan sesuai rak	-	Sebagian besar buku dalam kondisi baik, dan sesuai nomor kelas
Buku rusak ringan	8 eks	Perbaikan pada cover buku
Buku salah rak	335 eks	Dipindahkan ke rak yang sesuai
Buku rusak berat/ disiangi	-	
Buku tanpa nomor punggung	-	

Hasil pengecekan terhadap penataan koleksi pada rak 800		
Buku baik dan sesuai rak	-	Sebagian besar buku dalam kondisi baik, dan sesuai nomor kelas
Buku rusak ringan	-	
Buku salah rak	126 eks	Dipindahkan ke rak yang sesuai
Buku rusak berat/ disiangi	-	
Buku tanpa nomor punggung	9 eks	Dipindahkan ke rak khusus untuk ditindaklanjuti kemudian
Hasil pengecekan terhadap penataan koleksi pada rak 600		
Buku baik dan sesuai rak	-	Sebagian besar buku dalam kondisi baik, dan sesuai nomor kelas
Buku rusak ringan	11	Perbaikan ringan dan jilid ulang
Buku salah rak	62	Dipindahkan ke rak yang sesuai
Buku rusak berat/ disiangi	-	
Buku tanpa nomor punggung	19	Dipindahkan pada rak khusus untuk ditindaklanjuti kemudian
Hasil pengecekan terhadap penataan koleksi pada rak 900		
Buku baik dan sesuai rak	-	Sebagian besar buku dalam kondisi baik, dan sesuai nomor kelas
Buku rusak ringan	-	
Buku salah rak	156 eks	Dipindahkan ke rak yang sesuai
Buku rusak berat/ disiangi	-	
Buku tanpa nomor punggung	-	
Hasil pengecekan terhadap penataan koleksi pada rak 700		
Buku baik dan sesuai rak	-	Sebagian besar buku dalam kondisi baik, dan sesuai nomor kelas
Buku rusak ringan	1 eks	Disimpan untuk ditindaklanjuti kemudian
Buku salah rak	89 eks	Dipindahkan ke rak yang sesuai
Buku rusak berat/ disiangi	-	
Buku tanpa nomor punggung	7 eks	Dipindahkan ke rak khusus untuk ditindaklanjuti kemudian
Hasil pengecekan terhadap penataan koleksi pada rak dengan kode		
Buku baik dan sesuai rak	-	
Buku rusak ringan	-	
Buku salah rak	24 eks	Dipindahkan ke rak yang sesuai
Buku rusak berat/ disiangi	-	
Buku tanpa nomor punggung	-	

Gambar 27: Catatan hasil identifikasi



Gambar 28: Sebelum dan Sesudah Penataan



*Gambar 29: Sebelum penataan dan sesudah penataan*



*Gambar 30: Sebelum penataan dan sesudah penataan*



*Gambar 31: Sebelum penataan dan sesudah penataan*

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

**1. Melakukan penataan koleksi sesuai nomor klasifikasi.**

Pada hari Kamis, 12 September 2025, saya bersama tim melaksanakan kegiatan penataan ulang koleksi dimulai dari rak referensi. Teknik yang digunakan pada tahap ini adalah **teknik kolaboratif**, di mana setiap anggota tim berperan aktif dalam proses penataan. Langkah pertama dilakukan dengan menurunkan buku dari rak secara perlahan, dimulai dari bagian paling atas hingga ke bawah, untuk menjaga kondisi fisik buku tetap baik. Setelah itu, buku disusun kembali ke dalam rak sesuai urutan nomor klasifikasi, dimulai dari angka terendah pada rak bagian atas hingga angka tertinggi pada rak bagian bawah. Selama proses, dilakukan komunikasi dan koordinasi antar anggota tim agar penataan berjalan cepat, rapi, dan sesuai kaidah kepastakawanan.

**2. Membersihkan rak dan koleksi dari debu serta kotoran.**

Saat rak dalam keadaan kosong setelah koleksi diturunkan, tim melakukan pembersihan rak dari debu dan kotoran menggunakan lap kering maupun kemoceng. Setelah rak bersih, dilanjutkan dengan membersihkan buku satu per satu dari debu agar tetap terjaga kondisinya. Proses pembersihan dilakukan secara hati-hati agar tidak merusak fisik buku, serta dilakukan bersama-sama untuk mempercepat pekerjaan.

**3. Mengidentifikasi koleksi yang rusak untuk diperbaiki atau disiangi.**

Setelah pembersihan, dilakukan pemeriksaan pada setiap buku untuk mengidentifikasi koleksi yang mengalami kerusakan, baik berupa sobek, halaman lepas, jilidan rusak, atau sampul hilang. Koleksi yang ditemukan tanpa label nomor punggung dipisahkan dan dihitung, dicatat dalam daftar khusus. Proses identifikasi dilakukan secara cermat dan melibatkan diskusi tim mengenai koleksi yang membutuhkan penanganan prioritas.

**4. Melakukan pengecekan terhadap penataan koleksi.**

Setelah koleksi selesai disusun kembali, dilakukan pengecekan menyeluruh terhadap urutan nomor klasifikasi pada rak. Pengecekan bertujuan memastikan tidak ada buku yang salah letak, hilang nomor punggung, atau tertukar dengan kelas lain. Proses ini dilakukan secara teliti

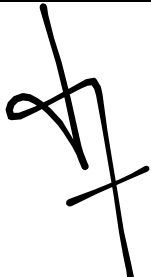
	dengan membandingkan nomor klasifikasi pada punggung buku dengan urutan di rak. Hasil pengecekan dicatat sebagai laporan kondisi koleksi.
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Penataan ulang koleksi berdampak langsung terhadap peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat. Koleksi yang tertata rapi memudahkan pemustaka menemukan bahan bacaan, meningkatkan minat baca, serta memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat literasi. Hal ini mendukung visi organisasi dalam memberikan layanan publik yang unggul dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	<p><b>1. Melakukan penataan koleksi sesuai nomor klasifikasi.</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika saya tidak menata koleksi dengan rapi, maka pemustaka akan kesulitan menemukan buku yang dibutuhkan.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> Jika saya tidak mengikuti prosedur penataan, maka hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> Jika saya tidak menata koleksi sesuai kaidah klasifikasi, maka koleksi akan berantakan dan menyulitkan staf maupun pemustaka.</p>

	<p>d. <b>Harmonis:</b> Jika saya tidak menjaga komunikasi dengan rekan kerja maka suasana kerja bisa terganggu.</p> <p>e. <b>Loyal:</b> Jika saya tidak mengikuti arahan pimpinan maka kegiatan penatana tidak sejalan dnegan kebijakan dinas.</p> <p>f. <b>Adaptif:</b> Jika saya tidak menyesuaikan penataan dengan kebutuhan pengguna maka koleksi menjadi kurang relevan.</p> <p>g. <b>Kolaboratif:</b> Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan, maka proses penataan menjadi lambat.</p> <p><b>2. Membersihkan rak dan koleksi dari debu serta kotoran.</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika saya tidak membersihkan koleksi, maka pengunjung merasa tidak nyaman karena buku kotor.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> Jika saya tidak mencatat kegiatan pembersihan maka laporan pemeliharaan koleksi tidak valid.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> Jika saya tidak menggunakan teknik yang tepat maka koleksi bisa rusak saat dibersihkan.</p> <p>d. <b>Harmonis:</b> Jika saya tidak menjaga kerja sama dengan tim, maka proses pembersihan terasa berat dan tidak menyenangkan.</p> <p>e. <b>Loyal:</b> Jika saya tidak merawat koleksi dengan penuh tanggung jawab maka layanan perpustakaan bisa terganggu.</p>
--	---

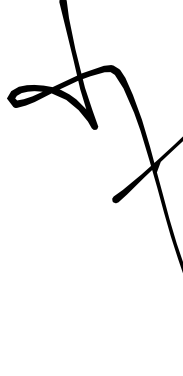

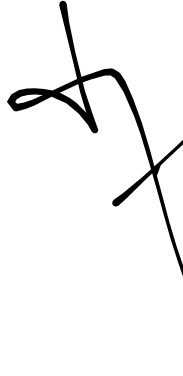

	<p>f. <b>Adaptif:</b> Jika saya tidak memilih peralatan yang sesuai maka pembersihan menjadi kurang efektif.</p> <p>g. <b>Kolaboratif:</b> Jika saya tidak melibatkan rekan kerja maka kebersihan rak dan koleksi tidak terjaga secara merata.</p> <p><b>3. Mengidentifikasi koleksi yang rusak untuk diperbaiki atau disiangi.</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika saya tidak memisahkan buku rusak maka pemustaka bisa menggunakan koleksi yang tidak layak.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> Jika saya tidak mendokumentasikan buku maka pimpinan tidak memiliki dasar laporan.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> Jika saya tidak teliti mengidentifikasi kerusakan maka banyak koleksi yang bermasalah yang terlewat.</p> <p>d. <b>Harmonis:</b> Jika saya tidak berdiskusi dengan tim maka keputusan perbaikan atau penyiangan bisa tidak tepat.</p> <p>e. <b>Loyal:</b> Jika saya tidak menjaga koleksi dengan baik maka aset perpustakaan cepat habis dan menurunkan mutu layanan.</p> <p>f. <b>Adaptif:</b> Jika saya tidak menyesuaikan tindakan dengan tingkat kerusakan, maka koleksi bisa semakin rusak.</p> <p>g. <b>Kolaboratif:</b> Jika saya tidak melibatkan tim maka prioritas perbaikan sulit ditentukan dengan adil.</p>
--	--

	<p><b>4. Melakukan pengecekan terhadap penataan koleksi.</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika saya tidak menyusun laporan pengecekan, maka upaya peningkatan layanan tidak punya dasar.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> Jika saya tidak mencatat hasil pengecekan, maka tidak ada bukti nyata kondisi koleksi.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> Jika saya tidak membuat laporan yang sistematis, maka data hasil pengecekan sulit dipahami.</p> <p>d. <b>Harmonis:</b> Jika saya tidak menjaga komunikasi saat menyampaikan laporan maka informasi bisa menimbulkan kesalahpahaman.</p> <p>e. <b>Kolaboratif:</b> Jika saya tidak meminta masukan tim, maka laporan jadi kurang lengkap dan tidak optimal.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Habibah Fitriana, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil/output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 11 September 2025	Bersama tim melakukan penataan ulang buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan jumlah buku rusak untuk diperbaiki/disiangi</li> <li>• Catatan jumlah buku salah rak dan buku</li> </ul>	

			tanpa label nomor punggung	
2.	Senin, 15 September 2025	Bersama tim melakukan penataan ulang buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan jumlah buku rusak untuk diperbaiki/disiangi</li> <li>• Catatan jumlah buku salah rak dan buku tanpa label nomor punggung</li> </ul>	
3.	Kamis, 18 September 2025	Bersama tim melakukan penataan ulang buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan jumlah buku rusak untuk diperbaiki/disiangi</li> <li>• Catatan jumlah buku salah rak dan buku tanpa label nomor punggung</li> </ul>	
4.	Jumat, 19 September 2025	Bersama tim melakukan penataan ulang buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan jumlah buku rusak untuk diperbaiki/disiangi</li> <li>• Catatan jumlah buku salah rak dan buku tanpa label nomor punggung</li> </ul>	
5.	Senin, 22 September 2025	Bersama tim melakukan penataan ulang buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan jumlah buku rusak untuk diperbaiki/disiangi</li> <li>• Catatan jumlah buku salah rak dan buku tanpa label nomor punggung</li> </ul>	

6.	Selasa, 23 September 2025	Bersama tim melakukan penataan ulang buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan jumlah buku rusak untuk diperbaiki/disiangi</li> <li>• Catatan jumlah buku salah rak dan buku tanpa label nomor punggung</li> </ul>	
7.	Kamis, 25 September 2025	Bersama tim melakukan penataan ulang buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan jumlah buku rusak untuk diperbaiki/disiangi</li> <li>• Catatan jumlah buku salah rak dan buku tanpa label nomor punggung</li> </ul>	
8.	Jumat, 26 September 2025	Bersama tim melakukan penataan ulang buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan jumlah buku rusak untuk diperbaiki/disiangi</li> <li>• catatan jumlah buku salah rak dan buku tanpa label nomor punggung</li> </ul>	
9.	Kamis, 2 September 2025	Bersama tim melakukan penataan ulang buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan jumlah buku rusak untuk diperbaiki/disiangi</li> <li>• Catatan jumlah buku salah rak dan buku tanpa label nomor punggung</li> </ul>	

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Habibah Fitriana, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil/output	Paraf coach

## Lampiran 4: Lampiran Mingguan Minggu Ke- 4

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Penyusunan Alur pemeliharaan koleksi buku perpustakaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29, 30 September dan 1 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Catatan hasil identifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi.</li> <li>2. Tersedianya Draft alur/flowchart pemeliharaan koleksi</li> <li>3. Tersedianya alur yang telah disetujui</li> </ol>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<p><b>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>1. Mengidentifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi</b></p> <p>Untuk dapat mengidentifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi yang dilakukan bersama tim, saya memperhatikan bagaimana cara kerja tim, melihat dan menanyakan kendala yang dihadapi dalam setiap tahap kegiatan pemeliharaan. Selain itu, saya juga meminta pendapat dari tim tentang poses kerja yang lebih mudah dilakukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya mengidentifikasi proses kerja untuk mempermudah staf dan meningkatkan layanan.</li> <li>b. <b>Akuntabel:</b> Saya mencatat hasil identifikasi secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>c. <b>Kompeten:</b> Saya memahami detail teknis dari setiap proses agar hasil identifikasi tepat dan sesuai standar.</li> </ol> <p><b>2. Menyusun draft Alur dalam Bentuk Urutan Langkah</b></p> <p>Setelah melakukan pemeliharaan koleksi dan juga memperhatikan proses kerja tim pemeliharaan koleksi, saya membuat sebuah alur kerja yang lebih baik dengan mempertimbangkan kendala yang dihadapi selama proses</p>	

pemeliharaan koleksi bersama tim. Alur disusun berupa urutan langkah dalam pemeliharaan koleksi.

- a. **Kompeten:** Saya menyusun alur dengan sistematis, runtut, dan mudah dipahami.
- b. **Adaptif:** Saya menyesuaikan alur dengan kondisi nyata di perpustakaan agar dapat diterapkan secara praktis.
- c. **Harmonis:** Saya menggunakan bahasa sederhana dan jelas sehingga mudah dimengerti dan tidak menimbulkan salah tafsir.

3. **Melakukan Validasi alur yang dibuat dengan atasan**

Setelah membuat alur, saya mengkonfirmasikannya kepada tim penataan koleksi untuk dapat saya teruskan ke atasan dan mendapatkan validasi dari atasan. Saya menemui atasan untuk memberikan penjelasan mengenai alur yang sudah saya sepkati dengan tim. Dan saya meminta mentor untuk memberikan validasi agar alur ini dapat dipedomani dalam pemeliharaan koleksi kedepannya.

- a. **Kolaboratif:** Saya melibatkan atasan dan staf untuk memberikan masukan dalam proses validasi.
- b. **Loyal:** Saya menghormati keputusan atasan terkait revisi atau penyesuaian alur yang diperlukan.
- c. **Harmonis:** Saya menerima kritik dan saran dengan sikap terbuka dan positif demi penyempurnaan alur.

<p>2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence</p>	<p>1. <b>Mengidentifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi</b> Teknik aktualisasi yang digunakan dalam proses ini adalah akuntabel yaitu saya melakukan identifikasi terhadap proses kerja dan membuat catatan secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p>
---	---

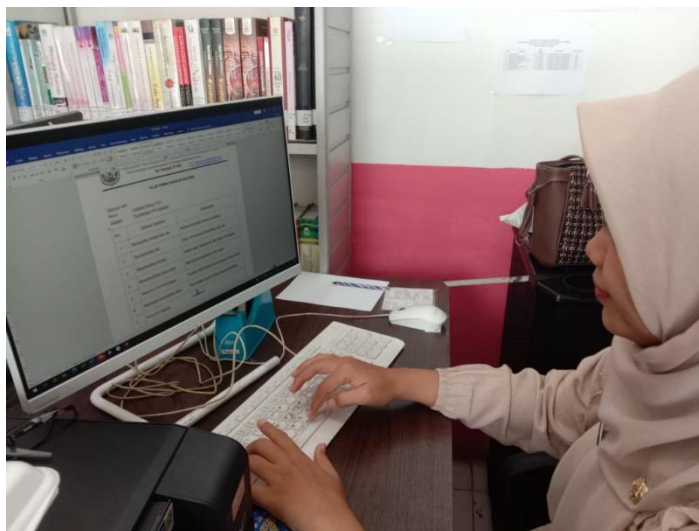
Catatan hasil identifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi.

No.	Tahapan proses kerja	Uraian kegiatan	Kendala yang dihadapi	Keterangan
1.	Penataan koleksi	Menyusun koleksi sesuai nomor klasifikasi	Didapati banyak buku dengan nomor klasifikasi yang berbeda. Sehingga banyak buku yang harus dipindahkan ke rak lain yang sesuai.	Memperhatikan satu persatu nomor klasifikasi pada buku, memisahkan dan menyusunnya kembali pada rak yang sesuai
2.	Pembersihan rak/koleksi	Membersihkan rak dan koleksi	Debu sangat banyak karena jarang dibersihkan. Ruang gerak terbatas karena ruang antara rak satu dengan yang lain sempit.	
3.	Identifikasi kerusakan	Memisahkan buku rusak untuk diperbaiki atau disiangi serta buku tanpa label nomor punggung	Banyak buku dengan label buku yang sudah rusak atau bahkan hilang sehingga perlu disusun di sebuah rak agar tidak menumpuk dikeranjang.	
4.	Pengecekan ulang	Mengecek urutan klasifikasi koleksi	Banyak buku yang tipis sehingga harus dikeluarkan satu persatu.	Membutuhkan waktu lama.

Gambar 32: Catatan hasil identifikasi proses kerja

## 2. Menyusun draft Alur dalam Bentuk Urutan Langkah

Teknik yang digunakan dalam tahapan ini adalah kompeten yaitu saya membuat draft alur dengan memperhatikan kebutuhan penataan ulang koleksi agar alur lebih mudah dipahami dan terstruktur hingga dapat memudahkan proses pemeliharaan koleksi berikutnya.



Gambar 33: Membuat draft alur

### 3. Melakukan Validasi alur yang dibuat dengan atasan

Teknik yang digunakan dalam tahapan ini adalah harmonis yaitu saya menjelaskan terkait alur yang sudah saya susun kepada atasan, saya juga meminta pendapat atasan saya terkait alur yang saya susun agar sesuai juga dengan pengamatan atasan selama proses pemeliharaan koleksi dilakukan.



Gambar 34: Melakukan validasi dengan atasan

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Masjid - Jalan Uluh Kerinci - Padang No. 24-45/12 Kecamatan Padang  
Desa Sawahan Jaya Kecamatan Air Hangat Kabupaten Kerinci  
Air Hangat 37148  
telp. 081966300000000000

ALUR PEMELIHARAAN KOLEKSI

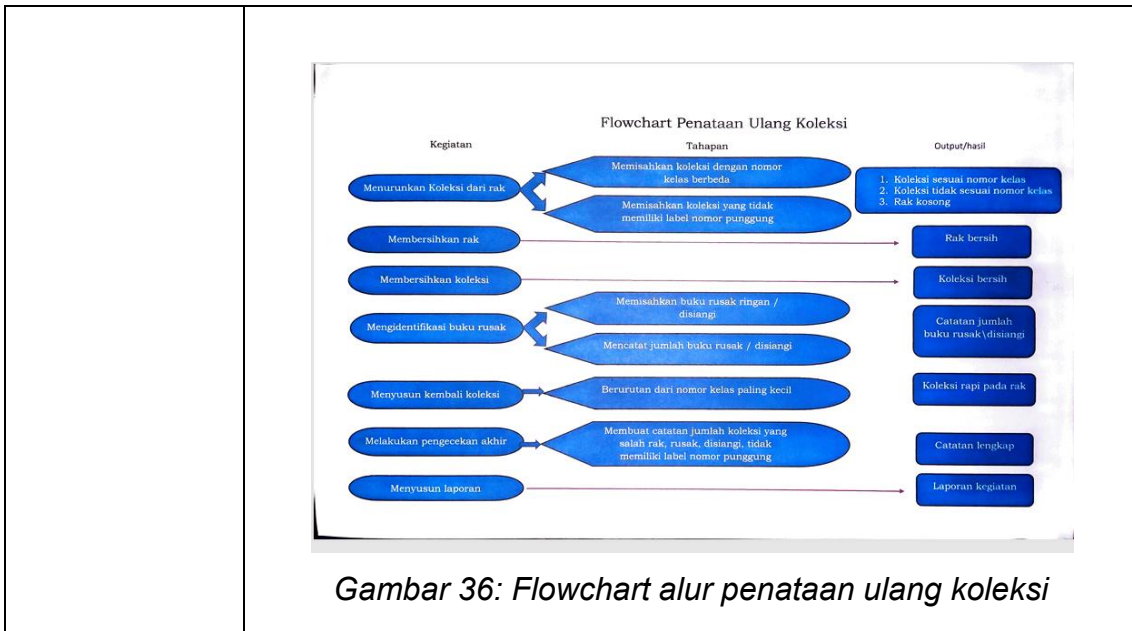
Dibuat oleh :  
Nama : Hebbah Fitria, S.S.I  
Jabatan : Putakawan Ahli Pertama

NO.	Tahapan Kegiatan	Keterangan
1.	Menurunkan koleksi dari rak	Koleksi diturunkan secara bertahap
2.	Membersihkan rak	Debu dan kotoran dibersihkan dari rak
3.	Membersihkan koleksi	Selap buku dibersihkan dari debu dan kotoran
4.	Mengidentifikasi buku rusak	Mencatat jumlah buku yang rusak
5.	Menyusun Kembali koleksi	Koleksi dibalikkan ke rak sesuai urutan nomor
6.	Melakukan pengecekan akhir	Memastikan urutan koleksi sesuai klasifikasi
7.	Menyusun laporan	Mencatat hasil pengecekan dan kondisi koleksi

Alur ini dibuat sebagai acuan dalam kegiatan pemeliharaan koleksi kedepannya agar lebih terarah dan terstruktur.

Kerinci, 29 September 2025  
Kepala Dinas Perustakaan  
Hebbah Fitria, SE  
NIP. 197196630000000000

Gambar 35: Validasi alur




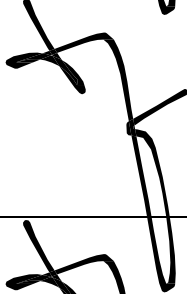

Gambar 36: Flowchart alur penataan ulang koleksi

<p>3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p><b>1. Mengidentifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi</b>          Senin, 29 September 2025 saya mengidentifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi yang dilakukan selama 2 minggu terakhir. Saya membuat catatan tentang proses kerja, kendala yang dialami selama proses kerja dilakukan, dan saya juga mempelajari bagaimana mengatasi kendala yang ada, juga menentukan kendala-kendala yang tidak dapat terselesaikan. Identifikasi ini saya lakukan untuk membantu saya dalam menentukan Langkah-langkah dalam proses kerja yang akan saya susun menjadi alur kerja pemeliharaan koleksi nantinya. Dengan melakukan identifikasi pada proses kerja yang telah dilakukan saya dapat memasukkan Langkah-Langkah yang dapat diikuti dengan kendala yang lebih kecil kedepannya.</p> <p><b>2. Menyusun draft Alur dalam Bentuk Urutan Langkah</b>          Selasa, 30 September 2025 saya membuat alur penataan koleksi dalam proses kerja pemeliharaan koleksi. Alur</p>
---	---

	<p>saya susun dengan bantuan tim yang sama sama melakukan penataan ulang buku.</p> <p><b>3. Melakukan Validasi alur yang dibuat dengan atasan</b></p> <p>Rabu 1 Oktober 2025 saya menemui kepala bidang untuk menjelaskan terkait dengan alur pemeliharaan koleksi yangtelah saya susun berdasarkan kepada pengamatan yang saya lakukan setelah melakukan kegiatan penataan ulang buku Bersama dengan tim dalam 2 minggu. Saya meminta pendapat atasan terkait alur yang saya buat. Kepala bidang menyetujui dan memberikan validasi terhadap alur dan akan menjadikan alur tersebut sebagai acuan dan pedoman untuk kegiatan pemeliharaan koelksi kedepannya.</p>
<p>4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan membuat alur penataan ulang koleksi memiliki manfaat terhadap Misi Bupati Kerinci yang pertama, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan kegiatan penyusunan alur penataan ulang koleksi merupakan langkah strategis untuk memperkuat sistem kerja birokrasi yang berkualitas dan berkelanjutan. Dengan adanya alur yang terdokumentasi, pelaksanaan pemeliharaan menjadi terstandar, efisien, dan mudah diawasi. Ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas, tata kelola yang baik, dan stabilitas organisasi</p>
<p>5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat)</p>	<p><b>1. Mengidentifikasi proses kerja pemeliharaan koleksi</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika saya tidak mengidentifikasi proses kerja dengan baik, maka staf akan kesulitan memahami alur kerja dan layanan kepada pemustaka jadi terhambat.</p>

<p>jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>b. <b>Akuntabel:</b> Jika saya tidak mencatat hasil identifikasi secara transparan, maka data tidak dapat dipertanggungjawabkan dan bisa menimbulkan kesalahan kerja.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> Jika saya tidak memahami detail teknis proses kerja, maka hasil identifikasi menjadi tidak tepat dan alur kerja pemeliharaan menjadi rancu.</p> <p><b>2. Menyusun draft Alur dalam Bentuk Urutan Langkah</b></p> <p>a. <b>Kompeten:</b> Jika saya tidak menyusun alur dengan sistematis, maka staf akan kebingungan mengikuti Langkah kerja dan hasilnya tidak konsisten. Sehingga dapat memperlambat proses kerja.</p> <p>b. <b>Adaptif:</b> Jika saya tidak menyesuaikan alur dengan kondisi nyata di perpustakaan, maka alur sulit diterapkan dan tidak berjalan efektif.</p> <p>c. <b>Harmonis:</b> Jika saya tidak menggunakan bahasa sederhana, maka komunikasi menjadi kurang jelas dan bisa menimbulkan salah tafsir.</p> <p><b>3. Melakukan Validasi alur yang dibuat dengan atasan</b></p> <p>a. <b>Kolaboratif:</b> Jika saya tidak melibatkan atasan dalam validasi, maka masukan penting tidak diperoleh dan alur bisa jadi tidak sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>b. <b>Loyal:</b> Jika saya tidak menghormati keputusan atasan, maka alur yang dibuat bisa bertentangan dengan kebijakan instansi.</p> <p>c. <b>Harmonis:</b> Jika saya tidak menerima kritik dengan terbuka maka hubungan dengan atasan maupun rekan kerja bisa terganggu.</p>
---	---

b. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Habibah Fitriana, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil/output	Paraf Mentor
1.	Senin, 29 September 2025	Mengidentifikasi proses kerja penataan ulang koleksi	Catatan hasil identifikasi proses kerja penataan ulang koleksi	
2.	Selasa, 30 September 2025	Menyusun draft alur penataan ulang koleksi dalam urutan Langkah	Draft Alur penataan ulang koleksi	
3.	Rabu 1 Oktober 2025	Melakukan konsultasi untuk validasi alur dengan kepala bidang perpustakaan	Alur yang telah divalidasi oleh kepala bidang perpustakaan	

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Habibah Fitrina, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kerinci		
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil/output	Paraf coach