



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK  
INDONESIA**

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

**“PENINGKATAN TATA KELOLA MOBIL PERPUSTAKAAN  
KELILING (PUSKEL) MELALUI PENATAAN ADMINISTRASI  
DAN KOLEKSI BERORIENTASI KEPUASAN MASYARAKAT  
KABUPATEN KERINCI ”**

Disusun oleh :

**Nama** : Tri Olvy Hafiza Fitri, S.Sos  
**NIP** : 20010102 202505 2 001  
**Jabatan** : Pustakawan Ahli Pertama  
**Instansi** : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci  
**Kelas/Kelompok** : II  
**No. Absen** : A13.4.37  
**Angkatan** : XIII

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

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) melalui Penataan Administrasi dan Koleksi untuk Pelayanan Publik yang Berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci

NAMA : Tri Olvy Hafiza Fitri, S.S.I  
NIP : 200101022025052001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / IIIa  
JABATAN : Pustakawan Ahli Pertama  
INSTANSI : Dinas Perpustakaan dan Kersipan Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK: XIII/IV  
NO. ABSEN : A13.4.37

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Kerinci, 24 Oktober 2025

Coach,



ANNA FEBRINA SUGARTI, M.E  
NIP. 199202252022032002

Mentor,



DERMAWATI, S.E  
NIP. 197709032005022003

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

Sarjayadi, SS., M.A.P.  
NIP. 197003041996031001

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

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 24 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 – selesai  
Tempat : Zoom Meeting

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII Tahun 2025

JUDUL	:	Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) melalui penataan administrasi dan koleksi untuk pelayanan publik berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH	:	Tri Olvy Hafiza Fitri, S.S.I
KELAS/KELOMPOK	:	IV
NO. PRESENSI	:	A13.4.37
INSTANSI	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
JABATAN	:	Pustakawan Ahli Pertama

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

COACH



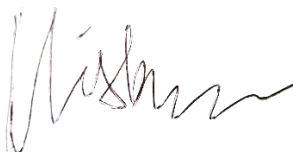
**ANNA FEBRINA SUGARTI, M.E**  
NIP. 199202252022032002

PESERTA



**TRI OLVY HAFIZA FITRI, S.S.I**  
NIP. 200101022025052001

PENGUJI

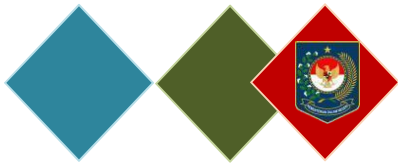


**Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si**  
197001211995032003

MENTOR



**DERMAWATI, S.E**  
NIP. 197709032005022003



## KATA PENGANTAR

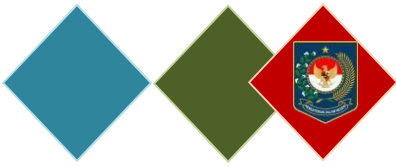
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga rancangan aktualisasi dengan judul **Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) melalui Penataan Administrasi dan Koleksi untuk Pelayanan Publik yang Berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci**” dapat terselesaikan dengan baik.

Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu wujud implementasi dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menegaskan bahwa ASN memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sebagai pelayan publik, ASN dituntut untuk senantiasa memberikan pelayanan yang berkualitas, profesional, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Dalam konteks penyelenggaraan layanan perpustakaan, keberadaan mobil perpustakaan keliling (Puskel) merupakan salah satu sarana strategis untuk mendekatkan akses literasi kepada masyarakat, khususnya di daerah yang jauh dari pusat layanan perpustakaan. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menyebutkan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana belajar sepanjang hayat, pengembangan potensi masyarakat, serta peningkatan kecerdasan kehidupan bangsa.

Rancangan aktualisasi ini berfokus pada **Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) melalui Penataan Administrasi dan Koleksi untuk Pelayanan Publik yang Berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci**. Dengan demikian, masyarakat tidak hanya memperoleh kemudahan dalam mengakses sumber bacaan yang beragam, tetapi juga didorong untuk meningkatkan minat baca serta membangun budaya literasi di berbagai lapisan.

Penyusunan rancangan ini juga berlandaskan pada core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), yang menjadi pedoman perilaku ASN dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan publik. Implementasi nilai-nilai tersebut diharapkan dapat memperkuat kualitas layanan perpustakaan keliling serta menjadikan ASN sebagai pelayan masyarakat yang profesional, adaptif, dan inovatif.



Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Anna Febrina Sugarti, M.E selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
2. Bapak Hermudin, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan penuh.
3. Ibu Dermawati, S.E selaku Kepala Bidang Perpustakaan sekaligus mentor yang telah membimbing dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
4. Kepada seluruh rekan kerja yang sudah membantu dan memberikan
5. Serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan motivasi dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

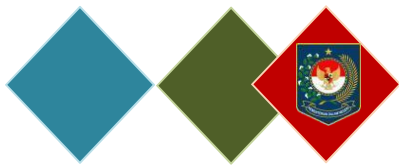
Penulis berharap rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam penyediaan akses literasi melalui layanan mobil perpustakaan keliling. Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan ke depan.

Kerinci, 24 Oktober 2025

Peserta

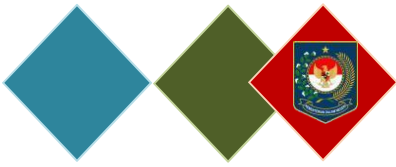
**TRI OLVY HAFIZA FITRI, S.S.I**

NIP. 200101022025052001



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI .....</b>	<b>i</b>
<b>BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISAS .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	2
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA</b>	
A. Profil Instansi .....	3
B. Profil Peserta .....	6
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Deskripsi Isu .....	17
B. Penetapan Core Isu .....	23
C. Analisis Core Isu.....	25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	28
<b>BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI</b>	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	15
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	17
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)40	
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	41
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu .....	42

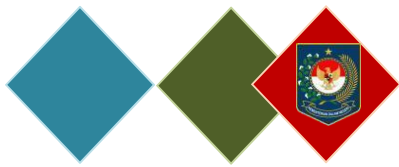


F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	44
--	----

## **BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

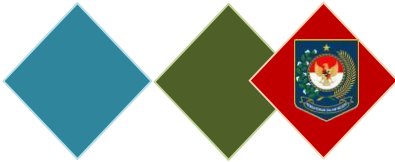
A. Kesimpulan .....	45
---------------------	----

B. Rekomendasi .....	47
----------------------	----



## DAFTAR TABEL

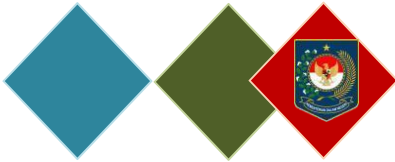
	<b>Halaman</b>
Tabel 1 Penyebab Isu Menggunakan Teknik USG.....	13
Tabel 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	15
Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	17
Tabel 4 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (Ber-Akhlak).....	40
Tabel 5 Kondisi Core Isu .....	41
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut .....	44



## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

Gambar 1 Keadaan Buku di Mobil Perpustakaan Keliling.....	10
Gambar 2 Rancangan aktualisasi .....	53
Gambar 3 Konsultasi dengan mentor.....	53
Gambar 4 Surat Persetujuan. ....	54
Gambar 5 Kerjasama dengan admin Instagram instansi.....	65
Gambar 6 Voting.....	66
Gambar 7 Menyebarkan voting digrup instansi.....	66
Gambar 8. Hasil voting .....	67
Gambar 9 Membersihkan rak dan buku. ....	75
Gambar 10 Buku yang rusak .....	76
Gambar11 Memilah Koleksi.....	85
Gambar 12 koleksi telah terklasifikasi.....	85
Gambar13 Membuat label. ....	86
Gambar14 Label di rak. ....	86
Gambar 15.Surat Tugas .....	94
Gambar 16 Surat Perjalanan Dinas.....	95



Gambar 17. Buku Pengunjung.....	95
Gambar 18 Formulir Anggota.....	96
Gambar 19 Jadwal kunjungan .....	106
Gambar 20 Story Instagram.....	106
Gambar 21 Kunjungan SDN 04/III Angkas Pura. ....	107
Gambar 22 Kunjungan Balai hiang.....	107

## **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam upaya mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk berperan aktif dalam memberikan pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menegaskan bahwa ASN harus berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN diharapkan memiliki kompetensi dan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi dan literasi memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Salah satu bentuk inovasi layanan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci adalah melalui Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) yang bertujuan memperluas akses literasi hingga ke wilayah-wilayah terpencil. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala seperti penataan administrasi yang belum tertib, koleksi buku yang kurang variatif, serta jadwal kunjungan yang belum optimal. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya minat baca dan tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan Puskel.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan adanya peningkatan tata kelola mobil Puskel melalui penataan administrasi dan koleksi agar pelayanan publik menjadi lebih profesional, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan sistem layanan yang lebih teratur, menarik, serta mendukung peningkatan literasi masyarakat Kabupaten Kerinci.

Melalui kegiatan aktualisasi dengan judul **“Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) melalui Penataan Administrasi dan Koleksi untuk Pelayanan Publik yang Berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci”**, diharapkan ASN dapat menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, meningkatkan kualitas kinerja, serta berkontribusi nyata terhadap visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam menciptakan masyarakat yang cerdas, literat, dan berdaya saing.

## **A. Tujuan**

Tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah:

### **a. Tujuan Umum**

Meningkatkan kualitas tata kelola dan pelayanan publik pada Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) melalui penataan administrasi dan koleksi agar layanan literasi menjadi lebih tertib, menarik, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat Kabupaten Kerinci.

### **b. Tujuan Khusus**

1. Menata administrasi layanan Puskel agar lebih rapi, teratur, dan mudah dipertanggungjawabkan secara data.
2. Menambah dan menata variasi koleksi buku sesuai minat dan kebutuhan masyarakat untuk meningkatkan daya tarik membaca.
3. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kunjungan melalui penyusunan jadwal rutin.
4. Meningkatkan kepuasan dan partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan layanan Puskel sebagai sarana literasi.
5. Memberikan pengalaman pelayanan publik yang ramah, responsif, dan berkualitas sebagai bentuk implementasi nilai-nilai BerAKHLAK ASN

## **B. Ruang Lingkup**

Kegiatan aktualisasi “Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) melalui Penataan Administrasi dan Koleksi untuk Pelayanan Publik yang Berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci” mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan peningkatan kualitas layanan dan pengelolaan Puskel di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, dengan batasan kegiatan sebagai berikut:

### **1. Objek Kegiatan**

- a. Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) sebagai sarana layanan literasi bagi masyarakat.
- b. Sistem Administrasi Layanan Puskel, meliputi proses pencatatan data pengunjung, keanggotaan, serta pelaporan kegiatan yang mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas layanan.
- c. Koleksi Buku dan Bahan Bacaan Puskel, sebagai media utama dalam memberikan pelayanan literasi kepada

- masyarakat, yang perlu ditata, diklasifikasikan, dan diperbarui agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- d. Pegawai, yang terlibat langsung dalam kegiatan pelayanan, pengelolaan administrasi, serta distribusi layanan ke masyarakat.
  - e. Masyarakat sasaran, meliputi anak-anak, remaja, pelajar, dan masyarakat umum di wilayah kunjungan.

## **2. Jenis Kegiatan**

- a. Melakukan pemeliharaan buku
- b. Melakukan penataan ulang buku yang bervariasi dan di klasifikasi sesuai aturan DDC
- c. Melengkapi administrasi mobil perpustakaan
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan publik pada mobil puskel

## **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.

## **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/pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis ke pustakawanan dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.;
- i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/pemasyarakatan/ 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	:	Tri Olvy Hafiza Fitri, S.S.I
NIP	:	20010102 202505 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Kerinci/ 02 Januari 2001
Pendidikan Terakhir	:	Sarjana – S1
Golongan	:	III/a
Jabatan	:	Pustakawan Ahli Pertama
Instansi	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Unit Kerja	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

### 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 PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Core Isu**

Puskel memiliki peran strategis dalam memperluas akses literasi ke berbagai wilayah, pelaksanaannya belum berjalan maksimal. Kondisi saat ini menunjukkan bahwa tata kelola pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) di Kabupaten Kerinci masih belum optimal. Hal ini terlihat dari kurangnya keteraturan dalam administrasi layanan, seperti pencatatan pengunjung, pendataan anggota, serta laporan kegiatan yang belum terdokumentasi dengan baik. Selain itu, pengelolaan koleksi buku belum sepenuhnya memenuhi standar perpustakaan. Buku-buku di dalam Puskel belum diklasifikasikan secara sistematis berdasarkan nomor klasifikasi DDC, label kategori banyak yang belum lengkap, serta variasi koleksi masih terbatas sehingga kurang menarik minat baca masyarakat. Jadwal kunjungan Puskel juga belum dilaksanakan secara rutin dan merata, sehingga beberapa wilayah belum terjangkau oleh layanan ini. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya tingkat pemanfaatan Puskel oleh masyarakat serta kurangnya efektivitas layanan dalam meningkatkan budaya baca dan literasi di Kabupaten Kerinci. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan tata kelola, baik dari sisi administrasi, penataan koleksi, maupun perencanaan jadwal kunjungan agar layanan Puskel dapat lebih berkualitas, menjangkau seluruh wilayah, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.



**a. Dampak dan parapihak yang terkena dampak apabila isu tidak diselesaikan**

- **Rendahnya minat baca masyarakat** karena akses terhadap bahan bacaan belum dimanfaatkan secara maksimal.
- **Kurangnya pemerataan literasi** di wilayah yang sulit dijangkau perpustakaan induk.
- **Menurunnya citra dan kepercayaan publik** terhadap peran perpustakaan sebagai penyedia layanan informasi.
- **Tidak tercapainya tujuan pelayanan publik** di bidang literasi dan informasi secara optimal.
- **Terhambatnya peningkatan kualitas SDM** yang seharusnya didukung melalui layanan literasi bergerak.

**Parapihak yang Terkena Dampak**

**1. Masyarakat**

Masyarakat terutama anak-anak, pelajar, dan warga di daerah terpencil yang sangat bergantung pada layanan mobil perpustakaan.

**2. Pustakawan**

Pustakawan menghadapi tantangan dalam memenuhi target layanan dan meningkatkan kepuasan publik.

**3. Instansi (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci)**

capaian program literasi masyarakat menjadi kurang maksimal.

**b. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III**

Peningkatan tata kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) di Kabupaten Kerinci memiliki keterkaitan yang erat dengan penerapan manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dari sisi manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan upaya aparatur dalam melaksanakan tugas secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Penataan administrasi dan koleksi buku yang lebih tertib menunjukkan penerapan prinsip perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja yang baik. Selain itu, pencatatan data pengunjung, pengelolaan koleksi yang sistematis, serta pelaporan kegiatan menjadi bentuk nyata akuntabilitas dan transparansi ASN dalam

memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang menuntut ASN bekerja berdasarkan sistem yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Sementara itu, dalam konteks Smart ASN, kegiatan peningkatan tata kelola Puskel menggambarkan karakter ASN yang adaptif, inovatif, kolaboratif, dan menguasai teknologi informasi. Petugas Puskel tidak hanya menata ulang administrasi dan koleksi secara manual, tetapi juga memanfaatkan media sosial seperti Instagram @perpusdakerinci untuk menginformasikan jadwal layanan kepada masyarakat. Hal ini menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi dengan perkembangan digital dan kebutuhan masyarakat modern. Selain itu, pelaksanaan survei kepuasan masyarakat mencerminkan sikap profesional dan berorientasi pelayanan, di mana ASN mendengarkan aspirasi pengguna dan menjadikannya dasar evaluasi layanan. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi cerminan nyata bahwa ASN di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci telah bertransformasi menuju Smart ASN yang tangguh, berintegritas, dan berkomitmen memberikan pelayanan publik yang berkualitas serta berorientasi pada kepuasan masyarakat.

## **B. Analisis Core Isu**

Untuk mengidentifikasi penyebab isu Belum optimalnya tata kelola pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) di Kabupaten Kerinci menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Penapisan isu dengan teknik USG ini merupakan salah satu cara dalam menentukan prioritas suatu masalah atau isu dengan menggunakan teknik skoring atau penilaian. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dalam skala nilai 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi dibandingkan yang lain merupakan isu prioritas yang dapat diangkat dan diselesaikan selama masa habituasi di tempat kerja. Penjelasan mengenai USG sebagai berikut:

### **a. Urgency (U) atau urgensi**

Urgensi adalah seberapa mendesak isu tersebut sehingga harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seberapa mendesak suatu isu, jika dikaitkan dengan ketersediaan waktu.

### **b. Seriousness (S) atau tingkat keseriusan masalah**

Hal ini berkaitan tentang seberapa serius isu tersebut yang

kemudian dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan suatu isu atau isu yang kita angkat. Tingkat keseriusan permasalahan ditinjau dari dampak permasalahan terhadap produktifitas serta sekuritas suatu instansi.

**c. Growth (G) atau tingkat perkembangan suatu masalah**

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Hal ini berhubungan dengan peluang suatu isu apakah dapat berkembang, dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin parah apabila tidak segera ditangani.

Tabel 1. Penyebab Isu Menggunakan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1	<b>Administrasi layanan dan koleksi belum tertata dengan baik</b>	4	3	4	11	1
2	Pengelolaan koleksi yang kurang variatif	3	3	4	10	2
3	Jadwal layanan yang belum terencana dengan baik	3	3	3	9	3

Berdasarkan tabel, dapat disimpulkan bahwa administrasi layanan dan koleksi belum tertata dengan baik menjadi faktor utama penyebab isu Belum optimalnya tata kelola pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) di Kabupaten Kerinci.

**C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Dengan merujuk pada hasil analisis penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu di atas adalah “Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel melalui Penataan Administrasi dan Koleksi untuk Pelayanan Publik yang Berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci”. Berdasarkan analisis, gagasan tersebut memiliki keterkaitan dengan mata

pelatihan Manajemen ASN, dimana seorang ASN dituntut untuk memiliki kode etik dan kode perilaku dalam melaksanakan tugasnya dengan penuh rasa jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Selain itu, di dalam mata pelatihan Manajemen ASN, dijelaskan bahwa kewajiban seorang ASN adalah melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, penulis menyusun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi dilingkungan kerja sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait peningkatan pelayanan publik mobil perpustakaan keliling melalui penambahan variatif buku dan kunjungan di kabupaten kerinci
2. Melakukan Survey Kebutuhan Bacaan Masyarakat
3. Melakukan pemeliharaan buku mobil perpustakaan keliling
4. Penataan ulang buku di mobil perpustakaan keliling
5. Mempersiapkan administrasi mobil perpustakaan keliling
6. Melakukan Kunjungan
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan pelayanan publik mobil perpustakaan keliling
8. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		I	II	III	IV	V	
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi	10-11					
2.	Melakukan survey kebutuhan bacaan masyarakat di media sosial (Whatsapp dan Instagram)		15-16				
3.	Melakukan pemeliharaan buku di mobil puskel		15-19				
4.	Melakukan penataan ulang buku di mobil puskel				22-03		
5.	Mempersiapkan administrasi layanan mobil puskel					7-6	
6.	Melakukan Kunjungan						13-16
7.	Melakukan monitoring dan Evaluasi survey kepuasan pelayanan publik mobil puskel						13-16
8.	Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi						16-17

**B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi**

Unit Kerja	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurang menariknya promosi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci</li><li>• Belum optimalnya tata kelola pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) di Kabupaten Kerinci</li><li>• Belum Optimalnya Penataan Koleksi Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Kerinci</li></ul>
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya tata kelola pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) di Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel melalui Penataan Administrasi dan Koleksi untuk Pelayanan Publik yang Berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci

Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi	Tersedianya rancangan aktualisasi	<p><b>Beorientasi Pelayanan</b> : Saya mempersiapkan rancangan aktualisasi untuk inovasi instansi. Berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik sejak tahap awal dengan menyiapkan rancangan yang matang dan berbasis kebutuhan masyarakat dan instansi. Persiapan bahan dilakukan untuk memastikan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat yang nyata bagi publik.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya menyusun bahan berdasarkan data dan sumber yang valid. Dalam mempersiapkan bahan dapat dipertanggungjawabkan terhadap keakuratan dan keabsahan data serta sumber informasi yang digunakan.</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya menguasai pedoman dan metode penyusunan rancangan aktualisasi, meliputi langkah identifikasi isu, analisis masalah, dan perumusan solusi. Dengan pemahaman tersebut, dalam menyusun rancangan dilakukan secara sistematis, sesuai panduan teknis aktualisasi cpns kemendagri, dan relevan dengan tugas jabatan.</p> <p><b>Harmonis</b>: Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja, mentor, coach melalui sikap terbuka, sopan, dan saling menghargai. Komunikasi dilakukan secara aktif untuk bertukar informasi, meminta masukan, serta memastikan keselarasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p>	Penulis dan mentor			

				<p><b>Loyal:</b> Saya melaksanakan penyusunan bahan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi serta mendukung visi dan misi instansi dan pemerintah daerah. Loyalitas ini tercermin dari kesesuaian rancangan dengan arah kebijakan lembaga</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja, mentor coach dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi. Kerjasama ini untuk memperoleh masukan dan menyempurnakan rancangan serta memperkuat kualitas dan kebermanfaatan kegiatan aktualisasi.</p>				
	Melakukan konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor</li> <li>• Tersedianya dokumentasi konsultasi</li> </ul>	<p><b>Harmonis:</b> Saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat mentor. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan mentor dilakukan melalui sikap terbuka, sopan, dan saling menghargai pendapat. Setiap arahan dan masukan diterima dengan positif sebagai dasar untuk memperbaiki serta menyempurnakan rancangan aktualisasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menindaklanjuti hasil konsultasi dengan tindakan nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. Menindaklanjuti hasil konsultasi dilakukan dengan melaksanakan arahan dan masukan mentor secara nyata dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi. Setiap langkah yang diambil dilakukan secara terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai pedoman yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menerapkan arahan mentor untuk meningkatkan kualitas rancangan. Menerapkan arahan mentor dilakukan dengan menyesuaikan dan memperbaiki bagian-bagian rancangan sesuai masukan yang diberikan. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas rancangan agar lebih relevan, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan instansi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menerima arahan dan bimbingan mentor sebagai bentuk kepatuhan pada atasan. Menerima arahan dan bimbingan mentor dilakukan sebagai wujud kepatuhan terhadap</p>					

				<p>atasan serta komitmen dalam melaksanakan tugas sesuai pedoman. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab dan penghormatan terhadap peran mentor dalam mengar</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya melakukan perubahan, penyesuaian, dan perbaikan terhadap rencana aktualisasi sesuai masukan. Melakukan perubahan, penyesuaian, dan perbaikan terhadap rencana aktualisasi dilakukan berdasarkan masukan yang diterima dari mentor atau pihak terkait. Tindakan ini bertujuan untuk menyempurnakan rancangan agar lebih tepat sasaran, realistis, serta sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pedoman yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan mentor untuk mencapai hasil rancangan yang optimal. Bekerja sama dengan mentor dilakukan melalui konsultasi dan komunikasi yang intensif selama proses penyusunan rancangan. Kolaborasi ini bertujuan untuk memperoleh masukan sehingga rancangan yang dihasilkan lebih terarah, berkualitas, dan sesuai dengan tujuan pelaksanaan serta kebutuhan instansi.</p>				
		Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya lembar persetujuan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi	<p><b>Akuntabel:</b> Saya memastikan setiap langkah pelaksanaan mendapat izin dan arahan dari mentor. Memastikan setiap langkah pelaksanaan mendapat izin dan arahan dari mentor dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan kepatuhan. Hal ini bertujuan agar setiap kegiatan berjalan sesuai rencana, terarah, dan sejalan dengan ketentuan serta tujuan pembelajaran aktualisasi</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menunjukkan kepatuhan terhadap arahan dan kebijakan instansi. Menunjukkan kepatuhan terhadap arahan dan kebijakan instansi dilakukan dengan melaksanakan setiap tugas sesuai aturan yang telah ditetapkan. Sikap ini mencerminkan loyalitas dan tanggung jawab ASN dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyusun rancangan secara lengkap dan layak untuk disetujui. Langkah ini</p>				

				<p>memastikan rancangan aktualisasi tersusun secara sistematis, realistis, dan dapat dilaksanakan dengan efektif di lingkungan kerja.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menyampaikan permintaan persetujuan dengan tutur kata yang sopan. Sikap santun ini mencerminkan etika komunikasi ASN serta menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan profesional.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya bekerja sama dengan mentor untuk penyesuaian kegiatan aktualisasi. Kerja sama ini memastikan kegiatan aktualisasi berjalan selaras dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan organisasi</p>				
2	Melakukan survey kebutuhan bacaan masyarakat	Membuat voting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya dokumentasi kerjasama dengan admin instagram @perpusdakerinci untuk pembuatan voting</li> <li>• Tersedianya voting yang siap digunakan</li> </ul>	<p><b>Beorientasi Pelayanan:</b> Saya mengutamakan kebutuhan dan kepuasan masyarakat dengan melibatkan mereka secara langsung dalam menentukan koleksi dan layanan Puskel. Memastikan layanan perpustakaan lebih relevan, bermanfaat, dan mampu meningkatkan minat baca masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya menjadikan hasil voting sebagai dasar pengambilan keputusan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Memastikan keputusan terkait koleksi dan layanan Puskel didasarkan pada informasi yang valid dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya memanfaatkan teknologi digital secara efektif untuk mengumpulkan data dan mendukung peningkatan layanan perpustakaan. Mendukung peningkatan layanan perpustakaan dengan cara yang lebih cepat, akurat, dan terukur, sehingga Puskel dapat memberikan pelayanan yang lebih relevan dan berkualitas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun hubungan positif dan komunikasi yang baik dengan masyarakat melalui partisipasi interaktif. Menciptakan suasana harmonis, meningkatkan kepercayaan, serta mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam penyempurnaan layanan perpustakaan.</p>	Penulis dan rekan kerja			

			<p><b>Kolaboratif:</b> Saya mengajak masyarakat dan rekan kerja untuk berperan aktif dalam perbaikan dan penyempurnaan layanan Puskel. Bertujuan untuk menciptakan kolaborasi yang efektif, memperkuat kualitas layanan, dan memastikan perpustakaan keliling lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat.</p>				
	Menyebarkan voting ke media sosial	Tersedianya screenshot jumlah masyarakat yang mengetahui dan mengakses voting	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melibatkan masyarakat secara aktif dalam memberikan masukan sehingga layanan Puskel lebih sesuai dengan kebutuhan dan harapan publik. Memastikan layanan lebih tepat sasaran, relevan dengan kebutuhan pengguna, dan mampu meningkatkan kepuasan serta partisipasi publik dalam pengembangan layanan perpustakaan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menciptakan interaksi yang positif dengan masyarakat melalui komunikasi yang sopan dan responsif. Membangun hubungan harmonis, meningkatkan kepercayaan masyarakat, dan mendorong partisipasi aktif mereka dalam penyempurnaan layanan Puskel.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya mengambil keputusan berdasarkan hasil voting tercatat jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Memastikan layanan Puskel sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keputusan yang dibuat memiliki dasar informasi yang valid.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan media sosial dan fitur digital dengan tepat untuk mengumpulkan data yang valid dan mendukung perbaikan layanan. Mendukung perbaikan layanan Puskel dengan informasi yang valid, memudahkan analisis kebutuhan pengguna, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik secara efektif.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan perkembangan teknologi dan preferensi masyarakat agar pelayanan tetap relevan dan efektif. Layanan Puskel menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat, fleksibel dalam</p>				

				<p>penyesuaian koleksi dan jadwal, serta mampu menghadapi perubahan preferensi pengguna secara cepat.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya mendorong partisipasi masyarakat dan rekan kerja untuk bersama-sama meningkatkan kualitas layanan Puskel. Membangun kolaborasi yang efektif, memperkuat kualitas layanan, dan memastikan pelayanan perpustakaan keliling lebih responsif terhadap kebutuhan dan harapan pengguna.</p>				
		Menganalisis hasil voting		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya mengutamakan kebutuhan dan kepuasan masyarakat dengan menjadikan masukan hasil voting sebagai dasar perbaikan layanan Puskel. Memastikan setiap langkah peningkatan layanan, termasuk penataan koleksi dan jadwal kunjungan, lebih tepat sasaran, relevan dengan harapan masyarakat, serta mampu meningkatkan kepuasan dan partisipasi publik secara nyata.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menganalisis data hasil voting secara sistematis sehingga keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Memastikan keputusan terkait penataan koleksi dan peningkatan layanan Puskel bersifat transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat maupun instansi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap visi, misi, dan kebijakan instansi dengan menggunakan hasil voting sebagai dasar dalam peningkatan layanan Puskel. Mencerminkan sikap loyal ASN dalam mendukung tujuan organisasi serta memastikan layanan perpustakaan keliling lebih relevan dan bermanfaat bagi masyarakat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mengelola dan menganalisis data dengan tepat untuk memastikan informasi yang digunakan valid dan relevan bagi peningkatan layanan. Memastikan keputusan yang diambil berbasis bukti, mendukung peningkatan kualitas layanan, dan sesuai dengan</p>				

				<p>kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi positif dengan masyarakat melalui keterlibatan mereka dalam memberikan masukan dan partisipasi aktif. Menciptakan hubungan harmonis, meningkatkan kepercayaan publik, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyempurnaan layanan perpustakaan keliling.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya mengajak rekan kerja dan masyarakat berperan serta dalam penyempurnaan layanan Puskel berdasarkan hasil voting. Menciptakan kolaborasi yang efektif, memperkuat kualitas layanan Puskel, dan memastikan layanan perpustakaan keliling lebih responsif terhadap kebutuhan dan harapan pengguna</p>				
3	Melakukan pemeliharaan buku mobil perpustakaan keliling	Membersihkan rak dan buku dari debu	Tersedianya dokumentasi membersihkan rak dan buku	<p><b>Beorientasi Pelayanan:</b> Saya membersihkan rak dan buku menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan menciptakan lingkungan baca yang bersih, nyaman, dan menarik. Kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab dan kepedulian terhadap kualitas layanan, sekaligus mendukung terciptanya suasana mobil puskel yang kondusif untuk meningkatkan minat baca masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan kegiatan secara tertib dan mencatat hasilnya sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pemeliharaan koleksi dan aset instansi. Langkah ini mencerminkan sikap disiplin dalam menjaga keutuhan, kerapian, serta keberlanjutan fasilitas layanan agar tetap optimal bagi masyarakat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan cara dan alat yang tepat agar kebersihan dan perawatan buku dilakukan dengan benar tanpa merusak koleksi. Tindakan ini menunjukkan ketelitian dan kompetensi dalam menjaga kualitas bahan pustaka, sehingga koleksi tetap awet, layak baca, dan dapat dimanfaatkan masyarakat secara berkelanjutan.</p>	Penulis dan Rekan kerja			

				<p><b>Harmonis:</b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam menjaga kebersihan area layanan dan saling membantu agar pekerjaan selesai dengan efisien. Mencerminkan semangat gotong royong dan tanggung jawab bersama dalam menciptakan lingkungan perpustakaan yang bersih, nyaman, serta mendukung pelayanan optimal kepada masyarakat.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap tugas serta mendukung tujuan instansi dalam memberikan layanan perpustakaan terbaik. Sikap ini mencerminkan loyalitas dan tanggung jawab sebagai ASN yang berperan aktif dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang baca Puskel sebagai bentuk kerja sama tim. Kegiatan ini mencerminkan semangat kolaboratif dan tanggung jawab bersama dalam menciptakan lingkungan baca yang bersih, nyaman, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya melakukan pembersihan rak dan buku secara rutin sebagai bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan agar koleksi tetap terawat dan menarik bagi pengunjung. Mencerminkan nilai Adaptif karena mampu menyesuaikan cara kerja untuk menjaga kualitas layanan di berbagai situasi.</p>				
		Melakukan penyiangan buku	Tersedianya dokumentasi buku yang rusak	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat melalui koleksi yang bersih, rapi, dan layak baca. Upaya ini dilakukan agar masyarakat merasa nyaman dan termotivasi untuk memanfaatkan layanan perpustakaan keliling. Dengan menjaga kondisi koleksi, saya memastikan bahan bacaan tetap menarik, mudah diakses, serta mendukung</p>				

				<p>peningkatan minat baca dan kepuasan pengguna layanan Puskel.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya bertanggung jawab dalam menjaga dan merawat koleksi agar tetap layak digunakan masyarakat. Hal ini mencerminkan komitmen dalam menciptakan lingkungan membaca yang nyaman dan menarik bagi pengguna layanan. Melalui upaya tersebut, masyarakat dapat menikmati bahan bacaan dengan lebih optimal sehingga meningkatkan minat baca serta kepercayaan terhadap layanan mobil perpustakaan keliling.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya membutuhkan keterampilan dan ketelitian dalam memperbaiki buku sesuai prosedur. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan kondisi fisik buku, menggunakan bahan perbaikan yang tepat, serta mengikuti langkah-langkah perawatan yang benar.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya menunjukkan kemampuan berinovasi dan menyesuaikan cara perawatan buku dengan kondisi koleksi. Koleksi dapat dirawat lebih efisien, umur pakai buku menjadi lebih panjang, dan kualitas layanan perpustakaan tetap terjaga.</p>				
		Membuat berita acara penyiangan	Tersedianya berita acara penyiangan	<p><b>Akuntabel:</b> Saya menyusun laporan sebagai bentuk tanggung atas kegiatan penyiangan yang telah dilakukan secara jujur dan transparan. Laporan ini menjadi bukti nyata pelaksanaan tugas yang akuntabel serta memastikan setiap proses penyiangan tercatat dengan baik sesuai prosedur. Dengan demikian, hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar evaluasi dalam upaya menjaga kualitas koleksi perpustakaan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya membutuhkan ketelitian dan kemampuan dalam mendokumentasikan hasil penyiangan dengan baik dan sesuai prosedur. Setiap data mengenai kondisi dan jumlah buku dicatat secara rinci agar laporan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>				

				<p><b>Adaptif:</b> Saya menunjukkan kemampuan dalam menggunakan format pelaporan yang sesuai kebutuhan instansi. format laporan membantu proses dokumentasi menjadi lebih efisien, rapi,</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menjadikan laporan dasar untuk meningkatkan kualitas koleksi dan pelayanan kepada masyarakat. Melalui analisis hasil laporan, dapat diidentifikasi kebutuhan perbaikan koleksi serta strategi pengelolaan yang lebih efektif.</p>				
4	Penataan ulang buku di mobil perpustakaan keliling	Koleksi di mobil puskel diganti lebih bervariasi	Tersedianya dokumentasi pemilihan dan pergantian koleksi	<p><b>Beorientasi Pelayanan:</b> Saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menyediakan koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan dan minat masyarakat. Pergantian koleksi yang lebih bervariasi mencerminkan komitmen dalam meningkatkan kepuasan pengunjung dan kualitas layanan publik.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna, menyeleksi bahan pustaka yang relevan, serta menata koleksi dengan sistematis agar mudah diakses oleh pengunjung. Hal ini mencerminkan profesionalisme dalam pengelolaan perpustakaan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan perkembangan minat baca masyarakat, dengan menyesuaikan jenis koleksi sesuai tren literasi dan kebutuhan informasi yang terus berkembang.</p>				
		Melakukan klasifikasi buku berdasarkan klasifikasi Desimal Dewey atau Dewey Decimal Classification	Tersedianya dokumentasi mengklasifikasi buku berdasarkan DDC	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melakukan klasifikasi buku agar koleksi di mobil Puskel mudah ditemukan dan dimanfaatkan oleh masyarakat. Hal ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, tertib, dan memuaskan bagi pengunjung.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya melakukan kerja sama yang baik antarpegawai agar proses klasifikasi berjalan lancar dan saling mendukung.</p>				

				<p><b>Kompeten:</b> Saya memahami sistem klasifikasi pustaka dan menerapkannya secara tepat. Ini mencerminkan peningkatan kemampuan teknis dalam bidang kepastakawanan.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menerapkan sistem klasifikasi sesuai pedoman menunjukkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan instansi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya mendorong kerja sama antarpegawai dalam memeriksa, menata sehingga tercipta lingkungan kerja yang solid dan produktif.</p>				
		Membuat label kategori buku	Tersedianya dokumentasi pemasangan label di rak	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membuat label kategori buku yang jelas dan rapi, petugas membantu masyarakat menemukan buku dengan lebih mudah. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, nyaman, dan memuaskan bagi pengguna Puskel.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melabeli kategori dilakukan berdasarkan data klasifikasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap koleksi tercatat dengan baik sehingga proses administrasi dan inventarisasi menjadi lebih transparan dan tertib.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menunjukkan kemampuan dan pemahaman terhadap sistem klasifikasi buku (<i>Dewey Decimal Classification</i>), serta menerapkannya dengan cermat dalam pembuatan label.</p>				
5	Mempersiapkan administrasi layanan mobil perpustakaan keliling	Membuat surat tugas	Tersedianya surat tugas resmi sebagai dasar petugas dalam penugasan yang sah	<p><b>Akuntabel:</b> Saya membuat surat tugas sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan, memastikan setiap tugas dilaksanakan sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan ini juga mencerminkan <b>profesionalisme</b> dalam menjalankan tugas secara tertib, terencana, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya membutuhkan ketelitian dan pemahaman terhadap prosedur administrasi agar surat tugas disusun dengan benar dan sesuai format instansi. Penyusunan surat tugas yang</p>				

				<p>benar membantu kelancaran koordinasi, memberikan kejelasan wewenang setiap kegiatan instansi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan instansi dalam menjalankan kegiatan kedinasan. Sikap ini mencerminkan disiplin dan tanggung jawab sebagai ASN dalam menjaga tertib administrasi serta memastikan kegiatan berjalan sesuai ketentuan dan tujuan organisasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menggunakan sistem administrasi digital atau aplikasi srikandi untuk penandatanganan elektronik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya mendukung kerja sama antarpegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Puskel. Hal ini menciptakan sinergi yang baik antaranggota tim, memastikan kegiatan berjalan lancar, serta meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p>				
		Membuat surat perjalanan dinas	Tersedianya surat perjalanan dinas	<p><b>Akuntabel:</b> Saya menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan tugas luar kantor agar setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya membutuhkan ketelitian dan pemahaman terhadap prosedur serta format surat dinas yang sesuai ketentuan instansi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan organisasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya mendukung koordinasi dan kerja sama antarpegawai yang terlibat dalam kegiatan perjalanan dinas agar pelaksanaan berjalan efektif dan terarah</p>				
		Membuat buku pengunjung	Tersedianya buku pengunjung	<p><b>Akuntabel:</b> Saya mencatat data pengunjung secara tertib dan jujur sebagai bentuk tanggung jawab dalam pelaporan kegiatan layanan Puskel.</p>				

				<p><b>Kompeten:</b> Saya menunjukkan kemampuan dalam menyusun format pencatatan yang rapi dan mudah dipahami untuk mendukung pengelolaan data yang efisien.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menyediakan sarana pencatatan yang baik agar pelayanan kepada masyarakat lebih tertata, transparan, dan dapat ditingkatkan berdasarkan data kunjungan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya melibatkan rekan kerja dalam pengisian dan pengelolaan data pengunjung agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan hasilnya akurat.</p>				
		Mempersiapkan formulir anggota	Tersedianya formulir pendaftaran anggota	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menyiapkan formulir anggota yang rapi dan mudah dipahami, memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk bergabung sebagai anggota Puskel dan menikmati layanan dengan nyaman.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menunjukkan tanggung jawab dalam pendataan anggota secara tertib dan transparan agar data yang dikumpulkan valid serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mencerminkan kemampuan dalam menyusun formulir yang sesuai kebutuhan administrasi dan prosedur instansi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya memastikan formulir mudah dipahami dan tidak menyulitkan pengguna.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya melakukan kerja sama dengan rekan kerja atau tim layanan Puskel agar pendataan berjalan efektif.</p>				
6.	Melakukan kunjungan	Membuat jadwal kunjungan rutin	Tersedianya jadwal kunjungan rutin	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menyusun jadwal kunjungan secara teratur, menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu kepada masyarakat, sehingga akses literasi dapat dinikmati secara merata.</p>				

				<p><b>Akuntabel:</b> Saya membuat Jadwal kunjungan menjadi bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan, memastikan setiap kunjungan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan operasional.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyusun jadwal, dituntut untuk cermat, mampu mengatur waktu, dan memahami kebutuhan layanan masyarakat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya membuat jadwal untuk pelaksanaan kunjungan secara rutin menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan dukungan terhadap visi misi instansi dalam meningkatkan literasi masyarakat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan jadwal dengan kondisi lapangan dan kebutuhan masyarakat yang dinamis, serta siap melakukan perubahan jika diperlukan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membuat jadwal melibatkan koordinasi dan komunikasi dengan berbagai pihak sehingga mencerminkan semangat kerja sama dan hubungan yang baik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya menyusun jadwal kunjungan kerja sama antarpegawai, menumbuhkan sinergi</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				tim untuk memberikan pelayanan Puskesmas yang optimal.				
		Menginformasikan jadwal kunjungan kepada masyarakat melalui media sosial	Tersedianya pengumuman jadwal kunjungan agar masyarakat mengetahui jadwal kunjungan dengan baik	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menunjukkan komitmen untuk memberikan informasi yang jelas, tepat waktu, dan mudah diakses agar masyarakat dapat memanfaatkan layanan Puskesmas dengan optimal.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya memastikan setiap informasi yang disampaikan benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan kemampuan literasi digital dalam mengelola dan menyebarkan informasi melalui instagram secara efektif.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya memanfaatkan instagram sebagai sarana modern dalam meningkatkan jangkauan layanan publik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi positif dengan masyarakat melalui penyebaran informasi yang terbuka dan interaktif.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya mendukung visi dan misi instansi dalam memperluas akses layanan literasi bagi seluruh lapisan masyarakat.</p>				

				<p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja admin instagram instansi dalam menyebarluaskan informasi jadwal kunjungan Puskel.</p>				
		Melakukan kunjungan sesuai dengan jadwal kunjungan yang telah dibuat	Tersedianya dokumentasi kunjungan	<p><b>Kompeten:</b> Saya menunjukkan menunjukkan kemampuan mengelola waktu dan pelayanan dengan efektif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan kunjungan sesuai jadwal menunjukkan komitmen memberikan layanan tepat waktu dan konsisten kepada masyarakat..</p> <p><b>Loyal:</b> Saya mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan dan arahan instansi dalam menjalankan tugas pelayanan publik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya siap menyesuaikan pelaksanaan kunjungan dengan kondisi lapangan tanpa mengurangi kualitas layanan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya melibatkan kerja sama tim agar kegiatan berjalan lancar dan masyarakat mendapatkan pelayanan maksimal.</p>				
7.	Melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan pelayanan publik mobil perpustakaan	Membuat instrumen untuk survey kepuasan pelayanan publik	tersedianya instrumen survey kepuasan pelayanan publik mobil perpustakaan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membuat instrumen survei kepuasan menunjukkan komitmen untuk memahami kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap layanan mobil</p>				

	keliling	mobil perpustakaan keliling		<p>perpustakaan keliling. Hal ini mencerminkan orientasi pelayanan yang menempatkan masyarakat sebagai prioritas utama.</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya membuat survey agar dapat mempertanggungjawabkan kualitas layanan secara transparan berdasarkan data dan umpan balik nyata dari masyarakat. Hasil survei menjadi dasar evaluasi dan pelaporan yang objektif kepada instansi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyusun instrumen survei membutuhkan kemampuan analisis, ketelitian, serta pemahaman terhadap standar pelayanan publik. Ini menunjukkan upaya pengembangan kompetensi petugas dalam mengelola layanan berbasis data.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya melakukan penyusunan dan pelaksanaan survei, petugas bekerja sama dengan rekan kerja dan masyarakat secara terbuka dan saling menghargai, menciptakan hubungan yang baik dan lingkungan kerja yang positif.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menunjukkan loyalitas terhadap visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, yakni memberikan pelayanan literasi yang berkualitas dan berkelanjutan kepada masyarakat.</p>				
--	----------	-----------------------------------	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif:</b> Saya melaksanakan survei kepuasan merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat, di mana layanan publik perlu dievaluasi dan disesuaikan secara berkelanjutan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya dalam pelaksanaan survei melibatkan kolaborasi antara petugas Puskel, kepala bidang perpustakaan, serta masyarakat pengguna layanan. Sinergi ini memperkuat efektivitas dan hasil survei yang representatif.</p>				
		Membagikan instrumen	Tersedianya dokumentasi saat membagikan instrumen	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membagikan instrumen survei menunjukkan kepedulian untuk mendengarkan suara masyarakat dan menilai tingkat kepuasan terhadap layanan Puskel. Hal ini mencerminkan komitmen ASN dalam memberikan pelayanan yang terbaik dan terus melakukan perbaikan berdasarkan kebutuhan pengguna.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan survey secara terbuka dan hasilnya menjadi dasar untuk peningkatan kualitas layanan. Ini menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan pelayanan publik.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap metode survei</p>				

				<p>untuk mengumpulkan data yang valid dan bermanfaat bagi pengembangan pelayanan perpustakaan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun hubungan yang baik antara petugas Puskel dan masyarakat melalui komunikasi yang sopan dan penuh empati dalam proses pembagian instrumen survei.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya mampu menyesuaikan metode pembagian survei baik secara langsung maupun digital agar sesuai dengan perkembangan teknologi dan karakteristik masyarakat.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan petugas Puskel, guna memastikan kegiatan berjalan lancar dan data yang terkumpul representatif.</p>				
		Menganalisis hasil evaluasi layanan puskel	Tersedianya hasil evaluasi layanan puskel	<p><b>Akuntabel:</b> Saya menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam mengolah data survei secara jujur dan berdasarkan fakta, sehingga hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan kepada instansi dan masyarakat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mencerminkan kemampuan dalam menganalisis data, memahami indikator pelayanan publik, serta menginterpretasikan hasil survei menjadi informasi yang bermanfaat bagi peningkatan mutu layanan.</p>				

				<p><b>Loyal</b> :Saya mengolah hasil survei secara profesional, petugas menunjukkan kesetiaan terhadap visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci dalam meningkatkan kualitas pelayanan literasi masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b>: Saya bersikap terbuka terhadap masukan dan hasil evaluasi dari masyarakat, serta siap berinovasi untuk memperbaiki dan menyesuaikan layanan sesuai kebutuhan pengguna.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya mengolah data survei dilakukan melalui kerja sama dengan rekan kerja, tim pelayanan, dan pimpinan untuk menghasilkan laporan yang valid dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>: Saya menunjukkan komitmen ASN dalam mendengarkan suara masyarakat, menindaklanjuti umpan balik, dan menjadikan kepuasan pengguna sebagai prioritas utama.</p>				
8.	Mempersiapkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p><b>Akuntabel</b>: Saya membuat laporan mencerminkan tanggung jawab dalam mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan yang telah dilakukan secara jujur, transparan, dan dapat diverifikasi. Setiap kegiatan dicatat dengan bukti nyata sehingga hasil kerja dapat</p>				

				<p>dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan masyarakat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyusun laporan memiliki kemampuan analisis, ketelitian, dan keterampilan administrasi agar laporan yang disusun rapi, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan instansi. Hal ini menunjukkan profesionalisme dan peningkatan kapasitas individu dalam bekerja.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya menyusun laporan menjadi dasar untuk mengevaluasi efektivitas kegiatan dalam memberikan pelayanan publik. Laporan yang baik membantu instansi meningkatkan mutu layanan kepada masyarakat di masa mendatang.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menunjukkan kesetiaan terhadap visi dan misi instansi dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan berkelanjutan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya menyusun laporan melibatkan mentor untuk memastikan kelengkapan serta keakuratan data. Hal ini menunjukkan semangat kerja sama dalam mencapai hasil terbaik.</p>				
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya dokumentasi konsul dengan mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya berkonsultasi, saya memastikan kegiatan yang dilakukan benar-benar memberikan manfaat dan hasil terbaik bagi masyarakat.</p>				

				<p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan konsultasi menunjukkan tanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan serta keterbukaan terhadap perbaikan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melalui arahan mentor, saya memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya melakukan hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan komunikasi positif antara peserta aktualisasi dan mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya mengikuti bimbingan dan arahan mentor, saya menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan tujuan instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya melakukan konsultasi membantu menyesuaikan langkah kerja dengan situasi, masukan, dan kebijakan terkini agar kegiatan tetap relevan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya memperkuat kerja sama antara peserta dan mentor untuk mencapai hasil aktualisasi yang optimal dan berkesinambungan.</p>				
		Menyerahkan file laporan	Tersedianya file laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<b>Akuntabel:</b> Saya menunjukkan tanggung jawab dalam menyelesaikan dan melaporkan hasil				

		<p>pelaksanaan kegiatan aktualisasi ke mentor.</p>		<p>kegiatan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menyusun laporan yang sistematis dan sesuai prosedur, mencerminkan kemampuan serta profesionalisme dalam mendokumentasikan hasil kerja.</p> <p><b>Harmonis</b>: Saya melakukan komunikasi yang baik dan penuh hormat dengan mentor selama proses penyerahan laporan.</p> <p><b>Loyal</b>: Saya mencerminkan kepatuhan terhadap arahan dan kebijakan instansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>: Saya laporan melibatkan bimbingan dan kerja sama antara peserta aktualisasi dan mentor untuk menghasilkan laporan yang berkualitas.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. Matriks Rekapitulasi Realisasi Hibuasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

N <sup>o</sup>	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP1	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi				
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	18	18
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	1	1	4	4	2	2	3	3	3	3	20	20
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	2	2	4	4	2	2	3	3	3	3	21	21
4	Harmonis	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	16	16
5	Loyal	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	16	16
6	Adaptif	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	16	16
7	Kolaboratif	3	3	3	3	1	1	1	1	4	4	2	2	2	2	3	3	16	16
	Jumlah MP yang Diaktualisasi per Kegiatan	17	17	17	17	15	15	10	10	18	18	14	14	16	16	16	16	123	123

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 5. Kodisi Core Isu

<b>KONDISI CORE ISU</b>	
<b>SEBELUM AKTUALISASI</b>	<b>SESUDAH AKTUALISASI</b>
<p><b>1. Penataan Koleksi</b> Buku di mobil Puskel belum tertata rapi, tidak diklasifikasikan sesuai sistem DDC, dan koleksi masih kurang variatif.</p> <p><b>2. Administrasi Layanan</b> Pendataan anggota dan administrasi belum tertib, formulir belum rapi dan belum mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p><b>3. Pelayanan Publik</b> Jadwal kunjungan belum teratur dan belum diinformasikan secara luas, sehingga masyarakat kurang mengetahui layanan Puskel.</p> <p><b>4. Manajemen Kunjungan</b> Pelaksanaan kunjungan belum terencana dengan baik, koordinasi antarpegawai masih kurang.</p> <p><b>5. Kepuasan Masyarakat</b> Masyarakat kurang tertarik menggunakan layanan karena koleksi terbatas dan pelayanan belum optimal.</p>	<p><b>1. Penataan Koleksi</b> Koleksi buku telah ditata berdasarkan klasifikasi DDC, koleksi diperbarui dengan bahan bacaan yang lebih variatif dan menarik sesuai kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>2. Administrasi Layanan</b> Administrasi anggota dibuat lebih rapi, formulir disusun dengan sederhana dan mudah diisi, data anggota lebih tertib dan akurat.</p> <p><b>3. Pelayanan Publik</b> Jadwal kunjungan disusun secara rutin, diinformasikan melalui media sosial (Instagram instansi), dan masyarakat lebih mudah mengakses informasi layanan.</p> <p><b>4. Manajemen Kunjungan</b> Kunjungan dilaksanakan sesuai jadwal, koordinasi antarpegawai meningkat, dan pelayanan lebih tepat waktu serta profesional.</p> <p><b>5. Kepuasan Masyarakat</b> Kepuasan masyarakat meningkat karena layanan lebih rapi, koleksi lebih menarik, dan pelayanan publik lebih cepat serta ramah.</p>

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

### **1. Individu**

- a) **Meningkatkan kompetensi profesional.** Pegawai menjadi lebih terampil dalam menata administrasi, mengelola koleksi, dan menerapkan sistem klasifikasi (DDC) dengan benar.
- b) **Menumbuhkan sikap tanggung jawab dan disiplin** melalui penataan data dan pelaksanaan kunjungan yang terjadwal, ASN terbiasa bekerja tertib dan sesuai rencana kerja.
- c) **Menguatkan nilai-nilai BerAKHLAK ASN**, seperti *Berorientasi pelayanan*, memberikan layanan yang ramah dan memuaskan. *Akuntabel*, tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. *Kompeten*, meningkatkan kemampuan teknis di bidang kepustakawanan. *Kolaboratif*, bekerja sama dengan tim dalam kegiatan Puskel.
- d) **Meningkatkan kepekaan sosial dan komunikasi publik**, karena ASN berinteraksi langsung dengan masyarakat dan memahami kebutuhan literasi mereka.
- e) **Menjadi contoh teladan** dalam penerapan tata kelola yang baik dan pelayanan publik yang inovatif.

### **2. Instansi**

- a) **Meningkatkan citra dan kepercayaan publik** terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci sebagai lembaga yang aktif, transparan, dan responsif.
- b) **Terciptanya tata kelola layanan Puskel yang tertib dan efisien**, baik dalam administrasi maupun pengelolaan koleksi.
- c) **Meningkatkan kualitas pelayanan publik**, karena kegiatan dilakukan terencana, data terkelola dengan baik, dan informasi jadwal kunjungan mudah diakses masyarakat.
- d) **Mendorong budaya kerja kolaboratif**, di mana setiap pegawai berkontribusi sesuai perannya dalam mewujudkan pelayanan prima.
- e) **Memberikan dampak positif terhadap peningkatan minat baca masyarakat**, sekaligus mendukung visi misi pemerintah daerah dalam mewujudkan masyarakat cerdas

### **3. Stakeholder**

#### **A. Mentor**

1. Memberikan arahan, bimbingan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Memastikan kegiatan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN

BerAKHLAK dan tujuan pembelajaran aktualisasi.

**B. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci**

1. Memberikan persetujuan, dukungan kebijakan, dan fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Menandatangani surat tugas dan laporan kegiatan.

**C. Kepala Bidang Perpustakaan**

1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan.
2. Memberikan saran dan masukan dalam pengelolaan koleksi dan jadwal kunjungan Puskel.

**D. Petugas Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel)**

1. Melaksanakan kegiatan pembersihan, penataan koleksi, dan pelayanan di lapangan.
2. Mengumpulkan data pengunjung serta melaksanakan survei kepuasan masyarakat.

**E. Admin Media Sosial Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci**

1. Membantu menyebarluaskan informasi jadwal kunjungan melalui akun Instagram instansi.
2. Mendukung promosi layanan Puskel kepada masyarakat luas.

**F. Masyarakat dan Lembaga yang Dikunjungi (Sekolah, Balai Desa, dll.)**

1. Sebagai penerima manfaat layanan literasi dan pengguna layanan Puskel.
2. Memberikan umpan balik melalui survei untuk peningkatan kualitas layanan.

**G. Rekan Kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci**

1. Mendukung koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Berperan dalam mempersiapkan administrasi dan logistik kegiatan Puskel

## H. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Pemeliharaan dan pembaruan koleksi buku secara berkala	Koleksi buku yang lebih bervariasi, relevan, dan menarik	Setiap 3–6 bulan sekali	Penulis dan pegawai	instansi	
2	Optimalisasi promosi digital dan media sosial	Jadwal kunjungan dan kegiatan Puskel diketahui masyarakat luas	Rutin setiap bulan	Penulis dan pegawai	instansi	
3	Resensi Buku	Promosi koleksi, peningkatan literasi atau publikasi ilmiah	Setiap kunjungan	Penulis dan pegawai	instansi	

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, Maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan.

##### **1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan**

- a)** Kegiatan ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) melalui Penataan Administrasi dan Koleksi untuk Pelayanan Publik yang Berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif)
- b)** Kegiatan ke-2: Melakukan Survey Kebutuhan Bacaan Masyarakat. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif)
- c)** Kegiatan ke-3: Melakukan pemeliharaan buku mobil perpustakaan keliling. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif)
- d)** Kegiatan ke-4: Melakukan pemeliharaan buku mobil perpustakaan keliling. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif)

- e)** Kegiatan ke-5: Penataan ulang buku di mobil perpustakaan keliling. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif)
- f)** Kegiatan ke 6: Mempersiapkan administrasi mobil perpustakaan keliling. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif)
- g)** Kegiatan ke-7: Melakukan Kunjungan. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif)
- h)** Kegiatan ke-8: Membuat Laporan Hasil Aktualisasi. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif)

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan melakukan peningkatan tata kelola mobil perpustakaan keliling (puskel) melalui penataan administrasi dan koleksi untuk pelayanan publik yang berorientasi kepuasan masyarakat Kabupaten Kerinci

## 3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Penyelesaian core isu “Belum Optimalnya Tata Kelola Pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) di Kabupaten Kerinci” telah menunjukkan hasil melalui berbagai kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan secara bertahap. Permasalahan utama seperti administrasi yang belum tertata, penataan koleksi yang tidak teratur,

serta kurangnya variasi buku dan jadwal kunjungan yang belum terencana kini telah berhasil diperbaiki. Koleksi buku di mobil Puskel telah disusun ulang berdasarkan klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification), diberi label sesuai nomor klasifikasi, dan diperbarui dengan bahan bacaan yang lebih bervariasi sesuai kebutuhan masyarakat. Administrasi juga telah dilengkapi dengan berita acara penyiangian buku, daftar koleksi baru, dan jadwal kunjungan yang terstruktur serta dipublikasikan melalui media sosial instansi.

## B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, maka penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Diperlukan menetapkan jadwal rutin untuk penyiangian dan pembaruan koleksi buku di mobil perpustakaan keliling agar bahan bacaan yang disediakan selalu relevan, menarik, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat di setiap wilayah kunjungan.
2. Disarankan agar sistem administrasi mobil perpustakaan keliling ditingkatkan dengan memanfaatkan teknologi digital, seperti pencatatan koleksi, jadwal kunjungan, serta pelaporan kegiatan berbasis aplikasi atau sistem informasi perpustakaan, guna meningkatkan efisiensi dan akurasi data pelayan.

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 1</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	dan 11 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya rancangan aktualisasi</li> <li>2. Tersedianya bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor</li> <li>3. Tersedianya dokumentasi Konsultasi</li> <li>4. Tersedianya lembar persetujuan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi</li> </ol>
<p><b>Uraikan Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>A. Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi</b></p> <p>Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi yang akan digunakan pada saat melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan penyusunan rancangan aktualisasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan mencapai hasil optimal yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi selama masa habituasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.</p> <p><b>1) Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya mempersiapkan rancangan aktualisasi untuk inovasi instansi. Berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik sejak tahap awal dengan menyiapkan rancangan yang matang dan berbasis kebutuhan masyarakat dan instansi. Persiapan bahan dilakukan untuk memastikan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat yang nyata bagi publik.</p> <p><b>2) Akuntabel</b></p> <p>Saya menyusun bahan berdasarkan data dan sumber yang valid. Dalam mempersiapkan bahan dapat dipertanggungjawabkan terhadap keakuratan dan keabsahan data serta sumber informasi yang digunakan.</p> <p><b>3) Kompeten</b></p> <p>Saya menguasai pedoman dan metode penyusunan rancangan aktualisasi, meliputi langkah identifikasi isu, analisis masalah, dan perumusan solusi. Dengan pemahaman tersebut, dalam</p>	

menyusun rancangan dilakukan secara sistematis, sesuai panduan teknis aktualisasi CPNS Kemendagri, dan relevan dengan tugas jabatan.

**4) Harmonis**

Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja, mentor, coach melalui sikap terbuka, sopan, dan saling menghargai. Komunikasi dilakukan secara aktif untuk bertukar informasi, meminta masukan, serta memastikan keselarasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

**5) Loyal**

Saya melaksanakan penyusunan bahan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi serta mendukung visi dan misi instansi dan pemerintah daerah. Loyalitas ini tercermin dari kesesuaian rancangan dengan arah kebijakan lembaga

**6) Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan rekan kerja, mentor coach dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi. Kerjasama ini untuk memperoleh masukan dan menyempurnakan rancangan serta memperkuat kualitas dan kebermanfaatan kegiatan aktualisasi.

**B. Melakukan konsultasi dengan mentor**

Konsultasi dilakukan secara langsung bertujuan untuk memperoleh arahan, bimbingan, dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Agar kegiatan yang dilakukan dapat membawa perubahan untuk pelayanan mobil perpustakaan keliling yang lebih baik yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi selama masa habituasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

**1) Harmonis**

Saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat mentor. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan mentor dilakukan melalui sikap terbuka, sopan, dan saling menghargai pendapat. Setiap arahan dan masukan diterima dengan positif sebagai dasar untuk memperbaiki serta menyempurnakan rancangan aktualisasi.

**2) Akuntabel**

Saya menindaklanjuti hasil konsultasi dengan tindakan nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. Menindaklanjuti hasil konsultasi dilakukan dengan melaksanakan arahan dan masukan mentor secara nyata dalam penyempurnaan

rancangan aktualisasi. Setiap langkah yang diambil dilakukan secara terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai pedoman yang berlaku.

### **3) Kompeten**

Saya menerapkan arahan mentor untuk meningkatkan kualitas rancangan. Menerapkan arahan mentor dilakukan dengan menyesuaikan dan memperbaiki bagian-bagian rancangan sesuai masukan yang diberikan. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas rancangan agar lebih relevan, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan instansi

### **4) Loyal**

Saya menerima arahan dan bimbingan mentor sebagai bentuk kepatuhan pada atasan. Menerima arahan dan bimbingan mentor dilakukan sebagai wujud kepatuhan terhadap atasan serta komitmen dalam melaksanakan tugas sesuai pedoman. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab dan penghormatan terhadap peran mentor dalam mengarah.

### **5) Adaptif**

Saya melakukan perubahan, penyesuaian, dan perbaikan terhadap rencana aktualisasi sesuai masukan. Melakukan perubahan, penyesuaian, dan perbaikan terhadap rencana aktualisasi dilakukan berdasarkan masukan yang diterima dari mentor atau pihak terkait. Tindakan ini bertujuan untuk menyempurnakan rancangan agar lebih tepat sasaran, realistis, serta sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pedoman yang berlaku.

### **6) Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan mentor untuk mencapai hasil rancangan yang optimal. Bekerja sama dengan mentor dilakukan melalui konsultasi dan komunikasi yang intensif selama proses penyusunan rancangan. Kolaborasi ini bertujuan untuk memperoleh masukan sehingga rancangan yang dihasilkan lebih terarah, berkualitas, dan sesuai dengan tujuan pelaksanaan serta kebutuhan instansi.

## **C. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh persetujuan resmi dari mentor sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dengan Memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif dan terukur.

### **1) Akuntabel**

Saya memastikan setiap langkah pelaksanaan mendapat izin dan arahan dari mentor. Memastikan setiap langkah pelaksanaan mendapat izin dan arahan dari mentor dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan kepatuhan. Hal ini bertujuan agar setiap kegiatan berjalan sesuai rencana, terarah, dan sejalan dengan ketentuan serta tujuan pembelajaran aktualisasi

### **2) Loyal**

Saya menunjukkan kepatuhan terhadap arahan dan kebijakan instansi. Menunjukkan kepatuhan terhadap arahan dan kebijakan instansi dilakukan dengan melaksanakan setiap tugas sesuai aturan yang telah ditetapkan. Sikap ini mencerminkan loyalitas dan tanggung jawab ASN dalam mendukung tercapainya tujuan instansi

### **3) Kompeten**

Saya menyusun rancangan secara lengkap dan layak untuk disetujui. Langkah ini memastikan rancangan aktualisasi tersusun secara sistematis, realistis, dan dapat dilaksanakan dengan efektif di lingkungan kerja

### **4) Harmonis**

Saya menyampaikan permintaan persetujuan dengan tutur kata yang sopan. Sikap santun ini mencerminkan etika komunikasi ASN serta menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan profesional.

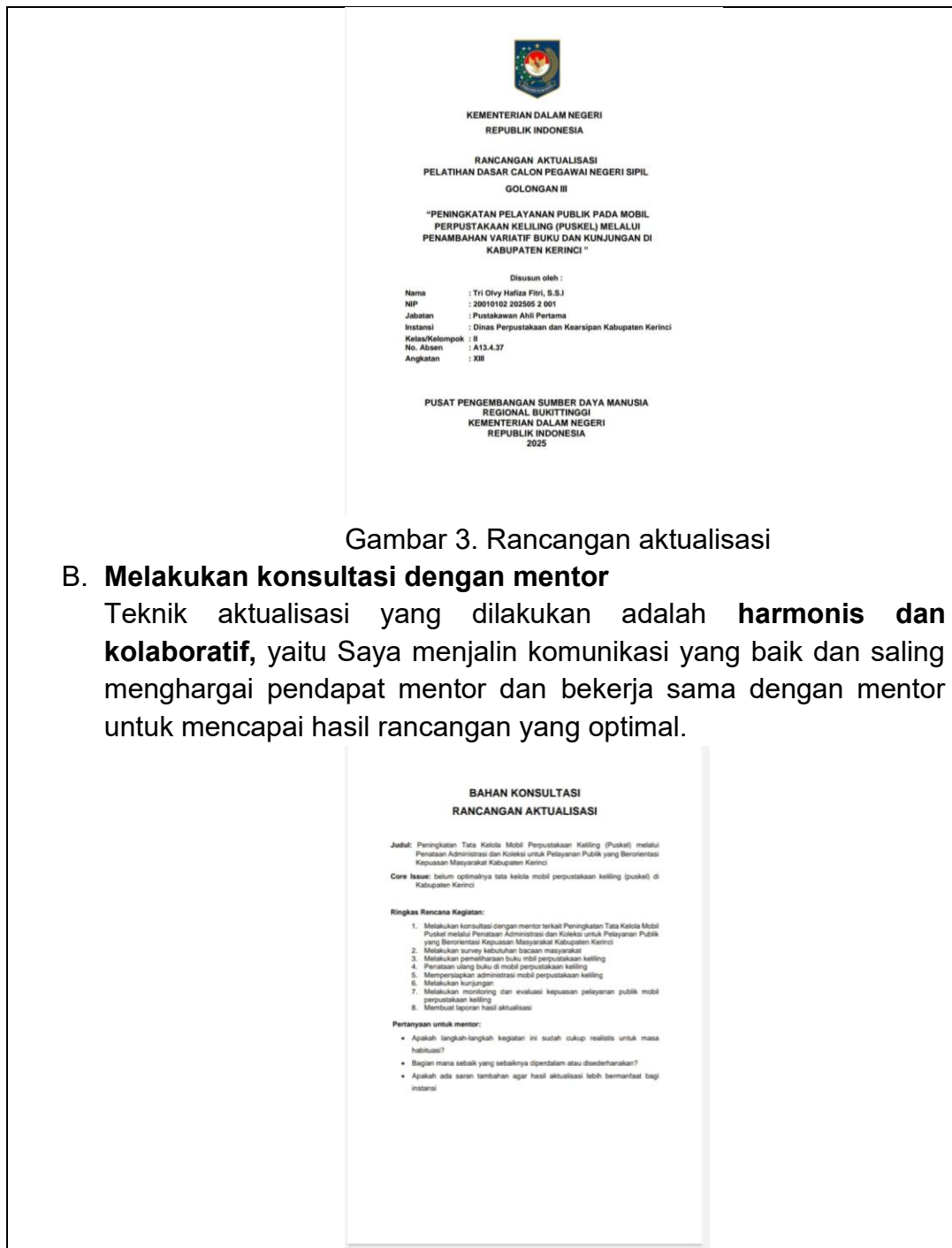
### **5) Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan mentor untuk penyelarasan kegiatan aktualisasi. Kerja sama ini memastikan kegiatan aktualisasi berjalan selaras dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan organisasi.

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

### **A. Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi**

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **akuntabel**, yaitu Saya menyusun bahan berdasarkan data dan sumber yang valid. Sehingga dapat dipertanggungjawabkan terhadap keakuratan dan keabsahan data serta sumber informasi yang digunakan.



Gambar 3. Rancangan aktualisasi

## B. Melakukan konsultasi dengan mentor

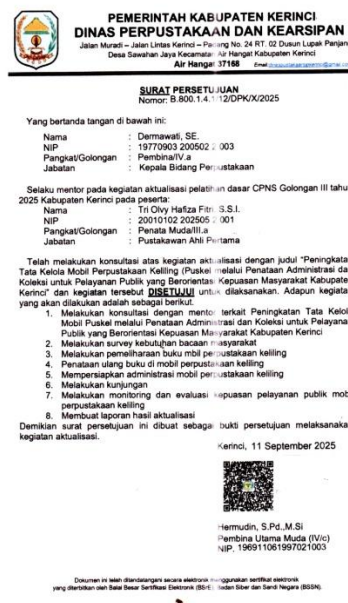
Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **harmonis dan kolaboratif**, yaitu Saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat mentor dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai hasil rancangan yang optimal.



Gambar 4. Konsultasi dengan mentor

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

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **harmonis**, yaitu saya meminta persetujuan kepada mentor dengan komunikasi yang baik dan sopan.



Gambar 5. Surat Persetujuan

**3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**A. Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi**

Rabu, 10 September 2025 memeriksa kembali rancangan aktualisasi yang telah dipaparkan dalam seminar rancangan aktualisasi. membaca ulang, dan mulai membuat beberapa poin penting yang perlu untuk didiskusikan kembali dengan mentor. Berfokus pada kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi untuk

didiskusikan menyesuaikan realitas perpustakaan berdasarkan pengalaman mentor.

#### **B. Melakukan konsultasi dengan mentor**

Rabu, 10 September 2025 melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi. Sebagai Langkah awal, memberikan gambaran terkait kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor, mentor memberikan masukan terhadap rangkaian kegiatan. Adanya perubahan terkait tahap kegiatan yang dilakukan, sehingga dilakukan penyesuaian terhadap rencana aktualisasi sesuai masukan.

#### **C. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Kamis, 11 September 2025 setelah melakukan konsultasi dengan mentor, selanjutnya membuat surat persetujuan sesuai dengan konsep surat yang ada di srikandi, dengan memperhatikan susunan bahasa yang sesuai. Lalu menemui mentor untuk meminta persetujuan untuk surat yang sudah saya kirimkan melalui srikandi.

#### **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

#### **5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

##### **A. Mempersiapkan bahan konsultasi**

##### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka perencanaan kegiatan berisiko tidak terarah dan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi. Hal ini dapat menurunkan kualitas inovasi serta efektivitas kerja satuan kerja. Bagi masyarakat, pelayanan publik yang dihasilkan menjadi kurang optimal dan tidak memberikan manfaat nyata, sehingga menurunkan kepuasan serta kepercayaan terhadap instansi pemerintah

##### **2) Akuntabel**

Jika saya tidak menyusun bahan berdasarkan data dan sumber yang valid, maka penyusunan bahan dapat dilakukan tanpa memperhatikan keakuratan dan keabsahan data. Hal ini dapat

menyebabkan informasi yang digunakan tidak valid dan menurunkan kualitas hasil aktualisasi. Bagi masyarakat, pelayanan publik yang dihasilkan berpotensi tidak tepat sasaran dan mengurangi kepercayaan terhadap instansi.

### **3) Kompeten**

Jika saya tidak menguasai pedoman dan metode penyusunan rancangan aktualisasi, maka penyusunan rancangan dapat dilakukan tanpa pemahaman yang jelas terhadap pedoman dan metode yang berlaku. Hal ini dapat mengakibatkan rancangan tidak sistematis, tidak relevan dengan tugas jabatan, dan menurunkan kualitas hasil aktualisasi. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang kurang efektif, tidak tepat sasaran, serta berkurangnya kepercayaan terhadap kinerja instansi.

### **4) Harmonis**

Jika saya tidak menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja, mentor, coach. maka komunikasi dengan rekan kerja, mentor, dan coach dapat menjadi kurang efektif, tertutup, dan tidak saling menghargai. Hal ini dapat menimbulkan miskomunikasi, menghambat koordinasi, serta menurunkan kualitas kerja aktualisasi. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang tidak terkoordinasi dengan baik, sehingga menurunkan efisiensi dan kepercayaan terhadap instansi.

### **5) Loyal**

Jika saya tidak melaksanakan penyusunan bahan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi serta mendukung visi dan misi instansi dan pemerintah daerah, maka penyusunan bahan dapat dilakukan tanpa memperhatikan nilai-nilai organisasi serta visi dan misi instansi. Hal ini dapat menyebabkan kegiatan tidak sejalan dengan arah kebijakan lembaga dan menurunkan efektivitas kerja satuan kerja. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang tidak konsisten dengan tujuan pembangunan daerah, sehingga menurunkan kualitas dan kepercayaan terhadap instansi pemerintah.

### **6) Kolaboratif**

Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan kerja, mentor, coach dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi, maka kerja sama dengan rekan kerja, mentor, dan coach dapat berjalan kurang

efektif atau bahkan tidak terjalin. Hal ini dapat menghambat proses penyusunan rancangan, menurunkan kualitas hasil, serta melemahkan sinergi di satuan kerja. Bagi masyarakat, dampaknya adalah berkurangnya kualitas pelayanan publik dan inovasi yang dihasilkan, sehingga manfaat kegiatan aktualisasi tidak dirasakan secara optimal.

## **B. Melakukan konsultasi dengan mentor**

### **1) Harmonis**

Jika saya tidak menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat mentor, maka komunikasi dengan mentor dapat menjadi tertutup, kurang sopan, dan tidak saling menghargai. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan efektivitas bimbingan, serta menghambat penyempurnaan rancangan di instansi. Bagi masyarakat, dampaknya berupa hasil aktualisasi yang kurang optimal dan pelayanan publik yang tidak maksimal, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap instansi.

### **2) Akuntabel**

Jika saya tidak menindaklanjuti hasil konsultasi dengan tindakan nyata dan dapat dipertanggungjawabkan, maka hasil konsultasi dengan mentor mungkin tidak ditindaklanjuti secara serius dan terukur. Hal ini dapat menyebabkan rancangan aktualisasi tidak berkembang, kualitas kerja menurun, serta menurunkan efektivitas koordinasi di instansi. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang kurang optimal dan tidak memberikan manfaat nyata karena kegiatan tidak dilaksanakan sesuai arahan dan tanggung jawab yang semestinya.

### **3) Kompeten**

Jika saya tidak menerapkan arahan mentor untuk meningkatkan kualitas rancangan, maka arahan mentor mungkin diabaikan atau tidak diterapkan dengan baik. Hal ini dapat menyebabkan rancangan aktualisasi menjadi kurang sistematis, tidak relevan dengan kebutuhan instansi, dan menurunkan kualitas hasil aktualisasi di instansi. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang tidak optimal dan inovasi yang dihasilkan kurang memberikan manfaat nyata.

### **4) Loyal**

Jika saya tidak menerima arahan dan bimbingan mentor sebagai bentuk kepatuhan pada atasan, maka arahan dan bimbingan

mentor mungkin tidak dihargai atau diabaikan. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan pedoman yang berlaku, sehingga menurunkan kualitas hasil aktualisasi dan kedisiplinan di instansi. Bagi masyarakat, dampaknya adalah pelayanan publik menjadi kurang profesional, tidak konsisten, dan menurunkan kepercayaan terhadap instansi.

#### **5) Adaptif**

Jika saya tidak melakukan perubahan, penyesuaian, dan perbaikan terhadap rencana aktualisasi sesuai masukan, maka perubahan dan perbaikan terhadap rencana kegiatan mungkin tidak dilakukan secara terbuka maupun berdasarkan masukan yang objektif. Hal ini dapat menyebabkan rancangan aktualisasi menjadi kurang tepat sasaran, tidak realistis, dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang tidak efektif serta berkurangnya manfaat dan kepercayaan terhadap kinerja instansi.

#### **6) Kolaboratif**

Jika saya tidak bekerja sama dengan mentor untuk mencapai hasil rancangan yang optimal, kerja sama dengan mentor dapat menjadi kurang efektif karena minimnya komunikasi, keterbukaan, dan penghargaan terhadap masukan. Hal ini berpotensi menghasilkan rancangan yang tidak optimal, kurang terarah, dan tidak sesuai kebutuhan instansi. Dampaknya, kualitas program aktualisasi menurun, efektivitas kerja satuan berkurang, serta manfaat bagi masyarakat tidak tercapai secara maksimal.

### **C. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

#### **1) Akuntabel**

Jika saya tidak memastikan setiap langkah pelaksanaan mendapat izin dan arahan dari mentor, pelaksanaan kegiatan dapat berjalan tanpa koordinasi dan arahan mentor yang jelas. Akibatnya, langkah-langkah yang diambil bisa menyimpang dari pedoman, menimbulkan ketidakteraturan, dan mengurangi efektivitas kegiatan. Dampaknya, kegiatan aktualisasi kehilangan arah dalam pelaksanaan program, serta manfaat bagi masyarakat menjadi tidak optimal karena kegiatan tidak

sesuai tujuan pembelajaran aktualisasi.

## 2) Loyal

Jika saya tidak menunjukkan kepatuhan terhadap arahan dan kebijakan instansi, maka saya dapat bertindak tanpa memperhatikan arahan serta kebijakan instansi. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara kegiatan aktualisasi dan arah strategis instansi. Dampaknya, instansi kehilangan keselarasan dalam pelaksanaan program, sementara masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang optimal akibat rendahnya konsistensi dan tanggung jawab ASN terhadap kebijakan instansi.

## 3) Kompeten

Jika saya tidak menyusun rancangan secara lengkap dan layak untuk disetujui, maka rancangan yang disusun berisiko tidak lengkap, tidak realistis, dan sulit dilaksanakan. Dampaknya terhadap instansi, kegiatan aktualisasi bisa menjadi tidak terarah serta tidak memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja. Sementara bagi masyarakat, pelayanan publik yang dihasilkan menjadi kurang efektif dan tidak memenuhi kebutuhan secara optimal.

## 4) Harmonis


Jika saya tidak menyampaikan permintaan persetujuan dengan tutur kata yang sopan, maka komunikasi dalam proses persetujuan dapat menjadi kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Dampaknya terhadap **instansi**, suasana kerja bisa menjadi kurang kondusif dan menurunkan efektivitas koordinasi. Bagi **masyarakat**, hal ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan karena kurangnya kolaborasi dan keharmonisan dalam pelaksanaan tugas.

## 5) Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor untuk penyelarasan kegiatan aktualisasi, maka proses penyelarasan dengan mentor bisa menjadi tidak efektif. Dampaknya terhadap **instansi**, kegiatan aktualisasi berisiko tidak sejalan dengan arah dan kebutuhan organisasi sehingga hasilnya kurang optimal. Bagi **masyarakat**, hal ini dapat menurunkan manfaat program aktualisasi karena tidak didukung oleh koordinasi dan kerja sama yang baik dalam pelaksanaannya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta	Tri Olvy Hafiza Fitri, 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.	Rabu, 10 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbaiki judul sesuai yang disarankan penguji saat seminar</li> <li>Membuat surat persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Judul diganti menjadi "Peningkatan Tata Kelola Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel) melalui Penataan Administrasi dan Koleksi untuk Pelayanan Publik yang Berorientasi Kepuasan Masyarakat Kabupaten Kerinci"</li> <li>Adanya surat persetujuan tentang tahapan kegiatan yang akan diaktualisasikan secara resmi</li> </ul>	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Tri Olvy Hafiza Fitri, S.S.I				
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci				
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

				(Telepon/WA /LMS/email/dll)	
1.	20 – 10 – 2025	Sesuaikan nilai ber-Akhlak dengan kegiatan		Tatap muka	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 2</b>	Melakukan survey kebutuhan bacaan masyarakat
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	15, 16 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya voting yang siap digunakan</li> <li>2. Tersedianya dokumentasi kerjasama dengan admin instagram @perpusdakerinci untuk pembuatan voting</li> <li>3. Tersedianya screenshot jumlah masyarakat yang mengetahui dan mengakses voting</li> <li>4. Tersusunnya data kebutuhan bacaan masyarakat secara terukur</li> </ol>

**Uraikan Kegiatan yang dilaksanakan:**

**1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

**A. Membuat voting**

Kegiatan **membuat voting dilakukan di Instagram** dilakukan untuk menjangkau pendapat dan preferensi masyarakat secara cepat dan interaktif terkait kebutuhan bacaan serta jenis layanan mobil perpustakaan keliling.

**1) Beorientasi Pelayanan**

Saya mengutamakan kebutuhan dan kepuasan masyarakat dengan melibatkan mereka secara langsung dalam menentukan koleksi dan layanan Puskel. Memastikan layanan perpustakaan lebih relevan, bermanfaat, dan mampu meningkatkan minat baca masyarakat.

**2) Akuntabel**

Saya menjadikan hasil voting sebagai dasar pengambilan keputusan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Memastikan keputusan terkait koleksi dan layanan Puskel didasarkan pada informasi yang valid dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

**3) Kompeten**

Saya memanfaatkan teknologi digital secara efektif untuk mengumpulkan data dan mendukung peningkatan layanan perpustakaan. Mendukung peningkatan layanan perpustakaan dengan cara yang lebih cepat, akurat, dan terukur, sehingga Puskel dapat memberikan pelayanan yang lebih relevan dan berkualitas.

**4) Harmonis**

Saya membangun hubungan positif dan komunikasi yang baik dengan masyarakat melalui partisipasi interaktif. Menciptakan suasana harmonis, meningkatkan kepercayaan, serta mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam penyempurnaan layanan perpustakaan.

**5) Kolaboratif**

Saya mengajak masyarakat dan rekan kerja untuk berperan aktif dalam perbaikan dan penyempurnaan layanan Puskel. Bertujuan untuk menciptakan kolaborasi yang efektif, memperkuat kualitas layanan, dan memastikan perpustakaan keliling lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

## **B. Menyebar voting ke media sosial**

Kegiatan ini untuk memperluas partisipasi publik dan meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam pelayanan perpustakaan. Berikut keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK:

### **1) Berorientasi Pelayanan**

Saya melibatkan masyarakat secara aktif dalam memberikan masukan sehingga layanan Puskel lebih sesuai dengan kebutuhan dan harapan publik. Memastikan layanan lebih tepat sasaran, relevan dengan kebutuhan pengguna, dan mampu meningkatkan kepuasan serta partisipasi publik dalam pengembangan layanan perpustakaan.

### **2) Harmonis**

Saya menciptakan interaksi yang positif dengan masyarakat melalui komunikasi yang sopan dan responsif. Membangun hubungan harmonis, meningkatkan kepercayaan masyarakat, dan mendorong partisipasi aktif mereka dalam penyempurnaan layanan Puskel.

### **3) Akuntabel**

Saya mengambil keputusan berdasarkan hasil voting tercatat jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Memastikan layanan Puskel sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keputusan yang dibuat memiliki dasar informasi yang valid.

### **4) Kompeten**

Saya menggunakan media sosial dan fitur digital dengan tepat untuk mengumpulkan data yang valid dan mendukung perbaikan layanan. Mendukung perbaikan layanan Puskel dengan informasi yang valid, memudahkan analisis kebutuhan pengguna, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik secara efektif.

### **5) Adaptif**

Saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan perkembangan teknologi dan preferensi masyarakat agar pelayanan tetap relevan dan efektif. Layanan Puskel menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat, fleksibel dalam penyesuaian koleksi dan jadwal, serta mampu menghadapi perubahan preferensi pengguna secara cepat.

### **6) Kolaboratif**

Saya mendorong partisipasi masyarakat dan rekan kerja untuk bersama-sama meningkatkan kualitas layanan Puskel. Membangun kolaborasi yang efektif, memperkuat kualitas layanan, dan memastikan pelayanan perpustakaan keliling lebih responsif terhadap kebutuhan dan harapan pengguna.

## **C. Menganalisis hasil voting**

Kegiatan ini memastikan keputusan yang diambil berbasis data, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam penyempurnaan layanan perpustakaan keliling.

**1) Berorientasi Pelayanan**

Saya mengutamakan kebutuhan dan kepuasan masyarakat dengan menjadikan masukan hasil voting sebagai dasar perbaikan layanan Puskel. Memastikan setiap langkah peningkatan layanan, termasuk penataan koleksi dan jadwal kunjungan, lebih tepat sasaran, relevan dengan harapan masyarakat, serta mampu meningkatkan kepuasan dan partisipasi publik secara nyata.

**2) Akuntabel**

Saya mencatat hasil voting dan menganalisis data hasil voting secara sistematis sehingga keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Memastikan keputusan terkait penataan koleksi dan peningkatan layanan Puskel bersifat transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat maupun instansi.

**3) Loyal**

Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap visi, misi, dan kebijakan instansi dengan menggunakan hasil voting sebagai dasar dalam peningkatan layanan Puskel. Mencerminkan sikap loyal ASN dalam mendukung tujuan organisasi serta memastikan layanan perpustakaan keliling lebih relevan dan bermanfaat bagi masyarakat.

**4) Kompeten**

Saya mengelola dan menganalisis data dengan tepat untuk memastikan informasi yang digunakan valid dan relevan bagi peningkatan layanan. Memastikan keputusan yang diambil berbasis bukti, mendukung peningkatan kualitas layanan, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

**5) Harmonis**

Saya membangun komunikasi positif dengan masyarakat melalui keterlibatan mereka dalam memberikan masukan dan partisipasi aktif. Menciptakan hubungan harmonis, meningkatkan kepercayaan publik, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam penyempurnaan layanan perpustakaan keliling.

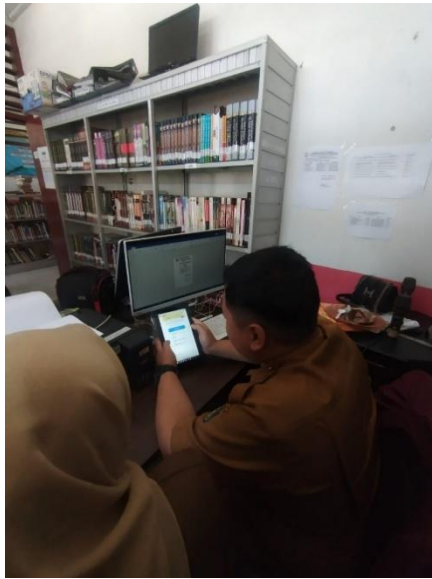
**6) Kolaboratif**

Saya mengajak rekan kerja dan masyarakat berperan serta dalam penyempurnaan layanan Puskel berdasarkan hasil voting. Menciptakan kolaborasi yang efektif, memperkuat kualitas layanan Puskel, dan memastikan layanan perpustakaan keliling lebih responsif terhadap kebutuhan dan harapan pengguna

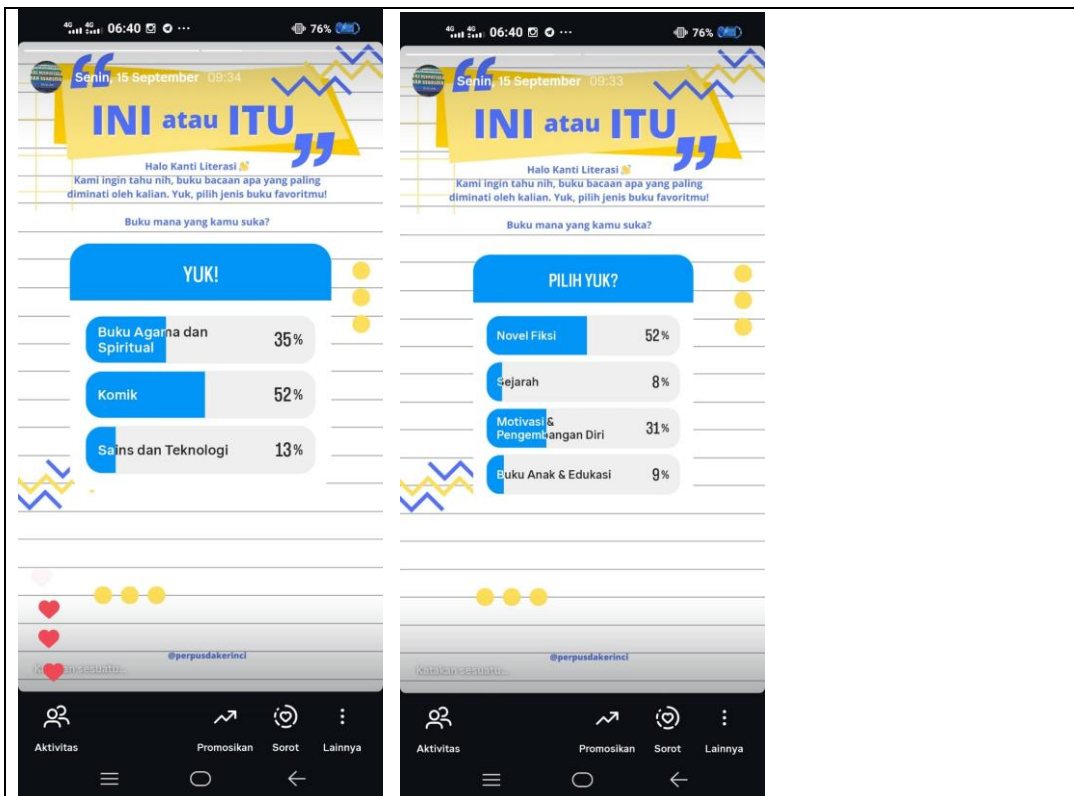
## 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

### A. Membuat voting

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **berorientasi pelayanan dan Kolaboratif**, yaitu saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk berperan aktif dalam layanan puskel mengutamakan kebutuhan dan kepuasan masyarakat dengan melibatkan mereka secara langsung dalam menentukan koleksi dan layanan Puskel.



Gambar 6. Kerjasama dengan admin instagram instasni



Gambar 7.Voting

### B. Menyebarkan voting ke media sosial

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **kolaboratif**, yaitu Saya mendorong partisipasi masyarakat dan rekan kerja untuk bersama-sama meningkatkan kualitas layanan Puskel

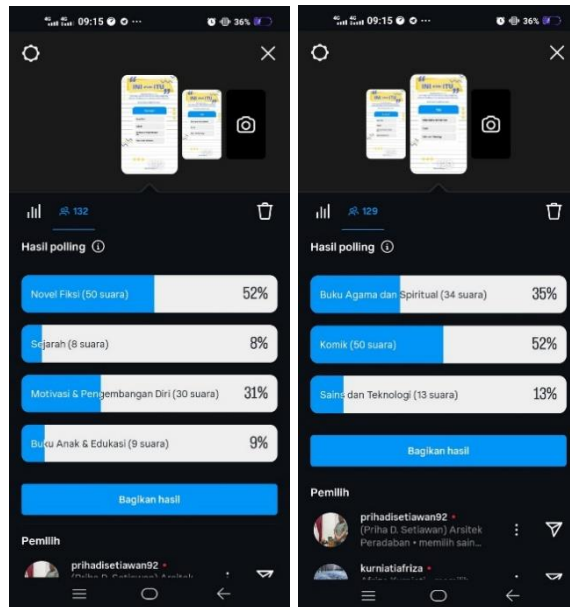


Gambar 8. Menyebarkan voting di grup instansi

### C. Menganalisis hasil voting

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **akuntabel dan kompeten**, yaitu saya mengelola dan menganalisis data dengan

tepat untuk memastikan informasi yang digunakan valid dan relevan bagi peningkatan layanan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Memastikan layanan Puskel sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keputusan yang dibuat memiliki dasar informasi yang valid



Gambar 9. Hasil voting

### 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### A. Membuat voting

Pada hari Senin, 15 September 2025, dilakukan kegiatan persiapan materi voting yang akan digunakan untuk menjangkau aspirasi dan kebutuhan masyarakat terkait peningkatan layanan Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel). Setelah materi voting selesai disusun, saya bekerja sama dengan rekan kerja yang bertugas sebagai admin akun Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci. Dalam kerja sama ini, kami melakukan diskusi dan penyelarasan isi voting, mulai dari pemilihan kata, desain tampilan, hingga waktu yang tepat untuk melakukan publikasi agar informasi dapat diterima secara optimal oleh masyarakat.

#### B. Menyebarkan voting ke media sosial

Pada hari Senin, 15 September 2025, setelah membuat voting di akun Instagram instansi, saya membagikan tautan voting tersebut ke dalam grup internal instansi sebagai langkah untuk memperluas jangkauan partisipasi masyarakat. Melalui komunikasi yang baik dan semangat kolaboratif, saya mengajak seluruh pegawai untuk ikut berperan aktif dengan membagikan link voting ke media sosial pribadi maupun komunitas masing-masing. Upaya ini bertujuan agar informasi mengenai voting dapat menjangkau masyarakat secara lebih luas, meningkatkan partisipasi publik.

### **C. Menghimpun hasil voting**

Pada hari Selasa, 16 September 2025, setelah proses voting di Instagram instansi selesai dan memperoleh cukup banyak partisipasi dari masyarakat, saya melakukan pengumpulan serta pengolahan data hasil voting. Data tersebut menunjukkan preferensi bacaan masyarakat terhadap jenis koleksi yang diharapkan tersedia di Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel). Dari dua sesi voting yang dipublikasikan melalui Instagram Story Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, diperoleh hasil bahwa novel dan komik menempati urutan tertinggi sebagai bacaan yang paling diminati oleh masyarakat. Selain itu, kategori bacaan agama dan pengembangan diri juga mendapat minat yang cukup besar, menandakan bahwa masyarakat tidak hanya mencari hiburan tetapi juga ingin mendapatkan bacaan yang bersifat inspiratif dan edukatif

### **4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Bupati Kerinci yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”, Sebab Visi “Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”: Memastikan layanan berbasis literasi sesuai kebutuhan, mendukung SDM berkualitas dan sejahtera.

### **5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

#### **A. . Membuat voting**

#### **1) Beorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak mengutamakan kebutuhan dan kepuasan masyarakat dengan melibatkan mereka secara langsung dalam menentukan koleksi dan layanan Puskel. layanan Puskel berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Bagi satuan kerja, hal ini menurunkan kualitas dan kepercayaan publik. Bagi masyarakat, berdampak pada rendahnya kepuasan dan minat baca terhadap layanan perpustakaan.

#### **2) Akuntabel**

Jika saya tidak menjadikan hasil voting sebagai dasar pengambilan keputusan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, maka keputusan yang diambil berpotensi tidak transparan dan tidak didukung data yang valid. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menurunkan kredibilitas dan kepercayaan terhadap proses pengambilan keputusan. Bagi masyarakat, keputusan yang tidak berbasis data dapat menyebabkan layanan Puskel tidak sesuai kebutuhan dan menurunkan kepuasan pengguna.

### **3) Kompeten**

Jika saya tidak memanfaatkan teknologi digital secara efektif untuk mengumpulkan data dan mendukung peningkatan layanan perpustakaan. Bagi satuan kerja Hal ini menghambat efisiensi dan inovasi layanan. Bagi masyarakat, data yang dikumpulkan bisa kurang akurat sehingga layanan Puskel tidak sesuai kebutuhan dan menurunkan kepuasan pengguna.

### **4) Harmonis**

Jika saya tidak membangun hubungan positif dan komunikasi yang baik dengan masyarakat melalui partisipasi interaktif, komunikasi dengan masyarakat bisa terhambat dan menimbulkan kesalahpahaman. Bagi satuan kerja, hal ini mengurangi citra positif dan efektivitas layanan. Bagi masyarakat, partisipasi dan kepercayaan terhadap Puskel menurun, sehingga layanan menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan publik.

### **5) Kolaboratif**

Jika saya tidak mengajak masyarakat dan rekan kerja untuk berperan aktif dalam perbaikan dan penyempurnaan layanan Puskel. kerja sama dengan masyarakat dan rekan kerja tidak akan terjalin optimal. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menurunkan efektivitas dan kualitas layanan. Bagi masyarakat, aspirasi mereka tidak tersalurkan sehingga layanan Puskel kurang sesuai dengan kebutuhan dan harapan publik

## **B. Menyebarkan voting ke media sosial**

### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak melibatkan masyarakat secara aktif dalam memberikan masukan sehingga layanan Puskel lebih sesuai dengan kebutuhan dan harapan publik. keterlibatan masyarakat menjadi kurang optimal. Bagi satuan kerja, layanan Puskel berpotensi tidak tepat sasaran dan menurunkan kualitas kinerja. Bagi masyarakat, kebutuhan dan harapan mereka terabaikan sehingga kepuasan serta partisipasi publik menurun.

### **2) Harmonis**

Jika saya tidak menciptakan interaksi yang positif dengan masyarakat melalui komunikasi yang sopan dan responsif, komunikasi dengan masyarakat dapat menjadi kurang sopan dan tidak responsif. Bagi satuan kerja, hal ini menurunkan citra profesional dan kepercayaan publik. Bagi masyarakat, hubungan dengan Puskel menjadi kurang baik sehingga partisipasi dan kepuasan terhadap layanan menurun.

### **3) Akuntabel**

Jika saya tidak mengambil keputusan berdasarkan hasil voting tercatat jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, keputusan dapat diambil tanpa dasar data yang jelas dan valid. Bagi satuan kerja, hal ini menurunkan transparansi dan kepercayaan terhadap proses pengambilan keputusan. Bagi masyarakat, layanan Puskel bisa menjadi tidak relevan dengan kebutuhan dan menurunkan kepuasan pengguna.

### **4) Kompeten**

Jika saya tidak menggunakan media sosial dan fitur digital dengan tepat untuk mengumpulkan data yang valid dan mendukung perbaikan layanan. Bagi Instansi, hal ini menghambat inovasi dan efisiensi pengumpulan data. Bagi masyarakat, kebutuhan mereka sulit teridentifikasi dengan tepat sehingga perbaikan layanan Puskel kurang efektif dan tidak sesuai harapan.

### **5) Adaptif**

Jika saya tidak menyesuaikan metode pengumpulan data dengan perkembangan teknologi dan preferensi masyarakat agar pelayanan tetap relevan dan efektif. Metode pengumpulan data menjadi kaku dan tidak sesuai perkembangan teknologi. Bagi satuan kerja, hal ini menurunkan efisiensi dan kemampuan berinovasi. Bagi masyarakat, layanan Puskel menjadi kurang relevan dan tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan serta preferensi pengguna.

### **6) Kolaboratif**

Jika saya tidak mendorong partisipasi masyarakat dan rekan kerja untuk bersama-sama meningkatkan kualitas layanan Puskel, kerja sama dengan masyarakat dan rekan kerja menjadi lemah. Bagi satuan kerja, hal ini menurunkan efektivitas dan inovasi dalam peningkatan layanan. Bagi masyarakat, partisipasi dan rasa memiliki terhadap layanan Puskel berkurang sehingga kualitas pelayanan tidak berkembang optimal.

## **C. Menganalisis hasil voting**

### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak mengutamakan kebutuhan dan kepuasan masyarakat dengan menjadikan masukan hasil voting sebagai dasar perbaikan layanan Puskel, masukan masyarakat dari hasil voting dapat diabaikan dalam perbaikan layanan. Bagi satuan kerja, hal ini menurunkan kualitas dan relevansi layanan Puskel. Bagi masyarakat, kebutuhan mereka tidak terpenuhi, kepuasan menurun, dan partisipasi publik terhadap kegiatan perpustakaan berkurang.

## **2) Akuntabel**

Jika saya tidak mencatat hasil voting dan menganalisis data hasil voting secara sistematis sehingga keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan, hasil voting dapat diolah tanpa analisis yang jelas dan objektif. Bagi satuan kerja, hal ini menurunkan transparansi serta kepercayaan terhadap proses pengambilan keputusan. Bagi masyarakat, layanan Puskel berpotensi tidak sesuai kebutuhan sehingga menurunkan kepuasan dan partisipasi publik.

## **3) Loyal**

Jika saya tidak menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap visi, misi, dan kebijakan instansi dengan menggunakan hasil voting sebagai dasar dalam peningkatan layanan Puskel, hasil voting mungkin tidak digunakan sesuai arah kebijakan instansi. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menghambat pencapaian visi dan misi organisasi. Bagi masyarakat, layanan Puskel menjadi kurang terarah dan tidak maksimal dalam memberikan manfaat sesuai kebutuhan publik.

## **4) Kompeten**

Jika saya tidak mengelola dan menganalisis data dengan tepat untuk memastikan informasi yang digunakan valid dan relevan bagi peningkatan layanan. Pengelolaan dan analisis data bisa menjadi tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Bagi satuan kerja, hal ini menurunkan kualitas pengambilan keputusan dan efektivitas layanan. Bagi masyarakat, layanan Puskel menjadi kurang relevan dengan kebutuhan sehingga kepuasan dan kepercayaan publik menurun.

## **5) Harmonis**

Jika saya tidak membangun komunikasi positif dengan masyarakat melalui keterlibatan mereka dalam memberikan masukan dan partisipasi aktif, komunikasi dengan masyarakat menjadi kurang terbuka dan partisipasi publik menurun. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menghambat kolaborasi dan menurunkan citra positif instansi. Bagi masyarakat, kepercayaan terhadap layanan Puskel berkurang sehingga keterlibatan dalam peningkatan layanan semakin rendah.

## **6) Kolaboratif**

Jika saya tidak mengajak rekan kerja dan masyarakat berperan serta dalam penyempurnaan layanan Puskel berdasarkan hasil voting, kerja sama dengan rekan kerja dan masyarakat tidak terbangun dengan baik. Bagi satuan kerja, hal ini menurunkan efektivitas dan kualitas peningkatan layanan. Bagi masyarakat, aspirasi mereka tidak tersalurkan sehingga layanan Puskel menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan dan harapan pengguna..

<b>Judul Kegiatan 3</b>	Melakukan pemeliharaan buku mobil perpustakaan keliling
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	15, 19 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya dokumentasi membersihkan rak dan buku 2. Tersedianya dokumentasi buku yang rusak 3. Tersedianya berita acara penyiangan
<p><b>Uraikan Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>A. Membersihkan rak dan buku dari debu</b></p> <p>Kegiatan membersihkan rak dan buku dari debu dilakukan untuk menjaga kebersihan, kerapian, serta kelayakan koleksi di Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel).</p> <p><b>1) Beorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya membersihkan rak dan buku menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan menciptakan lingkungan baca yang bersih, nyaman, dan menarik. Kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab dan kepedulian terhadap kualitas layanan, sekaligus mendukung terciptanya suasana mobil puskel yang kondusif untuk meningkatkan minat baca masyarakat.</p> <p><b>2) Akuntabel</b></p> <p>Saya melaksanakan kegiatan secara tertib dan mencatat hasilnya sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pemeliharaan koleksi dan aset instansi. Langkah ini mencerminkan sikap disiplin dalam menjaga keutuhan, kerapian, serta keberlanjutan fasilitas layanan agar tetap optimal bagi masyarakat.</p> <p><b>3) Kompeten</b></p> <p>Saya menggunakan cara dan alat yang tepat agar kebersihan dan perawatan buku dilakukan dengan benar tanpa merusak koleksi. Tindakan ini menunjukkan ketelitian dan kompetensi dalam menjaga kualitas bahan pustaka, sehingga koleksi tetap awet, layak baca, dan dapat dimanfaatkan masyarakat secara berkelanjutan.</p> <p><b>4) Harmonis</b></p> <p>Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam menjaga kebersihan area layanan dan saling membantu agar pekerjaan</p>	

selesai dengan efisien. Mencerminkan semangat gotong royong dan tanggung jawab bersama dalam menciptakan lingkungan perpustakaan yang bersih, nyaman, serta mendukung pelayanan optimal kepada masyarakat.

#### **5) Loyal**

Saya menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap tugas serta mendukung tujuan instansi dalam memberikan layanan perpustakaan terbaik. Sikap ini mencerminkan loyalitas dan tanggung jawab sebagai ASN yang berperan aktif dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

#### **6) Kolaboratif**

Saya melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang baca Puskel sebagai bentuk kerja sama tim. Kegiatan ini mencerminkan semangat kolaboratif dan tanggung jawab bersama dalam menciptakan lingkungan baca yang bersih, nyaman, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

#### **7) Adaptif**

Saya melakukan pembersihan rak dan buku secara rutin sebagai bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan agar koleksi tetap terawat dan menarik bagi pengunjung. Mencerminkan nilai Adaptif karena mampu menyesuaikan cara kerja untuk menjaga kualitas layanan di berbagai situasi.

### **B. Melakukan penyiangan (perbaikan) buku yang rusak**

Melakukan penyiangan (perbaikan) buku yang rusak merupakan kegiatan untuk memelihara kualitas koleksi agar tetap layak digunakan oleh masyarakat. Buku yang sobek, lepas jilid, atau kotor diperbaiki dan dibersihkan sehingga dapat kembali dimanfaatkan dengan baik.

#### **1) Berorientasi Pelayanan**

Saya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat melalui koleksi yang bersih, rapi, dan layak baca. Upaya ini dilakukan agar masyarakat merasa nyaman dan termotivasi untuk memanfaatkan layanan perpustakaan keliling. Dengan menjaga kondisi koleksi, saya memastikan bahan bacaan tetap menarik, mudah diakses, serta mendukung peningkatan minat baca dan kepuasan pengguna layanan Puskel.

## **2) Akuntabel**

Saya bertanggung jawab dalam menjaga dan merawat koleksi agar tetap layak digunakan masyarakat. Hal ini mencerminkan komitmen dalam menciptakan lingkungan membaca yang nyaman dan menarik bagi pengguna layanan. Melalui upaya tersebut, masyarakat dapat menikmati bahan bacaan dengan lebih optimal sehingga meningkatkan minat baca serta kepercayaan terhadap layanan mobil perpustakaan keliling.

## **3) Kompeten**

Saya membutuhkan keterampilan dan ketelitian dalam memperbaiki buku sesuai prosedur. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan kondisi fisik buku, menggunakan bahan perbaikan yang tepat, serta mengikuti langkah-langkah perawatan yang benar.

## **4) Adaptif**

Saya menunjukkan kemampuan berinovasi dan menyesuaikan cara perawatan buku dengan kondisi koleksi. Koleksi dapat dirawat lebih efisien, umur pakai buku menjadi lebih panjang, dan kualitas layanan perpustakaan tetap terjaga.

### **C. Membuat berita acara penyiangan**

Kegiatan membuat laporan penyiangan dilakukan setelah proses perbaikan atau penyisihan buku selesai. Kegiatan ini mencakup pencatatan hasil penyiangan, seperti jumlah buku yang diperbaiki, buku yang rusak berat dan tidak dapat digunakan lagi.

#### **1) Akuntabel**

Saya menyusun laporan sebagai bentuk tanggung atas kegiatan penyiangan yang telah dilakukan secara jujur dan transparan. Laporan ini menjadi bukti nyata pelaksanaan tugas yang akuntabel serta memastikan setiap proses penyiangan tercatat dengan baik sesuai prosedur. Dengan demikian, hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar evaluasi dalam upaya menjaga kualitas koleksi perpustakaan.

#### **2) Kompeten**

Saya membutuhkan ketelitian dan kemampuan dalam mendokumentasikan hasil penyiangan dengan baik dan sesuai prosedur. Setiap data mengenai kondisi dan jumlah buku dicatat secara rinci agar laporan akurat.

#### **3) Adaptif**

Saya menunjukkan kemampuan dalam menggunakan format pelaporan yang sesuai kebutuhan instansi. format laporan

membantu proses dokumentasi menjadi lebih efisien, rapi,

#### **4) Berorientasi Pelayanan**

Saya menjadikan laporan dasar untuk meningkatkan kualitas koleksi dan pelayanan kepada masyarakat. Melalui analisis hasil laporan, dapat diidentifikasi kebutuhan perbaikan koleksi serta strategi pengelolaan yang lebih efektif.

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

#### **A. Membersihkan rak dan buku dari debu**

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **berorientasi pelayanan**, yaitu Saya membersihkan rak dan buku menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan menciptakan lingkungan baca yang bersih, nyaman, dan menarik.



Gambar 10. Membersihkan rak dan buku

#### **B. Melakukan penyiangan**


Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **akuntabel**, yaitu Saya bertanggung jawab dalam menjaga dan merawat koleksi agar tetap layak digunakan masyarakat.



Gambar 11. Buku yang rusak

### C. Membuat berita acara penyiangran

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **akuntabel**, yaitu Saya menyusun berita acara sebagai bentuk tanggung atas kegiatan penyiangran yang telah dilakukan secara jujur dan transparan


**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jalan Murad - Jalan Lintas Kerinci - Posing No. 24 RT. 02 Dusun Lurah Panjang  
 Desa Sejahtera Jaya Kecamatan Air Hangat Kabupaten Kerinci  
**Air Hangat 37168**

**BERITA ACARA**  
 Nomor : 000.4/1/DPK/2025


Pada hari ini Jumat, Tanggal Sembilan Belas Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima telah dilaksanakan penyilangan koleksi di Mobil Perpustakaan Keliling yaitu:


NO.	JUDUL BUKU	JUMLAH	ALASAN
1.	Sherlock Holmes	1	Edisi buku merupakan edisi lama, Lembaran halaman hilang, lembaran berubah warna, sampul yang hilang, dan ekslemplar buku yang banyak.
2.	Top 10 Unik Tapi Nyata	1	
3.	100 Permainan dan Permainan Rakyat Hanya Ada di Indonesia	1	
4.	Mari Belajar Bekut	1	
5.	Undang-Undang Dasar Pedoman Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan Pancasila	1	
6.	Udara	1	
7.	Pengantar Administrasi Pembangunan	1	
8.	Sei Cerita Rakyat Dunia: Cerita Rakyat Istanis	1	
9.	Tafsi Quran	1	

Koleksi tersebut telah dikembalikan dan dipindah dari Mobil Perpustakaan Keliling. Demikian Berita acara ini dibuat dengan keadaan sebenarnya, sebagai bahan pertanggungjawaban administrasi perpustakaan.

Kerinci, 19 September 2025

Mengetahui  
 KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

PETUGAS PERPUSTAKAAN  
  
 Tri Ohy Hafiza Fihri, S.S.I  
 Petugas Mutakhir  
 NIP. 200101022025002001

  
 Diresmikan di  
 Posing, 19/09/2025  
 NIP. 19710302005022003

Gambar 12. Berita acara penyilangan

## 7. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### A. Membersihkan rak dan buku dari debu

Pada tanggal 15 dan 16 September 2025, seluruh koleksi buku yang ada di dalam mobil perpustakaan keliling dikeluarkan satu per satu dan dimasukkan ke dalam keranjang untuk memudahkan proses pembersihan. Setelah semua rak kosong, petugas melakukan pembersihan rak dari debu dan kotoran yang menempel agar tampilan rak kembali bersih dan rapi. Selanjutnya, buku-buku yang telah dikeluarkan juga dibersihkan satu per satu dari debu menggunakan kain lembut atau alat pembersih ringan, sehingga koleksi menjadi lebih terawat, layak baca, dan menarik bagi masyarakat. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari upaya menjaga kebersihan, kenyamanan, dan kualitas layanan mobil perpustakaan keliling

### B. Melakukan penyilangan

Pada tanggal 17 dan 18 September 2025, dilakukan kegiatan pemilahan koleksi buku di mobil perpustakaan keliling berdasarkan kondisi fisiknya. Buku-buku diperiksa satu per satu untuk mengidentifikasi tingkat kerusakannya. Buku yang mengalami kerusakan ringan, seperti sampul lepas atau lembaran terpisah, segera diperbaiki dengan cara menempel kembali menggunakan double tip atau memperbaiki bagian sampul agar kembali layak digunakan. Sementara itu, buku yang mengalami kerusakan berat seperti kehilangan sampul, banyak lembaran hilang, atau kondisi fisik yang sudah tidak memungkinkan untuk diperbaiki, diputuskan untuk dipindahkan dari koleksi mobil perpustakaan keliling. Selain itu, buku-buku

edisi lama serta lembaran yang telah berubah warna menjadi kecokelatan juga dipisahkan untuk menjaga kualitas dan tampilan koleksi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa hanya buku-buku yang masih layak baca dan menarik yang tersedia di mobil perpustakaan keliling, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan mendukung peningkatan minat baca di Kabupaten Kerinci.

### **C. Membuat laporan penyiangan**

Pada hari Jumat, 19 September 2025, setelah proses penyiangan buku-buku yang mengalami kerusakan berat selesai dilakukan, kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan berita acara penyiangan sebagai bentuk administrasi resmi. Berita acara ini berisi daftar buku, alasan, serta tindakan lanjutan terhadap buku-buku yang sudah tidak layak pakai. Dokumen tersebut disusun secara rinci dan ditandatangani oleh petugas perpustakaan yang bertanggung jawab sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilakukan sesuai dengan prosedur. Langkah administrasi ini penting untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan koleksi,

### **8. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi Visi Bupati Kerinci Yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera” pada misi nomor 5, yaitu: Mengembangkan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta pembangunan berkelanjutan. Sebab Mendukung Misi 5 (inovasi & keberlanjutan) dengan menjaga keberlangsungan koleksi sehingga perpustakaan keliling tetap relevan dan berdaya saing dalam jangka panjang.

### **9. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

#### **A. Membersihkan rak dan buku dari debu**

##### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak membersihkan rak dan buku menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan menciptakan lingkungan baca yang bersih, nyaman, dan menarik. Kegiatan pembersihan rak dan buku dapat dilakukan tanpa kesadaran akan tanggung jawab pelayanan publik, sehingga hasilnya tidak optimal. Lingkungan baca menjadi kurang bersih dan tidak nyaman, menurunkan citra layanan perpustakaan serta minat baca masyarakat. Selain itu, satuan kerja kehilangan budaya kerja yang berorientasi pelayanan dan kurang peduli terhadap kualitas

fasilitas publik.

## **2) Akuntabel**

Jika saya tidak melaksanakan kegiatan secara tertib dan mencatat hasilnya sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pemeliharaan koleksi dan aset instansi. kegiatan dapat dilakukan tanpa ketertiban dan tanggung jawab yang jelas, sehingga data pemeliharaan koleksi tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini dapat menyebabkan aset instansi kurang terawat, buku mudah rusak, dan layanan menjadi tidak optimal. Dampaknya, kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan menurun dan citra profesional satuan kerja ikut terdampak negatif

## **3) Kompeten**

Jika saya tidak menggunakan cara dan alat yang tepat agar kebersihan dan perawatan buku dilakukan dengan benar tanpa merusak koleksi. Perawatan buku dapat dilakukan tanpa memperhatikan cara dan alat yang tepat, sehingga berisiko merusak koleksi. Akibatnya, banyak bahan pustaka menjadi tidak layak pakai, menurunkan kualitas layanan, dan mengurangi minat baca masyarakat. Hal ini juga mencerminkan kurangnya profesionalisme ASN dan dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja satuan kerja.

## **4) Harmonis**

Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan kerja dalam menjaga kebersihan area layanan dan saling membantu agar pekerjaan selesai dengan efisien. Kerja sama antarpegawai dapat menurun sehingga kebersihan dan kerapian area layanan menjadi kurang terjaga. Hal ini berdampak pada menurunnya kenyamanan masyarakat dalam memanfaatkan layanan Puskel serta menurunkan citra profesionalitas satuan kerja. Kurangnya kolaborasi juga dapat menghambat efisiensi kerja dan menurunkan semangat kebersamaan dalam mendukung tujuan pelayanan publik.

## **5) Loyal**

Jika saya tidak menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap tugas serta mendukung tujuan instansi dalam memberikan layanan perpustakaan terbaik, maka dedikasi dan komitmen terhadap tugas dapat menurun sehingga pelaksanaan layanan menjadi kurang optimal dan tidak sejalan dengan tujuan instansi. Hal ini dapat menurunkan kualitas pelayanan publik serta kepercayaan masyarakat terhadap kinerja perpustakaan. Selain

itu, lemahnya komitmen berdampak pada menurunnya profesionalitas dan semangat kerja dalam mencapai visi misi organisasi.

#### **6) Kolaboratif**

Jika saya tidak melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama menjaga kebersihan dan kenyamanan mobil Puskel sebagai bentuk kerja sama tim, maka kerja sama antarpegawai dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan mobil puskel akan berkurang, menyebabkan lingkungan layanan menjadi kurang tertata dan tidak nyaman bagi pengunjung. Hal ini dapat menurunkan kualitas pelayanan serta citra instansi di mata masyarakat. Selain itu, lemahnya kolaborasi juga berdampak pada menurunnya efisiensi kerja dan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan pelayanan publik.

#### **7) Adaptif**

Jika saya tidak melakukan pembersihan rak dan buku secara rutin sebagai bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan agar koleksi tetap terawat dan menarik bagi pengunjung. Kegiatan pembersihan rak dan buku tidak akan dilakukan secara rutin dan terarah, sehingga koleksi menjadi kotor, rusak, dan kurang menarik bagi pengunjung. Hal ini menurunkan minat baca masyarakat serta citra layanan Puskel sebagai sarana pembelajaran yang nyaman. Selain itu, satuan kerja kehilangan budaya kerja adaptif dan responsif terhadap perubahan serta kebutuhan lingkungan layanan.

### **B. Melakukan penyiangan**

#### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat melalui koleksi yang bersih, rapi, dan layak baca. Kualitas pelayanan kepada masyarakat akan menurun karena koleksi menjadi kotor, rusak, dan tidak tertata dengan baik. Hal ini dapat menurunkan kenyamanan dan minat baca masyarakat, serta mengurangi kepercayaan publik terhadap layanan Puskel. Bagi satuan kerja, hal ini menunjukkan kurangnya tanggung jawab dan orientasi pelayanan, sehingga tujuan peningkatan kualitas layanan publik tidak tercapai.

#### **2) Akuntabel**

Jika saya tidak bertanggung jawab dalam menjaga dan merawat koleksi agar tetap layak digunakan masyarakat. Koleksi buku tidak akan terawat dengan baik, sehingga banyak bahan bacaan

menjadi rusak, kotor, atau tidak layak digunakan. Kondisi ini dapat menurunkan minat baca dan kepercayaan masyarakat terhadap layanan Puskel. Bagi satuan kerja, hal tersebut menunjukkan kurangnya akuntabilitas dan tanggung jawab dalam pengelolaan aset instansi, serta menghambat upaya peningkatan kualitas pelayanan publik.

### **3) Kompeten**

Jika saya tidak membutuhkan keterampilan dan ketelitian dalam memperbaiki buku sesuai prosedur. Proses perbaikan buku dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan prosedur dan standar yang berlaku. Akibatnya, buku yang diperbaiki bisa semakin rusak, tidak layak baca, atau bahkan hilang dari koleksi. Dampak bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas pengelolaan koleksi dan meningkatnya kebutuhan biaya untuk penggantian buku. Sedangkan bagi masyarakat, hal ini mengurangi kenyamanan dan ketersediaan bahan bacaan yang bermutu, sehingga minat baca serta kepercayaan terhadap layanan perpustakaan keliling menurun.

### **4) Adaptif**

Jika saya tidak menunjukkan kemampuan berinovasi dan menyesuaikan cara perawatan buku dengan kondisi koleksi, maka perawatan buku dapat dilakukan tanpa inovasi dan penyesuaian terhadap kondisi koleksi. Akibatnya, metode perawatan menjadi tidak efektif, bahkan dapat mempercepat kerusakan buku. Dampak bagi satuan kerja adalah menurunnya efisiensi pengelolaan koleksi, meningkatnya biaya perawatan atau penggantian bahan pustaka, serta menurunnya citra profesional instansi. Sedangkan bagi masyarakat, koleksi yang tidak terawat dengan baik akan mengurangi kenyamanan dan pilihan bacaan, sehingga minat baca dan kepercayaan terhadap layanan perpustakaan keliling dapat menurun.

## **C. Membuat berita acara penyiangan**

### **1) Akuntabel**

Jika saya tidak membuat berita acara sebagai bentuk tanggung atas kegiatan penyiangan yang telah dilakukan secara jujur dan transparan. laporan penyiangan bisa tidak akurat dan tidak transparan. Dampaknya, **instansi** kehilangan akuntabilitas dan dasar evaluasi yang valid, sementara masyarakat menerima layanan kurang optimal karena koleksi tidak terkelola dengan baik.

### **2) Kompeten**

Jika saya tidak membutuhkan ketelitian dan kemampuan dalam mendokumentasikan hasil penyiangan dengan baik dan sesuai prosedur, dokumentasi penyiangan berisiko tidak rapi dan tidak lengkap. Bagi instansi, hal ini menyebabkan data koleksi tidak akurat, pengambilan keputusan keliru, dan berkurangnya akuntabilitas serta efisiensi pengelolaan aset. Bagi masyarakat, layanan menjadi kurang andal, buku yang layak mungkin tidak tersedia atau rusak tetap beredar sehingga kepuasan dan kepercayaan publik menurun.

### **3) Adaptif**

Jika saya tidak menunjukkan kemampuan dalam menggunakan format berita acara yang sesuai kebutuhan instansi. format laporan membantu proses dokumentasi menjadi lebih efisien, rapi. Berita acara berpotensi tidak sesuai standar instansi. Bagi instansi, hal ini menghambat efisiensi, menurunkan kualitas administrasi, dan menyulitkan evaluasi kegiatan. Bagi masyarakat, pelayanan menjadi kurang optimal karena data koleksi tidak terdokumentasi dengan baik sehingga perbaikan layanan perpustakaan terlambat dilakukan.

### **4) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak menjadikan laporan dasar untuk meningkatkan kualitas koleksi dan pelayanan kepada masyarakat. laporan tidak akan dimanfaatkan secara optimal. Bagi satuan kerja, hal ini menghambat perbaikan koleksi dan pengambilan keputusan berbasis data. Bagi masyarakat, kualitas layanan menurun karena kebutuhan mereka tidak terakomodasi dengan baik.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu-3 dan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 4</b>	Penataan ulang buku di mobil perpustakaan keliling
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	September s.d 1 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi pemilihan dan pergantian koleksi</li> <li>2. Tersedianya dokumentasi mengklasifikasi buku berdasarkan DDC</li> <li>3. Tersedianya dokumentasi pemasangan label di rak</li> <li>4. Tersediany label kategori di rak</li> </ol>
<p><b>Daftar Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>A. Koleksi di mobil puskel diganti lebih bervariasi</b></p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan daya tarik dan minat baca masyarakat terhadap layanan Mobil Perpustakaan Keliling (Puskel). Selama ini, koleksi buku yang tersedia cenderung monoton dan belum diperbarui secara berkala, sehingga pembaca sering kali kehilangan ketertarikan untuk berkunjung. Berikut keterkaitannya dengan nilai nilai dasar Ber-AKHLAK:</p> <p><b>1) Beorientasi Pelayanan</b>            Saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menyediakan koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan dan minat masyarakat. Pergantian koleksi yang lebih bervariasi mencerminkan komitmen dalam meningkatkan kepuasan pengunjung dan kualitas layanan publik.</p> <p><b>2) Kompeten</b>            Saya menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna, menyeleksi bahan pustaka yang relevan, serta menata koleksi dengan sistematis agar mudah diakses oleh pengunjung. Hal ini mencerminkan profesionalisme dalam pengelolaan perpustakaan.</p> <p><b>3) Adaptif</b>            Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan perkembangan minat baca masyarakat, dengan menyesuaikan jenis koleksi sesuai tren literasi dan kebutuhan informasi yang terus berkembang.</p> <p><b>B. Melakukan klasifikasi buku berdasarkan klasifikasi Desimal Dewey atau Dewey Decimal Classification</b></p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan menata dan mengelompokkan koleksi buku di mobil perpustakaan keliling (Puskel) berdasarkan sistem <b>Klasifikasi Desimal Dewey (Dewey Decimal Classification/DDC)</b>. Langkah pertama</p>	

dimulai dengan **mengidentifikasi subjek atau topik setiap buku**, kemudian **menentukan nomor klasifikasi sesuai dengan tabel DDC** yang mencakup sepuluh kategori utama, mulai dari 000 (Karya Umum) hingga 900 (Sejarah dan Geografi). Berikut keterkaitannya dengan nilai nilai dasar Ber-AKHLAK:

**1) Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan klasifikasi buku agar koleksi di mobil Puskel mudah ditemukan dan dimanfaatkan oleh masyarakat. Hal ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, tertib, dan memuaskan bagi pengunjung.

**2) Harmonis**

Saya melakukan kerja sama yang baik antarpegawai agar proses klasifikasi berjalan lancar dan saling mendukung.

**3) Kompeten**

Saya memahami sistem klasifikasi pustaka dan menerapkannya secara tepat. Ini mencerminkan peningkatan kemampuan teknis dalam bidang kepastakawanan.

**4) Loyal**

Saya menerapkan sistem klasifikasi sesuai pedoman menunjukkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan instansi.

**5) Kolaboratif**

Saya mendorong kerja sama antarpegawai dalam memeriksa, menata sehingga tercipta lingkungan kerja yang solid dan produktif.

**C. Membuat label kategori buku**

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah proses penataan dan pencarian koleksi di mobil perpustakaan keliling (Puskel).

**1) Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat label kategori buku yang jelas dan rapi, petugas membantu masyarakat menemukan buku dengan lebih mudah. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, nyaman, dan memuaskan bagi pengguna Puskel.

**2) Akuntabel**

Saya melabeli kategori dilakukan berdasarkan data klasifikasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap koleksi tercatat dengan baik sehingga proses administrasi dan inventarisasi menjadi lebih transparan dan tertib.

**3) Kompeten**

Saya menunjukkan kemampuan dan pemahaman terhadap sistem klasifikasi buku (*Dewey Decimal Classification*), serta menerapkannya dengan cermat dalam pembuatan label.

**2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

**A. Koleksi di mobil puskel diganti lebih bervariasi**

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **berorientasi pelayanan**, yaitu

Saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menyediakan koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan dan minat masyarakat. Pergantian koleksi yang lebih bervariasi mencerminkan komitmen dalam meningkatkan kepuasan pengunjung dan kualitas layanan publik.



Gambar 13. Memilah koleksi

#### **B. Melakukan klasifikasi buku berdasarkan klasifikasi Desimal Dewey atau Dewey Decimal Classification**

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **berorientasi pelayanan**, yaitu Saya melakukan klasifikasi buku agar koleksi di mobil Puskel mudah ditemukan dan dimanfaatkan oleh masyarakat. Hal ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, tertib, dan memuaskan bagi pengunjung.



Gambar 14. Koleksi telah diklasifikasi

### C. Membuat label kategori buku

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **berorientasi pelayanan**, yaitu Saya membuat label kategori buku yang jelas dan rapi, petugas membantu masyarakat menemukan buku dengan lebih mudah. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, nyaman, dan memuaskan bagi pengguna Puskel.



Gambar 15. Membuat Label



Gambar 16. Label di rak

### 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### A. Koleksi di mobil perpustakaan keliling diganti lebih bervariasi

Pada tanggal 22–26 September 2025, dilakukan kegiatan pemilahan koleksi buku yang terdapat di mobil perpustakaan keliling (Puskel).

Kegiatan ini bertujuan untuk menyegarkan dan memperkaya variasi koleksi yang tersedia bagi masyarakat. Petugas memilah buku-buku yang masih relevan dan layak untuk tetap disimpan di dalam mobil perpustakaan, sementara koleksi yang sudah lama, kurang diminati, atau isinya sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pembaca diganti dengan koleksi baru dan lebih bervariasi. Koleksi pengganti tersebut diambil dari ruang baca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, dengan memperhatikan keberagaman tema seperti buku pengetahuan umum, filsafat, agama, sosial, bahasa, sains, teknologi, seni, sastra dan sejarah. Koleksi juga ditambahkan sesuai koleksi yang paling diminati masyarakat berdasarkan hasil voting yaitu Novel, komik/bacaan anak-anak, agama, pengembangan diri. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis agar koleksi di mobil perpustakaan keliling selalu up to date, menarik, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan minat baca serta memperkuat fungsi Puskel sebagai sarana pelayanan publik yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

#### **B. Melakukan klasifikasi buku berdasarkan klasifikasi Desimal Dewey atau Dewey Decimal Classification**

Setelah proses pemilihan koleksi buku yang akan dipajang di Mobil Perpustakaan Keliling selesai, pada tanggal 29–30 September 2025 dilakukan kegiatan penyusunan koleksi berdasarkan sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC). Dalam kegiatan ini, setiap buku yang telah terpilih dikelompokkan seperti 000 karya umum, 100 filsafat, 200 agama, 300 ilmu sosial, 400 bahasa, 500 sains, 600 teknologi, 700 seni, 800 sastra, dan 900 sejarah. Penyusunan dilakukan secara teratur dan sistematis agar memudahkan petugas maupun masyarakat dalam mencari dan menemukan buku yang diinginkan.

#### **C. Membuat label kategori buku**

Pada tanggal 1 Oktober 2025, dilakukan **kegiatan** pembuatan label koleksi buku sesuai dengan nomor klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC). Setiap buku yang telah disusun sebelumnya diberi label kategori dan kode klasifikasi yang menunjukkan bidang ilmu atau topik dari isi buku tersebut. Penataan ini dilakukan secara terstruktur dan konsisten untuk memudahkan petugas dalam proses administrasi, pencatatan, maupun pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya label klasifikasi yang jelas, pengguna dapat lebih mudah menemukan buku yang mereka butuhkan, sementara petugas dapat meningkatkan efisiensi kerja serta ketertiban dalam pengelolaan koleksi. Kegiatan ini juga menjadi bentuk penerapan tata kelola yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik yang

berkualitas.

#### **4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi Visi Bupati Kerinci Yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”, pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan stabil. Sebab penataan yang rapi dan profesional mencerminkan pelayanan publik adaptif, terstruktur, dan berkualitas.

#### **5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

##### **A. Koleksi di mobil puskel diganti lebih bervariasi**

##### **1) Beorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menyediakan koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan dan minat masyarakat, maka penyediaan koleksi buku tidak akan terarah dan kurang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menurunkan minat baca, membuat layanan Puskel kurang diminati, serta menghambat tujuan instansi dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

##### **2) Kompeten**

Jika saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna, menyeleksi bahan pustaka yang relevan, serta menata koleksi dengan sistematis, maka proses identifikasi kebutuhan pengguna dan penataan koleksi menjadi tidak terarah. Akibatnya, koleksi sulit diakses, layanan menjadi kurang efisien, dan kepuasan masyarakat terhadap layanan Puskel menurun, sehingga citra profesional satuan kerja juga dapat terdampak negatif.

##### **3) Adaptif**

Jika saya tidak bersikap terbuka terhadap perubahan dan perkembangan minat baca masyarakat, maka koleksi buku tidak akan menyesuaikan dengan kebutuhan dan minat baca masyarakat yang terus berubah. Hal ini dapat menyebabkan layanan menjadi monoton, minat baca menurun, serta menurunkan relevansi dan daya tarik mobil perpustakaan di mata masyarakat.

##### **B. Melakukan klasifikasi buku berdasarkan klasifikasi Desimal Dewey atau Dewey Decimal Classification**

##### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak melakukan klasifikasi buku, maka koleksi buku tidak akan tertata dengan baik, sehingga menyulitkan masyarakat dalam mencari bahan bacaan. Hal ini dapat menurunkan efisiensi pelayanan, menghambat pemanfaatan koleksi, dan mengurangi kepuasan

masyarakat terhadap layanan mobil Puskel.

### **2) Harmonis**

Jika saya tidak melakukan kerja sama yang baik antarpegawai, maka kerja sama antarpegawai dapat melemah, menyebabkan proses klasifikasi menjadi lambat dan tidak teratur. Akibatnya, hasil kerja kurang optimal dan pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang efektif.

### **3) Kompeten**

Saya memahami sistem klasifikasi pustaka dan menerapkannya secara tepat, maka pemahaman terhadap sistem klasifikasi pustaka dapat kurang tepat, mengakibatkan kesalahan penempatan koleksi dan menyulitkan pengguna dalam menemukan buku. Hal ini berdampak pada menurunnya efisiensi kerja dan kualitas layanan kepada masyarakat

### **4) Loyal**

Jika saya tidak menerapkan sistem klasifikasi sesuai pedoman, maka penerapan sistem klasifikasi bisa tidak sesuai pedoman, menimbulkan ketidakteraturan dalam penataan koleksi dan menghambat layanan. Hal ini mencerminkan kurangnya disiplin dan kepatuhan terhadap kebijakan instansi.

### **5) Kolaboratif**

Jika saya tidak mendorong kerja sama antarpegawai dalam memeriksa, menata, maka kerja sama antarpegawai dapat menurun sehingga menimbulkan kurangnya koordinasi, keterlambatan pekerjaan, dan menurunnya kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## **C. Membuat label kategori buku**

### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak membuat label kategori buku yang jelas dan rapi, maka label kategori buku bisa dibuat tidak rapi dan tidak sesuai standar, sehingga menyulitkan petugas maupun masyarakat dalam mencari buku, menurunkan efisiensi layanan, serta berdampak pada kepuasan pengguna Puskel.

### **2) Akuntabel**

Jika saya tidak melabeli kategori dilakukan berdasarkan data klasifikasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan, maka pelabelan kategori dapat dilakukan secara asal tanpa acuan klasifikasi yang benar, menyebabkan data koleksi tidak akurat, administrasi menjadi tidak tertib, serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme layanan perpustakaan.

### **3) Kompeten**

Jika saya tidak menunjukkan kemampuan dan pemahaman terhadap sistem klasifikasi buku (*Dewey Decimal Classification*), serta menerapkannya dengan cermat dalam pembuatan label. label buku bisa dibuat tanpa ketelitian dan pemahaman yang benar terhadap sistem klasifikasi, sehingga koleksi sulit ditemukan, proses pelayanan menjadi lambat, dan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan

perpustakaan menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta	Tri Olvy Hafiza Fitri, 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, 22 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koleksi di ganti lebih bervariasi</li> <li>Mengklasifikasikan buku sesuai DDC</li> <li>Menerapkan batasan jumlah buku per klasifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koleksi lebih bervariasi</li> <li>Buku tertata sesuai DDC</li> <li>Koleksi per klasifikasi berimbang</li> </ul>	<i>df</i>
2.	Senin, 29 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat label kategori buku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya label kategori buku di setiap klasifikasi</li> </ul>	<i>df</i>

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Tri Olvy Hafiza Fitri, S.S.I				
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci				
No.	Tanggal/Waktu	Catatan	Hasil	Media	Paraf Mentor

		Bimbingan	Capaian/Output	Komunikasi (Telepon/WA /LMS/email/dll)	
1.	20-10-2025	Menyesuaikan visi dan misi dengan capaian kegiatan		Tatap muka	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu-5

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 5</b>	Mempersiapkan administrasi layanan puskel
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	6 dan 7 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya surat tugas resmi sebagai dasar petugas dalam penugasan yang sah</li> <li>2. Tersedianya surat perjalanan dinas untuk kelancaran perjalanan dinas</li> <li>3. Tersedianya buku pengujung</li> <li>4. Tersedianya formulir pendaftaran anggota</li> </ol>
<p><b>Uraikan Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p><b>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>A. Membuat surat tugas</b></p> <p>Menyusun surat tugas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan mobil perpustakaan keliling (Puskel). Surat tugas berisi nama petugas, jadwal, lokasi kunjungan, serta uraian tugas yang harus dilaksanakan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan memiliki landasan administratif yang sah dan tertib sesuai prosedur instansi.</p> <p><b>1) Akuntabel</b></p> <p>Saya membuat surat tugas sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan, memastikan setiap tugas dilaksanakan sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan ini juga mencerminkan profesionalisme dalam menjalankan tugas secara tertib, terencana, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif.</p> <p><b>2) Kompeten</b></p> <p>Saya membutuhkan ketelitian dan pemahaman terhadap prosedur administrasi agar surat tugas disusun dengan benar dan sesuai format instansi. Penyusunan surat tugas yang benar membantu kelancaran koordinasi, memberikan kejelasan wewenang setiap</p>	

kegiatan instansi.

**3) Loyal**

Saya mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan instansi dalam menjalankan kegiatan kedinasan. Sikap ini mencerminkan disiplin dan tanggung jawab sebagai ASN dalam menjaga tertib administrasi serta memastikan kegiatan berjalan sesuai ketentuan dan tujuan organisasi.

**4) Adaptif**

Saya menggunakan sistem administrasi digital atau aplikasi srikandi untuk penandatanganan elektronik.

**5) Kolaboratif**

Saya mendukung kerja sama antarpegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Puskel. Hal ini menciptakan sinergi yang baik antar anggota tim, memastikan kegiatan berjalan lancar, serta meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

**B. Membuat surat perjalanan dinas**

Kegiatan membuat surat perjalanan dinas dilakukan untuk memberikan dasar legal dan administratif bagi pelaksanaan tugas di luar kantor.

**1) Akuntabel**

Saya menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan tugas luar kantor agar setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.

**2) Kompeten**

Saya membutuhkan ketelitian dan pemahaman terhadap prosedur serta format surat dinas yang sesuai ketentuan instansi.

**3) Loyal**

Saya mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan organisasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

**4) Kolaboratif**

Saya mendukung koordinasi dan kerja sama antarpegawai yang terlibat dalam kegiatan perjalanan dinas agar pelaksanaan berjalan efektif dan terarah

**C. Membuat buku pengunjung**

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun dan menyiapkan buku pengunjung sebagai sarana pencatatan data masyarakat yang memanfaatkan layanan mobil perpustakaan keliling (Puskel).

### **1) Akuntabel**

Saya mencatat data pengunjung secara tertib dan jujur sebagai bentuk tanggung jawab dalam pelaporan kegiatan layanan Puskesmas.

### **2) Kompeten**

Saya menunjukkan kemampuan dalam menyusun format pencatatan yang rapi dan mudah dipahami untuk mendukung pengelolaan data yang efisien.

### **3) Berorientasi Pelayanan**

Saya menyediakan sarana pencatatan yang baik agar pelayanan kepada masyarakat lebih tertata, transparan, dan dapat ditingkatkan berdasarkan data kunjungan.

### **4) Kolaboratif**

Saya melibatkan rekan kerja dalam pengisian dan pengelolaan data pengunjung agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan hasilnya akurat.

## **D. Mempersiapkan formulir anggota**

Kegiatan mempersiapkan formulir anggota dilakukan untuk mendukung proses administrasi pendaftaran anggota perpustakaan keliling (Puskel) agar lebih tertib dan efisien.

### **1) Berorientasi Pelayanan**

Saya menyiapkan formulir anggota yang rapi dan mudah dipahami, memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk bergabung sebagai anggota Puskesmas dan menikmati layanan dengan nyaman.

### **2) Akuntabel**

Saya menunjukkan tanggung jawab dalam pendataan anggota secara tertib dan transparan agar data yang dikumpulkan valid serta dapat dipertanggungjawabkan.

### **3) Kompeten**

Saya mencerminkan kemampuan dalam menyusun formulir yang sesuai kebutuhan administrasi dan prosedur instansi.

### **4) Harmonis**

Saya memastikan formulir mudah dipahami dan tidak menyulitkan pengguna.

### **5) Kolaboratif**

Saya melakukan kerja sama dengan rekan kerja atau tim layanan Puskesmas agar pendataan berjalan efektif.

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

### A. Membuat surat tugas

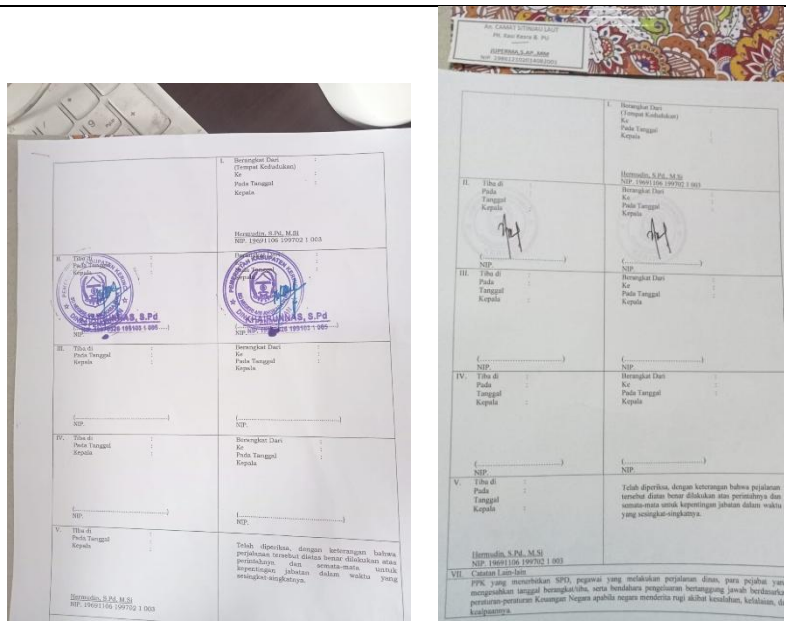
Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **Adaptif**, yaitu Saya menggunakan sistem administrasi digital atau aplikasi srikandi untuk penandatanganan elektronik.



Gambar 17. Surat Tugas

### B. Membuat surat perjalanan dinas

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **akuntabel**, yaitu Saya menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan tugas luar kantor agar setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.



Gambar 18. Surat perjalanan dinas

**C. Membuat buku pengunjung**

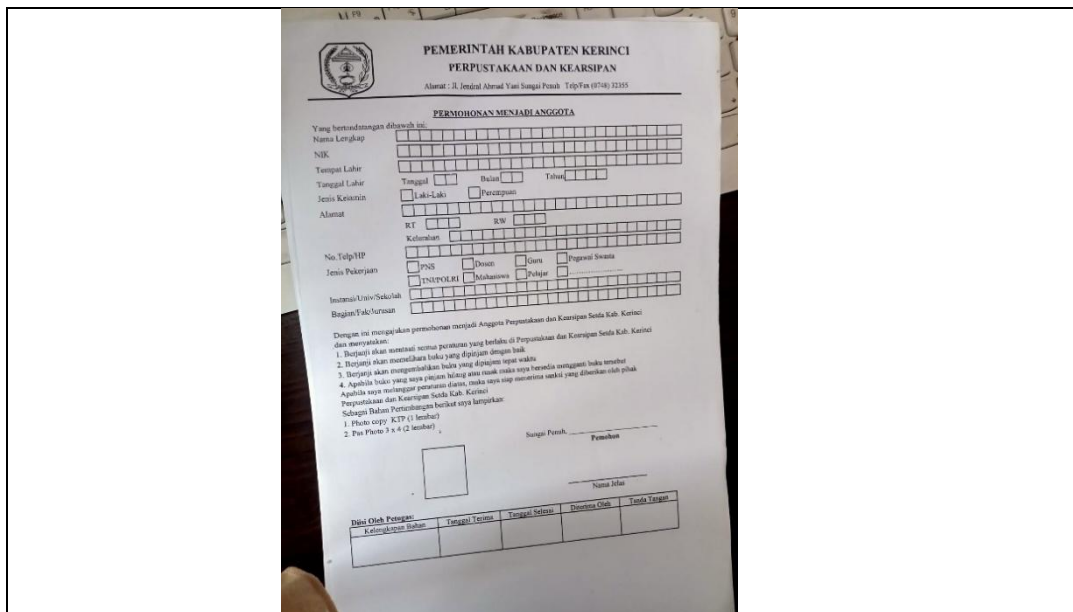
Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **akuntabel**, yaitu Saya mencatat data pengunjung secara tertib dan jujur sebagai bentuk tanggung jawab dalam pelaporan kegiatan layanan Puskel.



Gambar 19. Buku pengunjung

**D. Mempersiapkan formulir anggota**

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah **harmonis**, yaitu Saya memastikan formulir mudah dipahami dan tidak menyulitkan pengguna.



Gambar 20. Formulir anggota

## 11. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

### A. Membuat surat tugas

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, saya membuat surat tugas sesuai dengan format resmi yang tersedia di aplikasi Srikandi sebagai bentuk tertib administrasi kedinasan. Setelah surat selesai disusun, mengunggah dokumen tersebut ke sistem Srikandi untuk proses verifikasi dan penandatanganan digital. Selanjutnya, memberitahukan Kepala Bidang Perpustakaan agar melakukan verifikasi, kemudian dilanjutkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci untuk melakukan penandatanganan elektronik. Kegiatan ini memastikan setiap proses administrasi berjalan transparan, efisien, dan sesuai prosedur digitalisasi tata naskah dinas.

### B. Membuat surat perjalanan dinas

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025 melakukan persiapan surat perjalanan dinas sebagai bagian dari administrasi pelaksanaan kegiatan mobil perpustakaan keliling. Kegiatan ini dilakukan dengan mencetak surat perjalanan dinas sebanyak tiga lembar. Langkah ini bertujuan untuk memastikan kelengkapan dokumen perjalanan dinas serta mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas lapangan.

### C. Membuat buku pengunjung

Pada hari Selasa, 7 Oktober 2025, melakukan kegiatan mengetik format isi buku pengunjung yang berisi kolom nama, pekerjaan, jenis kelamin, tujuan kunjungan, dan paraf. Setelah selesai diketik, format tersebut

dicetak dan ditempel pada buku pengunjung agar mudah digunakan oleh masyarakat. Selanjutnya, membuat garis pada setiap kolom untuk memperjelas batas isian dan menjaga kerapian tampilan buku. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung ketertiban administrasi data pengunjung serta memudahkan proses rekapitulasi kunjungan layanan Puskel.

#### **D. Mempersiapkan formulir anggota**

Pada hari Selasa, 7 Oktober 2025, melakukan persiapan kegiatan layanan Puskel dengan mencetak formulir pendaftaran anggota sebanyak 35 lembar. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan setiap pengunjung yang ingin menjadi anggota perpustakaan dapat terlayani dengan baik dan proses administrasi berjalan tertib. Formulir yang telah dicetak akan digunakan sebagai alat pencatatan identitas anggota baru, sehingga data keanggotaan dapat terdokumentasi dengan rapi dan memudahkan pengelolaan layanan perpustakaan keliling.

### **12. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi Visi Bupati Kerinci Yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”, pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan stabil. Sebab memastikan birokrasi tertib administrasi, legal, dan profesional

### **13. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

#### **A. Membuat surat tugas**

##### **1) Akuntabel**

Jika saya tidak membuat surat tugas sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan, memastikan setiap tugas dilaksanakan sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan kegiatan dapat menjadi kurang tertib dan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menimbulkan ketidakefisienan dan potensi kesalahan administrasi dalam satuan kerja. Bagi masyarakat, hal ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas dan akuntabilitas layanan publik, karena kegiatan yang dilakukan tidak memiliki dasar penugasan yang jelas serta sulit dipertanggungjawabkan.

##### **2) Kompeten**

Jika saya tidak teliti dan memahami terhadap prosedur administrasi agar surat tugas disusun dengan benar dan sesuai format instansi,

berisiko salah format, terlambat, atau tidak memuat wewenang yang jelas. Bagi satuan kerja, menimbulkan gangguan koordinasi, peningkatan kesalahan administratif, dan menurunnya efisiensi serta akuntabilitas pelaksanaan kegiatan. Bagi masyarakat, layanan menjadi kurang terarah, kemungkinan terlambat atau tidak sesuai harapan, sehingga kepercayaan publik terhadap kinerja instansi menurun.

### **3) Loyal**

Jika saya tidak mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan instansi dalam menjalankan kegiatan kedinasan, maka ketidakpatuhan terhadap aturan dan kebijakan instansi dapat mengakibatkan pelaksanaan kegiatan menjadi tidak tertib dan berpotensi melanggar prosedur. Hal ini berdampak pada satuan kerja dengan menurunnya kredibilitas dan efektivitas pelaksanaan tugas, serta timbulnya kesalahan administratif. Bagi masyarakat, kondisi tersebut dapat menurunkan kualitas pelayanan publik dan mengurangi kepercayaan terhadap profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas kedinasan.

### **4) Adaptif**

Jika saya tidak menggunakan sistem administrasi digital atau aplikasi srikandi untuk penandatanganan elektronik, maka penggunaan sistem administrasi digital seperti aplikasi Srikandi tidak akan optimal, sehingga proses penandatanganan dan pengarsipan menjadi lambat serta kurang efisien. Hal ini berdampak pada satuan kerja karena menurunkan efektivitas dan akurasi administrasi, sedangkan bagi masyarakat dapat menghambat kecepatan pelayanan publik dan menurunkan kepercayaan terhadap profesionalisme instansi.

### **5) Kolaboratif**

Saya mendukung koordinasi dan kerja sama antarpegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Puskel, maka koordinasi dan kerja sama antarpegawai dalam pelaksanaan kegiatan Puskel dapat melemah, menyebabkan miskomunikasi dan ketidakefisienan kerja. Dampaknya, satuan kerja kehilangan sinergi tim yang produktif, sedangkan masyarakat berpotensi menerima pelayanan yang kurang optimal dan tidak konsisten.

## **B. Membuat surat perjalanan dinas**

### **1) Akuntabel**

Jika saya tidak menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan tugas luar kantor agar setiap kegiatan dapat

dipertanggungjawabkan secara administrasi, maka pelaksanaan tugas luar kantor dapat menjadi tidak tertib dan sulit dipertanggungjawabkan secara administrasi. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap kinerja satuan kerja serta mengurangi transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

## **2) Kompeten**

Jika saya tidak membutuhkan ketelitian dan pemahaman terhadap prosedur serta format surat dinas yang sesuai ketentuan instansi. Ketelitian dan pemahaman prosedur dalam penyusunan surat dinas bisa lemah, menyebabkan format salah atau kelengkapan dokumen tidak terpenuhi. Bagi satuan kerja, hal ini memicu gangguan koordinasi, keterlambatan administrasi, dan turunnya efisiensi pelaksanaan kegiatan. Bagi masyarakat, layanan menjadi kurang andal dan berisiko terlambat atau tidak sesuai harapan sehingga menurunkan kepercayaan publik.

## **3) Loyal**

Jika saya tidak mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan organisasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan, maka kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan organisasi dapat menurun. Bagi satuan kerja, hal ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan administrasi, pelanggaran prosedur, dan menurunkan disiplin kerja. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan yang tidak konsisten.

## **4) Kolaboratif**

Jika saya tidak mendukung koordinasi dan kerja sama antarpegawai yang terlibat dalam kegiatan perjalanan dinas agar pelaksanaan berjalan efektif dan terarah, kerja sama antarpegawai dapat melemah. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan miskomunikasi, keterlambatan pelaksanaan tugas, serta menurunkan efisiensi kegiatan. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan yang kurang optimal dan menurunnya kepercayaan terhadap kinerja instansi.

### **C. Membuat buku pengunjung**

#### **1) Akuntabel**

Jika saya tidak mencatat data pengunjung secara tertib dan jujur sebagai bentuk tanggung jawab dalam pelaporan kegiatan layanan Puskel, maka pencatatan data pengunjung dapat menjadi tidak akurat dan tidak tertib. Bagi satuan kerja, hal ini menghambat evaluasi kinerja layanan dan perencanaan

kegiatan berikutnya. Bagi masyarakat, pelayanan menjadi kurang tepat sasaran dan menurunkan kepercayaan terhadap kualitas layanan Puskesmas.

### **2) Kompeten**

Jika saya tidak menunjukkan kemampuan dalam menyusun format pencatatan yang rapi dan mudah dipahami untuk mendukung pengelolaan data yang efisien, maka pencatatan data bisa menjadi tidak terstruktur dan sulit dipahami. Bagi satuan kerja, hal ini menghambat efisiensi administrasi dan pengambilan keputusan berbasis data. Bagi masyarakat, dampaknya adalah pelayanan menjadi lambat dan kurang responsif terhadap kebutuhan pengguna.

### **3) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak menyediakan sarana pencatatan yang baik agar pelayanan kepada masyarakat lebih tertata, transparan, dan dapat ditingkatkan berdasarkan data kunjungan, maka pencatatan kunjungan menjadi tidak tertata dan data tidak valid. Bagi satuan kerja, hal ini menyulitkan evaluasi serta perencanaan peningkatan layanan. Bagi masyarakat, dampaknya adalah pelayanan menjadi kurang transparan dan tidak sesuai kebutuhan nyata pengguna.

### **4) Kolaboratif**

Saya melibatkan rekan kerja dalam pengisian dan pengelolaan data pengunjung agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan hasilnya akurat, maka koordinasi antarpegawai dapat melemah dan pengelolaan data menjadi kurang akurat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menurunkan efisiensi serta kualitas laporan. Bagi masyarakat, pelayanan menjadi kurang optimal karena data yang tidak valid dapat menghambat evaluasi dan perbaikan layanan.

## **D. Mempersiapkan formulir anggota**

### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak menyiapkan formulir anggota yang rapi dan mudah dipahami, memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk bergabung sebagai anggota Puskesmas dan menikmati layanan dengan nyaman. Formulir anggota bisa disusun kurang jelas atau tidak rapi. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menimbulkan kesalahan data dan menghambat proses administrasi. Bagi masyarakat, pendaftaran menjadi kurang efisien dan menurunkan kenyamanan serta minat untuk menjadi anggota Puskesmas.

### **2) Akuntabel**

Jika saya tidak menunjukkan tanggung jawab dalam pendataan

anggota secara tertib dan transparan agar data yang dikumpulkan valid serta dapat dipertanggungjawabkan, maka pendataan anggota bisa dilakukan tanpa ketelitian dan tanggung jawab. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan data tidak valid dan mengganggu evaluasi layanan. Bagi masyarakat, dapat menimbulkan ketidakjelasan status keanggotaan dan menurunkan kepercayaan terhadap layanan Puskel.

### **3) Kompeten**

Jika saya tidak mencerminkan kemampuan dalam menyusun formulir yang sesuai kebutuhan administrasi dan prosedur instansi, maka formulir yang disusun bisa tidak sesuai prosedur dan kebutuhan administrasi. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam pendataan dan hambatan dalam pengelolaan arsip. Bagi masyarakat, pelayanan menjadi kurang efisien dan berpotensi menimbulkan kebingungan dalam pengisian data.

### **4) Harmonis**

Jika saya tidak memastikan formulir mudah dipahami dan tidak menyulitkan pengguna, maka formulir yang dibuat bisa menjadi rumit. Bagi satuan kerja, hal ini dapat memperlambat proses administrasi dan menambah beban petugas. Bagi masyarakat, dapat menimbulkan kebingungan, menurunkan minat untuk mendaftar, serta mengurangi kepuasan terhadap layanan Puskel.

### **5) Kolaboratif**

Jika saya tidak melakukan kerja sama dengan rekan kerja atau tim layanan Puskel agar pendataan berjalan efektif, maka kerjasama antarpegawai dapat menurun, menyebabkan pendataan menjadi tidak efektif dan berpotensi terjadi kesalahan. Bagi satuan kerja, hal ini menghambat kelancaran pelayanan dan akurasi data. Bagi masyarakat, dampaknya berupa keterlambatan layanan serta menurunnya kepercayaan terhadap profesionalisme petugas Puskel.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta	Tri Olvy Hafiza Fitri, 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.	Rabu, 6 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan administrasi layanan mobil puskel seperti surat tugas, surat perjalanan dinas, buku pengunjuk, dan formulir pendaftaran anggota</li> <li>Buku peminjaman tidak perlu disiapkan dikarenakan akses pustaka dan lokasi layanan puskel berbeda-beda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya surat tugas, surat perjalanan dinas, buku pengunjuk, dan formulir pendaftaran anggota</li> </ul>	<i>[Signature]</i>

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tri Olvy Hafiza Fitri, S.S.I			
Satuan Kerja		: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA /LMS/email/dll)	Paraf Mentor
1.	20-10-2025	Menambahkan foto bimbingan dengan mentor		Tatap muka	<i>[Signature]</i>

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 6</b>	Melakukan kunjungan
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	13-16 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya jadwal kunjungan rutin</li> <li>2. Tersedianya pengumuman jadwal kunjungan agar masyarakat mengetahui jadwal kunjungan dengan baik</li> <li>3. Tersedianya dokumentasi kunjungan</li> </ol>
<p>Uraikan Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Membuat jadwal kunjungan rutin</li> </ol> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun jadwal kunjungan mobil perpustakaan keliling (Puskel) ke berbagai lokasi, seperti sekolah, desa, secara teratur. Berikut keterkaitannya dengan nilai nilai dasar Ber-AKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan Saya menyusun jadwal kunjungan secara teratur, menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu kepada masyarakat, sehingga akses literasi dapat dinikmati secara merata.</li> <li>2) Akuntabel Saya membuat Jadwal kunjungan menjadi bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan, memastikan setiap kunjungan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan operasional.</li> <li>3) Kompeten Saya menyusun jadwal, dituntut untuk cermat, mampu mengatur waktu, dan memahami kebutuhan layanan masyarakat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.</li> <li>4) Loyal Saya membuat jadwal untuk pelaksanaan kunjungan secara rutin menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan dukungan terhadap visi misi instansi dalam meningkatkan literasi masyarakat.</li> <li>5) Adaptif Saya menyesuaikan jadwal dengan kondisi lapangan dan kebutuhan masyarakat yang dinamis, serta siap melakukan perubahan jika diperlukan.</li> </ol> </li> </ol>	

6) Harmonis

Saya membuat jadwal melibatkan koordinasi dan komunikasi dengan berbagai pihak sehingga mencerminkan semangat kerja sama dan hubungan yang baik

7) Kolaboratif

Saya menyusun jadwal kunjungan kerja sama antarpegawai, menumbuhkan sinergi tim untuk memberikan pelayanan Puskel yang optimal.

B. Menginformasikan jadwal kunjungan kepada masyarakat melalui media sosial

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterjangkauan informasi, memperluas jangkauan promosi layanan perpustakaan, serta memastikan masyarakat mengetahui jadwal kunjungan dengan jelas. Dengan demikian, partisipasi dan antusiasme masyarakat terhadap layanan Puskel dapat meningkat. Berikut keterkaitannya dengan nilai nilai dasar Ber-AKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan

Saya menunjukkan komitmen untuk memberikan informasi yang jelas, tepat waktu, dan mudah diakses agar masyarakat dapat memanfaatkan layanan Puskel dengan optimal.

2) Akuntabel

Saya memastikan setiap informasi yang disampaikan benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

3) Kompeten

Saya menggunakan kemampuan literasi digital dalam mengelola dan menyebarkan informasi melalui instagram secara efektif.

4) Adaptif

Saya memanfaatkan instagram sebagai sarana modern dalam meningkatkan jangkauan layanan publik.

5) Harmonis

Saya membangun komunikasi positif dengan masyarakat melalui penyebaran informasi yang terbuka dan interaktif.

6) Loyal

Saya mendukung visi dan misi instansi dalam memperluas akses layanan literasi bagi seluruh lapisan masyarakat.

7) Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan rekan kerja admin instagram instansi dalam menyebarluaskan informasi jadwal kunjungan Puskel.

C. Melakukan kunjungan sesuai dengan jadwal kunjungan yang telah dibuat

Kegiatan ini mencakup persiapan buku dan perlengkapan layanan, berangkat ke lokasi sesuai jadwal, memberikan layanan baca di tempat, serta mencatat jumlah pengunjung dan umpan balik masyarakat.

1) Akuntabel

Saya melakukan kegiatan sesuai rencana dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun hasilnya.

2) Kompeten

Saya menunjukkan menunjukkan kemampuan mengelola waktu dan pelayanan dengan efektif.

3) Akuntabel

Saya melaksanakan kunjungan sesuai jadwal menunjukkan komitmen memberikan layanan tepat waktu dan konsisten kepada masyarakat..

4) Loyal

Saya mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan dan arahan instansi dalam menjalankan tugas pelayanan publik.

5) Adaptif

Saya siap menyesuaikan pelaksanaan kunjungan dengan kondisi lapangan tanpa mengurangi kualitas layanan.

6) Kolaboratif

Saya melibatkan kerja sama tim agar kegiatan berjalan lancar dan masyarakat mendapatkan pelayanan maksimal.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

A. Membuat jadwal kunjungan rutin

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah Berorientasi pelayanan, yaitu Saya menyusun jadwal kunjungan secara teratur, menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu kepada masyarakat, sehingga akses literasi dapat dinikmati secara merata.

JADWAL KUNJUNGAN LAYANAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KERINCI

HARITANGGAL	TUJUAN	PEGAWAI
Selasa, 14 September 2025	SDN 04/III Angkasa Pura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tri Olvy Hafiza Fitri</li> <li>Didik Darmadi</li> <li>Nenti Setia Hilda</li> </ul>
Kamis, 16 September 2025	Balai Hiang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tri Olvy Hafiza Fitri</li> <li>Didik Darmadi</li> <li>Nenti Setia Hilda</li> </ul>

Kerinci, 13 September 2025  
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



Gambar 21. Jadwal kunjungan

B. Menginformasikan jadwal kunjungan kepada masyarakat melalui media sosial

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah adaptif, yaitu Saya memanfaatkan instagram sebagai sarana modern dalam meningkatkan jangkauan layanan publik.



Gambar 22. Story Instagram

C. Melakukan kunjungan sesuai dengan jadwal kunjungan yang telah dibuat

Teknik aktualisasi yang dilakukan adalah akuntabel, yaitu Saya melakukan kegiatan sesuai rencana dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun hasilnya



Gambar 23. Kunjungan SDN 04/III Angkas Pura



Gambar 24. Kunjungan di Balai Hiang

### 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### A. Membuat jadwal kunjungan rutin

Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, dilakukan kegiatan penyusunan jadwal kunjungan mobil perpustakaan keliling (Puskel). Jadwal ini mencakup rincian waktu pelaksanaan, lokasi tujuan kunjungan, serta nama pegawai yang bertugas. Dalam perencanaan tersebut, ditetapkan bahwa kunjungan akan dilaksanakan pada tanggal 14 dan 16 Oktober 2025 dengan tujuan ke SDN 04/Angkasa Pura dan Balai Hiang. Adapun pegawai yang berangkat berjumlah tiga orang, terdiri dari petugas layanan, sopir, dan pustakawan. Penyusunan jadwal ini dilakukan secara terencana, agar kegiatan berjalan tertib,. Dengan adanya jadwal yang jelas, pelaksanaan kunjungan dapat dipantau dengan baik, memudahkan pengaturan waktu dan sumber daya, serta memastikan layanan mobil perpustakaan keliling dapat menjangkau masyarakat secara konsisten.

#### B. Menginformasikan jadwal kunjungan kepada masyarakat melalui media sosial

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025 melakukan persiapan surat perjalanan dinas sebagai bagian dari administrasi pelaksanaan kegiatan mobil perpustakaan keliling. Kegiatan ini dilakukan dengan mencetak surat perjalanan dinas sebanyak tiga lembar. Langkah ini bertujuan untuk memastikan kelengkapan dokumen perjalanan dinas serta mendukung

tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas lapangan.

### **C. Melakukan kunjungan sesuai dengan jadwal kunjungan yang dibuat**

Pada hari Selasa, 7 Oktober 2025, melakukan kegiatan mengetik format isi buku pengunjung yang berisi kolom nama, pekerjaan, jenis kelamin, tujuan kunjungan, dan paraf. Setelah selesai diketik, format tersebut dicetak dan ditempel pada buku pengunjung agar mudah digunakan oleh masyarakat. Selanjutnya, membuat garis pada setiap kolom untuk memperjelas batas isian dan menjaga kerapian tampilan buku. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung ketertiban administrasi data pengunjung serta memudahkan proses rekapitulasi kunjungan layanan Puskel.

### **D. Mempersiapkan formulir anggota**

Pada hari Selasa, 7 Oktober 2025, melakukan persiapan kegiatan layanan Puskel dengan mencetak formulir pendaftaran anggota sebanyak 35 lembar. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan setiap pengunjung yang ingin menjadi anggota perpustakaan dapat terlayani dengan baik dan proses administrasi berjalan tertib. Formulir yang telah dicetak akan digunakan sebagai alat pencatatan identitas anggota baru, sehingga data keanggotaan dapat terdokumentasi dengan rapi dan memudahkan pengelolaan layanan perpustakaan keliling.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini berkontribusi misi nomor 5, yaitu: Mengembangkan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta pembangunan berkelanjutan. Mendukung Misi 5, karena kunjungan langsung meningkatkan budaya baca masyarakat (literasi) serta menghadirkan inovasi layanan pendidikan yang berkelanjutan .

## **5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

### **A. Membuat jadwal kunjungan rutin**

#### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak menyusun jadwal kunjungan secara teratur, maka jadwal kunjungan bisa menjadi tidak teratur dan tidak sesuai kebutuhan masyarakat. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan publik, menghambat pemerataan akses literasi, serta mengurangi efektivitas pelayanan Puskel dalam mendukung peningkatan minat baca masyarakat.

## **2) Akuntabel**

Jika saya tidak membuat Jadwal kunjungan maka pelaksanaan kunjungan bisa menjadi tidak terencana dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan ketidakefisienan kerja, menghambat koordinasi antarpegawai, serta menurunkan kualitas dan kepercayaan masyarakat terhadap layanan Puskel.

## **3) Kompeten**

Jika saya tidak menyusun jadwal, maka jadwal kunjungan tanpa perencanaan yang matang, mengakibatkan pelayanan menjadi tidak efisien, tidak tepat waktu, dan tidak sesuai kebutuhan masyarakat, sehingga menurunkan kualitas layanan Puskel.

## **4) Loyal**

Jika saya tidak melaksanakan kunjungan secara rutin, pelaksanaan kunjungan bisa menjadi tidak konsisten dan tidak sejalan dengan tujuan instansi, sehingga menurunkan efektivitas layanan, menghambat peningkatan literasi masyarakat, serta mengurangi kepercayaan publik terhadap kinerja Puskel.

## **5) Adaptif**

Jika saya tidak menyesuaikan jadwal dengan kondisi lapangan, penyesuaian jadwal tidak akan fleksibel terhadap kondisi lapangan, sehingga layanan menjadi kurang responsif, menurunkan kepuasan masyarakat, dan menghambat kelancaran kegiatan Puskel di berbagai wilayah.

## **6) Harmonis**

Jika saya tidak membuat jadwal melibatkan komunikasi dengan berbagai pihak, maka komunikasi antar pegawai serta pihak terkait akan berkurang, menyebabkan jadwal kunjungan tidak sinkron, menurunkan efektivitas kerja tim, dan menghambat kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

## **7) Kolaboratif**

Jika saya tidak menyusun jadwal kunjungan kerja sama antarpegawai, maka kerja sama antarpegawai akan melemah, koordinasi menjadi kurang efektif, serta pelayanan Puskel berpotensi tidak berjalan optimal dan tidak sesuai kebutuhan masyarakat.

## **B. Menginformasikan jadwal kunjungan kepada masyarakat melalui media sosial**

### **1) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak menunjukkan komitmen untuk memberikan informasi

yang jelas, tepat waktu, dan mudah diakses. Informasi tentang layanan Puskel bisa menjadi tidak jelas atau terlambat disampaikan, sehingga masyarakat kehilangan kesempatan memanfaatkan layanan secara optimal dan kepercayaan terhadap kinerja satuan kerja dapat menurun.

## **2) Akuntabel**

Jika saya tidak memastikan setiap informasi, maka informasi yang disampaikan bisa menjadi tidak akurat atau menyesatkan, menurunkan kredibilitas instansi, menghambat pelayanan, serta menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap instansi.

## **3) Kompeten**

Jika saya tidak menggunakan kemampuan literasi digital dalam mengelola dan menyebarkan informasi melalui instagram secara efektif, maka penggunaan media digital bisa menjadi tidak efektif, informasi kurang menarik atau tidak tepat sasaran, menurunkan jangkauan promosi layanan, serta menghambat peningkatan minat baca dan partisipasi masyarakat.

## **4) Adaptif**

Jika saya tidak memanfaatkan instagram sebagai sarana modern dalam meningkatkan jangkauan layanan publik, maka pemanfaatan Instagram bisa tidak optimal, konten menjadi tidak terarah dan kurang menarik, sehingga promosi layanan publik tidak menjangkau masyarakat luas dan citra instansi menjadi kurang inovatif.

## **5) Harmonis**

Jika saya tidak membangun komunikasi positif dengan masyarakat, maka komunikasi dengan masyarakat dapat menjadi kurang efektif dan tidak responsif, menyebabkan menurunnya kepercayaan publik serta berkurangnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan layanan perpustakaan keliling.

## **6) Loyal**

Jika saya tidak mendukung visi dan misi instansi dalam memperluas akses layanan literasi bagi seluruh lapisan masyarakat, maka arah dan tujuan kegiatan dapat menyimpang dari visi dan misi instansi, sehingga upaya memperluas akses literasi menjadi tidak terarah dan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## **7) Kolaboratif**

Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan kerja admin instagram instansi, menyebabkan informasi jadwal kunjungan Puskel tidak tersampaikan dengan baik, sehingga pelayanan kepada masyarakat

menjadi tidak optimal.

**C. Melakukan kunjungan sesuai dengan jadwal kunjungan yang telah dibuat**

**1) Akuntabel**

Jika saya tidak melakukan kegiatan sesuai rencana, maka pelaksanaan kegiatan bisa menjadi tidak terarah dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat dan menghambat kinerja instansi.

**2) Kompeten**

Jika saya tidak menunjukkan kemampuan mengelola waktu dan pelayanan dengan efektif, maka pengelolaan waktu dan pelayanan bisa menjadi tidak efisien, menimbulkan keterlambatan, serta menurunkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

**3) Berorientasi Pelayanan**

Jika saya tidak melaksanakan kunjungan sesuai jadwal, maka pelaksanaan kunjungan bisa menjadi tidak teratur dan tidak konsisten, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat serta menghambat upaya peningkatan kualitas layanan dan citra profesional instansi.

**4) Loyal**

Jika saya tidak mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan dan arahan instansi, maka pelaksanaan tugas dapat menyimpang dari kebijakan dan arahan instansi, menurunkan disiplin kerja, serta berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

**5) Adaptif**

Jika saya tidak menyesuaikan pelaksanaan kunjungan dengan kondisi lapangan, maka pelaksanaan kunjungan bisa menjadi tidak adaptif terhadap kondisi lapangan, mengakibatkan pelayanan kurang efektif, menurunkan kepuasan masyarakat, serta menghambat pencapaian tujuan layanan Puskel secara optimal.

**6) Kolaboratif**

Jika saya tidak melibatkan kerja sama tim agar kegiatan berjalan lancar dan masyarakat mendapatkan pelayanan maksimal, maka kerja sama tim dapat melemah, koordinasi menjadi tidak efektif, kegiatan berisiko terhambat, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat menurun sehingga kepercayaan publik terhadap layanan Puskel ikut berkurang

