

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK
KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE***

**Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun
Instagram Secara Aktif sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK
Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru**



Disusun oleh:
Yekti Anggraeni, S.I.Pust
NIP. 199103202025052001

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN
GELOMBANG IX ANGKATAN IX KELOMPOK II**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN BALAI
BESAR PELATIHAN MENEJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI - BOGOR**

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI NILAI DASAR ASN (berAKHLAK)

KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENJUJU *SMART GOVERNANCE*

Judul : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif Sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

Nama : Yekti Anggraeni,S.I.Pust - Pustakawan Ahli Pertama

NIP : 199103202025052001

Unit Kerja : SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

Telah diuji di depan Penguji
Pada hari Rabu, 17 Desember 2025

Mentor

Pembimbing

Johan Pujianto,S.E
NIP.197511032003121001

Risa Nurul Falah SP.MP.
NIP.198201182005012001

Penguji

Abd.Rohim, SP, MP
NIP.197509022008011011

Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif Sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

ABSTRAK

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. Berawal dari amanat UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN dan kebutuhan *smart governance*, Laporan aktualisasi ini berfokus pada upaya mengatasi isu "Belum efektifnya promosi dan daya tarik perpustakaan sebagai sumber belajar di SMK Pertanian Pembangunan". Isu ini, yang diidentifikasi melalui analisis APKL dan USG sebagai prioritas utama, muncul karena metode promosi yang belum maksimal yang menyebabkan rendahnya kunjungan dan pemanfaatan perpustakaan. Gagasan pemecahan isu yang diusulkan adalah Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif Sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Dampak utamanya adalah peningkatan signifikan pada angka kunjungan dan pemanfaatan perpustakaan oleh siswa dan guru, dibuktikan dengan data statistik yang menunjukkan bahwa perpustakaan kini berfungsi lebih optimal sebagai sumber belajar utama di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Kunjungan dilakukan secara kolaboratif dengan guru dan siswa. Dengan demikian, perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan bertransformasi menjadi pusat sumber belajar yang modern, menarik, relevan dan sejalan dengan visi *Smart ASN*.

Kata Kunci: Promosi Perpustakaan, Daya Tarik, Digitalisasi Layanan, BerAKHLAK, SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan judul Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif Sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbar. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan wajib dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III Angkatan XLIII Tahun 2025. Aktualisasi ini merupakan perwujudan komitmen dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK guna memecahkan isu strategis terkait belum optimalnya fungsi perpustakaan sebagai sumber belajar di SMK Pertanian Pembangunan.

Kelancaran dan penyelesaian laporan ini tidak lepas dari bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan apresiasi setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Yudi Astoni, S.TP, M.Sc selaku Kepala Sekolah SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru atas dukungan moril, kebijakan dan kesempatan yang diberikan selama aktualisasi berlangsung.
2. Bapak Johan Pujianto, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus Mentor atas bimbingan, arahan dan dukungannya sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan lancar.
3. Ibu Risa Nurul Falah S.P, M selaku *Coach* atas waktu, kesabaran dan bimbingannya dalam penyusunan laporan dan pengembangan aktualisasi.
4. Bapak Abd.Rohim, S.P., MP selaku Penguji yang telah menyediakan waktu untuk menguji Laporan Aktualisasi.
5. Ibu Esi Pelitaning Hartin, S.Hum selaku Kepala Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan atas kerja sama dan dukungan fasilitas yang diberikan di unit kerja.

6. Para Widyaiswara dan panitia dari BBPMKP Kementerian Pertanian yang dengan sabar memberikan ilmu dan pengetahuan selama kegiatan pelatihan dasar ini berlangsung.
7. Suami dan anak – anak yang selalu memberikan dukungan semangat dan doa yang tidak pernah putus.
8. Teman-teman seperjuangan Latsar CPNS, khususnya kelompok 2 angkatan XLIII gelombang IX yang terus memberikan motivasi serta kerja sama yang telah terjalin.
9. Seluruh pegawai di lingkungan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru yang telah memberikan bantuan, semangat dan dukungan kepada penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

Rancangan aktualisasi ini masih belum sempurna serta masih terdapat kesalahan. Maka dari itu, penulis terbuka atas arahan dan masukan dari berbagai pihak, terutama dari penguji dan pembimbing agar penulis dapat menghasilkan karya lebih baik di masa mendatang.

Banjarbaru, 12 Desember 2025

YektiAnggraeni, S.I.Pust

NIP.19910320202505001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI	4
2.1 Gambaran Organisasi.....	4
A. Dasar Hukum Organisasi.....	4
B. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	4
C. Susunan Struktur Organisasi	6
D. Nilai – Nilai Budaya Organisasi.....	7
2.2 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8
2.3 Role Model.....	10
BAB III TINJAUAN LITERATUR.....	13
3.1 Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	13
3.2 Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung <i>Smart Governance</i>	16
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI.....	19
4.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu	19
4.2 Analisis Isu.....	24
A. Teknik Tapisan APKL	24
B. Teknik Tapisan USG	29
C. Analisis Penyebab Isu.....	31
D. Dampak Isu Bila Tidak Diselesaikan.....	33
E. Gagasan Pemecahan Isu	34
F. Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi	36
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	51

5.1. Perubahan Kegiatan dari Rencana Awal	51
5.2. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitulasi.....	52
BAB VI PENUTUP	93
6.1 Kesimpulan	93
6.2 Komitmen Diri	95
DAFTAR PUSTAKA	96
DAFTAR LAMPIRAN.....	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 SMK PPN Banjarbaru.....	6
Gambar 2 Struktur Organisasi SMK PPN Banjarbaru	6
Gambar 3 Yudi Astoni, S.TP.,M.Sc.	10
Gambar 4 Hasil Laporan PKL Siswa Masih Menggunakan Kertas	19
Gambar 5 Laporan statistik peminjaman bahan pustaka bulan September 2025	20
Gambar 6 Bukti sumbangan dan hibah koleksi bahan pustaka masih manual.....	21
Gambar 7 <i>Website</i> perpustakaan yang tidak ada tampilan pelayanan jarak jauh	22
Gambar 8 Tangkapam layar SNPS No 4 Tahun 2024 Tentang Perpustakaan Sekolah.....	23
Gambar 9 Diagram <i>Fishbone</i>	32

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Analisa isu dengan metode APKL	24
Tabel 4. 2 Analisa Isu dengan Metode USG.....	29
Tabel 4. 3 Gagasan Solusi.....	32
Tabel 4. 4 Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Metode Mc. Namara	34
Tabel 4. 5 Jadwal Kegiatan.....	46
Tabel 5. 1 Perubahan Kegiatan Aktualisasi	51
Tabel 5. 2 Bukti Kegiatan 1	55
Tabel 5. 3 Bukti Kegiatan 2	60
Tabel 5. 4 Bukti Kegiatan 3	66
Tabel 5. 5 Bukti Kegiatan 4	76
Tabel 5. 6 Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	79
Tabel 5. 7 Dampak Nilai Berakhlak	80
Tabel 5. 8 Kondisi Sebelum dan Sesudah.....	86
Tabel 5. 9 Frekuensi Nilai – Nilai Dasar ASN BerAkhlak	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Tabel Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN	97
Lampiran 2. Lembar Bimbingan Mentor.....	104
Lampiran 3. Lembar Bimbingan <i>Coach</i>	105
Lampiran 4 Lembar Kritik dan Saran Mentor Terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	108
Lampiran 5 Konsep Dasar	110
Lampiran 6 Hasil Notulensi Rapat dengan Kepala Perpustakaan	113
Lampiran 7 Identifikasi Pote, Kendala dan Upaya Mengantisipasi Kendala	116
Lampiran 8 Kordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk Merencanakan Konsep Ide Kreatif Konten Promosi	118
Lampiran 9 Pembuatan Naskah / Ide Konten Promosi di Media Sosial Perpustakaan	121
Lampiran 10 Editing dan Pembuatan Konten.....	125
Lampiran 11 Dokumentasi Kegiatan Perpustakaan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan atau menjalankan tugas negara lainnya, serta memperoleh penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai salah satu unsur utama penyelenggara negara, PNS berperan penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan peran tersebut, keberadaan ASN diharapkan mampu menjawab tuntutan masyarakat terhadap birokrasi yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik.

Sebelum diangkat menjadi PNS, seorang calon pegawai negeri sipil (CPNS) wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi melalui Pelatihan Dasar (Latsar). Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 mengenai Manajemen PNS, serta Peraturan LAN RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Latsar bertujuan untuk membentuk sikap integritas, semangat nasionalisme, dan profesionalisme. Aparatur Negeri Sipil (ASN) memiliki peran sentral sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat pemersatu bangsa. Untuk mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas sesuai dengan visi *Smart ASN*, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) yang salah satu intinya adalah tahapan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Aktualisasi menjadi sarana bagi CPNS untuk menerapkan dan membiasakan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Penulis, sebagai Pustakawan Ahli Pertama di lingkungan Kementerian Pertanian dan bertugas di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru (di bawah koordinasi BPPSDMP), memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola, mengembangkan, dan mempromosikan sumber daya perpustakaan. SMK Pertanian Pembangunan memegang peran vital dalam mencetak SDM pertanian yang unggul. Dalam konteks ini, perpustakaan seharusnya menjadi pusat sumber belajar utama yang mendukung kompetensi keahlian siswa. Namun, berdasarkan observasi awal, ditemukan isu krusial yaitu "Belum efektifnya promosi dan daya tarik perpustakaan sebagai sumber belajar di SMK Pertanian

Pembangunan Negeri Banjarbaru." Isu ini ditandai dengan rendahnya peminjaman bahan pustaka, rendahnya kunjungan , kurangnya pemanfaatan koleksi di luar jam pelajaran, serta metode promosi yang kurang maksimal. Apabila isu ini tidak segera diatasi, fungsi perpustakaan sebagai jantung ilmu pengetahuan sekolah akan terhambat, yang pada akhirnya dapat mengurangi kualitas lulusan SMK PP Negeri Banjarbaru. Oleh karena itu, melalui Aktualisasi ini, penulis berupaya mengimplementasikan gagasan Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif Sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru untuk memastikan perpustakaan kembali relevan dan optimal dalam mendukung visi Kementerian Pertanian.

1.2 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS adalah sebagai berikut:

- 1) Menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pustakawan Ahli Pertama di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.
- 2) Merancang solusi inovatif melalui promosi melalui media sosial perpustakaan guna mengatasi isu prioritas "Belum efektifnya promosi dan daya tarik perpustakaan sebagai sumber belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru."
- 3) Menyusun langkah-langkah kegiatan yang terukur dan sistematis, mencakup pengembangan media promosi digital melalui media sosial perpustakaan.
- 4) Menjadi pondasi untuk habituasi nilai-nilai BerAKHLAK yang akan dilakukan pada masa aktualisasi di unit kerja, sehingga terwujudnya Pustakawan Ahli Pertama yang profesional dan *Smart* ASN.

1.3 Manfaat

a. Manfaat bagi Penulis

Penulis diharapkan mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas, memahami peran dan kedudukan ASN dalam mendukung *Smart Governance*, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis sesuai jabatannya.

b. Manfaat bagi Instansi Kerja

Terwujudnya layanan perpustakaan yang lebih modern, efektif, dan menarik melalui promosi digital (media sosial) untuk mendukung tercapainya visi sekolah dengan

menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar utama yang vital dalam mendukung keahlian siswa di bidang pertanian.

1.4 Ruang Lingkup

Judul Aktualisasi yang rencananya akan diambil yakni Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif Sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi ini dibatasi pada aspek waktu, lokasi, dan fokus permasalahan. Secara lokasi kegiatan ini dilaksanakan sepenuhnya di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru, di mana penulis bertugas sebagai Pustakawan Ahli Pertama di bawah naungan Kementerian Pertanian/BPPSDMP. Secara waktu, pelaksanaan kegiatan habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan implementasi solusi dilakukan selama masa Latsar CPNS, terhitung mulai tanggal 3 November 2025 sampai 12 Desember 2025. Secara fokus permasalahan, ruang lingkup ini mencakup implementasi gagasan Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif Sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

2.1 Gambaran Organisasi

A. Dasar Hukum Organisasi

Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru (SMK-PPN Banjarbaru) adalah sebuah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pendidikan menengah kejuruan yang secara kelembagaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) Kementerian Pertanian Republik Indonesia pada 01 Mei 1975, dengan Nomor SK 190/Kpts/Org/5/1975, yang merupakan perubahan nama dari SPMA menjadi SPP-SPMA Negeri Banjarbaru di bawah Kementerian Pertanian. Sekolah ini mengemban misi vital sebagai lembaga pendidikan vokasi tingkat menengah yang berfokus pada pencetakan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian yang kompeten, profesional, dan berjiwa wirausaha. Sebagai sekolah kejuruan yang dikelola langsung oleh Kementerian Pertanian, SMK-PPN Banjarbaru menjalankan fungsi strategis dalam melaksanakan pendidikan dan mengembangkan metodologi pembelajaran kejuruan pertanian, termasuk pengelolaan *Teaching Factory* sebagai sarana praktik. Dengan dukungan akreditasi "A" dan sertifikasi mutu seperti ISO 9001:2015, sekolah ini secara berkelanjutan berupaya menghasilkan lulusan yang siap menjadi tenaga kerja andal maupun *Agripreneur* muda, sejalan dengan program regenerasi petani yang dicanangkan oleh pemerintah.

B. Tugas dan Fungsi Organisasi

Dalam rangka mendukung pembangunan pertanian Indonesia dan rencana strategis dari Kementerian Pertanian melalui Eselon I, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian maka ditetapkan tujuan dari SMKPP Negeri Banjarbaru yaitu menghasilkan sumber daya manusia professional, mandiri dan berdaya saing di bidang pertanian untuk regenerasi petani. Berdasarkan Permentan Nomor 11 tahun 2025, SMK PP Negeri Banjarbaru mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan mengembangkan metodologi pembelajaran pendidikan menengah kejuruan bidang pertanian.

Dalam melaksanakan tujuannya, SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru menyelenggarakan fungsi:

1. Menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan bidang pertanian yang berorientasi pada pembentukan tenaga kerja terampil dan profesional di sektor pertanian.
2. Mendukung program penyuluhan dan pengembangan SDM pertanian melalui pelatihan, praktik kerja, dan kegiatan kewirausahaan berbasis pertanian.

Adapun sasaran yang ingin diwujudkan dengan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan adalah:

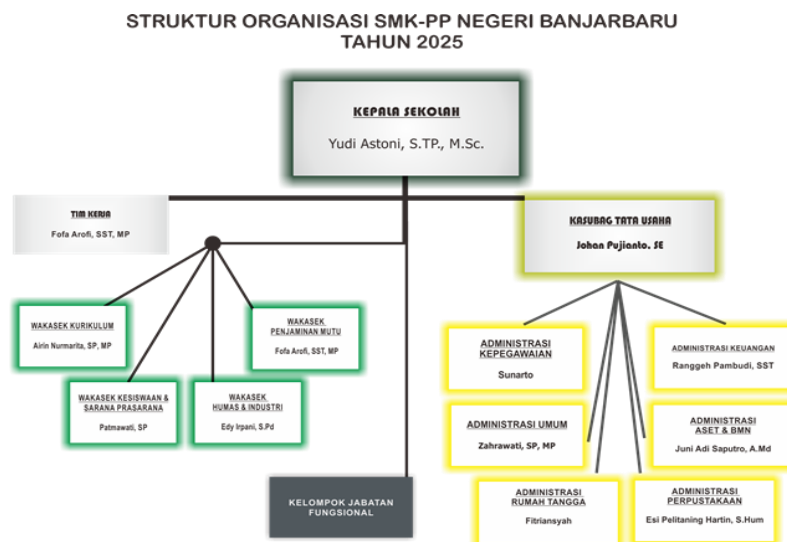
1. Pelaksanaan pendidikan vokasi pertanian sesuai kurikulum nasional dan kebutuhan dunia usaha/dunia industri (DUDI)
2. Pengembangan kompetensi peserta didik melalui kegiatan praktik lapangan, teaching factory, dan kerja sama dengan mitra pertanian.
3. Penyelenggaraan pelatihan teknis pertanian bagi masyarakat, petani muda, dan alumni sebagai bagian dari penguatan kapasitas SDM pertanian.
4. Fasilitasi inovasi dan teknologi pertanian melalui kegiatan pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Kolaborasi dengan unit pelaksana teknis lain di bawah Badan PPSDMP seperti Polbangtan, PEPI, dan balai pelatihan untuk mendukung pembangunan pertanian nasional.

Kementerian Pertanian (Kementan) memiliki jaringan luas Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tersebar di berbagai daerah untuk mendukung program pertanian nasional, salah satunya berada di sektor pendidikan vokasi. Kementan mengelola total 22 UPT pendidikan salah satunya SMK PP Negeri Banjarbaru merupakan UPT yang berlokasi di Kota Banjarbaru, Provinsi Kalimantan Selatan.



Gambar 1 SMK PPN Banjarbaru

C. Susunan Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi SMK PPN Banjarbaru

Berdasarkan Diagram Struktur Organisasi SMK-PP Negeri Banjarbaru Tahun 2025 yang terlampir, struktur kepemimpinan tertinggi dipegang oleh Kepala Sekolah, Bapak Yudi Astoni, S.TP., M.Sc. Dalam menjalankan tugas manajerial dan operasional, Kepala Sekolah didukung oleh dua jalur utama: unit administrasi dan unit fungsional akademik. Jalur administrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubbag TU), Bapak Johan Pujianto, SE. yang membawahi lima bagian administrasi rinci, yaitu: Administrasi Kepegawaian (Sunarto), Administrasi Umum (Zahrawati, SP, MP.), Administrasi Rumah Tangga (Fitriansyah), Administrasi Keuangan (Ranggeh Pambudi, SST.), Administrasi Aset

& BMN (Juni Adi Saputro, A.Md.), dan Administrasi Perpustakaan (Esi Pelitaning Hartin, S.Hum.). Sementara itu, jalur fungsional akademik didukung oleh empat Wakil Kepala Sekolah (Wakasek), yaitu Wakasek Kurikulum (Airin Nurmarita, SP.MP.), Wakasek Kesiswaan & Sarana Prasarana (Patmawati, SP.), Wakasek Humas & Industri (Edy Irpani, S.Pd.), serta Wakasek Penjaminan Mutu (Fofa Arofi, SST.MP). Semua unit ini bekerja di atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga pendidik dan kependidikan. Saat ini, penulis sedang diberikan tanggung jawab pada tim Administrasi Kepegawaian di bawah Subbagian Tata Usaha.

D. Nilai – Nilai Budaya Organisasi

Nilai-nilai budaya organisasi di Kementerian Pertanian berpedoman pada *Core Values* ASN “BerAKHLAK”, yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini dikembangkan untuk menyatukan prinsip dasar ASN di seluruh Indonesia. Penerapan dan pembiasaan nilai BerAKHLAK menjadi bagian penting dalam pembentukan karakter ASN di lingkungan Kementerian Pertanian. *Core Values* ASN berfungsi sebagai panduan bagi seluruh pegawai dalam menciptakan kinerja yang produktif, disiplin, serta menunjukkan loyalitas tinggi dalam menjalankan tugas birokrasi (BKN, 2022). Adapun rinciannya sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan menekankan bahwa setiap ASN harus mampu memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan sikap ramah, tanggap, solutif, dan dapat diandalkan. ASN juga diharapkan untuk terus melakukan perbaikan secara berkelanjutan dalam memberikan pelayanan publik.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel mencerminkan sikap tanggung jawab dalam melaksanakan tugas secara jujur, disiplin, teliti, dan berintegritas tinggi. ASN wajib menggunakan sumber daya serta aset negara dengan efektif dan efisien, serta menjauhi segala bentuk penyalahgunaan wewenang.

c. Kompeten

Nilai Kompeten diwujudkan melalui upaya berkelanjutan dalam meningkatkan kemampuan diri agar mampu menghadapi perubahan dan tantangan yang dinamis. ASN juga diharapkan membantu pengembangan kompetensi rekan kerja serta melaksanakan tugas dengan hasil terbaik.

d. Harmonis

Nilai Harmonis menuntut ASN untuk menghormati setiap individu tanpa memandang latar belakang, bersikap peduli dan membantu sesama, serta menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung.

e. Loyal

Nilai Loyal mengandung makna bahwa ASN harus menjunjung tinggi ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah. ASN juga diharapkan menjaga nama baik sesama pegawai, pimpinan, instansi, dan negara, serta menjaga kerahasiaan jabatan dan informasi negara.

f. Adaptif

Nilai Adaptif menggambarkan kemampuan ASN untuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, terus berinovasi, mengembangkan kreativitas, dan bersikap proaktif dalam menghadapi tantangan.

g. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif mengajarkan ASN untuk terbuka terhadap kerja sama dengan berbagai pihak, mendorong partisipasi bersama untuk menciptakan nilai tambah, serta mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya demi mencapai tujuan bersama.

2.2 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Republik Indonesia Nomor 8938/KPTS/KP.110/A2/04/2025, dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan Kementerian Pertanian, khususnya pada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) satuan kerja SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru, dipandang perlu untuk mengangkat Yekti Anggraeni, S.I.Pust sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Pertama. Pengangkatan tersebut dilakukan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung pembelajaran, peningkatan literasi, serta penyediaan informasi yang relevan bagi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan di lingkungan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri PAN dan RB Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan.

Tugas pokok Pustakawan Ahli Pertama di lingkungan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru adalah melaksanakan kegiatan kepastakawanan yang

meliputi pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan informasi. Adapun tugas pokok tersebut meliputi:

1. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan, yang mencakup pengadaan, pengolahan, pemeliharaan, dan pelestarian bahan pustaka.
2. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dan layanan informasi kepada peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan secara profesional dan berorientasi pada kebutuhan pustaka.
3. Melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan yang mendukung kurikulum, pembelajaran, serta bidang pertanian dan pendidikan vokasi.
4. Mengembangkan kegiatan literasi informasi dan minat baca di lingkungan sekolah.
5. Mengelola dan memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan, termasuk pemanfaatan media digital dan media sosial.
6. Melaksanakan kegiatan promosi dan publikasi perpustakaan guna meningkatkan pemanfaatan layanan dan koleksi perpustakaan.
7. Menyusun administrasi, dokumentasi, dan laporan kegiatan perpustakaan secara berkala dan akuntabel.

- **Fungsi Jabatan**

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pustakawan Ahli Pertama memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi edukatif, yaitu mendukung proses pembelajaran melalui penyediaan sumber belajar dan layanan informasi.
2. Fungsi informatif, sebagai penyedia informasi yang akurat, relevan, dan mutakhir bagi warga sekolah.
3. Fungsi pengelolaan pengetahuan, melalui pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi perpustakaan secara optimal.

4. Fungsi pelayanan publik, dengan memberikan layanan perpustakaan yang ramah, responsif, dan profesional.
5. Fungsi pengembangan literasi, dalam menumbuhkan budaya baca dan literasi informasi di lingkungan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.

- **Keterkaitan Jabatan dengan Pelaksanaan Latsar CPNS**

Profil jabatan Pustakawan Ahli Pertama menjadi dasar dalam pelaksanaan Latihan Dasar CPNS, khususnya dalam kegiatan aktualisasi penulis mengangkat judul Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Melalui aktualisasi tersebut, Penulis diharapkan mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas kepastakawanan serta memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas layanan dan pengelolaan perpustakaan di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.

2.3 Role Model



Gambar 3 Yudi Astoni , S.TP.,M.Sc.

Menjadi ASN bukan sekadar menjalankan tugas administratif, tetapi juga tentang meneladkan nilai moral, integritas, dan dedikasi dalam setiap langkah pengabdian. Sosok ASN BerAKHLAK sejati adalah mereka yang mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif tidak hanya di ruang kerja, tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Mereka menjadi cerminan etos kerja dan moralitas yang memberi inspirasi bagi rekan sejawat dan masyarakat luas.

Salah satu figur yang mencerminkan nilai-nilai tersebut Adalah **Bapak Yudi Astoni , S.TP., M.Sc.** lahir di Sumatera Selatan. Saat ini beliau menjabat sebagai Kepala SMK-PP Negeri Banjarbaru yang ke-12 di lingkup Badan PPSDMP, Kementerian Pertanian. Beliau menyelesaikan studi S1 nya di Universitas Sriwijaya Fakultas Pertanian. Kemudian, pada tahun 2011, Beliau menyelesaikan pendidikan Magisternya di Institut Pertanian Bogor pada Program Keahlian MSc *in Information Technology for Natural Resources Management*.

Beliau memulai karirnya sebagai tenaga pendidik di SMK-PP Negeri Sembawa sejak tahun 2003 hingga tahun 2017. Setelah itu, pada tahun 2018 beliau pernah diangkat sebagai Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik oleh Kementerian Pertanian melalui BPPSDMP di Jakarta. Pada tahun 2022, memimpin SMK-PP Negeri Sembawa sebagai Kepala Sekolah. Kemudian di akhir November 2024, beliau ditugaskan menjadi Kepala SMK-PP Negeri Banjarbaru.

Bapak **Yudi Astoni, S.TP., M.Sc.** merupakan sosok teladan (*role model*) Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjunjung tinggi *Core Value* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Sebagai seorang Kepala Sekolah di lingkungan Kementerian Pertanian (sebelumnya di SMK-PP Negeri Sembawa, dan sekarang di SMK PP Negeri Banjarbaru), beliau menunjukkan Integritas dan Akuntabilitas dalam mengelola pendidikan vokasi pertanian, memastikan setiap anggaran dan program berjalan tepat sasaran untuk mencetak petani milenial yang kompeten.

Core Value BerAKHLAK tercermin dalam berbagai aspek kepemimpinan beliau:

- **Berorientasi Pelayanan:** Beliau berkomitmen memastikan institusi pendidikan yang dipimpinnya memberikan pelayanan prima kepada siswa dan masyarakat, fokus pada peningkatan mutu lulusan yang siap kerja dan berwirausaha di sektor pertanian.
- **Akuntabel:** Beliau bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas, terutama dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan serta laporan keuangan, mencerminkan kejujuran dan disiplin.
- **Kompeten:** Dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya di bidang pertanian, beliau terus berinovasi dan meningkatkan kompetensi diri dan staf pengajar untuk mengikuti perkembangan teknologi pertanian terbaru.
- **Harmonis:** Beliau membangun lingkungan kerja yang kondusif, merangkul perbedaan, dan mendorong kebersamaan antar tenaga pendidik, staf dan siswa menciptakan suasana kekeluargaan.

- **Loyal:** Loyalitas beliau ditunjukkan melalui dedikasi tinggi pada Kementerian Pertanian dan negara, dengan menjalankan program-program strategis pemerintah dalam mendukung ketahanan pangan nasional melalui pendidikan.
 - **Adaptif:** Beliau sangat adaptif terhadap perubahan zaman, terbukti dengan cepat mengadopsi teknologi digital dan metode pembelajaran baru untuk memastikan sekolah yang dipimpinnya tetap relevan dan unggul
 - **Kolaboratif:** Kepemimpinan beliau dicirikan dengan semangat kolaboratif, terjalannya kerja sama yang erat dengan instansi lain, dunia usaha dan dunia industri (DUDI), serta pemerintah daerah, untuk menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan pasar kerja.
- Secara keseluruhan, Bapak Yudi Astoni, S.TP., M.Sc. adalah *role model* ASN yang tidak hanya menjalankan tugas, tetapi juga berkontribusi aktif dalam mencetak sumber daya manusia pertanian unggul, membuktikan bahwa *Core Value* BerAKHLAK adalah kunci dalam mewujudkan birokrasi yang profesional.

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

3.1 Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dikenal dengan istilah BerAKHLAK ditetapkan sebagai pedoman perilaku dan etika kerja bagi seluruh ASN di Indonesia. Nilai-nilai ini dirumuskan untuk menyatukan orientasi, sikap, serta perilaku ASN di berbagai instansi pemerintah sebagai bagian dari transformasi birokrasi menuju ASN yang profesional, adaptif dan berdaya saing global. Internalisasi nilai-nilai ini penting agar tidak hanya menjadi slogan melainkan menjadi budaya kerja yang tercermin dalam setiap tindakan ASN (BKN, 2022).

Adapun nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilaku dan kode etiknya dijelaskan sebagai berikut:

1. Berorientasi Layanan

Nilai berorientasi pelayanan menggambarkan komitmen ASN untuk memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati demi kepuasan masyarakat. ASN diharapkan mampu bekerja secara profesional, tidak berpihak, serta mengutamakan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi. Panduan perilakunya meliputi:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui pengabdian kepada bangsa, bekerja secara profesional, serta menjunjung tinggi komunikasi dan kerja sama yang efektif.
- b. Memberikan pelayanan yang ramah, tanggap, solutif, dan dapat dipercaya dengan menjunjung tinggi etika pelayanan publik serta melaksanakan kebijakan secara bertanggung jawab dan efisien.
- c. Melakukan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan agar hasil yang dicapai selalu lebih baik dari sebelumnya dan mampu melampaui harapan masyarakat.

2. Akuntabel

Nilai akuntabel menekankan pentingnya tanggung jawab moral dan profesional dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan publik. ASN yang akuntabel harus mampu mempertanggungjawabkan setiap keputusan dan tindakan dengan integritas serta transparansi tinggi. Panduan perilaku nilai ini mencakup:

- a. Menjalankan tugas dengan jujur, disiplin, teliti, dan penuh rasa tanggung jawab, serta menjaga komitmen terhadap integritas dalam setiap pekerjaan.

- b. Mengelola sumber daya dan aset negara secara efisien, efektif, dan berorientasi pada kepentingan publik dengan prinsip kehati-hatian.
- c. Menggunakan kewenangan jabatan secara profesional, beretika dan memastikan setiap tindakan mencerminkan nilai tanggung jawab serta integritas.

3. Kompeten

Nilai kompeten mendorong ASN untuk bekerja secara profesional dan terus mengembangkan kemampuan diri agar siap menghadapi perubahan yang dinamis. ASN dituntut untuk senantiasa belajar, meningkatkan kualitas kerja, serta mendorong pertumbuhan rekan kerja. Panduan perilakunya adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi diri melalui berbagai bentuk pembelajaran seperti pelatihan, kursus, maupun literasi digital agar mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman.
- b. Membantu dan mendukung pengembangan rekan kerja melalui berbagi pengetahuan dan pengalaman guna menciptakan lingkungan kerja yang produktif.
- c. Melaksanakan setiap tugas dengan hasil terbaik sesuai standar profesional, berorientasi pada kualitas dan efisiensi kerja.

4. Harmonis

Nilai harmonis menekankan pentingnya menciptakan suasana kerja yang rukun, saling menghargai dan produktif. ASN diharapkan mampu menjaga kerukunan, menghargai perbedaan, serta membangun solidaritas di lingkungan kerja. Nilai ini menjadi dasar terciptanya budaya organisasi yang positif dan kolaboratif. Panduan perilakunya yaitu:

- a. Menghargai setiap individu tanpa membedakan suku, agama, ras, budaya, maupun status sosial.
- b. Senang membantu antarpegawai untuk memperkuat kerja sama tim.
- c. Menjaga komunikasi yang santun, terbuka, dan beretika dalam hubungan kedinasan maupun sosial.

5. Loyal

Nilai loyal mencerminkan kesetiaan dan ketaatan ASN terhadap negara, pemerintah, serta organisasi tempat bekerja. ASN harus memiliki komitmen kuat terhadap ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI, serta tunduk pada peraturan dan arahan pimpinan. Dengan bersikap loyal, ASN menunjukkan dedikasi dan integritas sebagai abdi negara yang bekerja dengan tulus dan bertanggung jawab. Panduan perilaku nilai ini mencakup:

- a. Menjaga kesetiaan dan kepatuhan terhadap Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintahan yang sah, serta mendukung persatuan bangsa.
- b. Menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan negara serta melaksanakan perintah sesuai dengan hukum dan etika jabatan.
- c. Mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan, serta menjaga rahasia jabatan dengan penuh tanggung jawab.
- d. Bekerja dengan semangat, disiplin, dan dedikasi tinggi demi kemajuan organisasi dan pelayanan publik.

6. Adaptif

Nilai adaptif menggambarkan kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di lingkungan kerja secara cepat dan efektif. ASN yang adaptif dituntut untuk berpikir kreatif, inovatif serta proaktif dalam menghadapi perkembangan teknologi dan tantangan organisasi. Panduan perilakunya antara lain:

- a. Menyesuaikan diri secara cepat terhadap dinamika dan perubahan lingkungan kerja.
- b. Mengembangkan ide-ide inovatif yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi.
- c. Bersikap proaktif dalam mencari solusi terhadap permasalahan dan melakukan tindakan nyata untuk mencapai hasil yang optimal.

7. Kolaboratif

Nilai kolaboratif menekankan pentingnya kerja sama dan sinergi antarpegawai serta dengan pihak lain untuk mencapai tujuan bersama. Melalui kolaborasi yang efektif, ASN dapat memperkuat semangat tim, mempercepat penyelesaian tugas, dan menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat. Panduan perilakunya mencakup:

- a. Membangun komunikasi yang terbuka, saling menghargai, dan efektif dalam lingkungan kerja.
- b. Memberikan kesempatan bagi setiap anggota tim untuk berkontribusi secara aktif dalam pelaksanaan tugas.
- c. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya bersama untuk mencapai tujuan organisasi secara maksimal.

3.2 Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung *Smart Governance*

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kedudukan strategis sebagai unsur utama dalam penyelenggaraan pemerintahan. ASN tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, tetapi juga sebagai pelayan masyarakat serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam era pemerintahan modern, ASN dituntut untuk memiliki profesionalisme tinggi, berintegritas dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Perkembangan pesat teknologi informasi dan proses transformasi digital mendorong ASN untuk terus beradaptasi, berpikir kritis serta mampu mengintegrasikan inovasi dalam setiap aspek pelayanan publik.

Konsep *Smart Governance* atau tata kelola pemerintahan cerdas merupakan bentuk modernisasi birokrasi yang menekankan prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi dan efisiensi dengan dukungan teknologi digital. Dalam penerapannya, ASN tidak hanya berperan sebagai pelaksana tugas administrative melainkan juga sebagai agen perubahan (*agent of change*) yang mampu mengoptimalkan teknologi informasi, memperkuat profesionalisme serta menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* dalam aktivitas kerja sehari-hari. Dengan demikian ASN memegang peran kunci dalam menciptakan pemerintahan yang cerdas, inovatif dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

Kedudukan dan peran ASN dapat dikategorikan ke dalam dua aspek utama, yaitu **Manajemen ASN** dan *Smart ASN*, yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN berlandaskan prinsip **sistem merit** yaitu kebijakan pengelolaan sumber daya manusia yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara objektif, adil serta bebas dari praktik diskriminasi. Prinsip ini memastikan bahwa ASN ditempatkan sesuai dengan keahliannya, memperoleh kesempatan pengembangan karier yang proporsional, serta dievaluasi berdasarkan hasil kerja dan kontribusinya terhadap organisasi. Melalui penerapan sistem merit, profesionalisme ASN dapat terjaga dan kinerja birokrasi menjadi lebih efektif (LAN, 2017). Secara fungsional, ASN memiliki tiga peran utama yaitu:

a. Pelaksana Kebijakan Publik

ASN bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kebijakan pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah secara efektif dan efisien. Dalam kerangka *Smart*

Governance, pelaksanaan kebijakan harus berbasis pada data yang akurat, analisis yang komprehensif serta pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

b. Pelayan Publik

Sebagai pelayan masyarakat, ASN diharapkan mampu memberikan layanan publik yang mudah diakses, transparan, cepat, dan inovatif dengan memanfaatkan teknologi digital. Pelayanan publik berbasis teknologi menjadi inti dari *e-Government*, yang mendukung terwujudnya *digital government* yang responsif terhadap kebutuhan Masyarakat.

c. Perekat dan Pemersatu Bangsa

Selain sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, ASN juga berperan penting dalam menjaga persatuan dan kesatuan bangsa. Hal ini dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip netralitas, profesionalitas, serta integritas dalam bekerja. ASN dituntut untuk mendahulukan kepentingan negara dan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan, sekaligus menjadi teladan dalam menegakkan nilai-nilai kebangsaan dan menjaga kepercayaan publik terhadap pemerintah.

2. Smart ASN

Konsep *Smart ASN* mencerminkan figur ASN masa depan yang profesional, berintegritas, adaptif, dan menguasai teknologi dalam menghadapi tantangan era *digital*. *Smart ASN* memiliki karakteristik utama berupa integritas tinggi, semangat nasionalisme, profesionalisme dalam bekerja, wawasan global, penguasaan teknologi informasi dan bahasa asing, serta jiwa pelayanan dan kolaborasi yang kuat (LAN, 2021).

Untuk mewujudkan profil *Smart ASN*, penguasaan literasi *digital* menjadi kompetensi kunci. Literasi digital tidak hanya berfokus pada kemampuan teknis dalam menggunakan teknologi, tetapi juga mencakup aspek moral, etika, dan tanggung jawab dalam memanfaatkan teknologi informasi secara bijak. Kerangka literasi *digital* ini menjadi pondasi penting bagi ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*, yang terdiri atas empat dimensi utama sebagai berikut:

a. Digital Skill

Kemampuan untuk memahami, mengoperasikan, dan memanfaatkan berbagai perangkat keras, perangkat lunak, serta sistem *digital* dalam mendukung efektivitas kerja dan pelayanan publik.

b. Digital Culture

Kemampuan untuk menanamkan nilai-nilai Pancasila, Bhinneka Tunggal Ika, serta semangat kebangsaan dalam aktivitas *digital*, termasuk dalam pelestarian budaya bangsa melalui pemanfaatan teknologi informasi.

c. Digital Ethics

Kemampuan untuk menerapkan etika *digital* dalam setiap interaksi daring, menjaga integritas, serta menghormati privasi dan hak digital pihak lain dengan penuh tanggung jawab.

d. Digital Safety

Kemampuan untuk melindungi data pribadi, menjaga keamanan informasi, serta mengantisipasi risiko kejahatan siber dalam penyelenggaraan pemerintahan digital. Melalui penguasaan keempat dimensi literasi *digital* tersebut, ASN diharapkan mampu menjadi penggerak utama transformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang lebih cerdas, transparan, akuntabel, serta memiliki daya saing global.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

4.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu

Penulis mendapatkan penugasan sebagai Pustakawan di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjararu, Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian, di Kementerian Pertanian. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di unit kerja tersebut, telah ditemukan 5 (lima) isu yang berkaitan dengan unit kerja. Berikut merupakan isu yang aktual dan perlu pemecahannya terkait dengan peran dan kedudukan PNS, yaitu Manajemen ASN dan *Smart* ASN meliputi:

1. Kurang Optimalnya Publikasi Hasil Laporan Praktik Kerja Lapangan Siswa SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru



Gambar 4 Hasil Laporan PKL Siswa Masih Menggunakan Kertas

Hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) siswa masih kurang optimal karena laporan yang dibuat masih menggunakan format kertas. Cara ini memiliki banyak keterbatasan, seperti mudah rusak, sulit diakses kembali, dan kurang efisien dalam proses penyimpanan serta penilaian. Di era digital saat ini, sudah seharusnya pengelolaan laporan PKL dilakukan secara tersistem melalui *soft file* yang dapat diunggah ke *website* perpustakaan sekolah.

Dengan demikian, laporan dapat disajikan dalam bentuk *flipbook* digital yang interaktif, menarik, dan mudah diakses kapan saja oleh guru, siswa, maupun pihak lain yang berkepentingan. Langkah ini tidak hanya mendukung efisiensi administrasi, tetapi juga menjadi bagian dari upaya sekolah dalam mengoptimalkan literasi digital dan mendukung transformasi menuju perpustakaan berbasis teknologi.

2. Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PERPUSTAKAAN DAN PENYEBARAN TEKNOLOGI PERTANIAN

JALAN IR. H. JUANDA NO. 20 BOGOR 16122
TELEPON (0251) 8321746, 8314705, 8327107, 8337855, 8337922
FAKSIMILI (0251) 8326561, 8326592
WEBSITE : www.pustaka.seljen.pertanian.go.id EMAIL : pustaka@pertanian.go.id

Laporan Frekuensi Bulanan
Sirkulasi Peminjaman Periode Sep-2025 s/d Sep-2025
Berdasarkan Ruang Perpustakaan ('Semua')

No.	Tanggal	Kriteria	Jumlah Peminjaman	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	September-2025	Ruang Baca Umum	7	7	7
2	September-2025		1	1	1
	Total		8	8	8

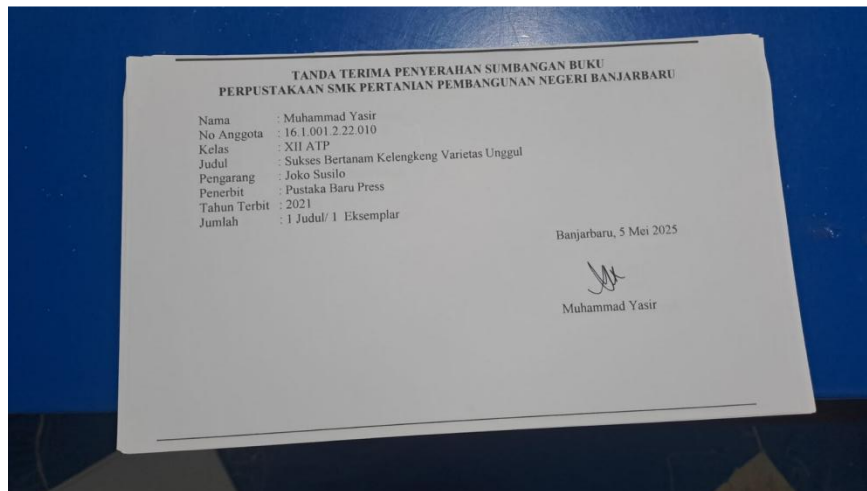
Page 1 / 1

Gambar 5 Laporan statistik peminjaman bahan pustaka bulan September 2025

Promosi dan daya tarik perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masih belum berjalan efektif. Banyak siswa yang belum mengetahui berbagai layanan dan koleksi menarik yang tersedia di perpustakaan, sehingga tingkat peminjaman dan pemanfaatan bahan Pustaka masih rendah. Kondisi ini perlu diatasi dengan strategi promosi yang lebih kreatif dan adaptif terhadap perkembangan *digital*.

Dengan strategi promosi melalui media sosial seperti Instagram yang berisi konten kreatif dan konsisten, perpustakaan akan lebih dikenal, diminati, serta berfungsi optimal sebagai pusat sumber belajar dan rekreasi edukatif yang modern.

3. Belum Optimalnya *Standart* Oprasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Koleksi Sumbangan dan Hibah di Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru



Gambar 6 Bukti sumbangan dan hibah koleksi bahan Pustaka masih manual

Belum optimalnya *Standar* Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan koleksi sumbangan dan hibah di Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru menjadi salah satu permasalahan dalam tata kelola perpustakaan. Saat ini, proses penerimaan, pencatatan, hingga pendistribusian koleksi sumbangan dan hibah belum mengikuti pedoman tertulis yang baku, sehingga pelaksanaannya masih bersifat sederhana dan belum seragam. Akibatnya, beberapa koleksi sumbangan tidak tercatat dengan baik, bahkan ada yang belum diklasifikasikan atau ditempatkan sesuai kategori koleksi.

Kondisi ini menunjukkan bahwa perpustakaan belum memiliki sistem pengelolaan yang efektif dan akuntabel terhadap aset yang diterima. Penerapan SOP yang jelas dan terukur sangat diperlukan agar setiap koleksi sumbangan dan hibah dapat melalui proses seleksi, inventarisasi, dan pemanfaatan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan demikian keberadaan SOP pengelolaan koleksi sumbangan dan hibah akan membantu meningkatkan profesionalisme, transparansi, serta kualitas layanan perpustakaan di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.

4. Belum Optimalnya Aksesibilitas dan Sosialisasi Informasi Pelayanan Jarak Jauh (*Online Service*) Perpustakaan di SMK Pertanian Pembangunan Banjarbaru

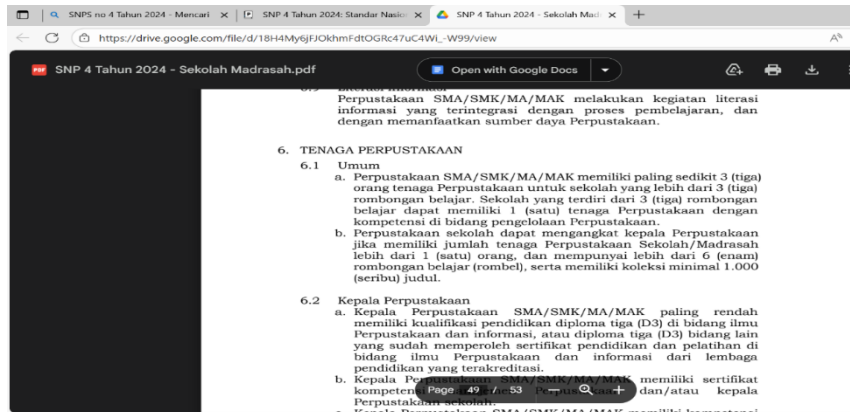


Gambar 7 Website perpustakaan yang tidak ada tampilan pelayanan jarak jauh (*online service*)

Aksesibilitas dan sosialisasi informasi mengenai pelayanan jarak jauh (*online service*) di Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru saat ini masih belum optimal. Hal ini terlihat dari minimnya pemanfaatan layanan daring oleh siswa dan guru akibat kurangnya informasi serta panduan yang jelas terkait cara mengakses atau menggunakan layanan tersebut. Selain itu, perpustakaan belum memiliki media komunikasi digital yang aktif untuk menyebarkan informasi layanan, seperti melalui *website* sekolah, media sosial, atau *platform* perpustakaan digital.

Kondisi ini menyebabkan layanan perpustakaan belum menjangkau seluruh warga sekolah secara merata, terutama bagi mereka yang membutuhkan akses informasi secara cepat dan fleksibel. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan sosialisasi dan penguatan sistem layanan *online* agar perpustakaan dapat berperan lebih efektif dalam mendukung kebutuhan literasi dan pembelajaran berbasis digital

5. Belum Terpenuhinya Jumlah Pustakawan Sesuai dengan Standart Perpustakaan Sekolah di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru



Gambar 8 Tangkapan layar SNPS No 4 Tahun 2024 Tentang Perpustakaan Sekolah

Belum terpenuhinya jumlah pustakawan di SMK PP Negeri Banjarbaru menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah masih belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SNPS) Nomor 4 Tahun 2024. Dalam standar tersebut dijelaskan bahwa setiap perpustakaan sekolah harus memiliki tenaga perpustakaan yang kompeten dan berjumlah memadai sesuai dengan jenjang dan kebutuhan layanan.

Kondisi kekurangan pustakawan ini berdampak pada belum optimalnya pelaksanaan fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, layanan literasi dan pengembangan budaya baca di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, diperlukan upaya pemenuhan jumlah dan kompetensi pustakawan sesuai standar SNPS agar perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru dapat berkembang menjadi perpustakaan yang profesional, efektif dan mampu mendukung peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

4.2 Analisis Isu

A. Teknik Tapisan APKL

Analisis isu dilakukan dengan tujuan untuk menilai kualitas setiap isu serta menentukan prioritas isu yang paling perlu diselesaikan melalui gagasan kegiatan yang akan dilaksanakan. Proses analisis ini menggunakan pendekatan APKL yang terdiri atas: Aktual (A), yaitu isu yang benar-benar terjadi dan sedang menjadi perhatian : Problematik (P), yaitu isu yang memiliki permasalahan kompleks dan memerlukan solusi segera; Khalayak (K), yaitu isu yang berdampak pada kepentingan banyak orang, serta Layak (L), yaitu isu yang realistis dan relevan untuk diselesaikan melalui inisiatif pemecahan masalah. Analisis isu pada unit kerja SMK-PP Negeri Banjarbaru dengan menggunakan metode APKL disajikan pada tabel berikut.

Tabel 4. 1 Analisa isu dengan metode APKL

No	Isu Masalah	A	P	K	L	Memenuhi Kategori	Kedudukan dan Peran PNS
1	Kurang Optimalnya Publikasi Hasil Laporan Praktik Kerja Lapangan Siswa SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru	v	v	v	v	Ya	Manajemen ASN dan Smart ASN
2	Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru	v	v	v	v	Ya	Manajemen ASN dan Smart ASN
3	Belum Optimalnya Standart Oprasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Koleksi Sumbangan dan Hibah di Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru	v	x	v	v	Tidak	Manajemen ASN dan Smart ASN
4	Belum Optimalnya Aksesibilitas dan Sosialisasi Informasi Pelayanan Jarak Jauh (Online Service) Perpustakaan	v	v	v	v	Ya	Smart ASN

No	Isu Masalah	A	P	K	L	Memenuhi Kategori	Kedudukan dan Peran PNS
5	Belum Terpenuhi Jumlah Pustakawan Sesuai dengan Standart Perpustakaan Sekolah	v	x	v	v	Tidak	Menejemen ASN

Keterangan:

A: Aktual

P: Problematic

K: Kekhalayakan

L: Layak

Berdasarkan hasil analisis menggunakan sistem APKL di atas dapat disimpulkan bahwa isu nomor 1, 2 dan 4 memenuhi kriteria aktual, problematik, kekhalayakan dan kelayakan. Sedangkan isu 3 dan 5 tidak memenuhi isu kelayakan untuk penulis angkat.

Isu 1: Kurang Optimalnya Publikasi Hasil Laporan Praktik Kerja Lapangan Siswa SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

1. **Aktual:** Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru telah berjalan dengan baik, namun publikasi hasil laporan PKL siswa masih kurang optimal karena belum memanfaatkan secara maksimal melalui digitalisasi. Kondisi ini menyebabkan karya dan hasil pembelajaran siswa hanya terdokumentasi secara manual dan sulit diakses oleh pihak diluar sekolah / alumni maupun masyarakat. Melalui tema ini, diharapkan dapat dilakukan upaya penguatan dan optimalisasi sistem publikasi digital berbasis digitalisasi hasil laporan PKL siswa agar hasil laporan PKL siswa dapat dipublikasikan secara terbuka, sistematis, dan mendukung peningkatan literasi digital serta transparansi capaian kompetensi siswa.
2. **Problematic:** Hasil laporan PKL yang telah disusun oleh siswa belum dipublikasikan secara luas dan terintegrasi dalam sistem digitalisasi, sehingga belum dapat diakses secara mudah oleh guru, siswa lain, maupun masyarakat.
3. **Khalayak:** Khalayak internal seperti siswa dan guru sulit menjadikan laporan PKL sebelumnya sebagai referensi pembelajaran, sedangkan khalayak eksternal seperti instansi mitra dan masyarakat tidak dapat melihat capaian kompetensi serta potensi

siswa secara nyata. Minimnya publikasi ini juga mengurangi citra positif sekolah sebagai lembaga pendidikan vokasi yang produktif dan inovatif.

4. **Layak:** Publikasi hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) siswa SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru dalam bentuk digitalisasi sepenuhnya memenuhi kriteria sebagai karya yang layak untuk dipublikasikan secara luas.

Isu 2: Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

1. **Aktual:** Promosi dan daya tarik perpustakaan sebagai sumber belajar masih belum berjalan secara efektif. Kegiatan promosi yang dilakukan belum terencana dan berkesinambungan, sehingga pemanfaatan perpustakaan oleh siswa dan guru masih tergolong rendah.
2. **Problematis:** Terbatasnya media promosi digital, kurangnya inovasi dalam menampilkan koleksi atau layanan, serta belum adanya strategi komunikasi yang mampu menarik minat pengguna untuk berkunjung dan memanfaatkan sumber belajar di perpustakaan.
3. **Khalayak:** Kondisi ini berdampak pada rendahnya kesadaran dan partisipasi warga sekolah terhadap fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi dan literasi. Siswa lebih sering mencari sumber belajar dari internet tanpa memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan sekolah. Akibatnya, peran perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran dan peningkatan literasi digital belum dirasakan secara luas oleh seluruh warga sekolah.
4. **Layak:** Peningkatan promosi dan penguatan daya tarik perpustakaan sangat layak untuk dilakukan karena dapat memberikan dampak langsung terhadap peningkatan minat baca, kualitas pembelajaran, serta citra positif sekolah sebagai lembaga yang mendukung budaya literasi.

Isu 3: Belum Optimalnya Standart Oprasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Koleksi Sumbangan dan Hibah di Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

1. **Aktual:** Kondisi di Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi sumbangan dan hibah belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku dan terdokumentasi dengan baik. Setiap penerimaan koleksi masih dilakukan secara sederhana tanpa pedoman tertulis mengenai proses seleksi, pencatatan, klasifikasi, dan penempatan koleksi tersebut.
2. **Problematis:** Ketidadaan SOP ini menyebabkan pengelolaan koleksi sumbangan dan hibah menjadi tidak teratur, berpotensi menimbulkan duplikasi, serta menyulitkan proses inventarisasi dan pelaporan aset perpustakaan.
3. **Khalayak:** Kondisi ini berdampak pada pustakawan, guru, dan siswa sebagai pengguna utama perpustakaan. Koleksi sumbangan yang seharusnya memperkaya sumber belajar belum dapat dimanfaatkan secara maksimal karena belum terdata dan tersusun secara sistematis.
4. **Layak:** Penyusunan dan penerapan SOP pengelolaan koleksi sumbangan dan hibah sangat layak dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan perpustakaan. Dengan adanya SOP yang jelas, setiap koleksi yang diterima dapat dikelola sesuai standar, dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna, serta mendukung peningkatan mutu layanan perpustakaan di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.

Isu 4: Aksesibilitas dan Sosialisasi Informasi Pelayanan Jarak Jauh (Online Service) Perpustakaan di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

1. **Aktual:** kondisi di Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru menunjukkan bahwa aksesibilitas dan sosialisasi informasi mengenai pelayanan jarak jauh (*online service*) belum berjalan secara optimal. Layanan perpustakaan masih didominasi oleh aktivitas tatap muka, sementara informasi terkait layanan *online* belum tersampaikan dengan baik melalui media digital sekolah.
2. **Problematis:** Keterbatasan sarana teknologi, belum adanya sistem layanan daring yang terintegrasi, serta kurangnya sosialisasi kepada warga sekolah mengenai cara mengakses dan memanfaatkan layanan tersebut. Akibatnya, pemanfaatan fasilitas perpustakaan secara digital menjadi rendah dan belum mendukung kebutuhan pembelajaran jarak jauh atau berbasis teknologi.

3. **Khalayak:** Permasalahan ini berdampak langsung pada siswa, guru, dan tenaga kependidikan yang memerlukan akses informasi dan bahan pustaka secara fleksibel tanpa harus datang ke perpustakaan. Minimnya informasi dan sosialisasi membuat layanan perpustakaan kurang dikenal dan dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah.
4. **Layak:** Pengembangan dan peningkatan aksesibilitas layanan *online* sangat layak dilakukan karena sejalan dengan tuntutan *transformasi digital* dalam pendidikan. Dengan memperkuat sistem pelayanan jarak jauh dan memperluas sosialisasi melalui berbagai *platform digital*, perpustakaan dapat menjadi pusat literasi yang *modern*, inklusif, dan adaptif terhadap kebutuhan generasi pembelajar di era digital.

Isu 5: Belum Terpenuhinya Jumlah Pustakawan Sesuai dengan Standart Perpustakaan Sekolah di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

1. **Aktual:** Jumlah pustakawan yang tersedia masih belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SNPS) Nomor 4 Tahun 2024, yang menekankan pentingnya kecukupan tenaga pengelola perpustakaan sesuai dengan jumlah peserta didik dan layanan yang diberikan.
2. **Problematis:** Keterbatasan jumlah pustakawan menyebabkan terhambatnya kegiatan pengolahan koleksi, layanan sirkulasi, literasi informasi, serta inovasi layanan digital. Selain itu, pustakawan yang ada juga harus merangkap beberapa tugas, sehingga waktu dan perhatian terhadap pengembangan layanan perpustakaan menjadi terbatas.
3. **Khalayak:** Kurangnya tenaga pustakawan membuat layanan informasi, bimbingan literasi, dan pemanfaatan sumber belajar tidak dapat diberikan secara optimal. Hal ini juga berpengaruh pada rendahnya minat kunjung serta pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat belajar.
4. **Layak:** Penambahan jumlah pustakawan sesuai standar sangat layak untuk dilakukan karena akan meningkatkan efektivitas pelayanan, memperkuat tata kelola perpustakaan, serta mendukung terciptanya lingkungan sekolah yang literat, profesional, dan selaras dengan kebijakan peningkatan mutu pendidikan di era digital.

B. Teknik Tapisan USG

Berdasarkan hasil analisa isu menggunakan metode APKL diatas, terdapat 3 isu yang memenuhi kriteria. Dari kelima isu diatas akan dilakukan penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness dan Growth*). *Urgent* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. Adapun analisis isu berdasarkan kriteria USG dapat dilihat pada tabel 4.2

Tabel 4. 2 Analisa Isu dengan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Kurang Optimalnya Publikasi Hasil Laporan Praktik Kerja Lapangan Siswa SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru	5	3	4	12	II
2	Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru	5	4	4	13	I
3	Belum Optimalnya Aksesibilitas dan Sosialisasi Informasi Pelayanan Jarak Jauh (<i>Online Service</i>) Perpustakaan di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru	4	3	3	10	III

Keterangan :

U: Urgency

S: Seriousness

G: Growth

Skor 5: Sangat Mendesak

Skor 4: Mendesak

Skor 3: Cukup Mendesak

Skor 2: Kurang Mendesak

Skor 1: Tidak Mendesak

Isu nomor 1 (satu) yaitu “Kurang Optimalnya Publikasi Hasil Laporan Praktik Kerja Lapangan Siswa SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru” menempati peringkat kedua dari hasil penilaian prioritas isu yang diangkat. Berdasarkan aspek **Urgency**, isu ini penting untuk ditindaklanjuti karena berkaitan langsung dengan upaya peningkatan mutu pembelajaran dan penguatan budaya akademik di sekolah. Publikasi hasil PKL tidak hanya berfungsi sebagai bentuk dokumentasi kegiatan siswa, tetapi juga sebagai media berbagi pengetahuan, inspirasi, dan bukti pencapaian kompetensi di bidang keahlian masing-masing. Dari aspek **Seriousness**, isu ini memiliki dampak langsung pada kualitas pengelolaan hasil belajar dan citra sekolah sebagai lembaga pendidikan vokasi. Tanpa adanya publikasi yang terkelola dengan baik, hasil karya siswa menjadi kurang dikenal, tidak terdokumentasi secara sistematis, dan kehilangan nilai fungsionalnya sebagai sumber referensi maupun bahan evaluasi pembelajaran. Kondisi ini juga dapat menghambat upaya sekolah dalam menampilkan prestasi, capaian kompetensi, serta profil lulusan kepada pihak eksternal seperti dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Sedangkan dari sisi **Growth**, isu ini memiliki peluang besar jika dikembangkan menjadi program unggulan sekolah. Dengan melakukan perbaikan dan penguatan sistem publikasi berbasis digital, sekolah dapat membangun repositori karya siswa yang terintegrasi dan mudah diakses oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, isu ini memperoleh total skor 12 dan menjadi peringkat ke 2 dalam penentuan isu aktualisasi.

Isu nomor 2 (dua) yaitu “Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru” menempati peringkat pertama dari hasil penilaian prioritas isu yang diangkat. Terlihat pada poin **Urgency** efektifnya promosi dan daya tarik perpustakaan sebagai sumber belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru perlu segera ditangani karena berdampak pada rendahnya pemanfaatan fasilitas dan koleksi perpustakaan oleh warga sekolah. Perpustakaan seharusnya menjadi pusat informasi dan literasi yang mendukung proses pembelajaran, namun tanpa promosi yang efektif, keberadaannya kurang dikenal dan diminati. Dari segi **Seriousness**, kondisi ini cukup mendesak karena dapat menghambat upaya pengembangan budaya literasi, kreativitas, dan kemandirian belajar siswa yang menjadi bagian penting dalam pendidikan vokasi. Sementara dari segi **Growth**, permasalahan ini memiliki potensi besar untuk dikembangkan melalui penerapan strategi promosi digital. Dengan langkah tersebut, perpustakaan dapat tumbuh menjadi ruang

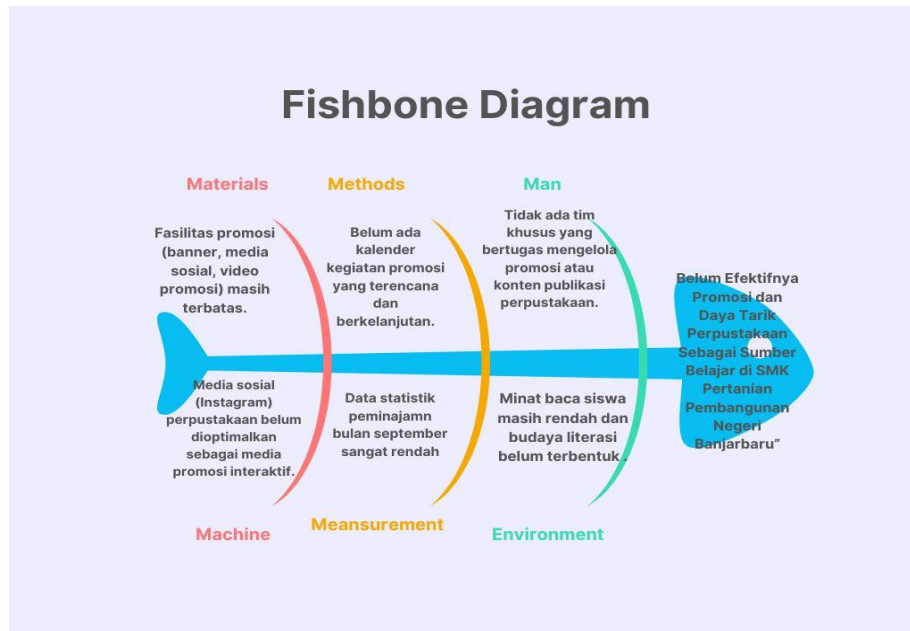
belajar yang inovatif, menarik, dan relevan dengan kebutuhan generasi muda di era digital serta merupakan isu paling mendesak, serius, dan berpotensi berkembang apabila tidak segera ditangani. Dengan pertimbangan tersebut, isu ini ditetapkan sebagai isu prioritas yang akan difokuskan penyelesaiannya dalam rancangan aktualisasi. Isu ini memperoleh total skor 13 dan menjadi peringkat pertama dalam penentuan isu aktualisasi.

Isu nomor 3 (tiga) yaitu “Belum Optimalnya Aksesibilitas dan Sosialisasi Informasi Pelayanan Jarak Jauh (*Online Service*) Perpustakaan di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru” menjadi isu penting yang perlu segera diperhatikan. Dari segi **urgency**, permasalahan ini mendesak untuk ditangani karena di era digital saat ini, kebutuhan akses informasi secara daring menjadi hal vital bagi siswa dan guru dalam mendukung kegiatan belajar mengajar, terutama saat pembelajaran tidak selalu dilakukan secara tatap muka. Dari sisi **seriousness**, dampak kurang optimalnya aksesibilitas dan sosialisasi layanan online dapat menyebabkan rendahnya pemanfaatan sumber informasi digital yang telah disediakan perpustakaan, sehingga peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar menjadi kurang efektif. Sedangkan dari aspek **growth** apabila tidak segera diatasi, masalah ini dapat semakin berkembang dan memperlebar kesenjangan literasi digital di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan promosi, pelatihan, serta pengembangan infrastruktur digital untuk memastikan layanan online perpustakaan dapat diakses dan dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh sivitas sekolah. Melalui penilaian USG, dapat disimpulkan bahwa isu Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru memiliki skor 10 dan menjadi peringkat ke tiga.

C. Analisis Penyebab Isu

Tahapan analisis pemecahan isu dilakukan dengan mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan “Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru”. Analisis ini menggunakan alat bantu diagram fishbone (5M1E) untuk menelusuri kemungkinan penyebab masalah secara menyeluruh. Diagram tersebut membagi permasalahan ke dalam enam kategori, yaitu **Man** yang berkaitan dengan sumber daya manusia, **Method** yang berhubungan dengan prosedur atau metode kerja, **Material** yang mencakup dokumen atau bahan pendukung, **Machine** yang merujuk pada

sistem, fasilitas, atau peralatan, **Measurement** yang terkait dengan standar pengukuran atau indikator kinerja, serta **Environment** yang mencakup kondisi lingkungan maupun faktor eksternal. Melalui pengelompokan ini, akar permasalahan dapat diidentifikasi dengan lebih jelas sehingga mempermudah dalam perumusan solusi yang efektif.



Gambar 9 Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil pemetaan melalui diagram *fishbone* di atas, dapat diidentifikasi penyebab-penyebab dari isu prioritas yang dipilih. Penyebab-penyebab isu tersebut meliputi:

Tabel 4. 3 Gagasan Solusi

No	Indikator	Penyebab Isu	Gagasan Solusi
1	<i>Man</i>	Tidak ada tim khusus yang bertugas mengelola promosi atau konten publikasi perpustakaan.	CPNS Pustakawan mengelola akun media sosial (Instagram) perpustakaan secara aktif melalui disusunya jadwal palang.
2	<i>Method</i>	Belum ada jadwal kegiatan promosi yang terencana dan berkelanjutan.	Membuat jadwal palang kegiatan promosi yang terencana dan terstruktur.
3	<i>Machine</i>	Fasilitas promosi (banner, media sosial, video promosi) masih terbatas.	Membuat video promosi kreatif yang menarik meliputi indografis perpustakaan, video layanan

No	Indikator	Penyebab Isu	Gagasan Solusi
			pembaca, video koleksi terbaru bahan Pustaka, video program literasi diperpustakaan.
4	<i>Material</i>	Media Sosial (Instagram) perpustakaan belum dioptimalkan sebagai media promosi interaktif	Melakukan promosi lebih aktif lagi di akun media sosial perpustakaan.
5	<i>Measurement</i>	Data statistik kunjungan dan peminjaman masih rendah	Menyusun laporan bulanan yang berisi data kunjungan, peminjaman, dan interaksi media sosial.
6	<i>Enviroment</i>	Minat baca siswa masih rendah dan budaya literasi belum terbentuk secara kuat.	Perlu adanya gerakan literasi sekolah yang terintegrasi dengan kegiatan promosi perpustakaan,

D. Dampak Isu Bila Tidak Diselesaikan

Apabila isu **kurang efektifnya promosi dan daya tarik perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMK PP Negeri Banjarbaru** tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, antara lain:

1. Menurunnya minat kunjungan ke perpustakaan.

Siswa akan semakin jarang memanfaatkan fasilitas perpustakaan karena kurangnya informasi dan promosi yang menarik mengenai layanan, koleksi, dan kegiatan yang tersedia.

2. Perpustakaan tidak berfungsi optimal sebagai sumber belajar.

Potensi perpustakaan sebagai pusat pengetahuan dan pendukung proses pembelajaran menjadi tidak termanfaatkan secara maksimal.

3. Menurunnya budaya literasi di lingkungan sekolah.

Minimnya aktivitas literasi di perpustakaan berdampak pada rendahnya kemampuan membaca, menulis, dan berpikir kritis siswa.

4. **Kurangnya apresiasi terhadap peran pustakawan dan perpustakaan.**

Tanpa promosi yang efektif, keberadaan pustakawan dan berbagai inovasi layanan perpustakaan kurang dikenal oleh warga sekolah.

5. **Citra sekolah sebagai lembaga pendidikan berbasis literasi menjadi kurang menonjol.**

Hal ini dapat mempengaruhi reputasi sekolah dalam mendukung program penguatan literasi dan pembelajaran berbasis sumber belajar yang beragam

E. Gagasan Pemecahan Isu

Dalam rancangan aktualisasi, isu prioritas yang telah ditetapkan perlu diberikan solusi yang tepat agar permasalahan dapat terselesaikan secara efektif. Oleh karena itu, penulis merumuskan beberapa alternatif penyelesaian yang dapat dipilih sebagai langkah pemecahan isu, sebagai berikut:

1. Pengoptimalisasian penggunaan media sosial perpustakaan melalui pengelolaan akun Instagram secara aktif dan pengembangan media promosi kreatif.
2. Mengadakan gerakan literasi sekolah yang terintegrasi dengan kegiatan promosi perpustakaan, seperti lomba resensi buku, pojok baca kelas, program literasi perpustakaan.

Untuk menetapkan prioritas pemecahan masalah, digunakan analisis dengan metode “Tapisan Mc. Namara”. Metode ini menilai setiap alternatif gagasan berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu Kontribusi, Biaya, dan Kelayakan. Masing-masing kriteria diberi skor dengan rentang nilai 1 sampai 5.

Tabel 4. 4 Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Metode Mc. Namara

No	Alternatif Pemecahan Isu	Kriteria Alternatif Pemecahan Isu			Total	Prioritas
		K	B	L		
1	Optimalisasi penggunaan media sosial perpustakaan melalui pengelolaan akun Instagram secara aktif dan pengembangan media promosi kreatif	5	5	5	15	I

No	Alternatif Pemecahan Isu	Kriteria Alternatif Pemecahan Isu			Total	Prioritas
		K	B	L		
2	Mengadakan gerakan literasi sekolah yang terintegrasi dengan kegiatan promosi perpustakaan, seperti lomba resensi buku, pojok baca kelas, program literasi perpustakaan.	5	5	3	13	II

Keterangan: K = Kontribusi, B = Biaya, L = Layak

Skor 5 = sangat kontributif, tidak berbiaya dan sangat layak

Skor 4 = kontributif, sedikit biaya, layak

Skor 3 = cukup kontributif, cukup biaya, cukup layak

Skor 2 = kurang kontributif, banyak biaya, kurang layak

Skor 1 = tidak kontributif, sangat banyak biaya, tidak layak

Menurut hasil analisis menggunakan metode tapisan Mc. Namara yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa gagasan alternatif pemecahan isu “Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru” adalah gagasan no 1 yaitu Pengoptimalisasian penggunaan media sosial perpustakaan melalui pengelolaan akun Instagram secara aktif dan pengembangan media promosi kreatif. Gagasan tersebut terpilih karena dinilai mampu meningkatkan promosi dan daya tarik perpustakaan sebagai sumber belajar. Selain itu, sistem ini juga mengurangi ketergantungan pada metode promosi konvensional yang selama ini kurang efektif menjangkau seluruh sivitas sekolah. Dengan memanfaatkan media sosial seperti Instagram secara aktif, informasi terkait koleksi, layanan, serta kegiatan literasi perpustakaan dapat disebarluaskan secara cepat, menarik, dan interaktif. Pengembangan media promosi kreatif seperti poster digital, video profil, dan konten literasi visual juga akan memperkuat citra perpustakaan sebagai ruang belajar yang modern dan relevan dengan kebutuhan generasi digital. Dengan demikian, gagasan ini dinilai paling tepat

untuk diimplementasikan karena sejalan dengan tuntutan digitalisasi pendidikan dan mampu membangun keterlibatan siswa dalam mengakses dan memanfaatkan perpustakaan secara berkelanjutan.

F. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi

Gagasan pemecah isu berupa dalam menyelesaikan isu optimalisasi penggunaan media sosial perpustakaan melalui pengelolaan akun Instagram secara aktif dan pengembangan media promosi kreatif akan dilakukan dalam tujuh kegiatan antara lain

1. Berkordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan judul aktualisasi yang akan diangkat.
2. Perencanaan dan penyusunan konsep promosi serta latar belakang , tujuan , sasaran serta manfaat Pustakawan sebagai pengelola media sosial perpustakaan.
3. Pembuatan media promosi kreatif
4. Evaluasi dan pelaporan kegiatan

Adapun rincian kegiatannya antara lain:

1. Kegiatan 1 : Berkordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan judul aktualisasi yang akan diangkat.

a. Tahapan kegiatan meliputi:

1. Menyiapkan bahan konsultasi dan menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi.
2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan rancangan aktualisasi untuk mendapatkan saran dan masukan.
3. Mencatat saran, masukan dan meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

b. Output / hasil meliputi:

1. Bahan rancangan aktualisasi dan jadwal konsultasi dengan mentor.
2. Terlaksananya diskusi dan pertukaran gagasan terkait rancangan aktualisasi.
3. Catatan atau notulensi hasil konsultasi dan persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi.

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan ini berkaitan dengan substansi Manajemen ASN, khususnya dalam penguatan sistem merit melalui bimbingan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif, terarah, dan sesuai dengan tujuan pengembangan ASN professional

1. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis akan melakukan nilai ini dengan cara menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan pihak lain. Penulis menyiapkan seluruh bahan konsultasi dengan rapi dan terstruktur agar proses diskusi bersama mentor berlangsung efektif dan efisien, sebagai wujud komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik selama proses pembimbingan.
2. **Akuntabel:** Penulis akan melakukan nilai ini dengan cara menjalankan tugas dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab. Penulis mengatur jadwal konsultasi dengan baik, hadir tepat waktu, serta menyampaikan informasi secara terbuka kepada mentor sebagai bentuk disiplin dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan.
3. **Kompeten:** Penulis akan melakukan nilai ini dengan cara melaksanakan tugas dengan hasil yang berkualitas. Penulis menyusun dan mempresentasikan rancangan aktualisasi secara terstruktur serta mengikuti pedoman penyusunan yang telah ditetapkan, guna memastikan kesesuaian dan ketepatan dokumen.
4. **Harmonis:** Penulis akan melakukan nilai ini dengan cara menjunjung tinggi sikap saling menghargai tanpa memandang latar belakang. Penulis berkomunikasi dengan sopan, mendengarkan arahan dengan penuh perhatian, dan menghormati setiap masukan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi.
5. **Kolaboratif:** Penulis akan melakukan nilai ini dengan cara mendorong kerja sama dan partisipasi aktif berbagai pihak. Kegiatan konsultasi dilakukan sebagai bentuk sinergi antara penulis dan mentor dalam memperbaiki serta menyempurnakan rancangan aktualisasi agar hasilnya lebih optimal.
6. **Loyal:** Penulis akan melakukan nilai ini dengan cara menjaga citra positif sesama ASN, pimpinan dan instansi. Penulis melaksanakan setiap arahan dan masukan dari mentor secara konsisten sebagai bentuk loyalitas terhadap pembimbing dan lembaga.
7. **Adaptif:** Penulis akan melakukan nilai ini dengan cara terbuka terhadap perubahan dan terus berinovasi. Penulis menyesuaikan rancangan aktualisasi

dengan cepat berdasarkan ide dan masukan baru yang diterima, agar hasil kegiatan menjadi lebih relevan, efisien, dan sesuai kebutuhan.

d. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi berkontribusi terhadap visi Kementerian Pertanian untuk "Pertanian yang Maju, Mandiri, dan Modern untuk Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong" kegiatan ini juga mendukung salah satu misi Kementerian Pertanian yaitu, "Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarana Kementerian Pertanian" karena melalui kegiatan konsultasi ini, penulis mendapatkan arahan, masukan, dan bimbingan langsung dari mentor guna menyempurnakan rancangan aktualisasi agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi dan selaras dengan arah kebijakan Kementerian Pertanian.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyiapkan bahan konsultasi yang memudahkan mentor, bersikap akuntabel melalui keterbukaan dan tanggung jawab dalam menyusun rancangan, serta kompeten dengan terus mempelajari dan memperbaiki isi kegiatan. Selain itu, penulis menjaga hubungan harmonis melalui komunikasi yang sopan dan saling menghargai, menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan setiap arahan mentor secara konsisten, bersikap adaptif dalam menghadapi perubahan dan masukan, serta membangun kerja sama kolaboratif untuk mencapai hasil terbaik dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Kegiatan 2: Perencanaan dan penyusunan konsep promosi serta latar belakang, tujuan, sasaran serta manfaat.

a. Tahapan Kegiatan meliputi:

1. Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat dari penggunaan media sosial perpustakaan.
2. Mengadakan rapat kecil atau diskusi terarah dengan kepala perpustakaan untuk memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan, promosi.
3. Mengidentifikasi potensi kendala serta solusi awal agar kegiatan dapat berjalan efektif.

b. Output / Hasil:

1. Dokumen konsep dasar media sosial perpustakaan yang berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, sasaran, dan manfaat penggunaan media sosial sebagai sarana promosi dan literasi digital.
2. Rencana kerja final kegiatan promosi perpustakaan, yang disetujui dan siap untuk dilaksanakan pada tahap produksi media promosi kreatif.
3. Tersusunnya hasil identifikasi potensi kendala yang mungkin muncul dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan media promosi kreatif, seperti keterbatasan waktu, kurangnya keterampilan desain, atau fasilitas pendukung yang belum optimal.

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan ini berkaitan dengan substansi Manajemen ASN karena pada tahap ini menerapkan prinsip-prinsip perencanaan dan pengorganisasian. Dengan menyusun rencana kerja yang terarah, menentukan tujuan dan sasaran kegiatan, serta melakukan koordinasi dengan berbagai pihak untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien. Tahapan ini juga menumbuhkan kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan, menyusun strategi serta mengalokasikan sumber daya yang tersedia secara optimal.

1. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis akan merancang konsep kegiatan yang berfokus pada peningkatan kualitas layanan informasi bagi siswa dan guru melalui media sosial perpustakaan.
2. **Akuntabel:** Penulis akan menyusun konsep yang terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan serta pihak sekolah.
3. **Harmonis:** Penulis akan mewujudkan sikap menghargai pendapat, membangun suasana rapat yang terbuka, dan menjaga hubungan kerja yang baik antara pustakawan dan pihak sekolah.
4. **Kolaboratif:** Penulis akan mempunyai semangat bekerja sama dan berbagi tanggung jawab antar pihak untuk mencapai tujuan bersama dalam pengelolaan promosi perpustakaan yang efektif dan berkelanjutan.
5. **Loyal:** Penulis akan menunjukkan kesetiaan dalam menjaga komitmen terhadap tujuan organisasi dan keberlanjutan program pengembangan perpustakaan.

6. **Adaptif:** Penulis akan bisa menunjukkan kesiapan menghadapi perubahan situasi dan mencari alternatif solusi yang kreatif serta relevan dengan perkembangan teknologi.

d. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dalam rangka mendukung tercapainya tujuan sekolah sebagai lembaga pendidikan yang unggul, adaptif, dan berdaya saing. Melalui kegiatan ini, dilakukan analisis terhadap berbagai hambatan yang mungkin muncul selama pelaksanaan program optimalisasi media sosial perpustakaan, seperti keterbatasan sumber daya manusia, sarana promosi digital, maupun tingkat partisipasi siswa. Upaya identifikasi kendala ini sejalan dengan visi SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru untuk mewujudkan sekolah pertanian yang berkarakter, profesional, dan berbasis teknologi. Dengan mengantisipasi potensi kendala sejak awal kegiatan ini turut mendukung misi sekolah yaitu meningkatkan mutu pelayanan pendidikan melalui pemanfaatan teknologi informasi, memperkuat budaya literasi serta membangun kolaborasi antar warga sekolah. Selain itu langkah ini juga mencerminkan penerapan prinsip manajemen berbasis kinerja, di mana setiap kegiatan dirancang dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi dan keberlanjutan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi bagian dari proses teknis pelaksanaan program tetapi juga merupakan wujud nyata kontribusi ASN dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi melalui perencanaan yang matang, solutif dan berorientasi hasil.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. ASN dituntut untuk berpikir kreatif dalam mencari solusi atas berbagai tantangan yang mungkin timbul selama pelaksanaan program promosi digital perpustakaan. Melalui langkah-langkah solutif yang berlandaskan nilai organisasi. Kegiatan ini tidak hanya memperkuat koordinasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang adaptif, terbuka terhadap perubahan dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan publik di bidang literasi sekolah.

3. Kegiatan 3 : Pembuatan Media Promosi Kreatif

a. Tahapan kegiatan meliputi :

1. Berkoordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk merencanakan konsep dan ide kreatif.
2. Pembuatan Naskah dan Desain Konten
3. Produksi dan Editing

b. Output / Hasil :

1. Tersusunnya konsep awal media promosi kreatif yang akan dikembangkan untuk akun Instagram Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru.
2. Tersedianya desain grafis dan template visual konten (seperti infografis, poster digital, dan layout unggahan Instagram)
3. Terciptanya konten media promosi kreatif berupa video reels, foto, dan infografis yang menampilkan layanan, koleksi, serta kegiatan literasi di perpustakaan dan konten hasil editing dengan tampilan visual menarik, audio jernih, dan transisi yang halus menggunakan aplikasi seperti CapCut atau Canva.

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Substansi mata pelatihan “Pembuatan Media Promosi Kreatif” memiliki keterkaitan erat dengan core value ASN BerAKHLAK, karena melalui pelatihan ini ASN didorong untuk mampu menyampaikan informasi dan layanan publik secara menarik, efektif, dan berdampak luas. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya menghasilkan media promosi yang inovatif untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Berikut keterkaitan substansi dengan core value ASN

1. **Akuntabel:** Penulis akan berencana menyajikan konten yang benar, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelatihan ini juga meningkatkan Kompetensi ASN dalam bidang komunikasi visual dan teknologi digital. Dalam proses pembuatannya.
2. **Harmonis:** Penulis akan bekerja sama untuk pembuatan konten kreatif dengan kepala perpustakaan.
3. **Kolaboratif :** Penulis akan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk menghasilkan media yang berkualitas.
4. **Loyal:** Penulis akan mempromosikan citra positif instansi.

5. **Adaptif:** Penulis akan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan tren komunikasi modern. Dengan demikian pelatihan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis tetapi juga memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam bekerja.

d. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan pembuatan media promosi kreatif melalui pengelolaan akun Instagram Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian visi dan misi sekolah sebagai lembaga pendidikan pertanian yang unggul, inovatif, dan berdaya saing. Melalui media promosi yang menarik, perpustakaan dapat memperluas akses informasi, meningkatkan literasi siswa, serta menumbuhkan minat baca dan budaya belajar mandiri. Kegiatan ini juga mendukung misi sekolah dalam mengembangkan sumber daya manusia pertanian yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi digital. Dengan memanfaatkan media sosial secara kreatif, perpustakaan menjadi sarana pembelajaran yang modern, informatif, dan relevan dengan kebutuhan generasi muda. Selain itu, promosi yang efektif turut memperkuat citra positif organisasi sebagai instansi pendidikan yang aktif berinovasi dan memanfaatkan teknologi informasi dalam pelayanan publik.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan pembuatan media promosi kreatif pada akun Instagram Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru merupakan bentuk nyata penguatan nilai organisasi, khususnya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai core values ASN. Melalui kegiatan ini memiliki kontribusi penting dari aspek penguatan nilai organisasi, karena mencerminkan penerapan budaya kerja yang profesional, kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan publik. perpustakaan mampu merespons tantangan digitalisasi layanan dengan langkah strategis berupa pengelolaan media sosial secara profesional. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan inovasi dalam bidang promosi perpustakaan, tetapi juga memperkuat budaya kerja ASN yang profesional, kreatif dan berintegritas dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat sekolah.

4. Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi

a. Tahapan kegiatan meliputi:

1. Memantau pelaksanaan kegiatan produksi konten, mulai dari perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi di media sosial.
2. Menentukan indikator keberhasilan seperti jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan audiens (engagement), peningkatan pengikut akun atau peningkatan kunjungan ke perpustakaan.
3. Menyusun laporan hasil evaluasi yang mencakup capaian, kendala, solusi dan rekomendasi untuk kegiatan promosi berikutnya.

b. Output / hasil:

1. Dokumentasi kegiatan monitoring berupa foto kegiatan, tangkapan layar proses editing dan unggahan di akun media sosial perpustakaan.
2. Dokumen indikator kinerja yang mencakup aspek kuantitatif (jumlah konten, frekuensi unggahan, peningkatan followers, jumlah interaksi) dan aspek kualitatif (kualitas tampilan, relevansi pesan, dan respon. audiens).
3. Laporan evaluasi terdokumentasi secara resmi, dalam bentuk file atau dokumen tertulis yang disampaikan kepada Kepala Perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengembangan kegiatan promosi berikutnya.

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Kegiatan monitoring dan evaluasi dalam pembuatan media kreatif promosi di perpustakaan memiliki keterkaitan yang kuat dengan substansi mata pelatihan Core Value ASN “BerAKHLAK”, karena seluruh prosesnya mencerminkan implementasi nilai-nilai dasar ASN dalam bekerja secara profesional, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik. Tahapan Monitoring dan Evaluasi dalam kegiatan pembuatan media promosi kreatif memiliki keterkaitan erat dengan penguatan Core Values ASN BerAKHLAK, karena pada tahap ini ASN dituntut untuk bersikap profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.

1. **Akuntabel** : Penulis akan mencerminkan kemampuan ASN untuk melakukan pemantauan secara objektif, mencatat setiap proses dan hasil kegiatan, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan program secara transparan.

2. **Kompeten:** Penulis akan menerapkan kemampuan analisis dalam menilai efektivitas media promosi, mengidentifikasi kendala, serta merumuskan rekomendasi yang konstruktif untuk peningkatan kegiatan selanjutnya.
3. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis akan melakukan monitoring dan evaluasi digunakan untuk memperbaiki kualitas layanan perpustakaan agar lebih bermanfaat bagi siswa dan masyarakat sekolah.
4. **Harmonis:** Penulis akan membangun kerja sama dan komunikasi yang baik antara pustakawan, kepala perpustakaan, serta rekan kerja lainnya dalam memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan.
5. **Loyal:** Penulis akan berkomitmen sebagai ASN dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung keberhasilan program promosi perpustakaan sebagai bagian dari upaya mencapai visi dan misi sekolah serta organisasi induk, yaitu Kementerian Pertanian.
6. **Adaptif :** Penulis akan menyesuaikan strategi promosi berdasarkan hasil evaluasi dan perkembangan teknologi digital. Dengan demikian, tahapan Monitoring dan Evaluasi tidak hanya berfungsi sebagai proses pengawasan, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran ASN untuk terus meningkatkan kinerja, profesionalisme, dan kualitas pelayanan publik sesuai semangat “Bangga Melayani Bangsa.”

d. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan pembuatan media promosi kreatif berkontribusi penting terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, yaitu mewujudkan lembaga pendidikan pertanian yang unggul, profesional, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Melalui proses monitoring dan evaluasi yang terencana, kegiatan promosi perpustakaan dapat berjalan efektif, terukur, dan sesuai dengan arah tujuan organisasi. Evaluasi hasil kegiatan membantu memastikan bahwa media promosi yang dibuat benar-benar mendukung peningkatan literasi, memperluas akses informasi, serta memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi bentuk pengawasan dan penilaian, tetapi juga berperan dalam menjamin kualitas layanan dan inovasi yang sejalan dengan

misi sekolah untuk mengembangkan sumber daya manusia pertanian yang kompeten, kreatif dan berdaya saing tinggi.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi menjadi sarana penting dalam penguatan nilai organisasi, karena mencerminkan penerapan budaya kerja yang profesional, akuntabel, dan berorientasi hasil. Melalui kegiatan ini, ASN menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kinerja dan tanggung jawab dalam melaksanakan setiap program organisasi. Proses evaluasi yang dilakukan secara terbuka dan objektif juga menumbuhkan nilai transparansi, integritas, serta kerja sama tim yang selaras dengan semangat *BerAKHLAK*. Selain itu, kegiatan ini memperkuat budaya organisasi yang adaptif terhadap perubahan dan terus berupaya meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Dengan monitoring dan evaluasi yang baik, perpustakaan dapat menjaga konsistensi dalam menjalankan program promosi kreatif yang mendukung visi sekolah sebagai lembaga pendidikan pertanian yang unggul dan inovatif.

G. Jadwal Rancangan Aktualisasi

Pelaksanaan rancangan aktualisasi dan habituasi dilaksanakan di Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru efektif mulai tanggal 3 November sampai dengan 12 Desember 2025. Kegiatan ini berlangsung secara bertahap dimulai dari tahap berkordinasi serta berkonsultasi dengan mentor terkait judul aktualisasi yang akan diangkat, perencanaan dan penyusunan konsep promosi serta latar belakang , tujuan , sasaran dan manfaat, pelaksanaan pembuatan media promosi kreatif, hingga tahap monitoring dan evaluasi. Selama periode tersebut, peserta melakukan berbagai kegiatan yang mendukung peningkatan peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang menarik dan inovatif, antara lain penyusunan konsep promosi, pembuatan konten kreatif, publikasi melalui media sosial serta evaluasi hasil kegiatan. Melalui jadwal yang terstruktur ini pelaksanaan aktualisasi dan habituasi diharapkan mampu membentuk kebiasaan kerja yang profesional, kolaboratif serta berorientasi pada pelayanan publik yang lebih baik sesuai nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK*. Rincian jadwal harian kegiatan aktualisasi dijabarkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4. 5 Jadwal Kegiatan

No .	Tahapan Kegiatan	November																												Desember															
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Berkordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan judul aktualisasi yang akan diangkat																																												
a	Menyiapkan bahan konsultasi dan menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi																																												
b	Mencatat saran, masukan, dan meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.																																												

No .	Tahapan Kegiatan	November																											Desember															
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Perencanaan dan penyusunan konsep promosi serta latar belakang, tujuan, sasaran serta manfaat.																																											
a	Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat dari penggunaan media sosial perpustakaan.																																											

No.	Tahapan Kegiatan	November 2025																														Desember 2025													
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
b	Mengadakan rapat kecil atau diskusi terarah dengan kepala perpustakaan untuk memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan, promosi.																																												
c	Mengidentifikasi potensi kendala serta solusi awal agar kegiatan dapat berjalan efektif.																																												
3	Pembuatan Media Promosi Kreatif																																												
a	Berkoordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk merencanakan konsep dan ide kreatif.																																												

No.	Tahapan Kegiatan	November																														Desember													
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
b	Pembuatan Naskah dan Desain Konten																																												
c	Produksi dan Editing																																												
4	Monitoring dan Evaluasi																																												
a	Memantau pelaksanaan kegiatan produksi konten, mulai dari perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi di media sosial.																																												
b	Menentukan indikator keberhasilan seperti jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan audiens (engagement), peningkatan pengikut akun																																												

No.	Tahapan Kegiatan	November																														Desember														
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
	atau peningkatan kunjungan ke perpustakaan.																																													
c	Menyusun laporan hasil evaluasi yang mencakup capaian, kendala,solusi dan rekomendasi untuk kegiatan promosi berikutnya.																																													

Kegiatan Aktualisasi

Libur

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1. Perubahan Kegiatan dari Rencana Awal

Rangkaian kegiatan aktualisasi diselenggarakan di Balai Besar Perpustakaan dan Literasi Pertanian, pada tanggal 3 November 2025 hingga 12 Desember 2025. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa perubahan jadwal kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 5. 1 Perubahan Kegiatan Aktualisasi

No	Rancangan Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Perubahan Kegiatan	Perubahan Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Berkordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan judul aktualisasi yang akan diangkat	A. Menyiapkan bahan konsultasi dan menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi. B. Mencatat saran, masukan, dan meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tidak ada perubahan	Kegiatan direncanakan tanggal 3 – 6 November 2025 berubah menjadi tanggal 4 – 6 November 2025	Mentor sedang dinas di luar kota	Diganti tanggal
2	Perencanaan dan penyusunan konsep promosi serta latar belakang, tujuan, sasaran serta manfaat.	A.Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat dari penggunaan media sosial perpustakaan. B.Mengadakan rapat kecil atau diskusi terarah dengan kepala perpustakaan untuk memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan, promosi. C.Mengidentifikasi potensi kendala serta solusi awal agar kegiatan dapat berjalan efektif.	Tidak ada perubahan	Kegiatan direncanakan tanggal 7 – 11 November 2025 berubah menjadi tanggal 10 – 11 November 2025	Kepala Perpustakaan sedang tidak masuk karena sakit.	Diganti tanggal
3	Pembuatan Media Promosi Kreatif	A.Berkoordinasi dengan Kepala Perpustakaan	Tidak ada perubahan	Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-

No	Rancangan Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Perubahan Kegiatan	Perubahan Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
		untuk merencanakan konsep dan ide kreatif. B. Pembuatan Naskah dan Desain Konten C. Produksi dan Editing				
4	Monitoring dan Evaluasi	A. Memantau pelaksanaan kegiatan produksi konten, mulai dari perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi di media sosial. B. Menentukan indikator keberhasilan seperti jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan <i>audiens (engagement)</i> , peningkatan pengikut akun atau peningkatan kunjungan perpustakaan dan peningkatan peminjaman bahan pustaka. C. Menyusun laporan hasil evaluasi yang mencakup capaian, kendala, solusi dan rekomendasi untuk kegiatan promosi berikutnya.	Tidak ada perubahan	Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-

5.2. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi

Kegiatan aktualisasi dan habitiasi dilaksanakan 30 hari kerja di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Berikut adalah kegiatan yang telah dilaksanakan:

- 1. Berkordinasi Serta Konsultasi Dengan Mentor Terkait Dengan Rancangan Judul Aktualisasi Yang Akan Diangkat**
 - a. Tahapan Kegiatan**

1. Menyiapkan bahan konsultasi dan menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi.
2. Mencatat saran, masukan, dan meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Mengadakan kesepakatan waktu untuk berkonsultasi kepada mentor.

b. Output / Hasil

1. Bahan untuk konsultasi dengan mentor dan jadwal bertemu dengan mentor.
2. Notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

1. Menyiapkan bahan konsultasi dan menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah berupaya memastikan kegiatan aktualisasi berjalan optimal demi peningkatan kualitas layanan perpustakaan.
 - b. **Akuntabel:** Penulis telah mewujudkan kesiapan bahan konsultasi yang disusun secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. **Kompeten:** Penulis telah berupaya untuk belajar, menerima masukan, dan meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan.
 - d. **Harmonis dan Kolaboratif:** Penulis telah melakukan komunikasi yang sopan, terbuka, serta kerja sama yang baik dengan mentor.
 - e. **Loyal:** Penulis telah menunjukkan kepatuhan terhadap arahan mentor dan ketentuan pelaksanaan Latsar.
 - f. **Adaptif:** Penulis telah menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan hasil konsultasi.
2. Mencatat saran, masukan, dan meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
 - a. **Akuntabel :** Penulis telah menerima setiap masukan dijadikan dasar perbaikan dan pengambilan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. **Kompeten:** Penulis telah bersikap terbuka dalam menerima arahan dan berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi.
 - c. **Harmonis dan Kolaboratif :** Penulis telah mengadakan kesepakatan waktu konsultasi dengan mentor. Melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan kerja sama yang baik.
 - d. **Loyal :** Penulis telah menaati arahan mentor serta ketentuan pelaksanaan aktualisasi.
 - e. **Adaptif :** Penulis telah melalui kesiapan menyesuaikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil konsultasi.

d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan berkoordinasi serta berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan judul aktualisasi berkontribusi dalam memastikan bahwa kegiatan aktualisasi yang

direncanakan selaras dengan visi dan misi SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Melalui konsultasi ini, rancangan judul dan fokus kegiatan dapat diarahkan agar mendukung peningkatan kualitas layanan pendidikan dan pengelolaan perpustakaan sebagai sarana pendukung pembelajaran.

Koordinasi dengan mentor juga membantu memastikan bahwa aktualisasi yang dilaksanakan memiliki relevansi terhadap kebutuhan peserta didik dan mendukung penguatan literasi informasi di lingkungan sekolah. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi tidak hanya bersifat administratif, tetapi memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang inovatif, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta sejalan dengan tujuan dan program strategis SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.

e. Penguatan Nilai Organisasi

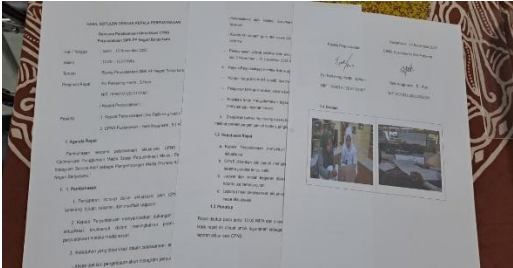
Kegiatan berkoordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait rancangan judul aktualisasi memperkuat nilai organisasi SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru, khususnya nilai profesionalisme, kerja sama, dan tanggung jawab. Melalui koordinasi dan konsultasi, setiap rencana kegiatan disusun secara terarah, sesuai dengan ketentuan, serta mendukung pencapaian tujuan sekolah.

Kegiatan ini juga menumbuhkan budaya kerja yang komunikatif dan terbuka terhadap masukan, sehingga mendorong sikap saling menghargai dan kolaboratif antarpegawai. Selain itu, konsultasi dengan mentor memastikan bahwa aktualisasi yang dirancang memiliki kualitas, relevansi, dan manfaat nyata bagi pengembangan layanan perpustakaan dan peningkatan budaya literasi, sejalan dengan nilai integritas dan komitmen terhadap peningkatan mutu pendidikan di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.

f. Bukti Kegiatan

Tabel 5. 2 Bukti Kegiatan 1

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
1	Berkordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan judul aktualisasi yang akan diangkat	Menyiapkan bahan konsultasi dan menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi.	Jadwal janji dengan mentor.	
		Mencatat saran, masukan, dan meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	1.Eviden Notulensi hasil konsultasi dengan mentor. 2.Hasil Notulensi dengan mentor.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
				Kritik dan Saran Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi Hari / Tanggal : Rabu, 5 November 2025 Judul : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru Mentor : Johan Puganto, S.E NIP.19751032003121001 Kritik: • Isi utama yang diangkat (promosi kreatif media sosial) sudah baik, namun perlu lebih diperjelas keterkaitannya dengan masalah di perpustakaan secara spesifik. • Aspek Metodologi: Langkah-langkah kegiatan yang tercantum masih terlalu umum. Perlu diperinci teknis pelaksanaannya (misalnya, jenis konten media sosial). Saran: 1. Perkuat Bukti Data: Tambahkan observasi awal tentang tingkat kunjungan/peminjaman atau jangkauan promosi media sosial sebelum aktualisasi, untuk memperkuat argumentasi. 2. Spesifikasi Output: Untuk setiap kegiatan, tetapkan output yang terukur dan jelas. 3. Rencana Tindak Lanjut: Cantumkan rencana keberlanjutan setelah aktualisasi selesai (misalnya, membuat SOP pengelolaan media sosial). 

2. Perencanaan dan Penyusunan Konsep Promosi Serta Latar Belakang, Tujuan, Sasaran Serta Manfaat.

a. Tahapan Kegiatan

1. Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat dari penggunaan media sosial perpustakaan.
2. Mengadakan rapat kecil atau diskusi terarah dengan kepala perpustakaan untuk memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan, promosi.
3. Mengidentifikasi potensi kendala serta solusi awal agar kegiatan dapat berjalan efektif

b. Output / Hasil:

1. Penyusunan konsep dasar
2. Rapat kecil/diskusi terarah dengan kepala perpustakaan
3. Identifikasi potensi kendala dan solusi awal

c. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

1. Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat dari penggunaan media sosial perpustakaan.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah merumuskan tujuan dan sasaran kegiatan yang berfokus pada peningkatan kualitas layanan perpustakaan.
 - b. **Akuntabel:** Penulis telah menyusun konsep yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. **Kompeten:** Penulis telah memiliki kemampuan mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama mata pelatihan ke dalam perencanaan kegiatan.
 - d. **Adaptif:** Penulis telah memanfaatkan media sosial sebagai bentuk respons terhadap perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan pengguna informasi.
2. Mengadakan rapat kecil atau diskusi terarah dengan kepala perpustakaan untuk memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan, promosi.
 - a. **Harmonis dan Kolaboratif:** Penulis telah menjalin komunikasi yang baik, sikap saling menghargai, serta kerja sama antara peserta dan kepala perpustakaan.
 - b. **Akuntabel:** Penulis telah memaparkan rencana kegiatan secara jelas dan terbuka.
 - c. **Loyal:** Penulis telah patuh terhadap arahan Kepala Perpustakaan serta dukungan terhadap program dan kebijakan institusi.
 - d. **Kompeten:** Penulis telah memiliki kemampuan dalam menyampaikan gagasan secara profesional dan menerima masukan untuk penyempurnaan kegiatan.

3. Mengidentifikasi potensi kendala serta solusi awal agar kegiatan dapat berjalan efektif.
 - a. **Akuntabel:** Penulis telah mencerminkan sikap bertanggung jawab dalam memetakan risiko dan menyiapkan langkah penyelesaian yang jelas.
 - b. **Kompeten:** Penulis telah menganalisis permasalahan dan merumuskan solusi berdasarkan pengetahuan serta pengalaman.
 - c. **Adaptif:** Penulis telah menyesuaikan strategi pelaksanaan kegiatan terhadap kondisi dan kendala yang mungkin muncul.
 - d. **Kolaboratif:** Penulis telah mengidentifikasi kendala dilakukan dengan melibatkan pihak terkait untuk memperoleh solusi yang tepat dan berkelanjutan.

d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat penggunaan media sosial perpustakaan memperkuat pencapaian visi dan misi SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan layanan pendukung pembelajaran. Konsep dasar yang terencana menjadi landasan pengembangan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang informatif, edukatif, dan mudah diakses oleh peserta didik dan pendidik.

Melalui perencanaan ini, pemanfaatan media sosial diarahkan untuk mendukung misi sekolah dalam menumbuhkan budaya literasi, meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi, serta memperluas akses informasi pendidikan dan pertanian. Dengan demikian, konsep dasar tersebut memastikan bahwa pengelolaan media sosial perpustakaan selaras dengan tujuan institusi dalam mencetak sumber daya manusia yang berpengetahuan, adaptif, dan siap menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

e. Penguatan Nilai Organisasi

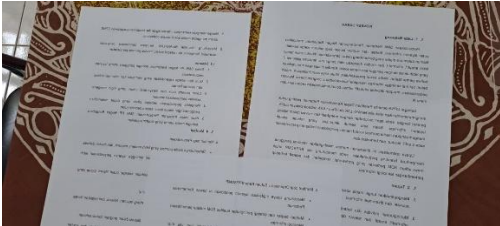
Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat penggunaan media sosial perpustakaan memperkuat nilai organisasi SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru, khususnya nilai profesionalisme, perencanaan yang sistematis, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Konsep dasar yang disusun secara jelas mencerminkan budaya kerja yang terarah, tertib, dan berorientasi pada kualitas layanan.

Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan nilai inovasi dan adaptivitas dengan mendorong pemanfaatan media sosial sebagai sarana pendukung layanan perpustakaan yang relevan dengan perkembangan teknologi. Perencanaan yang matang juga memperkuat nilai komitmen terhadap peningkatan mutu pendidikan dan literasi,

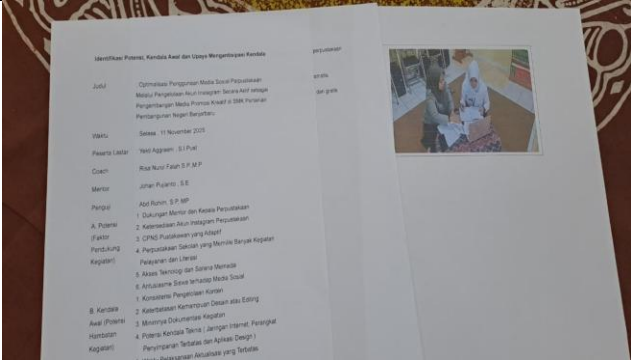
sehingga seluruh kegiatan perpustakaan dilaksanakan selaras dengan tujuan organisasi dan memberikan manfaat nyata bagi warga sekolah.

f. Bukti Kegiatan

Tabel 5. 3 Bukti Kegiatan 2

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
2	Perencanaan dan penyusunan konsep promosi serta latar belakang, tujuan, sasaran serta manfaat.	Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat dari penggunaan media sosial perpustakaan.	Penyusunan konsep dasar	KONSEP DASAR 1. 1. Latar Belakang Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru merupakan pusat layanan informasi, literasi, dan sumber belajar bagi seluruh warga sekolah. Nahun dalam era digital yang berkembang pesat, perpustakaan dituntut untuk tampil lebih adaptif, informatif, dan mudah dijangkau oleh pengguna, terutama generasi Z, yang lebih akrab dengan penggunaan media sosial. Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa pemanfaatan media sosial perpustakaan, khususnya akun Instagram, masih belum optimal sehingga informasi mengenai koleksi terbaru, program literasi, layanan perpustakaan, maupun aktivitas edukatif lainnya belum tersampaikan secara luas dan menarik. Sebagai CPNS peserta Pelatihan Dasar Kementerian Pertanian, penting untuk mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan Peran ASN sebagai pelayan publik, perekat bangsa, serta agen perubahan dengan menghadirkan inovasi dalam bidang layanan informasi. Salah satu bentuk aktualisasi yang relevan adalah mengembangkan media promosi kreatif melalui pengelolaan Instagram perpustakaan secara aktif, terukur, dan berkelanjutan. Upaya optimalisasi ini diharapkan mampu meningkatkan interaksi pengguna, memperkuat branding perpustakaan, serta mendukung visi BPPSDMP untuk mewujudkan SDM pertanian yang profesional, kompeten, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. 1. 2. Tujuan 2. Mengoptimalkan fungsi media sosial perpustakaan sebagai sarana promosi, edukasi, dan diseminasi informasi. 3. Meningkatkan aktivitas dan keterlibatan pengunjung melalui konten yang informatif, kreatif, dan relevan dengan kebutuhan siswa SMK PP Negeri Banjarbaru. 4. Mewujudkan layanan perpustakaan berbasis digital, sejalan dengan tuntutan modernisasi pelayanan publik. 

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden																		
		Mengadakan rapat kecil atau diskusi terarah dengan kepala perpustakaan untuk memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan, promosi.	Rapat kecil/diskusi terarah dengan kepala perpustakaan																			
		Mengidentifikasi potensi kendala serta solusi awal agar kegiatan dapat berjalan efektif	Identifikasi potensi kendala dan solusi awal	Identifikasi Potensi, Kendala Awal dan Upaya Mengantisipasi Kendala <table><tr><td>Judul</td><td>: Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengkajian Akun Instagram Secara Alfabet sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru</td></tr><tr><td>Waktu</td><td>: Selasa , 11 November 2023</td></tr><tr><td>Peneliti/Lektor</td><td>: Yuki Aggrani , S.I.Psyt</td></tr><tr><td>Coach</td><td>: Riisa Nurul Falah S.P.M.P</td></tr><tr><td>Mentor</td><td>: Jahan Pujanto , S.E</td></tr><tr><td>Pengaji</td><td>: Abdul Rofiq, S.P. MP</td></tr><tr><td>A. Potensi (faktor Pendukung Kegiatan)</td><td>1. Dukungan Mentor dan Kepala Perpustakaan 2. Ketersediaan Akun Instagram Perpustakaan 3. CPNS Perpustakaan yang Adaptif 4. Perpustakaan Sekolah yang Memiliki Banyak Kegiatan Polyanan dan Literasi 5. Akses Teknologi dan Sarana Memadai 6. Antusiasme Siswa terhadap Media Sosial</td></tr><tr><td>B. Kendala Awal (Potensi Hambatan Kegiatan)</td><td>1. Konsistensi Pengkajian Konten 2. Keterbatasan Kemampuan Desain atau Editing 3. Minimnya Dokumentasi Kegiatan 4. Potensi Kendala Teknis (Jaringan Internet, Perangkat Pengiriman Terbatas dan Aplikasi Desain) 5. Waktu Pelaksanaan Aktualisasi yang Terbatas</td></tr><tr><td>C. 1. Tujuan</td><td>4. Meningkatkan Substansi Konten (Dokumentasi keahliannya)</td></tr></table> 	Judul	: Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengkajian Akun Instagram Secara Alfabet sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru	Waktu	: Selasa , 11 November 2023	Peneliti/Lektor	: Yuki Aggrani , S.I.Psyt	Coach	: Riisa Nurul Falah S.P.M.P	Mentor	: Jahan Pujanto , S.E	Pengaji	: Abdul Rofiq, S.P. MP	A. Potensi (faktor Pendukung Kegiatan)	1. Dukungan Mentor dan Kepala Perpustakaan 2. Ketersediaan Akun Instagram Perpustakaan 3. CPNS Perpustakaan yang Adaptif 4. Perpustakaan Sekolah yang Memiliki Banyak Kegiatan Polyanan dan Literasi 5. Akses Teknologi dan Sarana Memadai 6. Antusiasme Siswa terhadap Media Sosial	B. Kendala Awal (Potensi Hambatan Kegiatan)	1. Konsistensi Pengkajian Konten 2. Keterbatasan Kemampuan Desain atau Editing 3. Minimnya Dokumentasi Kegiatan 4. Potensi Kendala Teknis (Jaringan Internet, Perangkat Pengiriman Terbatas dan Aplikasi Desain) 5. Waktu Pelaksanaan Aktualisasi yang Terbatas	C. 1. Tujuan	4. Meningkatkan Substansi Konten (Dokumentasi keahliannya)
Judul	: Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengkajian Akun Instagram Secara Alfabet sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru																					
Waktu	: Selasa , 11 November 2023																					
Peneliti/Lektor	: Yuki Aggrani , S.I.Psyt																					
Coach	: Riisa Nurul Falah S.P.M.P																					
Mentor	: Jahan Pujanto , S.E																					
Pengaji	: Abdul Rofiq, S.P. MP																					
A. Potensi (faktor Pendukung Kegiatan)	1. Dukungan Mentor dan Kepala Perpustakaan 2. Ketersediaan Akun Instagram Perpustakaan 3. CPNS Perpustakaan yang Adaptif 4. Perpustakaan Sekolah yang Memiliki Banyak Kegiatan Polyanan dan Literasi 5. Akses Teknologi dan Sarana Memadai 6. Antusiasme Siswa terhadap Media Sosial																					
B. Kendala Awal (Potensi Hambatan Kegiatan)	1. Konsistensi Pengkajian Konten 2. Keterbatasan Kemampuan Desain atau Editing 3. Minimnya Dokumentasi Kegiatan 4. Potensi Kendala Teknis (Jaringan Internet, Perangkat Pengiriman Terbatas dan Aplikasi Desain) 5. Waktu Pelaksanaan Aktualisasi yang Terbatas																					
C. 1. Tujuan	4. Meningkatkan Substansi Konten (Dokumentasi keahliannya)																					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
				

3. Pembuatan Konten Media Promosi Kreatif

a. Tahapan Kegiatan

1. Berkoordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk merencanakan konsep dan ide kreatif.
2. Pembuatan Naskah dan Desain Konten
3. Produksi dan Editing

b. Output Hasil

1. Tersusunnya konsep dan ide kreatif promosi perpustakaan yang telah dikoordinasikan serta disetujui oleh Kepala Perpustakaan sebagai acuan pembuatan konten media sosial.
2. Dihasilkannya naskah konten dan desain visual promosi perpustakaan yang informatif, menarik, dan sesuai dengan tujuan serta karakter media sosial Instagram perpustakaan.
3. Terproduksinya konten media sosial perpustakaan yang telah melalui proses editing dan siap dipublikasikan, dengan kualitas visual dan informasi yang mendukung promosi kreatif perpustakaan.

c. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

1. Tersusunnya konsep dan ide kreatif promosi perpustakaan yang telah dikoordinasikan serta disetujui oleh Kepala Perpustakaan sebagai acuan pembuatan konten media sosial.
 - a. **Akuntabel** : Penulis telah menyusun konsep dan ide kreatif promosi perpustakaan yang telah dikoordinasikan serta disetujui oleh Kepala Perpustakaan, karena perencanaan kegiatan dilakukan secara jelas, terarah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. **Loyal**: Penulis telah patuh terhadap arahan dan persetujuan Kepala Perpustakaan serta keselarasan konsep dengan visi dan kebijakan institusi.
 - c. **Harmonis** dan **Kolaboratif** : Penulis telah melalui proses koordinasi dan komunikasi yang baik dengan Kepala Perpustakaan dalam merumuskan ide
 - d. **Kompeten** : Penulis telah merancang konsep promosi yang inovatif dan relevan dengan kebutuhan pemustaka.
 - e. **Adaptif** : Penulis telah memanfaatkan media sosial sebagai sarana promosi yang menyesuaikan perkembangan teknologi dan pola akses informasi pengguna.
2. Pembuatan Naskah dan Desain Konten
 - a. **Berorientasi Pelayanan**: Penulis telah membuat konten yang bersifat menginformasi tentang perpustakaan secara jelas, menarik, dan mudah dipahami oleh pemustaka.

- b. **Akuntabel** : Penulis telah menyusun naskah dan desain yang sesuai dengan konsep, tujuan kegiatan, serta kaidah komunikasi publik yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. **Kompeten**: Penulis telah mengaplikasikan keterampilan penulisan, desain visual, dan literasi digital dalam pembuatan konten promosi.
 - d. **Adaptif**: Penulis telah memilih format, gaya bahasa, dan desain yang menyesuaikan karakteristik media sosial serta perkembangan tren digital.
 - e. **Loyal**: Penulis telah memilih kesesuaian konten dengan kebijakan dan citra positif institusi.
3. Produksi dan Editing
- a. **Akuntabel**: Penulis telah melakukan proses produksi dan editing dilakukan secara bertanggung jawab, sesuai perencanaan, serta menghasilkan konten yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. **Kompeten**: Penulis telah melakukan proses pembuatan konten promosi yang memerlukan keterampilan teknis, kreativitas, dan pengetahuan dalam pembuatanserta pengeditan konten
 - c. **Adaptif**: Penulis telah menyesuaikan konten dengan perkembangan media sosial dan respons audiens.
 - d. **Berorientasi Pelayanan**: Penulis telah membuat konten yang di tampilkan di media sosial untuk memenuhi kebutuhan informasi dan minat pemustaka.

d. Penguatan Visi Misi Organisasi

Pembuatan konten media promosi kreatif memperkuat pencapaian visi dan misi organisasi dengan mendukung peran perpustakaan sebagai pusat informasi dan pembelajaran yang inovatif dan mudah diakses. Konten promosi yang informatif dan menarik membantu menyebarluaskan informasi layanan, koleksi, serta kegiatan perpustakaan kepada seluruh warga sekolah secara efektif.

Melalui pemanfaatan media digital, kegiatan ini sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan, menumbuhkan budaya literasi, serta mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi. Dengan demikian, pembuatan konten media promosi kreatif berkontribusi dalam meningkatkan citra perpustakaan dan mendukung terwujudnya lingkungan belajar yang adaptif dan berorientasi pada pengembangan kompetensi peserta didik.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Pembuatan konten media promosi kreatif memperkuat nilai organisasi, khususnya profesionalisme, inovasi, dan tanggung jawab dalam memberikan layanan informasi. Konten yang disusun secara terencana dan berkualitas mencerminkan komitmen organisasi terhadap mutu layanan perpustakaan serta citra positif institusi.

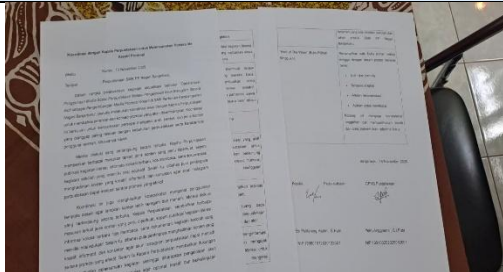
Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan nilai adaptif dan kolaboratif melalui pemanfaatan teknologi digital serta kerja sama dengan berbagai pihak dalam

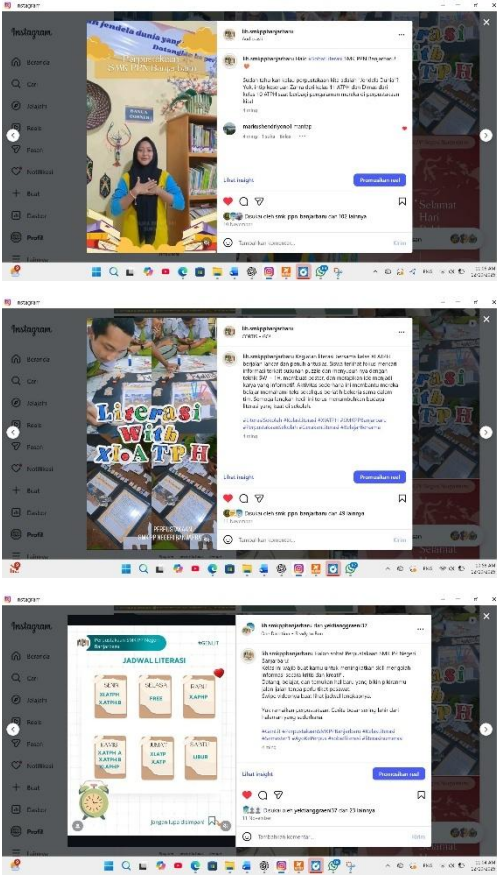
penyediaan materi konten. Dengan demikian, pembuatan konten media promosi kreatif tidak hanya meningkatkan efektivitas promosi perpustakaan, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang kreatif, responsif, dan berorientasi pada pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

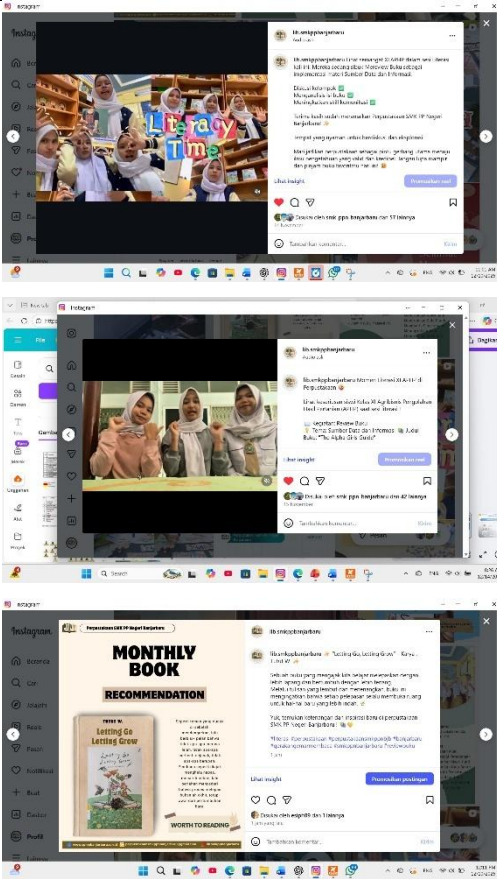
g. Bukti kegiatan

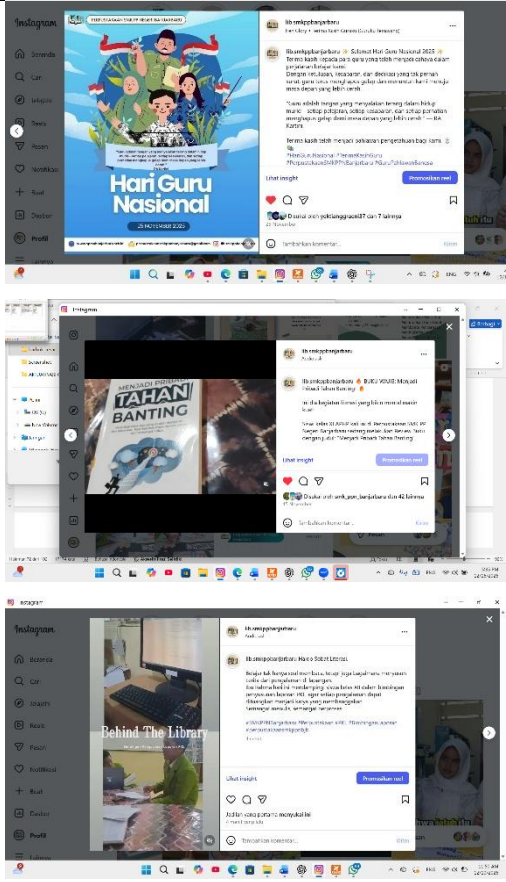
Tabel 5. 4 Bukti Kegiatan 3

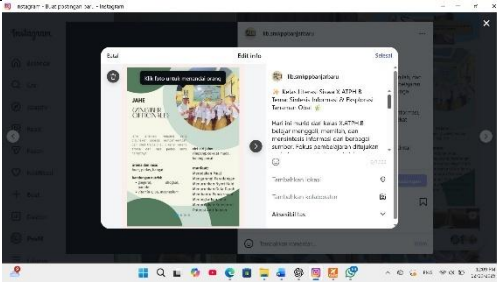
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
3	Pembuatan Konten Media Promosi Kreatif	Berkoordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk merencanakan konsep dan ide kreatif.	Tersusunnya konsep dan ide kreatif promosi perpustakaan yang telah dikoordinasikan serta disetujui oleh Kepala Perpustakaan sebagai acuan pembuatan konten media sosial.	 Koordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk Merencanakan Konsep Ide Kreatif Promosi Waktu : Kamis, 13 November 2025 Tempat : Perpustakaan SMK PP Negeri Bangartani Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tahunan berupa "Optimisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pembelajaran Alur Instagram Event Aneka sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pematangsari Negeri Bangartani", perlu melakukan koordinasi awal dengan Kepala Perpustakaan untuk membahas perencanaan konsep promosi yang akan dikembangkan. Koordinasi ini bertujuan untuk menyampaikan proposal mengenai arah, bentuk, dan jenis konten yang dianggap paling relevan dengan kebutuhan perpustakaan serta memastikan pengalihan laporan, khususnya siswa. Melalui diskusi yang berlangsung secara terbuka, Kepala Perpustakaan memberikan berbagai masukan terkait jenis konten yang perlu diperhatikan, seperti publikasi kegiatan literasi, informasi lokasi terapan, tips membaca, serta dokumentasi kegiatan sekolah yang memiliki nilai edukatif. Selain itu, dibahas pula pentingnya menghasilkan konten yang kreatif, informatif, dan konsisten agar akun Instagram perpustakaan dapat menarik minat pembaca yang efektif. Koordinasi ini juga menghasilkan kesepakatan mengenai penggunaan template desain agar terdapat keseragaman hasil desain dan menarik. Melalui diskusi yang berlangsung secara terbuka, Kepala Perpustakaan memberikan berbagai masukan terkait jenis konten yang perlu diperhatikan, seperti publikasi kegiatan literasi, informasi lokasi terapan, tips membaca, serta dokumentasi kegiatan sekolah yang memiliki nilai edukatif. Selain itu, dibahas pula pentingnya menghasilkan konten yang kreatif, informatif, dan konsisten agar akun Instagram perpustakaan dapat menjadi sarana promosi yang efektif. Selain itu Kepala Perpustakaan memberikan dukungan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden								
												
		Pembuatan Naskah dan Desain Konten	Dihasilkannya naskah konten dan desain visual promosi perpustakaan yang informatif, menarik, dan sesuai dengan tujuan serta karakter media sosial Instagram perpustakaan.	Pembuatan Naskah dan Konten Promosi di Media Sosial Perpustakaan <table><tr><td>Waktu</td><td>14 Juli 21 November 2024</td></tr><tr><td>Tempat</td><td>Perpustakaan SMK PPI Negeri Banjarbaru</td></tr><tr><td>Media Sosial</td><td>Instagram</td></tr><tr><td>Nama Akun</td><td>@Lb.smkppbanjarbaru</td></tr></table> Pembuatan naskah dan desain konten promosi merupakan langkah awal yang penting dalam upaya meningkatkan media sosial perpustakaan sebagai sarana komunikasi dan penyebaran informasi yang efektif. Melalui proses ini, materi-materi perpustakaan yang menarik dan bermanfaat akan lebih mudah diakses oleh masyarakat luas melalui platform media sosial. Pembuatan naskah dan desain konten promosi dilakukan untuk memastikan bahwa konten yang dihasilkan tidak hanya informatif, tetapi juga memiliki daya tarik visual yang mampu meningkatkan minat baca, interaksi, serta partisipasi pengguna perpustakaan dalam kegiatan perpustakaan. Untuk itu, diperlukan strategi yang kreatif dan inovatif dalam merancang konten promosi yang menarik dan informatif. 	Waktu	14 Juli 21 November 2024	Tempat	Perpustakaan SMK PPI Negeri Banjarbaru	Media Sosial	Instagram	Nama Akun	@Lb.smkppbanjarbaru
Waktu	14 Juli 21 November 2024											
Tempat	Perpustakaan SMK PPI Negeri Banjarbaru											
Media Sosial	Instagram											
Nama Akun	@Lb.smkppbanjarbaru											

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
		Pembuatan dan Editing	Pembuatan konten media sosial perpustakaan yang telah melalui proses editing dan siap dipublikasikan, dengan kualitas visual dan informasi yang mendukung promosi kreatif perpustakaan.	 The evidence consists of three screenshots of Instagram posts from the account 'id-menggapapernca'. The first screenshot shows a post with a woman in a yellow shirt holding a book, with the caption 'Jendela dunia yang tak pernah tertutup' and a list of books. The second screenshot shows a post with a collage of books and the caption 'Literasi with KATPH', with a list of books. The third screenshot shows a post with a calendar titled 'JADWAL LITERASI' and the caption 'Literasi with KATPH', with a list of books. Each post has a 'Promosikan' button and a 'Tampilkan komentar' link.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
				

4. Monitoring dan Evaluasi

a. Tahapan kegiatan

1. Memantau pelaksanaan kegiatan produksi konten, mulai dari perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi di media sosial.
2. Menentukan indikator keberhasilan seperti jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan *audiens (engagement)*, peningkatan pengikut akun atau peningkatan kunjungan perpustakaan dan peningkatan peminjaman bahan pustaka.
3. Menyusun laporan hasil evaluasi yang mencakup capaian, kendala, solusi dan rekomendasi untuk kegiatan promosi berikutnya.

b. Output Hasil

1. Tersedianya data dan dokumentasi hasil pemantauan pelaksanaan produksi konten media sosial perpustakaan, mulai dari tahap perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi.
2. Tersusunnya indikator keberhasilan kegiatan promosi perpustakaan melalui media sosial, meliputi jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan *audiens (engagement)*, peningkatan jumlah pengikut akun, peningkatan kunjungan perpustakaan, serta peningkatan peminjaman bahan pustaka.
3. Tersusunnya laporan evaluasi kegiatan promosi perpustakaan yang memuat capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, solusi yang telah dilakukan, serta rekomendasi sebagai bahan perbaikan dan pengembangan kegiatan promosi selanjutnya.

c. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan

Kegiatan monitoring dan evaluasi dalam pembuatan media kreatif promosi di perpustakaan memiliki keterkaitan yang kuat dengan substansi mata pelatihan *Core Value* ASN “BerAKHLAK”, karena seluruh prosesnya mencerminkan implementasi nilai-nilai dasar ASN dalam bekerja secara profesional, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik. ahapan Monitoring dan Evaluasi dalam kegiatan pembuatan media promosi kreatif memiliki keterkaitan erat dengan penguatan *Core Values* ASN BerAKHLAK, karena pada tahap ini ASN dituntut untuk bersikap profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.

1. Memantau pelaksanaan kegiatan produksi konten, mulai dari perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi di media sosial

a. Akuntabel: Penulis telah melakukan kegiatan memantau pelaksanaan produksi konten mencerminkan penerapan karena setiap tahapan kegiatan diawasi dan dievaluasi agar berjalan sesuai rencana serta dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.

- b. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah berupaya memastikan konten yang diproduksi dan dipublikasikan benar-benar memberikan informasi yang bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
 - c. **Kompeten :** Penulis telah melakukan kegiatan mengelola, mengawasi, dan memastikan kualitas konten sesuai standar yang ditetapkan.
 - d. **Adaptif :** Penulis telah melakukan penyesuaian terhadap desain, narasi, atau waktu publikasi berdasarkan kondisi dan respons audiens di media sosial.
 - e. **Kolaboratif :** Penulis telah berkoordinasi dengan pihak terkait selama proses produksi hingga publikasi konten.
2. Menentukan indikator keberhasilan seperti jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan *audiens (engagement)*, peningkatan pengikut akun atau peningkatan kunjungan perpustakaan dan peningkatan peminjaman bahan pustaka.
- a. **Akuntabel:** Penulis telah menetapkan indikator capaian yang dilakukan secara jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. **Berorientasi Pelayanan :** Penulis telah melakukan pemilihan indikator yang berfokus pada dampak kegiatan terhadap peningkatan kualitas layanan dan pemanfaatan perpustakaan oleh pemustaka.
 - c. **Kompeten:** Penulis telah merumuskan indikator kinerja yang relevan dan sesuai tujuan kegiatan.
 - d. **Adaptif:** Penulis telah menyesuaikan indikator dengan perkembangan kebutuhan pemustaka dan dinamika penggunaan media sosial.
3. Tersusunnya laporan evaluasi kegiatan promosi perpustakaan yang memuat capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, solusi yang telah dilakukan, serta rekomendasi sebagai bahan perbaikan dan pengembangan kegiatan promosi selanjutnya.
- a. **Akuntabel:** Penulis telah melakukan seluruh proses dan hasil kegiatan didokumentasikan secara sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan.
 - b. **Kompeten:** Penulis telah menganalisis capaian.
 - c. **Adaptif:** Penulis telah memantau pemanfaatan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan dan pengembangan kegiatan promosi selanjutnya.
 - d. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah melakukan evaluasi yang berfokus pada peningkatan kualitas layanan dan pemanfaatan perpustakaan oleh pemustaka.

d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Monitoring dan evaluasi kegiatan promosi perpustakaan melalui media sosial berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan kualitas layanan informasi dan penguatan budaya literasi di lingkungan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Melalui monitoring, pelaksanaan

kegiatan dapat dikendalikan agar tetap selaras dengan tujuan organisasi, sementara evaluasi digunakan untuk menilai efektivitas strategi promosi yang telah dilaksanakan.

Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar dalam melakukan perbaikan dan pengembangan kegiatan promosi secara berkelanjutan, sehingga perpustakaan mampu beradaptasi dengan kebutuhan pemustaka dan perkembangan teknologi informasi. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam menyediakan layanan perpustakaan yang berkualitas, inovatif, dan mudah diakses serta memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan literasi.

e. Penguatan Nilai Organisasi

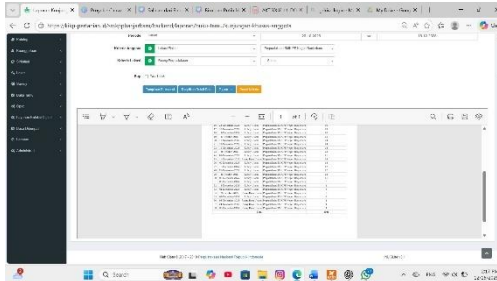
Monitoring dan evaluasi kegiatan promosi perpustakaan melalui media sosial berperan dalam memperkuat nilai-nilai organisasi, khususnya profesionalisme, akuntabilitas, dan komitmen terhadap peningkatan kualitas layanan. Melalui monitoring, setiap tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai perencanaan dan standar yang telah ditetapkan, sehingga mendorong budaya kerja yang disiplin dan bertanggung jawab.

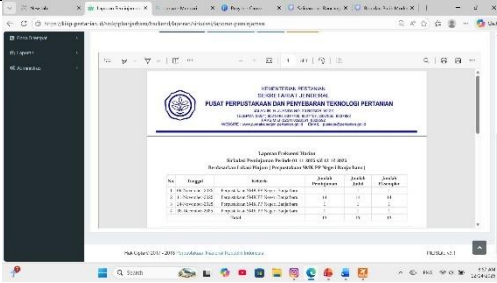
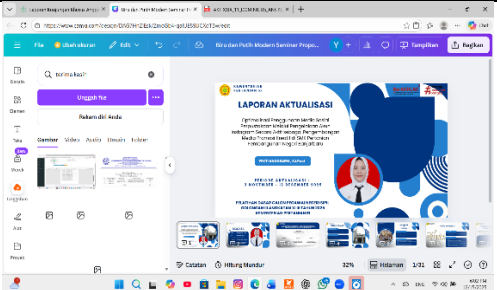
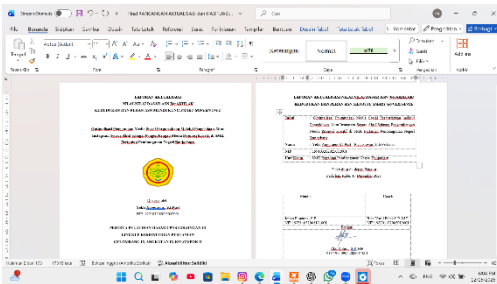
Evaluasi yang dilakukan secara objektif dan berkelanjutan menumbuhkan sikap terbuka terhadap perbaikan serta pembelajaran berkesinambungan di lingkungan organisasi. Hal ini memperkuat nilai adaptif dan inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi dan kebutuhan pemustaka. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi tidak hanya memastikan tercapainya target kegiatan, tetapi juga membentuk budaya kerja yang berorientasi pada kinerja, kualitas, dan pelayanan prima sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

f. Bukti Kegiatan

Tabel 5. 5 Bukti Kegiatan 4

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
4	Monitoring dan Evaluasi	Memantau pelaksanaan kegiatan produksi konten, mulai dari perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi di media sosial.	Tersedianya data dan dokumentasi hasil pemantauan pelaksanaan produksi konten media sosial perpustakaan, mulai dari tahap perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden																																																																								
																																																																												
		Menentukan indikator keberhasilan seperti jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan <i>audiens (engagement)</i> , peningkatan pengikut akun atau peningkatan kunjungan perpustakaan dan peningkatan peminjaman bahan pustaka.	Tersusunnya indikator keberhasilan kegiatan promosi perpustakaan melalui media sosial, meliputi jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan audiens (<i>engagement</i>), peningkatan jumlah pengikut akun, peningkatan kunjungan perpustakaan, serta peningkatan peminjaman bahan pustaka.	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>SEBELUM 30 OKTOBER 2025</th><th>SESUDAH 12 DESEMBER 2025</th><th>KENAIKAN</th><th>PROSENTASE %</th></tr><tr><td>1</td><td>Postingan</td><td>2</td><td>10</td><td>8</td><td>400 %</td></tr><tr><td>2</td><td>Pengikut</td><td>347</td><td>805</td><td>458</td><td>131,198%</td></tr><tr><td>3</td><td>Audiens View</td><td>6.980</td><td>21.190</td><td>14.210</td><td>203,58%</td></tr><tr><td>4</td><td>Account Reached</td><td>1.013</td><td>1.628</td><td>615</td><td>60,71%</td></tr><tr><td>5</td><td>Profile Visit</td><td>140</td><td>1.059</td><td>919</td><td>657,42%</td></tr><tr><td>6</td><td>Interaksi</td><td>78</td><td>1.536</td><td>1.458</td><td>1.869,23%</td></tr><tr><td>7</td><td>Save</td><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>200%</td></tr><tr><td>8</td><td>Repost</td><td>1</td><td>17</td><td>16</td><td>1600%</td></tr><tr><td>9</td><td>Likes</td><td>47</td><td>1.020</td><td>963</td><td>2.070,21%</td></tr><tr><td>10</td><td>Comment</td><td>0</td><td>14</td><td>14</td><td>100%</td></tr><tr><td>11</td><td>Shares</td><td>1</td><td>9</td><td>8</td><td>800%</td></tr></table> Persentase Kenaikan = $\frac{\text{Nilai Sesudah} - \text{Nilai Sebelum}}{\text{Nilai Sebelum}} \times 100\%$ Nilai Sebelum 	NO	ASPEK	SEBELUM 30 OKTOBER 2025	SESUDAH 12 DESEMBER 2025	KENAIKAN	PROSENTASE %	1	Postingan	2	10	8	400 %	2	Pengikut	347	805	458	131,198%	3	Audiens View	6.980	21.190	14.210	203,58%	4	Account Reached	1.013	1.628	615	60,71%	5	Profile Visit	140	1.059	919	657,42%	6	Interaksi	78	1.536	1.458	1.869,23%	7	Save	1	3	2	200%	8	Repost	1	17	16	1600%	9	Likes	47	1.020	963	2.070,21%	10	Comment	0	14	14	100%	11	Shares	1	9	8	800%
NO	ASPEK	SEBELUM 30 OKTOBER 2025	SESUDAH 12 DESEMBER 2025	KENAIKAN	PROSENTASE %																																																																							
1	Postingan	2	10	8	400 %																																																																							
2	Pengikut	347	805	458	131,198%																																																																							
3	Audiens View	6.980	21.190	14.210	203,58%																																																																							
4	Account Reached	1.013	1.628	615	60,71%																																																																							
5	Profile Visit	140	1.059	919	657,42%																																																																							
6	Interaksi	78	1.536	1.458	1.869,23%																																																																							
7	Save	1	3	2	200%																																																																							
8	Repost	1	17	16	1600%																																																																							
9	Likes	47	1.020	963	2.070,21%																																																																							
10	Comment	0	14	14	100%																																																																							
11	Shares	1	9	8	800%																																																																							

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Eviden
				
		Menyusun laporan hasil evaluasi yang mencakup capaian, kendala, solusi dan rekomendasi untuk kegiatan promosi berikutnya.	Tersusunnya laporan evaluasi kegiatan promosi perpustakaan yang memuat capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, solusi yang telah dilakukan, serta rekomendasi sebagai bahan perbaikan dan pengembangan kegiatan promosi selanjutnya.	 

B. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan agenda pada rancangan aktualisasi namun terdapat beberapa perubahan waktu kegiatan aktualisasi yang dapat dilihat pada Tabel 5.6. Kegiatan aktualisasi di bawah ini:

Tabel 5. 6 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	November																														Desember													
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Berkordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan judul aktualisasi yang akan diangkat																																												
	Rencana Awal	Blue	Blue	Blue	Blue		Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red									
	Realisasi		Yellow	Yellow	Yellow		Red	Red						Red	Red						Red	Red							Red	Red						Red	Red								
2	Perencanaan dan penyusunan konsep promosi serta latar belakang, tujuan, sasaran serta manfaat																																												
	Rencana Awal					Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue			Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red									
	Realisasi						Red	Red	Yellow	Yellow				Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red									
3	Pembuatan Media Promosi Kreatif																																												
	Rencana Awal						Red	Red				Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red						Red	Red									
	Realisasi											Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red						Red	Red									
4	Monitoring dan Evaluasi																																												
	Rencana Awal						Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue				
	Realisasi						Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow				

1. Hasil Analisis Dampak Menggunakan Nilai Dasar CPNS BerAKHLAK dan Tidak Menggunakan

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi, perlu dilakukan analisis terhadap dampak yang berpotensi timbul apabila nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK diterapkan maupun diabaikan. Analisis ini berperan dalam mengukur tingkat keberhasilan kegiatan aktualisasi, mengingat nilai-nilai tersebut merupakan landasan bagi PNS dalam menjalankan tugas jabatan. Analisis selanjutnya diuraikan sebagai berikut:

Tabel 5. 7 Dampak Nilai Berakhlak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai ASN BerAKHLAK	Dampak Nilai Berakhlak	
				Diterapkan	Tidak Diterapkan
1	Berkordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan judul aktualisasi yang akan diangkat	Menyiapkan bahan konsultasi dan menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Kolaboratif 6. Loyal 7. Adaptif	Penerapan nilai ASN BerAKHLAK dalam kegiatan menyiapkan bahan dan menghubungi mentor berdampak pada tersusunnya bahan konsultasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), meningkatnya pemahaman dan kualitas perencanaan kegiatan (Kompeten), serta terjalannya komunikasi yang baik dan kerja sama yang harmonis dengan mentor (Harmonis dan Kolaboratif). Selain itu, kepatuhan terhadap arahan mentor (Loyal) dan kesiapan menyesuaikan rencana berdasarkan hasil konsultasi (Adaptif) mendukung pelaksanaan aktualisasi yang lebih efektif dan selaras dengan tujuan organisasi.	Apabila nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, bahan konsultasi berpotensi disusun secara tidak sistematis dan sulit dipertanggung jawabkan, sehingga proses konsultasi menjadi kurang efektif. Kurangnya sikap terbuka dan kerja sama dapat menghambat komunikasi dengan mentor, mengurangi kualitas masukan yang diterima, serta menyebabkan rencana aktualisasi tidak selaras dengan ketentuan dan tujuan organisasi. Akibatnya,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai ASN BerAKHLAK	Dampak Nilai Berakhlak	
				Diterapkan	Tidak Diterapkan
					pelaksanaan aktualisasi berisiko tidak optimal dan kurang memberikan dampak yang diharapkan.
		Mencatat saran, masukan, dan meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Kolaboratif 5. Loyal 6. Adaptif	Penerapan nilai ASN BerAKHLAK membuat saran dan masukan mentor dicatat secara tertib dan ditindaklanjuti (Akuntabel), meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi (Kompeten), serta membangun komunikasi yang baik dan kepatuhan terhadap arahan mentor (Harmonis, Kolaboratif, dan Loyal). Hal ini berdampak pada pelaksanaan aktualisasi yang lebih terarah dan efektif.	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, saran dan masukan mentor tidak terdokumentasi dengan baik, komunikasi menjadi kurang efektif, serta pelaksanaan aktualisasi berpotensi tidak terarah dan tidak sesuai dengan tujuan organisasi.
2	Perencanaan dan penyusunan konsep promosi serta latar belakang, tujuan, sasaran serta manfaat.	Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat dari penggunaan media sosial perpustakaan.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel. 3. Kompeten 4. Adaptif	Penerapan nilai ASN BerAKHLAK dalam penyusunan konsep dasar menghasilkan perencanaan yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), berfokus pada peningkatan layanan perpustakaan (Berorientasi Pelayanan), serta disusun berdasarkan kompetensi dan analisis yang tepat (Kompeten). Hal ini berdampak pada konsep	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, penyusunan konsep dasar berpotensi tidak terarah, kurang sistematis, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga penggunaan media sosial perpustakaan menjadi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai ASN BerAKHLAK	Dampak Nilai Berakhlak	
				Diterapkan	Tidak Diterapkan
				penggunaan media sosial perpustakaan yang terarah, relevan, dan selaras dengan tujuan organisasi.	kurang efektif dan tidak selaras dengan tujuan organisasi.
		Mengadakan rapat kecil atau diskusi terarah dengan kepala perpustakaan untuk memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan, promosi.	1. Harmonis 2. Kolaboratif 3. Akuntabel 4. Loyal 5. Kompeten	Penerapan nilai ASN BerAKHLAK membuat rapat atau diskusi berjalan efektif melalui komunikasi yang sopan dan saling menghargai (Harmonis), penyampaian rencana yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), serta kepatuhan terhadap arahan pimpinan (Loyal). Hal ini berdampak pada kesepahaman bersama dan kelancaran pelaksanaan kegiatan promosi.	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, rapat atau diskusi berpotensi berjalan tidak efektif, komunikasi kurang harmonis, rencana kegiatan tidak tersampaikan dengan jelas, serta pelaksanaan promosi menjadi kurang terarah dan berisiko tidak mendapat dukungan pimpinan.
		Mengidentifikasi potensi kendala serta solusi awal agar kegiatan dapat berjalan efektif	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif 4. Kolaboratif	Jika nilai ASN BerAKHLAK diterapkan, potensi kendala dapat diidentifikasi secara tepat dan solusi disusun secara bertanggung jawab (Akuntabel), berdasarkan analisis yang matang (Kompeten), serta dengan kesiapan menyesuaikan strategi pelaksanaan (Adaptif). Hal ini membuat kegiatan berjalan lebih efektif dan terarah.	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, potensi kendala tidak teridentifikasi dengan baik, solusi tidak disiapkan secara matang, sehingga pelaksanaan kegiatan berisiko tidak efektif, tidak terarah, dan sulit mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai ASN BerAKHLAK	Dampak Nilai Berakhlak	
				Diterapkan	Tidak Diterapkan
3	Pembuatan Konten Media Promosi Kreatif	Berkoordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk merencanakan konsep dan ide kreatif.	1. Akuntabel 2. Loyal 3. Harmonis 4. Kolaboratif 5. Kompeten 6. Adaptif	Jika nilai ASN BerAKHLAK diterapkan, koordinasi dengan Kepala Perpustakaan berjalan efektif melalui komunikasi yang baik (Harmonis), perencanaan konsep yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), serta keselarasan dengan arahan pimpinan (Loyal). Hal ini menghasilkan konsep dan ide kreatif yang terarah dan mendukung kelancaran kegiatan promosi perpustakaan.	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, koordinasi dengan Kepala Perpustakaan berpotensi tidak berjalan efektif, komunikasi kurang harmonis, konsep dan ide kreatif tidak tersusun dengan jelas, serta pelaksanaan kegiatan promosi menjadi kurang terarah dan tidak selaras dengan kebijakan pimpinan.
		Pembuatan Naskah dan Desain Konten	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 5. Loyal	Jika nilai ASN BerAKHLAK diterapkan, pembuatan naskah dan desain konten dilakukan secara profesional dan bertanggung jawab (Akuntabel), berfokus pada kebutuhan pemustaka (Berorientasi Pelayanan), serta didukung kompetensi dan kreativitas yang memadai (Kompeten). Hal ini menghasilkan konten yang informatif, menarik, dan sesuai dengan tujuan promosi perpustakaan.	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, pembuatan naskah dan desain konten berpotensi kurang terencana, tidak konsisten, dan kurang sesuai kebutuhan pemustaka, sehingga konten promosi menjadi kurang menarik dan tidak efektif mendukung tujuan perpustakaan.

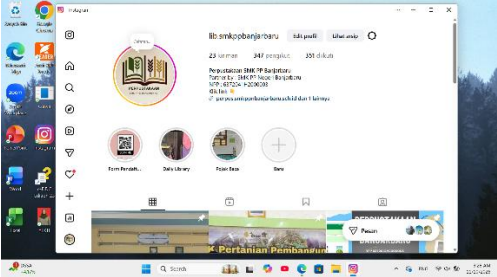
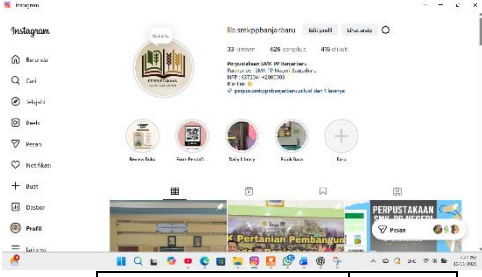
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai ASN BerAKHLAK	Dampak Nilai Berakhlak	
				Diterapkan	Tidak Diterapkan
		Produksi dan Editing	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif 4. Kolaboratif	Jika nilai ASN BerAKHLAK diterapkan, proses produksi dan editing dilakukan secara profesional dan bertanggung jawab (Akuntabel), mengutamakan kualitas dan kebutuhan pemustaka (Berorientasi Pelayanan), serta didukung kemampuan teknis yang memadai (Kompeten). Hal ini menghasilkan konten yang berkualitas, layak publikasi, dan efektif sebagai media promosi perpustakaan.	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, proses produksi dan editing berpotensi dilakukan tanpa standar yang jelas, kualitas konten menjadi rendah, serta pesan informasi tidak tersampaikan secara optimal, sehingga promosi perpustakaan kurang efektif.
4	Monitoring dan Evaluasi	Memantau pelaksanaan kegiatan produksi konten, mulai dari perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi di media sosial.	1. Akuntabel 2. Berorientasi Pelayanan 3. Kompeten 4. Adaptif 5. Kolaboratif	Jika nilai ASN BerAKHLAK diterapkan, pemantauan pelaksanaan produksi konten dilakukan secara tertib dan bertanggung jawab (Akuntabel), memastikan konten sesuai kebutuhan pemustaka (Berorientasi Pelayanan), serta menjaga kualitas di setiap tahapan (Kompeten). Hal ini membuat proses produksi hingga publikasi berjalan efektif dan sesuai rencana.	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, pemantauan kegiatan produksi konten menjadi kurang optimal, proses tidak terkontrol dengan baik, kualitas konten menurun, serta publikasi berpotensi tidak sesuai rencana dan tujuan promosi perpustakaan.

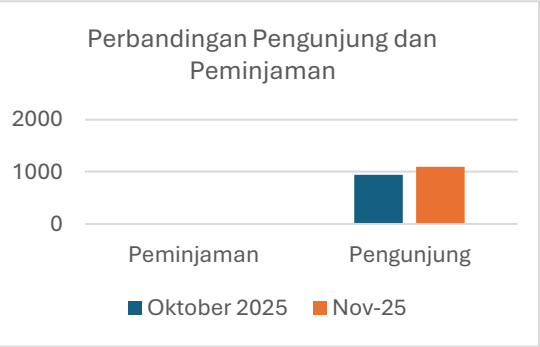
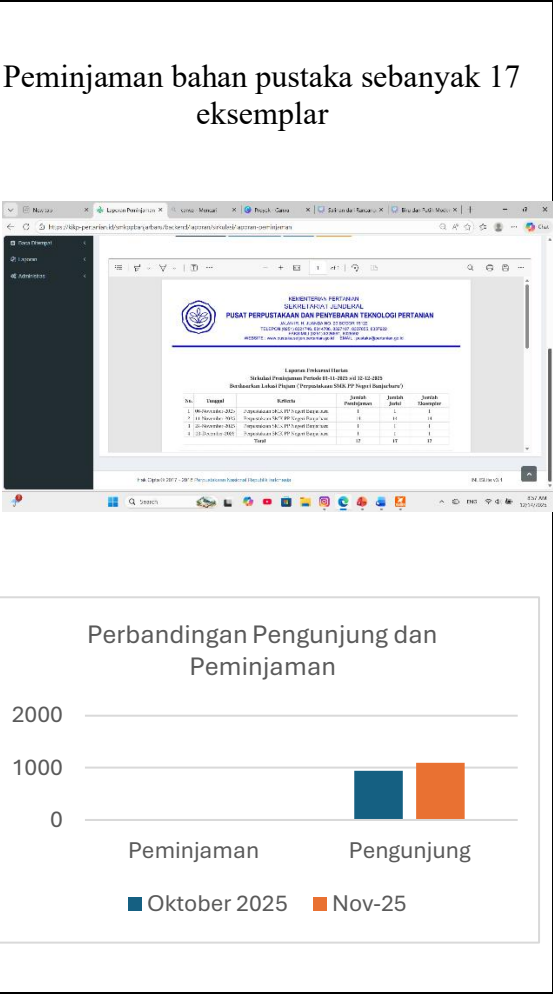
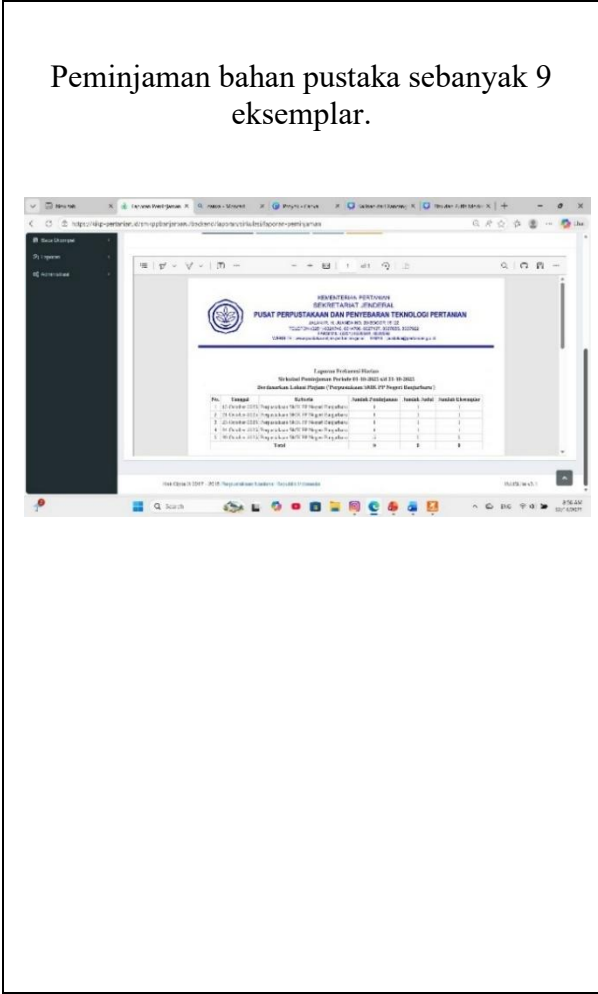
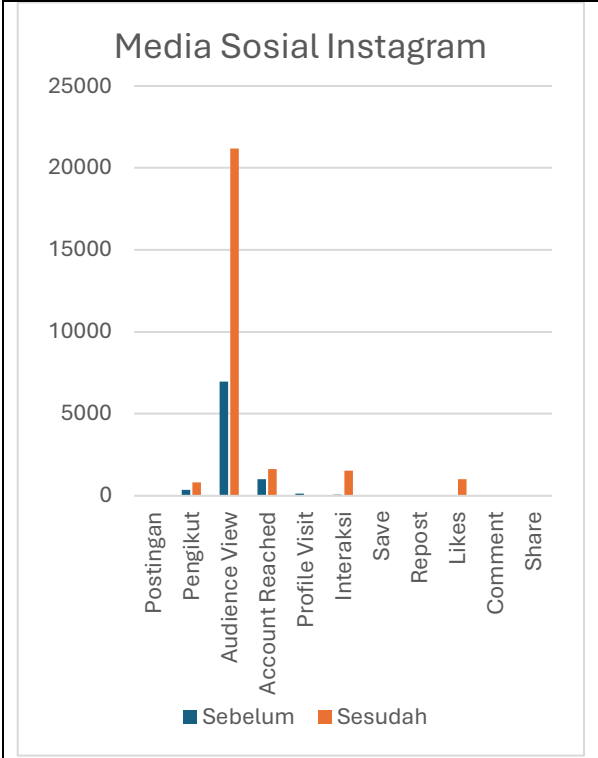
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai ASN BerAKHLAK	Dampak Nilai Berakhlak	
				Diterapkan	Tidak Diterapkan
		Menentukan indikator keberhasilan seperti jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan audiens (engagement), peningkatan pengikut akun atau peningkatan kunjungan perpustakaan dan peningkatan peminjaman bahan pustaka.	1. Akuntabel 2. Berorientasi Pelayanan 3. Kompeten 4. Adaptif	Jika nilai ASN BerAKHLAK diterapkan, penentuan indikator keberhasilan dilakukan secara jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), berfokus pada peningkatan kualitas layanan dan pemanfaatan perpustakaan (Berorientasi Pelayanan), serta disusun berdasarkan analisis yang tepat (Kompeten). Hal ini memudahkan evaluasi dan peningkatan kinerja kegiatan promosi.	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, indikator keberhasilan ditetapkan secara tidak jelas dan tidak terukur, sehingga evaluasi kegiatan promosi menjadi kurang akurat dan sulit mengetahui dampak nyata terhadap kunjungan serta peminjaman bahan pustaka.
		Menyusun laporan hasil evaluasi yang mencakup capaian, kendala, solusi dan rekomendasi untuk kegiatan promosi berikutnya.	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif 4. Berorientasi Pelayanan	Jika nilai ASN BerAKHLAK diterapkan, laporan evaluasi kegiatan promosi disusun secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), berdasarkan analisis yang objektif (Kompeten), serta berorientasi pada perbaikan kualitas layanan perpustakaan (Berorientasi Pelayanan). Hal ini menghasilkan rekomendasi yang tepat sebagai dasar pengembangan kegiatan promosi selanjutnya.	Jika nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, laporan evaluasi berpotensi tidak sistematis, kurang objektif, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga rekomendasi yang dihasilkan kurang tepat dan tidak optimal sebagai dasar pengembangan kegiatan promosi selanjutnya.

2. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan melaksanakan implementasi Core Values BerAKHLAK , Manajemen ASN dan Smart ASN memiliki dampak yang signifikan pada pemecahan isu yang dirumuskan yaitu “Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru ” .Penjelasan lebih lengkap dapat dilihat pada Tabel 5.2 Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi.

Tabel 5. 8 Kondisi Sebelum dan Sesudah

Kondisi																																													
Sebelum (Dari 1 Oktober sampai 30 Oktober 2025)	Sesudah (Dari 3 November sampai 12 Desember 2025)																																												
 <table><tr><td>Postingan</td><td>2</td></tr><tr><td>Pengikut</td><td>347</td></tr><tr><td><i>Audiens View</i></td><td>6980</td></tr><tr><td><i>Account Reached</i></td><td>1013</td></tr><tr><td><i>Profile Visit</i></td><td>140</td></tr><tr><td>Interaksi</td><td>78</td></tr><tr><td><i>Save</i></td><td>1</td></tr><tr><td><i>Repost</i></td><td>1</td></tr><tr><td><i>Likes</i></td><td>47</td></tr><tr><td><i>Comment</i></td><td>1</td></tr><tr><td><i>Share</i></td><td>1</td></tr></table>	Postingan	2	Pengikut	347	<i>Audiens View</i>	6980	<i>Account Reached</i>	1013	<i>Profile Visit</i>	140	Interaksi	78	<i>Save</i>	1	<i>Repost</i>	1	<i>Likes</i>	47	<i>Comment</i>	1	<i>Share</i>	1	 <table><tr><td>Postingan</td><td>10</td></tr><tr><td>Pengikut</td><td>805</td></tr><tr><td><i>Audiens View</i></td><td>21190</td></tr><tr><td><i>Account Reached</i></td><td>1628</td></tr><tr><td><i>Profile Visit</i></td><td>1059</td></tr><tr><td>Interaksi</td><td>1536</td></tr><tr><td><i>Save</i></td><td>3</td></tr><tr><td><i>Repost</i></td><td>17</td></tr><tr><td><i>Likes</i></td><td>1020</td></tr><tr><td><i>Comment</i></td><td>14</td></tr><tr><td><i>Share</i></td><td>17</td></tr></table>	Postingan	10	Pengikut	805	<i>Audiens View</i>	21190	<i>Account Reached</i>	1628	<i>Profile Visit</i>	1059	Interaksi	1536	<i>Save</i>	3	<i>Repost</i>	17	<i>Likes</i>	1020	<i>Comment</i>	14	<i>Share</i>	17
Postingan	2																																												
Pengikut	347																																												
<i>Audiens View</i>	6980																																												
<i>Account Reached</i>	1013																																												
<i>Profile Visit</i>	140																																												
Interaksi	78																																												
<i>Save</i>	1																																												
<i>Repost</i>	1																																												
<i>Likes</i>	47																																												
<i>Comment</i>	1																																												
<i>Share</i>	1																																												
Postingan	10																																												
Pengikut	805																																												
<i>Audiens View</i>	21190																																												
<i>Account Reached</i>	1628																																												
<i>Profile Visit</i>	1059																																												
Interaksi	1536																																												
<i>Save</i>	3																																												
<i>Repost</i>	17																																												
<i>Likes</i>	1020																																												
<i>Comment</i>	14																																												
<i>Share</i>	17																																												



Pengunjung Perpustakaan Bulan Oktober 2025 sebanyak 946 orang

No.	Tanggal Kunjungan	Lokasi Ruang	Lokasi Perpustakaan	Jumlah Anggota
1	Oktober-2025	Lobby Utama	Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru	908
2	Oktober-2025	Ruang Baca Umum	Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru	53
3	Oktober-2025			1
Total				962

Pengunjung Perpustakaan Selama November sampai dengan 12 Desember 2025 sebanyak 1.091 orang

No.	Tanggal Kunjungan	Lokasi Ruang	Lokasi Perpustakaan	Jumlah Anggota
1	10 Oktober 2025	Lobby Utama	Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru	908
2	10 Oktober 2025	Ruang Baca Umum	Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru	53
3	10 Oktober 2025			1
Total				962

Berdasarkan capaian kegiatan aktualisasi, seluruh tahapan kegiatan telah dilaksanakan dan tercapai sesuai dengan perencanaan. Mulai dari penyusunan konsep dasar, koordinasi dan konsultasi, pembuatan naskah dan desain konten, produksi dan editing, hingga monitoring dan evaluasi, seluruh kegiatan berjalan dengan baik dan saling mendukung pencapaian tujuan aktualisasi. Hal ini menunjukkan bahwa optimalisasi penggunaan media sosial perpustakaan dapat dilaksanakan secara efektif sebagai media promosi kreatif dan mendukung peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

3. Tabel Frekuensi Kemunculan Nilai – Nilai Dasar ASN BerAkhlak.

Tabel 5. 9 Frekuensi Nilai – Nilai Dasar ASN BerAkhlak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Dasar ASN BerAkhlak							Total Nilai – Nilai Dasar ASN Per Kegiatan
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Berkordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan judul aktualisasi yang akan diangkat	Menyiapkan bahan konsultasi dan menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi	√	√	√	√	√	√	√	7
		Mencatat saran, masukan, dan meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	-	√	√	√	√	√	√	
2	Perencanaan dan penyusunan konsep promosi serta latar belakang, tujuan, sasaran serta manfaat.	Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat dari penggunaan media sosial perpustakaan.	√	√	√	-	√	√	-	7
		Mengadakan rapat kecil atau diskusi terarah dengan kepala perpustakaan untuk memaparkan	-	√	√	√	√	-	√	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Dasar ASN BerAkhlaq							Total Nilai – Nilai Dasar ASN Per Kegiatan
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		rencana pelaksanaan kegiatan, promosi.								
		Mengidentifikasi potensi kendala serta solusi awal agar kegiatan dapat berjalan efektif	-	√	√	-	-	√	√	
3	Pembuatan Konten Media Promosi Kreatif	Berkoordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk merencanakan konsep dan ide kreatif.	-	√	√	√	√	√	√	7
		Pembuatan Naskah dan Desain Konten	√	√	√	-	√	√	-	
		Produksi dan Editing	√	√	√	√	-	√	√	
4	Monitoring dan Evaluasi	Memantau pelaksanaan kegiatan produksi konten, mulai dari	√	√	√	-	-	√	√	7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Dasar ASN BerAkhlaq							Total Nilai – Nilai Dasar ASN Per Kegiatan
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		perencanaan, pembuatan desain, hingga publikasi di media sosial.								
		Menentukan indikator keberhasilan seperti jumlah konten yang diproduksi, tingkat keterlibatan audiens (engagement), peningkatan pengikut akun atau peningkatan kunjungan perpustakaan dan peningkatan peminjaman bahan pustaka.	√	√	√	-	√	√	-	
		Menyusun laporan hasil evaluasi yang mencakup capaian, kendala, solusi dan rekomendasi untuk kegiatan promosi berikutnya.	√	√	√	√	-	√	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Dasar ASN BerAkhlak							Total Nilai – Nilai Dasar ASN Per Kegiatan
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Total Nilai – Nilai Dasar ASN yang Sering Muncul Per Tahapam Kegiatan			7	11	11	6	7	10	7	

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif dan Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru” telah dilaksanakan pada tanggal 3 November 2025 sampai dengan 12 November 2025 oleh Pustakawan Ahli Pertama. Kegiatan ini meliputi beberapa tahapan, antara lain: Kordinasi dengan mentor terkait aktualisasi , Penyusunan konsep dasar, Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Perpustakaan serta mentor, Pembuatan naskah dan desain konten, Produksi dan editing, Pemantauan pelaksanaan, Penentuan indikator keberhasilan, serta Evaluasi hasil publikasi konten di media sosial.

Selama pelaksanaan, kegiatan berhasil mencapai beberapa capaian penting, yaitu:

1. **Tersusunnya konsep dan ide kreatif** promosi perpustakaan yang telah dikoordinasikan dan disetujui sebagai pedoman pembuatan konten.
2. **Tersedianya naskah dan desain konten** yang informatif, menarik, dan sesuai kebutuhan pemustaka.
3. **Produksi dan editing konten** selesai tepat waktu dengan kualitas yang mendukung promosi kreatif.
4. **Monitoring dan evaluasi** berjalan efektif, menghasilkan data capaian konten, tingkat keterlibatan audiens, peningkatan pengikut akun, serta peningkatan kunjungan dan peminjaman bahan pustaka.

Pelaksanaan aktualisasi ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Akuntabel**, melalui perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- **Berorientasi Pelayanan**, dengan fokus pada peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

- **Kompeten**, melalui penerapan kemampuan profesional dalam pembuatan, pengelolaan, dan evaluasi konten media sosial.
- **Harmonis dan Kolaboratif**, melalui koordinasi yang baik dengan mentor, Kepala Perpustakaan, dan pihak terkait.
- **Adaptif**, melalui penyesuaian strategi konten sesuai perkembangan teknologi dan respons audiens.
- **Loyal**, dengan kepatuhan terhadap arahan dan kebijakan institusi.

Dari hasil aktualisasi ini, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan akun Instagram perpustakaan secara aktif dan pengembangan media promosi kreatif telah memberikan manfaat nyata, berupa peningkatan keterlibatan pemustaka, penyebaran informasi yang lebih luas, dan penguatan budaya literasi di lingkungan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Seluruh pengalaman dan output kegiatan diharapkan menjadi dasar pengembangan strategi promosi perpustakaan yang lebih efektif, inovatif, dan berkelanjutan di masa mendatang.

6.2 Komitmen Diri

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yekti Anggraeni, S.I.Pust

NIP : 199103202025052001

Unit Kerja : SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Menyatakan berkomitmen untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN dalam melaksanakan setiap pekerjaan sehingga dapat memberikan kontribusi terbaik bagi instansi, negara, dan masyarakat hingga purna nanti. Komitmen ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran.

Banjarbaru, 12 Desember 2025

Yang menyatakan



Yekti Anggraeni, S.I.Pust

NIP.199103202025052001

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Smart ASN: Membangun ASN Unggul dan Berdaya Saing di Era Digital*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Surat Edaran Kemenpan-RB No. 20 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN*. Jakarta: KemenPANRB.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Tabel Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Nama	: Yekti Anggraeni, S.I.Pust
NIP	: 199103202025052001
Unit Kerja	: SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru
Isu yang Diangkat	: Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru
Gagasan	: Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif dan Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Berkordinasi serta konsultasi dengan mentor terkait dengan judul aktualisasi yang diangkat	Konsultasi dan menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi	Bahan rancangan aktualisasi dan jadwal konsultasi dengan mentor.	Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan seluruh bahan konsultasi dengan rapi dan terstruktur agar proses diskusi bersama mentor berlangsung efektif dan efisien. Akuntabel: Menjalankan tugas dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab.	Berkontribusi terhadap visi Kementerian Pertanian untuk "Pertanian yang Maju, Mandiri, dan Modern untuk Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian	Kegiatan ini menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK..
		Mencatat saran, masukan, dan meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Catatan atau notulensi hasil konsultasi dan persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi	Kompeten: Menyusun dan mempresentasikan rancangan aktualisasi secara terstruktur. Harmonis: Berkomunikasi dengan sopan, mendengarkan arahan. Kolaboratif: Kerja sama dan partisipasi aktif berbagai pihak agar hasilnya lebih optimal. Loyal: Melaksanakan setiap arahan dan masukan dari mentor. Adaptif: Terbuka terhadap perubahan dan terus berinovasi..		

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Perencanaan dan penyusunan konsep promosi.	Penyusunan konsep dasar yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, serta manfaat dari penggunaan media sosial perpustakaan.	Adanya notulen atau bukti hasil koordinasi tentang konsep dasar, latar belakang dan tujuan penggunaan media sosial sebagai media promosi.	Berorientasi Pelayanan: Merancang konsep kegiatan yang berfokus pada peningkatan kualitas layanan. Akuntabel: Menyusun konsep yang terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan Harmonis: Menghargai pendapat, membangun suasana rapat yang terbuka, dan menjaga hubungan kerja yang baik. Kolaboratif: Semangat bekerja sama dan berbagi tanggung jawab. Loyal: Kesetiaan dalam menjaga komitmen.	Sejalan dengan visi SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru untuk mewujudkan sekolah pertanian yang berkarakter, profesional, dan berbasis teknologi. mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan.	Berpikir kreatif dalam mencari solusi atas berbagai tantangan yang mungkin timbul selama pelaksanaan program promosi.
		Mengadakan rapat kecil atau diskusi terarah dengan kepala perpustakaan untuk memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan, kebutuhan sumber daya, serta pembagian peran.	Kepala Perpustakaan dan CPNS pustakawan menyatakan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan.			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Mengidentifikasi potensi kendala serta solusi awal agar kegiatan dapat berjalan efektif.	Adanya list kendala yang akan di hadapi beserta solusinya.	Adaptif: Menunjukan kesiapan menghadapi perubahan situasi dan mencari alternatif solusi yang kreatif serta relevan dengan perkembangan teknologi.		
3	Pembuatan media promosi kreatif	Perencanaan Konsep Promosi dan Perancangan Desain dan Konten.	Tersusunnya konsep dan rencana promosi	Akuntabel:Menyusun konsep promosi yang dilakukan secara terencana, transparan. Berorientasi Pelayanan:Memberikan layanan informasi yang menarik, mudah diakses.	Berkontribusi nyata terhadap visi dan misi Kementerian Pertanian, khususnya dalam mendukung peningkatan sumber daya manusia pertanian	Memiliki kontribusi besar dalam penguatan nilai organisasi pertanian,

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Produksi Media Promosi dan Publikasi dan Distribusi.	Terpublikasinya konten melalui Instagram perpustakaan.	Adaptif: Memanfaatkan perkembangan teknologi dan media sosial secara efektif sebagai sarana komunikasi publik di era digital. Kolaboratif: Bekerja sama antara kepala perpustakaan, guru, dan siswa menyebarluaskan konten edukatif dan inspiratif. Loyal: Menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap organisasi dengan cara mendukung tujuan sekolah dan Kementerian Pertanian dalam meningkatkan literasi dan kualitas layanan publik di bidang pendidikan.		
4	Monitoring dan Evaluasi	Kegiatan monitoring yang mencakup pengawasan terhadap jadwal unggahan konten, kualitas isi yang dipublikasikan, tingkat interaksi pengguna (likes,	Adanya bukti monitoring mencakup pengawasan terhadap jadwal unggahan konten, kualitas isi yang dipublikasikan,	Berorientasi Pelayanan: memastikan konten dan interaksi di media sosial informatif, responsif, dan memberikan solusi (interaksi dengan pengguna). Akuntabel: Memantau dan memastikan bekerja sesuai (SOP) . Kualitas konten harus akurat, dapat	Kegiatan evaluasi dan pelaporan, yang dilaksanakan dengan berpegang teguh pada nilai BerAKHLAK (khususnya Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif).	Kontribusi dalam aspek evaluasi dan pelaporan berfungsi sebagai penguat nyata nilai-nilai organisasi di Kementerian Pertanian.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		komentar, dan jumlah pengikut), serta konsistensi tim dalam menjalankan strategi promosi.	tingkat interaksi pengguna (likes, komentar, dan jumlah pengikut), serta konsistensi	dipertanggungjawabkan kebenarannya, dan tidak menyesatkan publik. Harmonis: Berinteraksi dengan pengguna yang santun, menghargai		
		Evaluasi Capaian Kegiatan Evaluasi capaian kegiatan dilakukan untuk menilai sejauh mana pelaksanaan pengoptimalisasian media sosial .	Adanya bukti perbandingan antara target dan hasil yang diperoleh berdasarkan indikator kinerja,	keberagaman pendapat, dan positif. Adaptif: Mengidentifikasi strategi mana yang berhasil dan tidak berdasarkan data. Loyal: Melakukan evaluasi secara jujur dan transparan. Kompeten: Memberikan bukti yang		
		Pengumpulan data dan dokumentasi dilakukan untuk memperoleh bukti nyata pelaksanaan kegiatan pengoptimalisasian media sosial perpustakaan.	Mengumpulkan bukti kegiatan berupa foto, tangkapan layar unggahan media sosial, serta laporan aktivitas tim.	dikumpulkan (misalnya, kualitas foto atau tangkapan layar unggahan) . Kolaboratif: berkolaborasi dengan kepala perpustakaan, guru, dan pihak sekolah dalam menyusun evaluasi serta tindak lanjut kegiatan.		
		Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan	Menyusun laporan tertulis yang			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			memuat latar belakang kegiatan, tujuan, tahapan pelaksanaan, hasil yang dicapai, kendala, serta rekomendasi perbaikan.			

Lampiran 2. Lembar Bimbingan Mentor

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR

LATSAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG IX ANGKATAN XLIII

LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

Nama Peserta : Yekti Anggraeni,S.I.Pust
 Unit Kerja : SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru
 Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama
 Isu yang Diangkat : Belum Efektifnya Promosi dan Daya Tarik Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMK PP Negeri Banjarbaru
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif dan Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru
 Nama Mentor : Johan Pujianto,S.E

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1.	17 Oktober 2025	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait dengan rancangan aktualisasi	Hasil konsultasi isu rancangan yang diangkat atas persetujuan mentor.		
2	5 November 2025	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait dengan aktualisasi	Hasil Notulensi dengan mentor.		

Lampiran 3. Lembar Bimbingan Coach

LEMBAR BIMBINGAN COACH

LATSAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG IX ANGKATAN XLIII

LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

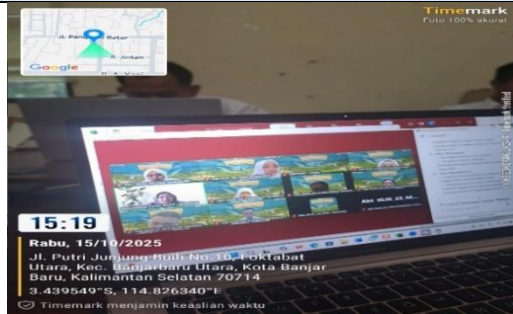
Nama Peserta : Yekti Anggraeni,S.I.Pust

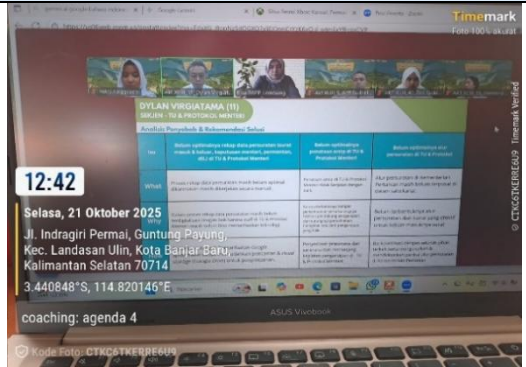
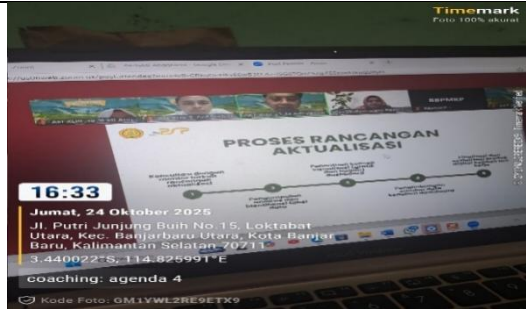
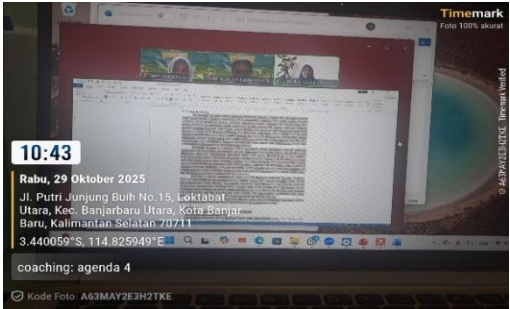
Unit Kerja : SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

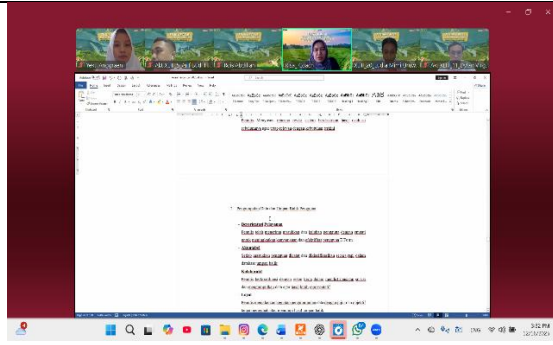
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Isu yang Diangkat : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif dan Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

Nama Coach : Risa Nurul Falah,SP.,MP

No.	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Komunikasi (Zoom Meeting)	Paraf Coach
1	15 Oktober 2025	Pembelajaran rancangan aktualisasi	Perkenalan dan penjelasan rancangan aktualisasi		

No.	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Komunikasi (Zoom Meeting)	Paraf Coach
2	21 Oktober 2025	Pembelajaran penyampaian isu dan format laporan	Hasil tahapan penapisan isu dan contoh format laporan rancangan aktualisasi		
3	24 Okt 2025	Pembimbingan laporan rancangan aktualisasi	Penulisan laporan rancangan aktualisasi		
4	28 Oktober 2025	Evaluasi seminar rancangan aktualisasi	Revisi rancangan		
5	29 Oktober 2025	Evaluasi laporan Rancangan Seminar Aktualisasi	Revisi penulisan daftar isi, daftar pustaka.		

No.	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Komunikasi (Zoom Meeting)	Paraf Coach
6	15 Desember 2025	Pra Evaluasi Laporan Aktualisasi	Revisi Laporan Aktualisasi		
7	16 Desember 2025	Pra Evaluasi Laporan Aktualisasi	Revisi Laporan Aktualisasi		

Kritik dan Saran Mentor Terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

Hari / Tanggal : Rabu, 5 November 2025

Judul : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

Mentor : Johan Pujiyanto, S.E
NIP.197511032003121001

Kritik:

- Isu utama yang diangkat (promosi kreatif melalui media sosial) sudah baik, namun perlu lebih diperjelas keterkaitannya dengan masalah di perpustakaan secara spesifik.
- Aspek Metodologi: Langkah-langkah kegiatan yang tercantum masih terlalu umum. Perlu diperinci teknis pelaksanaannya (misalnya, jenis konten media sosial).

Saran:

1. Perkuat Bukti Data: Tambahkan observasi awal tentang tingkat kunjungan/peminjaman atau jangkauan promosi media sosial sebelum aktualisasi, untuk memperkuat argumentasi.
2. Spesifikasi Output: Untuk setiap kegiatan, tetapkan output yang *terukur dan jelas*.
3. Rencana Tindak Lanjut: Cantumkan rencana keberlanjutan setelah aktualisasi selesai (misalnya, membuat SOP pengelolaan media sosial).

Eviden :



KONSEP DASAR

1. Latar Belakang

Perpustakaan SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru merupakan pusat layanan informasi, literasi, dan sumber belajar bagi seluruh warga sekolah. Namun dalam era digital yang berkembang pesat, perpustakaan dituntut untuk tampil lebih adaptif, informatif, dan mudah dijangkau oleh pengguna, terutama generasi Z yang lebih akrab dengan penggunaan media sosial. Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa pemanfaatan media sosial perpustakaan, khususnya akun Instagram, masih belum optimal sehingga informasi mengenai koleksi terbaru, program literasi, layanan perpustakaan, maupun aktivitas edukatif lainnya belum tersampaikan secara luas dan menarik.

Sebagai CPNS peserta Pelatihan Dasar Kementerian Pertanian, penting untuk mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan Peran ASN sebagai pelayan publik, perekat bangsa, serta agen perubahan dengan menghadirkan inovasi dalam bidang layanan informasi. Salah satu bentuk aktualisasi yang relevan adalah mengembangkan media promosi kreatif melalui pengelolaan Instagram perpustakaan secara aktif, terukur, dan berkelanjutan.

Upaya optimalisasi ini diharapkan mampu meningkatkan interaksi pengguna, memperkuat branding perpustakaan, serta mendukung visi BPPSDMP untuk mewujudkan SDM pertanian yang profesional, kompeten, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

2. Tujuan

- a. Mengoptimalkan fungsi media sosial perpustakaan sebagai sarana promosi, edukasi, dan diseminasi informasi.
- b. Meningkatkan aktivitas dan keterlibatan pengunjung melalui konten yang informatif, kreatif, dan relevan dengan kebutuhan siswa SMK PP Negeri Banjarbaru.

- c. Mewujudkan layanan perpustakaan berbasis digital, sejalan dengan tuntutan modernisasi pelayanan publik.
- d. Mengembangkan kemampuan literasi digital dan kreativitas pustakawan CPNS dalam mengelola media sosial secara profesional.
- e. Mendukung nilai-nilai BerAKHLAK, terutama berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif melalui inovasi promosi perpustakaan

3. Sasaran

- 1. Siswa SMK PP Negeri Banjarbaru sebagai pengguna utama layanan perpustakaan.
- 2. Guru dan tenaga kependidikan yang membutuhkan informasi koleksi dan layanan literasi.
- 3. Calon peserta didik dan masyarakat umum yang ingin mengenal aktivitas perpustakaan sekolah.
- 4. Pengelola perpustakaan sebagai pihak yang dapat melanjutkan pengembangan media sosial secara berkelanjutan.
- 5. Akun resmi Instagram Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru sebagai media utama yang dioptimalisasikan.

4. Manfaat

a. Manfaat bagi Perpustakaan

- 1. Terbentuknya media promosi yang lebih modern, menarik, dan mudah diakses.
- 2. Meningkatkan jangkauan informasi sehingga layanan perpustakaan lebih dikenal dan dimanfaatkan.
- 3. Terbangunnya citra positif perpustakaan sebagai pusat literasi digital yang kreatif dan inovatif.

b. Manfaat bagi Pengguna (Siswa dan Guru)

- 1. Mendapatkan informasi terbaru tentang layanan, koleksi, dan kegiatan literasi secara cepat dan mudah.
- 2. Meningkatkan minat baca dan partisipasi dalam program literasi sekolah.

3. Mendukung pembelajaran melalui akses informasi tambahan dari konten edukatif.

c. Manfaat bagi Organisasi / Satuan Kerja BPPSDMP

1. Mendukung upaya digitalisasi layanan pendidikan di bawah Kementerian Pertanian.
2. Menjadi bagian dari strategi peningkatan kualitas SDM melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Menunjukkan implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan visi misi BPPSDMP dalam praktik nyata.

d. Manfaat bagi CPNS (Pelaksana Aktualisasi)

1. Menambah kompetensi dalam pengelolaan media sosial secara profesional.
2. Meningkatkan kreativitas dalam pembuatan konten dan strategi komunikasi publik.
3. Menjadi bukti penerapan ilmu, nilai, dan sikap dalam Latsar CPNS melalui kegiatan yang bermanfaat dan berkelanjutan.

HASIL NOTULEN DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

Rencana Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru

Hari / Tanggal : Senin, 10 November 2025

Waktu : 10.00 – 12.00 Wita

Tempat : Ruang Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru

Pimpinan Rapat : Esi Pelitaning Hartin, S.Hum
NIP. 199601012020122007
(Kepala Perpustakaan)

Peserta : 1. Kepala Perpustakaan (Esi Pelitaning Hartin, S.Hum)
2. CPNS Pustakawan (Yekti Anggraeni, S.I.Pust)

1. Agenda Rapat

Pembahasan rencana pelaksanaan aktualisasi CPNS dengan judul: “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK PP Negeri Banjarbaru.”

2. Pembahasan

1. Pemaparan konsep dasar aktualisasi oleh CPNS meliputi latar belakang, tujuan, sasaran, dan manfaat kegiatan.
2. Kepala Perpustakaan menyampaikan dukungan terhadap kegiatan aktualisasi, khususnya dalam meningkatkan promosi dan layanan perpustakaan melalui media sosial.
3. Kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan, antara lain:
 - o Akses dan izin pengelolaan akun Instagram perpustakaan.
 - o Ketersediaan data koleksi, dokumentasi kegiatan, dan informasi layanan.

- Koordinasi dengan guru dan siswa jika diperlukan pembuatan konten tertentu.
 - Pembahasan jadwal pelaksanaan aktualisasi, disepakati berlangsung dari 3 November – 12 Desember 2025 sesuai ketentuan Latsar CPNS.
4. Kepala Perpustakaan memberikan arahan, antara lain:
 - Konten harus informatif, kreatif, dan mencerminkan nilai BerAKHLAK.
 - Pelaporan kinerja dilakukan secara berkala.
 - Kegiatan tetap mengutamakan tugas utama perpustakaan dan tidak mengganggu layanan harian.
 5. Disepakati bahwa monitoring dan evaluasi dilakukan setiap pekan untuk melihat perkembangan jumlah konten, jangkauan, dan interaksi pengguna.

3. Keputusan Rapat

1. Kepala Perpustakaan menyetujui dan mendukung pelaksanaan aktualisasi.
2. CPNS diberikan izin penuh mengelola akun Instagram perpustakaan selama periode aktualisasi.
3. Jadwal dan rincian kegiatan dilaksanakan sesuai rencana, dengan koordinasi berkelanjutan.
4. Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi akan dipresentasikan pada akhir masa aktualisasi.

4. Penutup

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WITA dan dinyatakan sepakat terhadap hasil rapat. Hasil rapat ini dibuat untuk digunakan sebagai bukti administrasi dan pendukung laporan aktualisasi CPNS

Banjarbaru ,10 November 2025

Kepala Perpustakaan

CPNS Pustakawan Ahli Pertama



Esi Pelitaning Hartin, S.Hum

NIP.199601012020122007



Yekti Anggraeni, S.I.Pust

NIP.199103202025052001

Eviden



Lampiran 7 Identifikasi Potensi , Kendala dan Upaya Mengantisipasi Kendala

Identifikasi Potensi, Kendala Awal dan Upaya Mengantisipasi Kendala

Judul	: Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru
Waktu	: Selasa, 11 November 2025
Peserta Lastar	: Yekti Aggraeni ,S.I.Pust
Coach	: Risa Nurul Falah,S.P,M.P
Mentor	: Johan Pujianto, S.E
Penguji	: Abd.Rohim,S.P,.MP
A. Potensi (Faktor Pendukung Kegiatan)	1. Dukungan Mentor dan Kepala Perpustakaan 2. Ketersediaan Akun Instagram Perpustakaan 3. CPNS Pustakawan yang Adaptif 4. Perpustakaan Sekolah yang Memiliki Banyak Kegiatan Pelayanan dan Literasi 5. Akses Teknologi dan Sarana Memadai 6. Antusiasme Siswa terhadap Media Sosial
B. Kendala Awal (Potensi Hambatan Kegiatan)	1. Konsistensi Pengelolaan Konten 2. Keterbatasan Kemampuan Desain atau Editing 3. Minimnya Dokumentasi Kegiatan 4. Potensi Kendala Teknis (Jaringan Internet, Perangkat Penyimpanan Terbatas dan Aplikasi <i>Design</i>) 5. Waktu Pelaksanaan Aktualisasi yang Terbatas
C.Upaya Mengantisipasi Kendala	1. Menyusun kalender konten (content planning) mingguan. 2. Membuat template desain agar produksi konten lebih cepat dan seragam.

	3. Melakukan koordinasi rutin dengan kepala perpustakaan dan rekan kerja. 4. Mengatur dokumentasi kegiatan secara sistematis. 5. Menggunakan aplikasi desain yang mudah dan gratis (Canva, CapCut, dll.).
--	--

Lampiran 8 Kordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk Merencanakan Konsep Ide Kreatif Konten Promosi

Koordinasi dengan Kepala Perpustakaan untuk Merencanakan Konsep Ide Kreatif Konten Promosi

Waktu : Kamis, 13 November 2025

Tempat : Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Perpustakaan Melalui Pengelolaan Akun Instagram Secara Aktif sebagai Pengembangan Media Promosi Kreatif di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru”, penulis melakukan koordinasi awal dengan Kepala Perpustakaan untuk membahas perencanaan konsep promosi yang akan dikembangkan. Koordinasi ini bertujuan untuk menyamakan persepsi mengenai arah, bentuk, dan jenis konten yang dianggap paling relevan dengan kebutuhan perpustakaan serta karakteristik pengguna layanan, khususnya siswa.

Melalui diskusi yang berlangsung secara terbuka, Kepala Perpustakaan memberikan berbagai masukan terkait jenis konten yang perlu diperkuat, seperti publikasi kegiatan literasi, informasi koleksi terbaru, tips membaca, serta dokumentasi kegiatan sekolah yang memiliki nilai edukatif. Selain itu, dibahas pula pentingnya menghadirkan konten yang kreatif, informatif, dan konsisten agar akun Instagram perpustakaan dapat menjadi sarana promosi yang efektif.

Koordinasi ini juga menghasilkan kesepakatan mengenai penggunaan template desain agar tampilan konten lebih seragam dan menarik. Melalui diskusi yang berlangsung secara terbuka, Kepala Perpustakaan memberikan berbagai masukan terkait jenis konten yang perlu diperkuat, seperti publikasi kegiatan literasi, informasi koleksi terbaru, tips membaca, serta dokumentasi kegiatan sekolah yang memiliki nilai edukatif. Selain itu, dibahas pula pentingnya menghadirkan konten yang kreatif, informatif, dan konsisten agar akun Instagram perpustakaan dapat menjadi sarana promosi yang efektif. Selain itu Kepala Perpustakaan memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan sehingga diharapkan pengelolaan akun Instagram perpustakaan dapat berjalan lebih optimal, kreatif, dan berkelanjutan.

Ide Konten Kreatif	Kegiatan
“Kegiatan Hari Ini” (Daily Activity Post)	Publikasi dokumentasi kegiatan literasi, kunjungan kelas yang melibatkan siswa , pustakawan dan guru.
“Student Reviewer” (Review Buku oleh Siswa)	Mengajak siswa membuat <i>review</i> singkat buku yang mereka baca. Perpustakaan membuat video singkat dari <i>review</i> tersebut. Selain meningkatkan partisipasi siswa, konten ini memberi “suara baru” dalam promosi.
Pengumuman Layanan	Poster informatif tentang: Jadwal Kelas Literasi
“Campaign: Ayo ke Perpustakaan!”	Mengajak siswa dan siswi yang aktif berkunjung ke perpustakaan untuk membuat konten ajakan berkunjung dengan desain yang kreatif, humoris, dan mengangkat keunggulan perpustakaan SMK-PP.
“Behind The Library”	Konten yang memperlihatkan aktivitas harian perpustakaan, seperti: Kegiatan siswa di ruang baca Konsep ini membuat perpustakaan terlihat lebih dekat, ramah, dan aktif.
“Literasi Bertani”	Konten khusus yang menginformasi terkait pertanian dengan mengajak siswa dan siswi dikelas literasi untuk mensintesis informasi mengenai tanaman yang ada dsekitar sekolah dan lahan praktik SMK PP Negeri Banjarbaru.
“Book of The Week” (Buku Pilihan Mingguan)	Menampilkan satu buku pilihan setiap minggu dengan desain poster menarik berisi: • Judul dan penulis • Sinopsis singkat • Ajakan untuk membaca Konsep ini menjaga konsistensi unggahan dan mempermudah siswa dan siswi menemukan referensi baru.

Banjarbaru , 14 November 2025

Kepala Perpustakaan



Esi Pelitaning Hartin, S.Hum

NIP.199601012020122007

CPNS Pustakawan



Yekti Anggraeni, S.I.Pust

NIP.199103202025052001

Pembuatan Naskah /Ide Konten Promosi di Media Sosial Perpustakaan

Waktu	: 14 s/d 21 November 2024
Tempat	: Perpustakaan SMK PP NegeriBanjarbaru
Media Sosial	: Instagram
Nama Akun	: @Lib.smkppbanjarbaru

Pembuatan naskah dan desain/ide/materi konten promosi merupakan langkah awal yang penting dalam upaya mengoptimalkan media sosial perpustakaan sebagai sarana komunikasi dan penyebaran informasi yang efektif. Melalui proses ini, mengoptimalkan media sosial perpustakaan yaitu Instagram resmi dengan nama akun **@Lib.smkppbanjarbaru** dengan setiap pesan yang ingin disampaikan disusun secara menarik, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan, khususnya siswa SMK PP Negeri Banjarbaru.

Penyusunan naskah dan konsep desain dilakukan untuk memastikan bahwa konten yang dihasilkan tidak hanya informatif, tetapi juga memiliki daya tarik visual yang mampu meningkatkan minat baca, interaksi, serta partisipasi pengguna terhadap layanan dan kegiatan perpustakaan. Tahap ini menjadi pondasi utama bagi keberhasilan strategi promosi kreatif yang akan dipublikasikan melalui akun Instagram perpustakaan secara konsisten dan berkelanjutan.

Ide Kreatif	Narasi
“Kegiatan Hari Ini” (Daily Activity Post)	Kegiatan literasi bersama kelas XI ATPH berjalan lancar dan penuh antusias. Siswa terlihat fokus mencari informasi terkait susunan puzzle dan menyusun nya dengan teknik 5W + 1H, membuat poster, dan merapikan ide menjadi karya yang informatif. Aktivitas sederhana ini membantu mereka belajar memahami teks sekaligus berlatih bekerja sama dalam tim. Semoga langkah kecil ini terus menumbuhkan budaya literasi yang kuat di sekolah.
“Student Reviewer” (Review Buku oleh Siswa)	Lihat semangat XI. APHP dalam sesi Literasi kali ini! Mereka sedang sibuk Mereview Buku sebagai implementasi materi Sumber Data dan Informasi. Diskusi kelompok  Menganalisis isi buku  Meningkatkan skill komunikasi  Terima kasih sudah meramaikan Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru! ✨ Tempat yang nyaman untuk berdiskusi dan eksplorasi. Mari jadikan perpustakaan sebagai pintu gerbang utama menuju ilmu pengetahuan yang valid dan kredibel. Jangan lupa mampir dan pinjam buku favoritmu hari ini! 😊
Pengumuman Layanan	Haloo sobat Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru! Kelas ini wajib buat kamu untuk meningkatkan skill mengolah informasi secara kritis dan kreatif . Datang, belajar, dan temukan hal baru yang bikin pikiranmu jalan-jalan tanpa perlu tiket pesawat.Swipe videonya buat lihat jadwal lengkapnya. Yuk ramaikan perpustakaan. Cerita besar sering lahir dari halaman yang sederhana.
4.“Campaign: Ayo ke Perpustakaan!”	Halo Sobat Literasi SMK PPN Banjarbaru! ❤️ Sudah tahu kan kalau perpustakaan kita adalah "Jendela Dunia"? Yuk, intip keseruan Zahra dari kelas 11 ATPH dan Dimas dari

Ide Kreatif	Narasi
	kelas 10 ATPH saat berbagi pengalaman mereka di perpustakaan kita!
5. “Behind The Library”	Haloo Sobat Literasi. Belajar tak hanya soal membaca, tetapi juga bagaimana menyusun cerita dari pengalaman di lapangan. Ibu Rahma hari ini mendampingi siswa kelas XII dalam bimbingan penyusunan laporan PKL, agar setiap pengalaman dapat dituangkan menjadi karya yang membanggakan. Semangat menulis, semangat berproses.
7. “Literasi Bertani”	💎 Kelas Literasi Siswa X ATPH B Tema: Sintesis Informasi & Eksplorasi Tanaman Obat 🌿 Hari ini murid dari kelas X.ATPH.B belajar menggali, memilah, dan mensintesis informasi dari berbagai sumber. Fokus pembelajaran ditujukan pada tanaman obat seperti Jahe, Brotowali, Bunga Telang, dan Bunga Rosela. Melalui kegiatan ini, murid tidak hanya berlatih literasi informasi, tetapi juga memahami manfaat tanaman herbal yang dekat dengan kehidupan sehari-hari. 🌱💡 Semoga literasi ini menjadi langkah awal untuk membangun budaya membaca, berpikir kritis, dan mencintai kekayaan hayati Indonesia. ID 💎
8. “Book of The Month” (Buku Pilihan)	💎 “Letting Go, Letting Grow” – Tutut W. 💎 Sebuah buku yang mengajak kita belajar melepaskan dengan lebih lapang dan bertumbuh dengan lebih tenang. Melalui tulisan yang lembut dan menenangkan, buku ini mengingatkan bahwa setiap pelepasan selalu membuka ruang untuk hal-hal baru yang lebih indah. 🌿

Ide Kreatif	Narasi
	Yuk, temukan ketenangan dan inspirasi baru di perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru ! 📖💛

Lampiran 10 Editing dan Pembuatan Konten

Editing dan Pembuatan Konten yang di Tayangkan di Media Sosial Perpustakaan

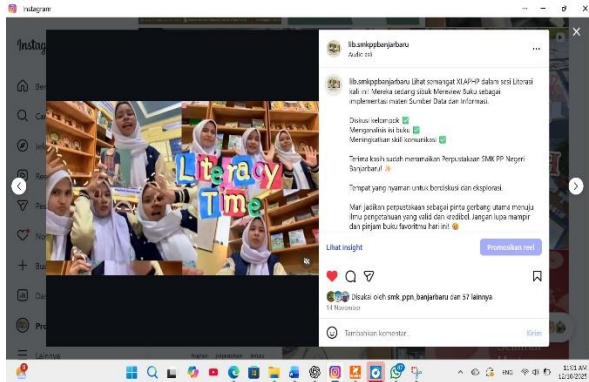
Waktu	: 24 s/d28 November 2025
Kegiatan	: <i>Editing</i> dan Produksi Konten Promosi Perpustakaan
Tempat	: Perpustakaan SMK PP Negeri Banjarbaru
Akun Media Sosial	: Instagram @lib.smkppbanjarbaru

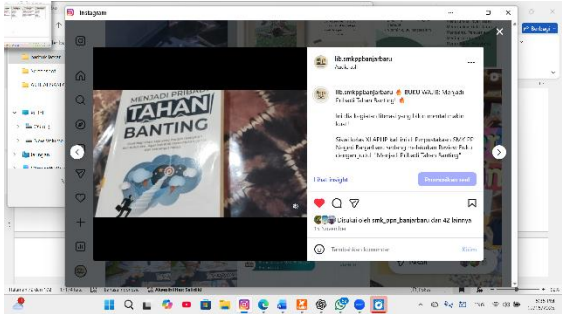
Dalam rangka optimalisasi promosi perpustakaan, proses editing dan produksi konten dilakukan dengan mengedepankan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sebagai pedoman kerja profesional. Pada tahap produksi konten, nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyajian informasi yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai kebutuhan pemustaka. Nilai Kompeten terlihat dari upaya meningkatkan keterampilan desain, penulisan, serta pengelolaan media sosial agar konten yang dihasilkan semakin kreatif, berkualitas, dan menarik. Selama proses editing, nilai Harmonis diterapkan dengan menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai masukan antar rekan kerja, serta memastikan konten yang dipublikasikan tidak mengandung unsur sensitif atau merugikan pihak mana pun. Nilai Loyal dan Adaptif ditunjukkan melalui komitmen untuk mendukung kebijakan satuan kerja dengan terus memperbarui gaya konten sesuai tren media sosial dan kebutuhan generasi muda. Sementara nilai Kolaboratif tercermin dari keterlibatan berbagai pihak pustakawan, guru, dan siswa dalam memberikan ide, bahan visual, serta evaluasi konten agar promosi perpustakaan menjadi lebih hidup dan relevan. Dengan penerapan nilai ASN BerAKHLAK tersebut, kegiatan produksi dan *editing* konten tidak hanya menghasilkan materi promosi yang menarik, tetapi juga memperkuat profesionalisme dalam melayani pemustaka.

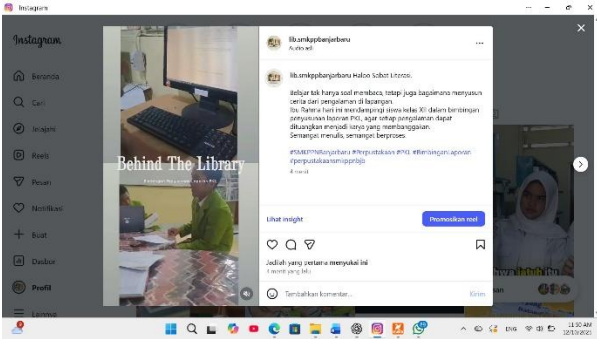
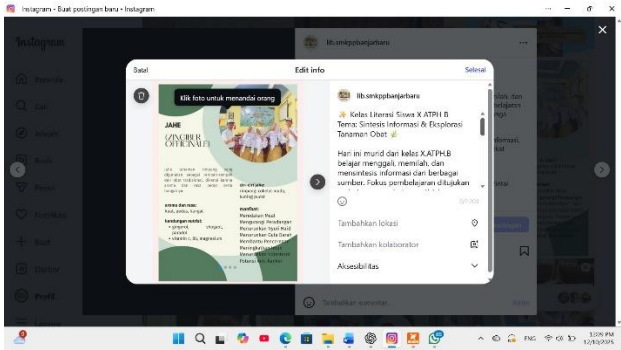
Proses produksi dan editing konten untuk media sosial perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk menghadirkan informasi yang menarik, edukatif, dan berkualitas kepada pemustaka. Pustakawan mengumpulkan bahan berupa foto, video, data koleksi, maupun informasi kegiatan yang relevan sebagai dasar produksi konten. Bahan tersebut kemudian diolah melalui proses pembuatan desain grafis, penulisan narasi atau caption, serta pengambilan gambar tambahan apabila diperlukan.

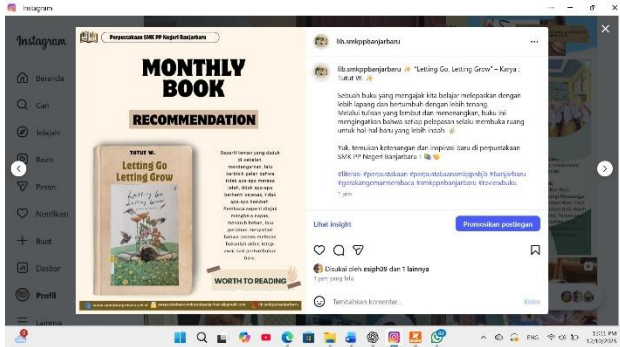
Pada tahap editing, konten diperbaiki dari segi visual maupun teks, seperti penyesuaian warna, penyuntingan audio-video, tata letak desain, hingga pengecekan ejaan dan kelayakan pesan yang ingin disampaikan. Seluruh konten yang telah diproduksi selanjutnya melalui proses review dan validasi oleh pustakawan atau kepala perpustakaan untuk memastikan kesesuaian dengan etika komunikasi, keakuratan informasi, dan identitas institusi. Setelah dinyatakan layak tayang, konten diunggah melalui akun resmi media sosial perpustakaan dengan memperhatikan waktu publikasi yang efektif serta penggunaan tagar yang relevan.

Melalui proses produksi dan editing yang terencana dan terkontrol ini, media sosial perpustakaan dapat menjadi sarana promosi yang informatif, kreatif, dan mampu meningkatkan keterlibatan pemustaka terhadap layanan perpustakaan.

Perencanaan Konten (<i>Content Planning</i>)	Pembuatan Konten (<i>Content Production</i>)
“Kegiatan Hari Ini” (<i>Daily Activity Post</i>)	 https://www.instagram.com/reel/DQ6CeRbE6l7/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==
“Student Reviewer” (Review Buku oleh Siswa)	

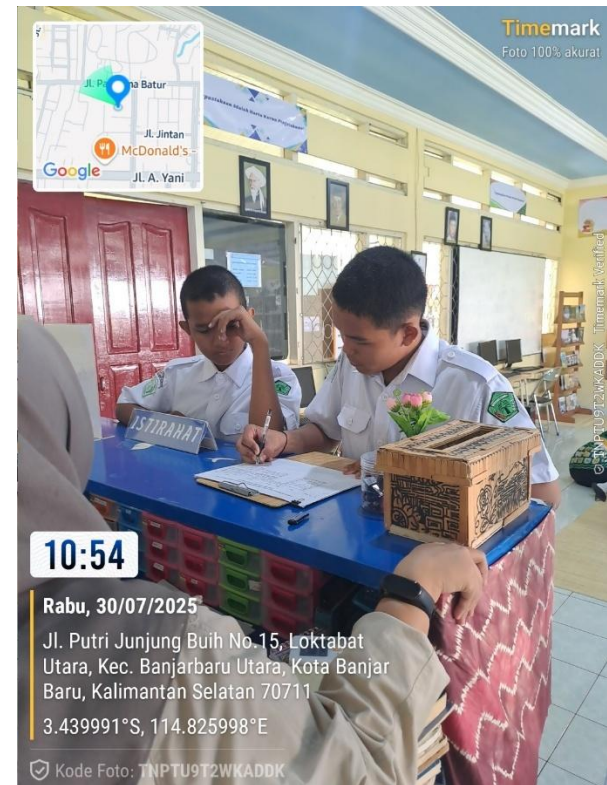
Perencanaan Konten (<i>Content Planning</i>)	Pembuatan Konten (<i>Content Production</i>)
	https://www.instagram.com/reel/DRBVzn1DEi5/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==  https://www.instagram.com/reel/DRENjOcGDYY/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA== =  https://www.instagram.com/reel/DRERHFMjhIG/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA== =

Perencanaan Konten (<i>Content Planning</i>)	Pembuatan Konten (<i>Content Production</i>)
“Behind The Library”	 https://www.instagram.com/reel/DSEX3ggDxzW/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==
“Literasi Bertani”	 https://www.instagram.com/p/DROnXUhE0UU/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==

Perencanaan Konten (<i>Content Planning</i>)	Pembuatan Konten (<i>Content Production</i>)
“Book of The Month” (Buku Pilihan)	 https://www.instagram.com/p/DSEOPfZE1JK/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==
“Poster Peringatan Hari Guru”	 https://www.instagram.com/reel/DRdt6NXk19y/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==

Lampiran 11 Dokumentasi Kegiatan Perpustakaan











BIODATA PENULIS



Penulis bernama Yekti Anggraeni, lahir di Brebes pada tanggal 20 Maret 1991. Penulis memulai pendidikannya di SDN Jatibarang Kidul 1 pada tahun 1997 dan lulus tahun 2003. Melanjutkan pendidikannya di SMP Negeri Jatibarang 2 pada tahun 2003 hingga 2006. Kemudian mengenyam pendidikan menengah atas di SMAN 1 Brebes pada tahun 2006 dan lulus tahun 2009. Penulis mengambil jenjang S1 di jurusan Ilmu Perpustakaan di Universitas Terbuka mulai tahun 2014 dan lulus pada Maret 2019. Saat ini, penulis diberikan tanggung jawab sebagai Pegawai Perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru.