

**RANCANGAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 2 SAWAHLUNTO**

**DISUSUN OLEH:**

**FEBY AYU RAHMADANI, A.Md**

**NIP. 19960218 202203 2 008**

**COACH**

**ZULFIAWARMAN, SE, M.Si**

**NIP. 19680725 198803 1 001**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**GOLONGAN II ANGKATAN XIII**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**TAHUN (2022)**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**RANCANGAN AKTUALISASI**

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMA | : | FEBY AYU RAHMADANI, A.Md |
| NIP | : | 19960218 202203 2 008 |
| NDH | : | 2.13.1.7 |
| JABATAN | : | PENGELOLA PERPUSTAKAAN |
| INSTANSI | : | SMKN 2 SAWAHLUNTO (DINAS PENDIDIKAN) |

**JUDUL RANCANGAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI SMKN 2 SAWAHLUNTO**

Disetujui untuk disampaikan pada **Evaluasi Rancangan Aktualisasi**

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XIII dilaksanakan

Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

Padang, 15 Agustus 2022

Diajukan Oleh,

|  |  |
| --- | --- |
| **Peserta**  **FEBY AYU RAHMADANI, A.Md**  **NIP. 19960218 202203 2 008** | |
| **Menyetujui,** | |
| **Coach**  **ZULFIAWARMAN, SE, M.Si**  **NIP. 19680725 198803 1 001** | **Mentor**  **Elmi Susanti,S.Pd**  **NIP. 19780615 200501 2 011** |

**BERITA ACARA**

**SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIII**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua jam wib bertempat di telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Angkatan XIII Tahun 2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUDUL** | **:** | **OPTIMALISASI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI PERPUSTAKAAN SMKN 2 SAWAHLUNTO** |
| **DISUSUN OLEH** | **:** | **FEBY AYU RAHMADANI, A.Md** |
| **NIP** | **:** | **19960218 202203 2 008** |
| **NDH** | **:** | **2.13.1.7** |
| **JABATAN** | **:** | **PENGELOLA PERPUSTAKAAN** |
| **INSTANSI** | **:** | **SMKN 2 SAWAHLUNTO (DINAS PENDIDIKAN)** |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

|  |  |
| --- | --- |
| **Disetujui,**  **Coach**  **ZULFIAWARMAN, SE, M.Si**  **NIP. 19680725 198803 1 001** | **Diajukan Oleh,**  **Peserta**  **FEBY AYU RAHMADANI, A.Md**  **NIP. 19960218 202203 2 008** |
| **Diketahui,** | |
| **Penguji/**  **Narasumber**  **Drs. H. BUSTAVIDIA, MM**  **NIP.** **19640501 199303 1 006** | **Mentor**  **Elmi Susanti,S.Pd**  **NIP. 19780615 200501 2 011** |

**DAFTAR TABEL**

**TABEL 1.1. SKALA PERUMUSAN ISU 4**

**TABEL 3.1. RENCANA KEGIATAN, TAHAPAN, DAN KEGIATAN 12**

**TABEL 3.2. JADWAL RENCANA AKTUALISASI 22**

**TABEL 3.3. RENCANA PELAKSANAAN AKTUALISASI 22**

**DAFTAR GAMBAR**

**GAMBAR 2.1. PROFIL SMKN 2 SAWAHLUNTO 6**

**GAMBAR 2.2. STRUKTUR ORGANISASI SMKN 2 SAWAHLUNTO 8**

**GAMBAR 2.3. STRUKTUR PERPUSTAKAAN SMKN 2 SAWAHLUNTO 8**

**GAMBAR 2.4. PROFIL KASUBAG TATA USAHA SMKN 2 SAWAHLUNTO 10**

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL**

**LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI ii**

**BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI iii**

**DAFTAR TABEL iv**

**DAFTAR GAMBAR v**

**DAFTAR ISI vi**

**BAB I PENDAHULUAN 1**

1. **Latar Belakang 1**
2. **Identifikasi Isu 3**
3. **Perumusan dan Penetapan Isu 4**
4. **Analisis Penyebab Isu 5**

**BAB II DESKRIPSI LOKUS 6**

1. **Deskripsi Umum 6**
2. **Gambaran Umum Instansi 6**
3. **Struktur Organisasi 8**
4. **Deskripsi Khusus 9**
5. **Program dan Kegiatan Saat Ini 9**
6. **Role Model 10**

**BAB III RENCANA KEGIATAN, TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT YANG**

**DIHARAPKAN 12**

1. **RANCANGAN AKTUALISASI 12**
2. **JADWAL RENCANA AKTUALISASI 22**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) pada pasal 63 ayat (3) dan ayat (4), menjelaskan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi atau yang disebut dengan Pelatihan Dasar CPNS. Oleh karena itu, sebelum Calon Pegawai Negeri Sipil diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil merek diwajibkan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 Ayat 7 disebutkan bahwa “Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Pasal 10 menyatakan bahwa pegawai ASN memiliki 3 fungsi. Fungsi pertama adalah pelaksana kebijakan publik, fungsi kedua adalah pelayanan publik, dan terakhir fungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Ketiga peran ini akan dilaksanakan semua ASN tidak terkecuali di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. Sebagai ASN profesional, ASN dituntut agar bekerja dengan menjalankan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Dalam rangka mencapai tujuan upaya pembangunan nasional yang melibatkan pihak Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara memiliki peran strategis dalam upaya pencapaian tujuan nasional Negara Indonesia. Untuk membangun jiwa Pegawai Negeri Sipil yang Profesional dalam menjalankan peran sebagai pelayanan publik diperlukan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara atau disebut juga dengan nilai dasar *Core Values* ASN BerAkhlak.

Setelah mengikuti kegiatan pelatihan dasar, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar *Core Values* ASN BerAkhlak yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Serta mencari isu yang ada di unit kerja masing-masing. Kemudian diselesaikan dalam beberapa kegiatan dan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar *Core Values* ASN BerAkhlak.

Pada tahap pencarian isu di unit kerja masing-masing, penulis diharapkan dapat memahami dengan seksama kondisi ruang lingkup kerja untuk memudahkan dalam memecahkan solusi dari isu tersebut. SMKN 2 Sawahlunto adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan instansi tempat penulis ditempatkan yang terletak di desa santua, kecamatan barangin, kota Sawahlunto, Sumatera Barat. Adapun visi dan misi SMKN 2 Sawahlunto yaitu, visinya yaitu menjadi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Industri yang Profesional, Berkarakter, Cerdas dan Kompetitif. Misi SMKN 2 Sawahlunto yaitu melaksanakan pembelajaran yang berwawasan mutu dan keunggulan sesuai tuntutan DU/DI, melaksanakan pembelajaran yang berwawasan mutu dan keunggulan sesuai tuntutan DU/DI, meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana, meningkatkan kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meningkatkan Pembinaan Siswa, meningkatkan penataan lingkungan yang bersih dan hijau, serta meningkatkan kerjasama dengan pihak yang terkait.

Sebagai seorang Tenaga Kependidikan di SMKN 2 Sawahlunto yang bekerja sebagai Pengelola Perpustakaan, penulis diharapkan dapat memahi mengenai perpustakaan sekolah. Menurut Sutarno (2016) perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah merupakan komponen yang sangat penting. Tetapi karena berbagai alasan kenyataannya belum setiap sekolah mampu menyediakan perpustakaan sebagaimana diharapkan. Dalam rangka memberikan pelayanan serta menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan sekolah dengan baik, penulis diharapkan dapat menjalankan tugas dan jabatanya dengan mengikuti aturan-aturan yang berlaku. Namun, ada beberapa hal yang penulis rasa kurang dalam pelaksanaan fungsi-fungsi perpustakaan untuk mewujudkan terlaksananya Visi dan Misi Perpustakaan SMK Negeri 2 Sawahlunto. Permasalahan itu meliputi perpustakaan sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan tetapi belum diterapkan secara maksimal terutama dalam bidang sirkulasi pelayanan, banyak siswa yang belum mengikuti alur sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku ysesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan.

Berdasarkan isu tersebut yang penulis temukan, mendorong penulis untuk memilih isu yang sangat mendesak dan harus ditemukan solusinya segera. Penulis menilai bahwa Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan adalah masalah yang bisa diselesaikan segera sehingga perpustakaan yang menerapkannya dapat berfungsi dengan baik. Sebab itu penulis menyusun Rancangan Aktualisasi ini dengan judul “**Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto**”

1. **Identifikasi Isu**

Penyusunan rancangan aktualisasi ini dimulai dari tahap mengidentifikasi isu yang ada pada unit kerja penulis. Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis amati selama bertugas di Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto, maka muncul beberapa isu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto, disebabkan oleh belum diterapkannya kegiatan perpustakaan sesuai dengan SOP, salah satunya siswa tidak menerapkan alur peminjaman dan pengembalian buku yang sesuai dengan SOP Perpustakaan, saya sebagai penulis sangat antusias sehingga muncul gagasan untuk pembuatan alur peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto sesuai dengan SOP Pelayanan Perpustakaan yang berlaku, keterkaitan isu dengan materi agenda III adalah **Manajemen ASN** yaitu kode etik dan kode perilaku ASN yang harus melakukan tugas dengan cermat dan memberikan pelayanan yang prima.
2. Banyaknya buku lama yang tidak terpakai pada perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto, pergantian kurikulum menyebabkan terdapat banyak buku yang tidak sesuai dengan kurikulum baru dan tidak dapat digunakan sebagan bahan ajar. Keterkaitan isu dengan materi agenda III adalah **Manajemen ASN**, yaitu kode etik dan kode perilaku ASN yang harus melakukan tugas dengan cermat dan memberikan pelayanan yang prima.
3. Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto belum melakukan alih media digital. Perpustakaan masih menggunakan sistem manual dan belum melaksanakan digitalisasi. Penulis mengamati bahwa pelaksanaan alih media digital ini dapat terlaksana apabila telah memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Keterkaitan isu dengan materi agenda III adalah **Smart ASN**, yaitu pemanfaatan perkembangan teknologi dan pengembangan digital skill.
4. **Perumusan dan Penetapan Isu**

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dilakukan kemudian dilakukan analisis *USG* yaitu merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas).

1. ***Urgency*** : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktuyang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. ***Seriousness*** : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibatyang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. ***Growth*** : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidakditangani sebagaimana mestinya.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | ISU – ISU | KRITERIA | | | TOTAL NILAI | RANKING |
| U | S | G |
| **1** | **Belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto** | **4** | **5** | **5** | **14** | **I** |
| 2 | Banyaknya buku lama yang sudah tidak terpakai pada perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto | 4 | 4 | 3 | 11 | II |
| 3 | Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto belum melakukan alih media digital | 3 | 4 | 3 | 10 | III |

**Tabel 1.1 Penentuan isu - isu yang dominan berdasarkan analisis USG**

Keterangan :

1. = Tidak Mempengaruhi
2. = Kurang Mempengaruhi
3. = Cukup Mempengaruhi
4. = Mempengaruhi
5. = Sangat Mempengaruhi

Berdasarkan tabel Analisa isu diatas maka isu yang terpilih adalah **“Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto.”** sehingga dengan demikian, pendekatan yang relevan untuk memecahkan masalah ini adalah ***manajemen asn*** (kode etik dan kode perilaku ASN yang harus melakukan tugas dengan cermat dan memberikan pelayanan yang prima), yakni dengan melibatkan siswa, staf perpustakaan. Isu ini ditetapkan berdasarkan analisis dengan menggunakan Teknik USG, dianggap mendesak karena SOP pada Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto belum diterapkan sebagaimana mestinya.

1. **Analisis Penyebab Isu**
   * + 1. Man

Sumber daya manusia yang belum memadai menyebabkan penulis mengangkat isu ini dalam mengelolah perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto

* + - 1. Sistem

Sistem pengelolaan perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto yang belum terlaksana secara optimal membuat penulis mengangkat judul ini untuk memperbaiki sistem pengelolaan perpsutakaan

* + - 1. Tool (alat )

Keterbatasan sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan sebagainya

**BAB II**

**DESKRIPSI LOKUS**

1. **Deskripsi Umum**

**Gambaran Umum Instansi**

1. Sejarah SMKN 2 Sawahlunto



**Gambar 2.1. SMKN 2 Sawahlunto**

SMK Negeri 2 Sawahlunto adalah ex STM Negeri Sawahlunto, sebelum dinegerikan bernama STM Kodya Sawahlunto yang dikelola oleh yayasan pendidikan Kotamadya Sawahlunto. STM ini mulai didirikan pada tahun 1972, terlaksananya sekolah ini karena adanya tenaga pengajar dan fasilitas praktek dari Perum Tambang Batu Bara Ombilin.

Sebagai Kepala Sekolah pertamanya adalah Ir.Suhandoyo yang waktu itu menjabat sebagai kuasa Direksi  Tambang Batu Bara Ombilin. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  Republik Indonesia dengan SK No.0560/0/1984 Tanggal 20 November 1984, STM Kodya Sawahlunto dijadikan menjadi STM Negeri Sawahlunto, dimana pada T.P.1985/1986 secara operasional telah mulai berjalan  dengan 3 Jurusan yaitu Mesin, Listrik dan Bangunan dengan melaksanakan Kurikulum STM 1984, sebanyak 7 kelas dimana fasilitas dan sarana sebagaimana memakai fasilitas perum tambang batu bara ombilin.

Seiring dengan waktu, SMK Negeri 2 Sawahlunto berkembang dengan pesat, maka SMK Negeri 2 Sawahlunto membangun ruang sendiri di Desa Santur Kecamatan Barangin dengan bantuan BP3 sementara fasilitas praktek masih bekerjasama dengan PT.BA UPO.

Pada Tahun 1993 dapat  bantuan ADB LOAN dengan dana 1,3 Milyar dan mulai dilaksanakan pembangunannya Oktober 1994 dan siap bulan Maret 1996. Semenjak bulan April 1996 bangunan beserta peralatan mulai beroperasi secara optimal  pembenahan infrastruktur; lapangan olah raga, taman-taman sekolah, kujungan sekolah,dll.

Pada tahun 1996/1997 berhasil menjadi juara 1 Wiyatamandala tingkat Propinsi Sumatera Barat dan sekaligus pada tahun yang sama telah dilakukan monitoring dan evaluasi dengan prediket Baik. Kemudian tahun 2008/2009 SMK Negeri 2 Sawahlunto ditetapkan sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional.

Pada tahun 2013 s.d 2014 SMK Negeri 2 Sawahlunto ditetapkan sebagai SMK Klaster percontohan implementasi Kurikulum 2013 oleh Pemerintah Pusat dan mendapat prediket Baik dalam penilaian SMK Klaster oleh Depdikbud. Selanjutnya pada tahun 2015, SMK Negeri 2 Sawahlunto ditetapkan sebagai 1 dari 5 SMK di Sumatera Barat yang dipersiapkan sebagai SMK Rujukan bagi sekolah aliansi yang diwilayahnya.

Secara umum, Predikat akreditasi SMK Negeri 2 Sawahlunto saat ini bernilai A (Sangat Baik) denggan rincian sbb: Jurusan Teknik Kendaraan Ringan bernilai A, Teknik Instalasi Tenaga Listrik A, Teknik Pemesinan A, Geologi Pertambangan A, dan Teknik Konstruksi Kayu B.

Tujuan Sekolah

Dalam kurun waktu 5 tahun ke depan tujuan yang akan dicapai sekolah antara lain :

1. Pencapaian  kelulusan 100 % dengan nilai rata-rata Ujian Nasional 75,00;
2. 50% dari tamatan diterima di dunia Usaha/dan Industri sesuai dengan Bidang Kompetensinya, baik DU/DI standar Nasional maupun Internasional;
3. Sarana dan prasarana baik kualitas maupun  kuantitas memenuhi standar dengan profil terkini sebagai SMK Rujukan;
4. Pendidik Memenuhi Standar proses sesuai konsep pembelajaran Kurikulum 2013
5. Pengelolaan sekolah memenuhi standar SMK Rujukan
6. Lingkungan Sekolah Bersih dan Hijau (Clean & Green School)
7. Visi dan Misi SMKN 2 Sawahlunto

Visi

Menjadi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Industri yang Profesional, Berkarakter, Cerdas dan Kompetitif

Misi

1. Melaksanakan pembelajaran yang berwawasan mutu dan keunggulan sesuai dengan DU/DI
2. Meninngkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana
3. Meningkatkan kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4. Meningkatkan Pembinaan Siswa
5. Meningkatkan penataan lingkungan yang bersih dan hijau
6. Meningkatkan kerjasama dengan pihak yang terkait

* + - 1. **Struktur Organisasi**

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 2 SAWAHLUNTO



**Gambar 2.2. Struktur Organisasi SMKN 2 Sawahlunto**

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

SMKN 2 SAWAHLUNTO

KASUBAG TU

Elmi Susanti, S.Pd

**Gambar 2.3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto**

1. **Deskripsi Khusus**

**Program dan Kegiatan saat ini**

Saat ini penulis ditempatkan di bagian Pengelola Perpustakaan di SMKN 2 Sawahlunto, yang kegiatannya sesuai dengan tupoksi berdasarkan Undang- Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yaitu meliputi kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Adapun SKP penulis saat ini, sebagai berikut:

* Layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku
* Pengelolaan buku perpustakaan
* Perawatan koleksi buku perpustakaan
* Pengadaan buku buku
* Program kerja tahunan
* Laporan tahunan

Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto memiliki lokasi yang strategis untuk siswa maupun tenaga pendidik. Perpustakaan ini terletak diantara ruang majelis guru dan ruang workshop dan di lingkungan terdepan sekolah, menyebabkan mudahnya akses untuk mengunjunginya. Akses yang mudah ini menyebabkan banyak siswa datang berkunjung keperpustakaan. Banyaknya siswa yang datang berkunjung terkadang membuat tenaga perpustakaan kewalahan dalam menanganinya. Hal inilah yang menyebabkan penulis mengangkat judul **“Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto”.** Dengan mengangkat judul ini penulis berharap dapat melaksanakan salah satu kegiatan habituasi dengan pembuatan alur peminjaman dan pengembalian buku sesuai dengan SOP Pelayanan Perpustakaan.

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama Habituasi

* + - 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan untuk Aktualisasi
      2. Mempelajari mengenai SOP Pelayanan yang ada
      3. Mensosialisasikan ke pegawai perpustakaan terkait kegiatan yang akan dilakukan
      4. Memajang alur sirkulasi pelayanan di Perpustakaan sesuai dengan SOP Pelayanan yang ada
      5. Melakukan evaluasi

**Role Model**



**Gambar 2.4. profil mentor**

**Elmi Susanti, S.Pd**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama NIP  Jabatan  Instansi | :  :  :  : | Elmi Susanti, S.Pd  19780615 200501 2 011  Kasubag Tata Usaha  SMK N 2 Sawahlunto |

Nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) merupakan nilai dasar yang harus dimiliki setiap ASN. Penerapan nilai ini hendaknya dapat mewujudkan ASN yang berkualitas, berkarakter, dan profesional melayani masyarakat dengan baik dan berkompeten di era globalisasi saat ini.

Role model dari rancangan aktualisasi ini adalah Ibu Elmi Susanti, S.Pd. Beliau adalah Kasubag Tata Usaha SMKN 2 Sawahlunto. Alasan yang membuat penulis menjadikan beliau sebagai role model adalah karena beliau memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam menjalankan tugas beliau sebagai pelayan publik. Beliau merupakan sosok pekerja yang disiplin, berintegrasi, ramah, menghargai pendapat orang lain,dan bertanggung jawab.

Nilai- nilai BerAKHLAK penulis temui pada sosok Ibuk Elmi Susani, S.Pd. selaku mentor bagi penulis. Beliau memiliki sifat **responsivitas (Berorientasi Pelayanan)** selalu memahami dan memenuhi kebutuhan staff, termasuk kepada bawahan dan selalu **peduli (Harmonis)** memahani kebutuhan staf dalam bekerja. Beliau adalah sosok yang sederhana, bersahaja serta **konsisten (Akuntabel)** yang sangat menegakan disiplin. Dalam bekerja, beliau sangat **bertanggung jawab (Akuntabel)**, sosok yang humoris dan selalu mengedepankan kejujuran dalam bekerja. Beliau juga merupakan sosok yang sangat bertanggung jawab dan **berdedikasi (Loyal)** dalam menjalankan tugasnya. Beliau selalu bersikap **transparan (Akuntabel)** dalam bekerja, selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bekerja. Adanya sifat BerAKHLAK yang beliau miliki mendorong penulis untuk menjadikan beliau sebagai role model.

**BAB III**

**RENCANA KEGIATAN, TAHAPAN KEGIATAN, DAN OUTPUT YANG**

**DIHARAPKAN**

1. **Rancangan Aktualisasi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unit Kerja** | **:** | Pengelola Perpustakaan di SMKN 2 Sawahlunto |
| **Identifikasi Isu** | **:** | * + - 1. **Belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) perpustakaan di Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto**       2. Banyaknya buku yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum yang berlaku sekarang       3. Alih media digital yang belum terlaksana |
| **Isu Yang Diangkat** | **:** | Belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) perpustakaan pada Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto |
| **Gagasan Pemecahan Isu** | **:** | **Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto dengan pemajangan alur sirkulasi pelayanan di perpustakaan** |

**Tabel 3.1. Rencana Kegiatan, Tahapan dan *Output***

| **No.** | **Kegiatan** | **Tahapan Kegiatan** | **Hasil / Output** | **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan** | **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi** | **Penguatan Nilai Organisasi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan untuk Aktualisasi |  | Melaksanakan konsultasi dengan mentor | Untuk meningkatkan profesionalisme ASN pelaksanaan konsultasi dengan mentor tentang rancangan aktualisasi mengandung nilai mata pelatihan **Manajemen ASN** | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan, dapat membangun komunikasi yang efektif antara staf dan atasan dalam rangka pemberian arahan dalam proses pembelajaran guna meningkatkan pengetahuan. | Dalam kegiatan konsultasi bersama mentor ini merupakan penguatan nilai organisasi secara **Berorientasi Pelayanan,** dan **Akuntabel** |
| 1. Membuat janji dengan mentor untuk menetapkan jadwal konsultasi | Output :   * Screenshoot Janji | Saya akan membuat janji dengan mentor untuk menetapkan jadwal konsultasi menggunakanbahasa yang sopan dan **Melakukan perbaikan tanpa henti (Berorientasi Pelayanan)** dengan mengirim pesan melalui Whatsapp. |
| 1. Bertemu dan konsultasi | Output :   * Lembar Konsultasi * Foto | Saya akan menemui mentor dengan berlaku **Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan,**  **(Berorientasi Pelayanan)** dengan menggunakan pakaian dan atribut dinas yang sesuai kode etik **(Loyal)**. saya juga akan **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)** saya akan datang tepat waktu dan tidak terlambat dan saya akan menyampaikan ide / gagasan **(Adaptif)** tentang kegiatan pemberian edukasi secara **ramah dan sopan (Berorientasi Pelayanan)** menggunakan kata-kata yang ramah baik saat menyampaikan ide. Saya akan berusaha untuk **meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)** ketika berdiskusi dengan mentor. |
| 1. Membuat Notulen isi dari hasil konsultasi | Output :   * Foto * Notulen | Saya akan **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,disiplin dan berintegritas tinggi** **(Akuntabel)** atas kepercayaan yang diberikan dengan membuat notulen dengan jelas. Dalam melaksanan tugas saya diharapkan dapat **menjaga rahasia jabatan dan negara (Loyal)** dan **Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan (Akuntabel)** |
| 2. | Mempelajari mengenai SOP Pelayanan yang ada |  | Melaksanakan pembelajaran mengenai SOP Pelayanan | Mempelajari SOP adalah wujud tanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan **Manajemen ASN** | Terlaksananya kegiatan pemahaman SOP dalam mewujudkan perpustakaan yang sesuai standar operasional prosedur sehingga dapat mewujudkan Visi SMKN 2 Sawahlunto yaitu menjadi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Industri yang Profesional, Berkarakter, Cerdas dan Kompetitif. | Terlaksananya kegiatan pemahaman SOP dalam mewujudkan perpustakaan yang sesuai standar operasional prosedur sehingga dapat mewujudkan nilai organisasi **Kompeten, Kolaboratif, Akuntabel,** dan **Berorientasi Pelayanan** |
| 1. Mempelajari cara membuat SOP Pelayanan dengan baik dan benar | Output :   * Foto | Saya akan mempelajari cara membuat SOP Pelayanan dengan **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)**  Dan saya akan **Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (Kolaboratif)** dalam membuat SOP dengan baik dan benar |
| 1. Melakukan revisi SOP setelah dipelajari secara matang | Output :   * Foto * Notulen | Saya akan melakukan pembuatan SOP dengan **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Adaptif)**  Dan saya akan berusaha **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)** untuk pembuatan SOP yang baik dan benar |
| 1. Memeriksa Kembali hasil revisi SOP dengan berkonsultasi dengan kepala Perpustakaan lalu memprintnya apabila sudah sesuai | Output :   * Foto * Video * Notulen | Saya akan **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,disiplin dan berintegritas tinggi** **(Akuntabel)** dalam kegiatan mempelajari SOP dan  **Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (Kolaboratif)** dan **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)** dengan kepala perpus dalam kegiatan mengkaji SOP Pelayanan perpustakaan |
| 3. | Berdiskusi dengan kepala perpustakaan terkait kegiatan yang akan dilakukan |  | Terlaksananya kegiatan sosialisasi ke pegawai perpustakaan | **Manajemen ASN**  Dalam rangka kegiatan sosialisasi merupakan bentuk tanggung jawab dan integritas tinggi dengan kegiatan yang dilaksanakan | Terlaksananya sosialisasi kepada pegawai perpustakaan  Secara kolaboratif dalam mewujudkan misi menciptakan suasana yang dapat meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan | Dalam terlaksananya sosialisasi kepada pegawai perpustakaan menguatkan nilai organisasi secara **Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan** dan **Akuntabel** |
| 1. Berkoordinasi dengan mentor dan kepala perpustakaan membuat jadwal diskusi | Output :   * Foto | Saya akan **Terbuka dalam bekerjasama** **(Kolaboratif)** dengan mentor dan kepala perpustakaan dalam menentukan jadwal diskusi, dengan **Ramah,cekatan,solutif,dan dapat diandalkan (Berorientasi Pelayanan) dan bertindak proaktif (Adaptif)** saya juga akan **memegang teguh ideologi Pancasila, uud 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah (Loyal)** ketika berdiskusi dengan mentor. Saya akan berusaha **memahami berbagai pendapat (Berorientasi pelayanan)** |
| 1. Melaksanakan kegiatan diskusi dengan kepala Perpustakaan | Output :   * Foto * Bahan sosialisasi | Saya, mentor, dan kepala perpustakaan akan **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)** dalam berdiskusi dan akan **Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (Kolaboratif)** |
| 1. Memperoleh hasil dari diskusi dengan kepala perpustakaan | Output:   * Foto * Notulen | Saya akan **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif**) dengan mentor, kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan dalam acara diskusi. Saya akan **menhargai setiap orang (Harmonis)** dalam melaksanakan kegiatan diskusi. |
| 4. | Memajang alur sirkulasi pelayanan di Perpustakaan sesuai dengan SOP Pelayanan yang ada |  | Terlaksananya kegiatan memajang SOP di Perpustakaan | **Smart ASN**  Dalam melakukan kegiatan memajang alur sirkulasi pelayanan sesuai dengan SOP pelayanan telah menunjukan sikap ASN profesionalisme dalam pekerjaannya | Melakukan kegiatan pemajangan alur sirkulasi pelayanan sesuai SOP pelayanan di Perpustakaan yang telah dilaksanakan, merupakan upaya dalam meningkatkan pembinaan siswa sesuai misi perpustakaan SMKN 2 Sawahlunto | Dalam terlaksananya kegiatan pemajangan alur sirkulasi pelayanan sesuai dengan SOP pelayanan perpustakaan menguatkan nilai organisasi secara **Harmonis, Loyal,** dan **Kolaboratif** |
| 1. Meminta izin ke pimpinan untuk memajang Alur sirkulasi pelayanan perpustakaan sesuai SOP Pelayanan yang ada | Output :   * Foto | saya akan meminta izin kepada atasan untuk memajang alur Sirkulasi pelayanan sesuai dengan SOP pelayanan dengan bersikap **Ramah,cekatan,solutif,dan dapat diandalkan (Berorientasi Pelayanan)** dengan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan untuk **membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis).** Saya akan **Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien (Akuntabel).** |
| 1. Memajang alur sirkulasi pelayanan sesuai dengan SOP pelayanan di perpustakaan | Output :   * Foto | Dalam kegiatan pemajangan alur sirkulasi pelayanan sesuai dengan SOP pelayanan ini saya **Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (Kolaboratif)** dengan staf perpustakaan, dan kami **saling Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)** dalam kegiatan pemajangan SOP ini dan dapat **cepat menyesuaikan diri dengan perubahan (Adaptif).** Kegiatan memajang ini bertujuan untuk **menolong siswa (Harmonis).** Agar dapat **Memanfaatkan sumberdaya untuk tujuan bersama (Kolaboratif)** |
| 5. | Melakukan evaluasi |  | Perbandingan sebelum dan sesudah pemajangan alur sirkulasi pelayanan sesuai dengan SOP Pelayanan | **Manajemen ASN**  Melakukan kegiatan evaluasi dengan penuh **tanggungjawab, pengabdian, kejujuran, kesadaran** sesuai dengan kewajiban ASN | Kegiatan evaluasi ini diharapkan dapat membantu untuk meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan misi SMKN 2 Sawahlunto | Melakukan kegiatan evaluasi ini sebagai bentuk dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaikyaitu, **Kompeten**  Dan **Adaptif** |
| 1  1. Membuat laporan kegiatan |  | Menyusun laporan kegiatan kegiatan berdasarkan data yang dapat **dipertanggungjawabkan (Akuntabel)** dengan tujuan **Membantu orang lain belajar (Kompeten)**  dan **Untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)** |
| 2. Menyerahkan laporan kegiatan kepada mentor | * Laporan | Menyerahkan hasil laporan yang bisa **dipertanggungjawabkan (Akuntabel)** kepada mentor |

1. **Jadwal Rencana Aktualisasi**

Adapun Jadwal Rencana Aktualisasi yang akan penulis lakukan dalam tahap Habituasi yang tertuang dalam table dibawah ini.

**Tabel 3.2. Jadwal Rencana Aktualisasi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hari Aktualisasi** | **Kegiatan Belajar** |
| Hari ke-1 sampai dengan hari ke-21 | 1. Melakukan kegiatan Aktualisasi di tempat kerja 2. Melakukan Coaching Jarak Jauh (E-mail, Instant Message atau E-Coaching) 3. Melaksanakan Pembelajaran Asyncronous 4. Membuat catatan pelaksanaan Aktualisasi 5. Membuat rancangan laporan Aktualisasi |
| Hari ke-22 sampai hari ke-29 | * + - 1. Membuat rancangan tindak lanjut hasil Aktualisasi       2. Membuat rancangan bahan paparan Aktualisasi |
| Hari ke-30 | Crosscheck dan Finalisasi Laporan Aktualisasi |

Berikut jadwal rencana kegiatan yang dilakukan dalam satu bulan proses habituasi yang tertuang dalam table dibawah ini.

**Tabel 3.3. Rencana Pelaksanaan Aktualisasi**

| **No** | **Kegiatan** | **Rencana Pelaksanaan Aktualisasi (Minggu)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor |  |  |  |  |  |
| 2 | Mempelajari SOP |  |  |  |  |  |
| 3 | Berdiskusi dengan kepala perpustakaan |  |  |  |  |  |
| 4 | Memajang alur sirkulasi pelayanan di perpustakaan sesuai SOP Pelayanan |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan evaluasi |  |  |  |  |  |

**DAFTAR PUSTAKA**

Bustavidia. 2022. *Buku Pedoman Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Padang : BPSDM.

Handoko, Rahmah. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil :* Akuntabel. Jakarta : LAN.

Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil :* Kompeten. Jakarta : LAN.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil :* Berorientasi Pelayanan. Jakarta : LAN.

Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil :* Loyal. Jakarta : LAN.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil :* Kolaboratif. Jakarta : LAN.

Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil :* Harmonis. Jakarta : LAN.

Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil :* Adaptif. Jakarta : LAN.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

[BERANDA - SMK Negeri 2 Sawahlunto (smkn2-sawahlunto.sch.id)](https://www.smkn2-sawahlunto.sch.id/index.php/en/home)

**LAMPIRAN**

**Lampiran 1**

**Matriks Rencana Pelaksanaan Habituasi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NILAI DASAR** | **INDIKATOR NILAI** | **KEGIATAN**  **1** | | | **KEGIATAN**  **2** | | | **KEGIATAN 3** | | | **KEGIATAN 4** | | **KEGIATAN 5** | | **TOTAL** |
| **I** | **II** | **III** | **I** | **II** | **III** | **I** | **II** | **III** | **I** | **II** | **I** | **II** |
| **Berorientasi**  **Pelayanan** | Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Ramah,cekatan,solutif,dan dapat diandalkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| Melakukan perbaikan tanpa henti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,disiplin dan berintegritas tinggi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
| Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **Kompeten** | Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Membantu orang lain belajar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| **Harmonis** | Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Suka menolong orang lain |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Membangun lingkungan kerja yang kondusif |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila,UUD 1945,setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,instansi dan Negara |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Menjaga rahasia jabatan dan Negara |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **Adaptif** | Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Bertindak proaktif |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **Kolaboratif** | Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |

**Lampiran 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KETERKAITAN DENGAN KEDUDUKAN DAN PERAN ASN** | **KEGIATAN** | | | | | **TOTAL** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Manajemen ASN** |  |  |  |  |  | **4** |
| **Smart ASN** |  |  |  |  |  | **1** |

**Matriks Kedudukan dan Peran ASN**

# Lampiran 3.

**MATRIKS VISI MISI DAN TATA NILAI ORGANISASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KETERKAITAN TERHADAP VISI MISI DAN TATA NILAI ORGANISASI** | | **KEGIATAN** | | | | | **TOTAL** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **VISI** | Menjadi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Industri yang Profesional, Berkarakter, Cerdas dan Kompetitif |  |  |  |  |  | **1** |
| **MISI** | Melaksanakan pembelajaran yang berwawasan mutu dan keunggulan sesuai tuntutan DU/DI |  |  |  |  |  | **1** |
| Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana |  |  |  |  |  | **1** |
| Meningkatkan kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan |  |  |  |  |  | **2** |
| Meningkatkan Pembinaan Siswa |  |  |  |  |  | **2** |
| Meningkatkan penataan lingkungan yang bersih dan hijau |  |  |  |  |  | **0** |
| Meningkatkan kerjasama dengan pihak terkait |  |  |  |  |  | **0** |
| **TATA NILAI** | BERORIENTASI PELAYANAN |  |  |  |  |  | **3** |
| AKUNTABEL |  |  |  |  |  | **3** |
| KOMPETEN |  |  |  |  |  | **2** |
| HARMONIS |  |  |  |  |  | **1** |
| LOYAL |  |  |  |  |  | **1** |
| ADAPTIF |  |  |  |  |  | **1** |
| KOLABORATIF |  |  |  |  |  | **3** |