



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENGUNAAN GOOGLE SITES DALAM RANGKA
KEMUDAHAN AKSES INFORMASI PEMBINAAN
PERPUSTAKAAN
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KAB. ROKAN HULU**

Disusun oleh :

Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si
NIP : 200009232025041006
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Kelas/Kelompok : A4/1
No. Presensi : A4.1.4.
Gelombang : V

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Penggunaan Google Sites Dalam Rangka
Kemudahan Akses Informasi di Dinas Perpustakaan
dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

NAMA : DOLLY CAESAR PAMUNGKAS NABABAN,S.SI
NIP : 200009232025041006
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA TK.I/III.a
JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK : 4
NO. PRESENSI : A36.4.37

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Coach,

Mentor,

ANGGY REONAL, S.STP
NIP. 19901010 201406 1 001

ROSALIA MUHTIA, S.Sos
NIP. 19860415 200502 2 001

Mengetahui

**Kepala PPSDM Kementrian Dalam
Negeri Regional Bukittinggi**

SARJAYADI, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desemberr 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVI Tahun 2025

JUDUL : PENGGUNAAN GOOGLE SITES DALAM RANGKA
MENUDAHAN AKSES INFORMASI DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KAB. ROKAN HULU

DISUSUN OLEH : DOLLY CAESAR PAMUNGKAS NABABAN,S.SI
KELAS : 36
NO. PRESENSI : A36.4.37
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

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

COACH

PESERTA

ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

DOLLY CAESAR PAMUNGKAS N, S.SI
NIP. 20000923 202504 1 006

PENGUJI

MENTOR

YATMIKO, S.STP., M.Si
NIP. 19770512 199703 1 002

ROSALIA MUHTIA, S.Sos
NIP. 19860415 200502 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“PENGUNAAN GOOGLE SITES DALAM RANGKA MENUDAHAN AKSES INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KAB. ROKAN HULU”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVI pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penyusunan laporan ini merupakan bentuk pemahaman konseptual dan internalisasi nilai-nilai dasar PNS yang akan diterapkan dan sebagai salah satu syarat kelulusan dari rangkaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXVI yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Dalam kesempatan ini, peserta mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih peserta sampaikan kepada seluruh pihak yang telah membantu:

1. Bapak Suparno, S.Hut., M.M selaku Kepala Plt Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Rokan Hulu
2. Ibu Rosalisa Muthia, S.Sos selaku Plt Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan DISPUSSIP Kab. Rokan Hulu sekaligus mentor yang senantiasa membimbing dan mendukung penulis dalam melaksanakan pelatihan ini.

3. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi
4. Bapak Yatmiko, S.STP., M.Si yang telah menjadi penguji Laporan pelaksanaan Evaluasi
5. Bapak Anggy Reonal, S.STP., M.A.P selaku coach atas bimbingannya untuk penyusunan Rancangan Aktualisasi yang lebih berkualitas.
6. Seluruh Widiyaiswara Pelatihan Dasar CPNS yang telah memberikan ilmunya.
7. Rekan-rekan seperjuangan Peserta Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXXVI Tahun 2025 yang telah memberikan motivasi dan masukan
8. Keluarga, terkhusus Orang Tua saya yang senantiasa selalu memberikan do'a dan dukungan dalam menyelesaikan segala rangkaian kegiatan selama Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Peserta sadar bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu peserta memohon saran dan kritik yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Pasir Pengaraian, November 2025

Peserta

DOLLY CAESAR PAMUNGKAS N., S.SI

NIP. 20000923 202504 1 006

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Isu	15
1) Isu Ke-1: Rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan di kabupaten rokan hulu	15
2) Isu Ke-2: Kurangnya kompetensi teknis pustakawan sekolah dan desa dalam penerapan aplikasi otomasi perpustakaan (SLiMS)	19
3) Isu Ke-3 : Rendahnya Pemanfaatan Media Digital untuk Promosi dan Pengembangan Layanan Perpustakaan	21
B. Penetapan Core Isu	23
C. Analisis Core Isu	25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	26
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	55
A. Matrik Rancangan Aktualisasi	28
B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi	29
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	44
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	45

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	49
A. Kesimpulan.....	49
B. Rekomendasi.....	52
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL	24
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG	25
Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 4. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi	30
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi	44
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	45
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Arsip Rokan Hulu	12
Gambar 3. 1 Peta Penyebaran Perpustakaan Se-Kabupaten Rokan Hulu	15
Gambar 3. 2 Kegiatan Pembinaan perpustakaan sekolah terkait SliMS	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk dapat mencapai hal tersebut maka diharapkan Sistem Pemerintahan Negara Indonesia mempunyai suatu sistem birokrasi dengan SDM nya yang berkualitas, yaitu PNS Profesional yang saat ini dikenal dengan istilah ASN (Aparatur Sipil Negara).

Dalam UU ASN No. 5 Tahun 2014 dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Sesuai dengan peraturan kepala Lembaga Administrasi Negara No. 10 tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS, dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi

pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pelatihan dasar ini dilaksanakan dalam rangka membentuk nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BERAKHLAK). Kompetensi inilah yang berperan dalam membentuk karakter PNS yang kuat, yaitu PNS yang mampu bersikap dan bertindak profesionalisme sebagai abdi Negara dalam melayani masyarakat.

Dinas Perpustakaan Arsip Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai Lembaga di daerah yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya selaras dengan amanat Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa..

Salah satu upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dalam bidang perpustakaan adalah sebagai agen perubahan perilaku masyarakat dengan adanya perubahan budaya masyarakat karena perpustakaan menjadi tempat yang strategis untuk mempromosikan segala perilaku yang mampu meningkatkan produktivitas masyarakat.

Penulis adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yang bertugas di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dengan jabatan sebagai

Calon Pustakawan Ahli Pertama, dan salah satu tugasnya adalah melakukan kegiatan pembinaan dalam pengelolaan perpustakaan yang ada di Kabupaten Rokan Hulu.

Selama menjalani 5 bulan masa kerja, penulis menemukan beberapa hal yang terjadi dan memiliki dimensi masalah yang harus ditangani. Salah satunya rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan di Kabupaten Rokan Hulu. Akses informasi antara Dinas Perpustakaan dengan perpustakaan yang ada dibawah naungannya masih dilakukan dengan cara manual dengan surat dan chat pribadi, sehingga hal ini menyebabkan tidak meratanya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan baik itu perpustakaan desa maupun perpustakaan sekolah dan pegawai perpustakaan akan kesulitan dalam melaksanakan layanan perpustakaannya.

Penulis menilai bahwa masalah utamanya adalah belum adanya media digital atau website resmi dalam akses informasi perpustakaan. Salah satu platform yang dapat digunakan dalam akses informasi adalah Google Sites. Google sites merupakan suatu tools atau produk yang disediakan oleh pihak Google sebagai platform digital gratis untuk membuat sebuah websites. Google sites sangat mudah untuk dikelola dan digunakan, karena menu dan fitur-fitur yang terdapat didalamnya mudah untuk dimengerti, terutama bagi pengguna baru. Selain itu, Googlesites dapat menambahkan berkas file lampiran serta informasi

dari aplikasi Google lainnya seperti Google docs, spreadsheet, forms, calender, awesome table, youtube, drive, maps, diagram, dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi dengan judul “Penggunaan Google Sites Dalam Rangka Akses Informasi Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu”.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu adalah:

- a. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;

- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, khususnya pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan. Ruang lingkup kegiatan mencakup seluruh tahapan proses aktualisasi mulai dari identifikasi masalah, pengumpulan data, perancangan, hingga penyusunan media informasi berbasis digital melalui Google Sites sebagai sarana penyebaran informasi pembinaan perpustakaan.

Aktivitas yang dilakukan meliputi koordinasi dengan mentor dan rekan kerja, pengumpulan bahan serta data pendukung, pembuatan desain dan struktur laman situs, pengisian konten awal, sosialisasi, uji

coba akses, hingga evaluasi dan finalisasi hasil. Kegiatan ini melibatkan pegawai bidang pembinaan perpustakaan, serta pengelola perpustakaan sekolah dan desa binaan sebagai penerima manfaat utama.

Ruang lingkup aktualisasi tidak hanya berfokus pada pengembangan media informasi, tetapi juga pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas. Melalui kegiatan ini diharapkan terjadi peningkatan keterbukaan informasi, efektivitas pembinaan, dan penguatan literasi digital di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu merupakan Perpustakaan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu, Provinsi Riau. Dinas Perpustakaan dan Arsip ini berfungsi sebagai fasilitas pelayanan umum dan tekni, serta pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip.

1. Sejarah Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu didirikan pada tanggal 12 desember 2007 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007, yang kemudian diubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip pada Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Kemudian diturunkan menjadi Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Arsip. Pada Tahun 2019, Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2016 berubah menjadi Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 51 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Sebagai organisasi daerah, Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh

Kepala Dinas, yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya melakukan koordinasi dengan Bupati dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya, terdapat beberapa isu strategis yang berpengaruh terhadap perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip yang timbul baik dari sudut kelebihan maupun kekurangan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, merupakan SKPD yang berdiri pada tahun 2008 yang bertujuan untuk meningkatkan minat baca masyarakat dan tertib kearsipan di Kabupaten Rokan Hulu. Berbagai kemajuan telah dicapai antara lain meningkatnya minat baca masyarakat, meningkatnya jumlah bahan bacaan yang bersumber dari APBN, APBD dan pihak swasta, serta lebih tertibnya sistem kearsipan di Kabupaten Rokan Hulu.

Peranan Perpustakaan Umum Kabupaten Rokan Hulu dalam percepatan peningkatan kualitas sumber daya manusia diharapkan berperan sangat besar, karena Perpustakaan Umum Kabupaten Rokan Hulu diupayakan akan menjadi pusat pembelajaran dari berbagai disiplin ilmu dan keterampilan. Masyarakat Kabupaten Rokan Hulu diharapkan juga berpartisipasi memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia serta mengikuti kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan.

Gambar 2. 1
Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu



2. Tugas, Fungsi Dan Struktur Dinas Perpustakaan Dan Arsip

a. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang tata kearsipan daerah dan Keputusan Gubernur Riau Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota, Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dan dirubah dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 51 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Arsip.

b. Kedudukan

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang diserahkan wewenang, tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang pembinaan, pelayanan perpustakaan dan pembinaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip di daerah.

c. Tugas Pokok

Adapun tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten RokanHulu yaitu:

- Merumuskan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip.
- Mengkoordinasikan, memadukan, menyelenggarakan dan menyeraskan kebijakan dan kegiatan perpustakaan dan arsip.
- Menetapkan pedoman pengelolaan perpustakaan dan arsip.
- Menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang perpustakaan dan arsip.
- Menetapkan kebijakan dalam pengelolaan perpustakaan dan arsip.
- Melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan sesuai dengan bidang tugas.
- Melaksanakan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dan arsip.
- Melakukan monitoring dan evaluasi.
- Membuat laporan.
- Menyelesaikan masalah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Memberikan pelayanan umum dan pelayanan teknis.
- Mendokumentasikan peristiwa bersejarah/penting.
- Menata dan mengembangkan sistem kearsipan daerah.
- Membina pengelolaan/penataan arsip daerah.
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk Bupati.

d. Fungsi

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu mempunyai fungsi-fungsi yaitu:

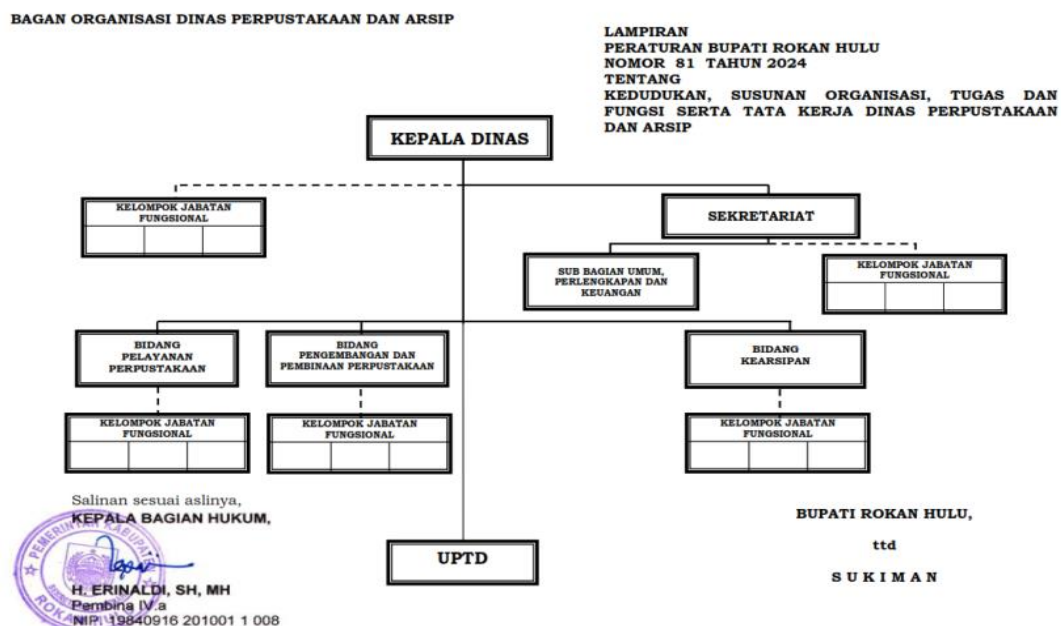
- Perumusan kebijakan
- Pengambilan keputusan
- Perencanaan.
- Pengkoordinasian.
- Pelayan umum dan teknis
- Pengendalian/pengarahan/pembinaan dan bimbingan
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- Pelatihan.
- Pembiayaan.
- Penelitian.
- Pelaporan.

Untuk mendukung kelancaran tugas dan kepentingan kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, dirubah dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 51 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Arsip. susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri dari:

- Kepala Dinas
- Sekretariat, terdiri atas Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- Bidang Pelayanan Perpustakaan;

- Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
- Bidang Kearsipan, dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Arsip



3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

A. Visi

“Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yang professional dalam pengelolaan Perpustakaan dan Arsip sebagai sumber pengetahuan dan informasi untuk mencapai sumber daya manusia Kabupaten Rokan Hulu yang berkualitas.”

B. Misi

- 1) Peningkatan kualitas sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu
- 2) Peningkatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat

- 3) Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat, serta pentingnya nilai guna arsip
- 4) Peningkatan kualitas sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu
- 5) Peningkatan upaya-upaya pembinaan dalam rangka pemantapan pengelolaan Perpustakaan dan Arsip.

B. Profil Peserta

1. Data diri

Penulis adalah seorang pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yang memiliki jabatan sebagai Pustakawan Ahli Pertama. Berikut profil penulis secara umum :

Nama	: Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.SI
NIP	:20000923 202504 1 006
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Muda, III/a
Jabatan	: Pustakawan Ahli Pertama
Unit Kerja	:Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Kabupaten Rokan Hulu, Provinsi Riau

Riwayat Pendidikan

- Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.SI) – UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi,2022

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Sebagai Pustakawan Ahli Pertama, memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian di rumah sakit yang meliputi:

1. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perpustakaan
2. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan semua jenis perpustakaan
3. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan semua jenis perpustakaan
4. Melaksanakan pendataan semua jenis perpustakaan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

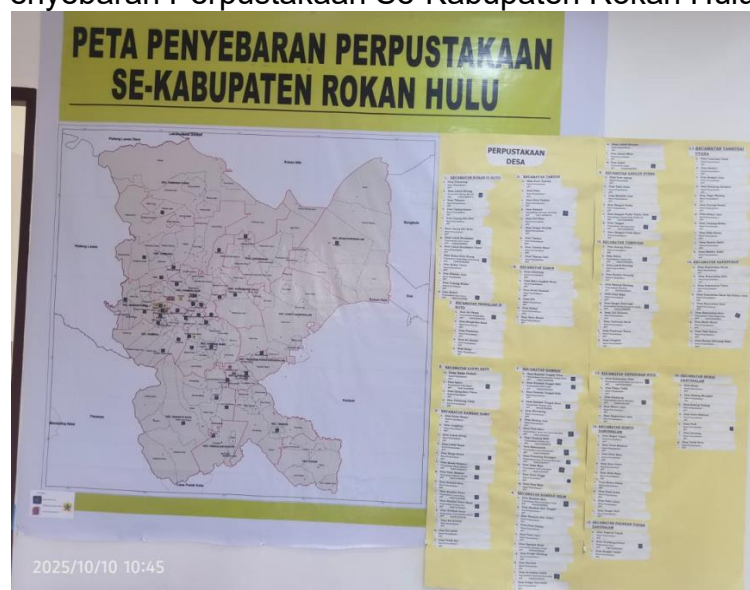
A. Deskripsi Isu

1) Isu ke-1 : Rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan di kabupaten rokan hulu.

Rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan di kabupaten rokan hulu menjadi terbatasnya komunikasi dan jangkauan informasi antara Dinas perpustakaan dan arsip dengan para pengelola perpustakaan di tingkat sekolah maupun desa.

Berdasarkan data internal dinas perpustakaan dan arsip tahun 2025 terdapat 35 Perpustakaan Desa yang sudah mendapatkan nomor pokok perpustakaan (NPP), sedangkan Desa yang ada di Kabupaten Rokan Hulu terdapat 139 Desa.

Gambar 3. 1
Peta Penyebaran Perpustakaan Se-Kabupaten Rokan Hulu



Pengelolaan perpustakaan memiliki semangat untuk berkembang, namun tidak mengetahui adanya program program pembinaan, pendampingan, atau layanan konsultasi yang disediakan oleh dinas perpustakaan. Informasi penting seperti jadwal pelatihan, kegiatan literasi, atau inovasi layanan sering tidak sampai ke tangan pengelola perpustakaan.

Kondisi ini berakar dari belum adanya sarana komunikasi digital resmi yang berfungsi sebagai pusat informasi pembinaan perpustakaan. Penyebaran informasi dilakukan melalui surat dan pengumuman dari media sosial. Belum tersusunnya SOP publikasi kegiatan pembinaan membuat alur penyampaian informasi belum berjalan sistematis dan konsisten.

Masih banyak pengelola perpustakaan di sekolah dan desa yang belum terbiasa menggunakan teknologi informasi. Keterbatasan literasi digital ini memperlebar jarak komunikasi antara dinas dan para pengelola perpustakaan sekolah dan desa.

Masalah ini bukan sekedar tentang keterlambatan informasi, tetapi menyentuk pada aspek yang lebih dalam yaitu hak setiap pengelola perpustakaan untuk mendapatkan kesempatan berkembang secara setara. Ketika sebagian pihak tertinggal hanya karena tidak mendapatkan akses informasi yang layak.

Apabila masalah rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan di Kabupaten Rokan Hulu tidak ditangani,

maka akan muncul berbagai konsekuensi. Mulai dari menurunnya semangat dan partisipasi pengelola perpustakaan, kesenjangan mutu antar perpustakaan semakin melebar, inovasi dan transformasi digital berjalan lambat, menurunnya kepercayaan terhadap dinas perpustakaan dan arsip, dan terganggunya upaya peningkatan indeks literasi masyarakat.

Karena itu, memperluas akses informasi pembinaan bukan sekadar langkah teknis, tetapi sebuah upaya membangun jembatan komunikasi yang adil antara pemerintah dan para pengelola perpustakaan. Dengan arus informasi yang terbuka dan mudah dijangkau, pembinaan dapat berjalan lebih hidup, kolaboratif, dan memberi manfaat nyata bagi masyarakat pencinta literasi di seluruh penjuru Rokan Hulu.

Dari aspek Manajemen ASN, isu ini mencerminkan penerapan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, sekaligus perekat dan pemersatu bangsa. Penyediaan akses informasi pembinaan perpustakaan merupakan bagian dari pelaksanaan tugas pelayanan publik di bidang literasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang perpustakaan dan keterbukaan informasi publik. Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan adanya perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi tugas ASN sesuai dengan prinsip efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas kinerja. Upaya meningkatkan akses

informasi pembinaan juga merupakan bentuk tanggung jawab ASN dalam memastikan bahwa seluruh pengelola perpustakaan, baik di sekolah maupun di desa, memperoleh kesempatan yang sama untuk mengembangkan kompetensinya. Hal ini sejalan dengan tuntutan manajemen pelayanan publik yang mendorong aparat pemerintah untuk menghadirkan layanan informasi yang transparan, cepat, dan bermanfaat langsung bagi masyarakat sebagai wujud nyata penguatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)

Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, isu ini relevan karena menuntut seorang pustakawan untuk memiliki kompetensi yang memadai dalam mengelola informasi, sekaligus literasi digital dalam memanfaatkan teknologi komunikasi untuk mendukung pembinaan perpustakaan. Pemanfaatan media digital seperti Google Sites merupakan wujud inovasi pelayanan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi masyarakat. Melalui platform digital tersebut, pustakawan tidak hanya menyebarkan informasi pembinaan secara cepat dan efisien, tetapi juga membangun sistem komunikasi yang terbuka dan kolaboratif antarperpustakaan di wilayah Kabupaten Rokan Hulu. Penerapan teknologi ini mencerminkan karakter ASN yang cerdas, adaptif, dan profesional, sebagaimana nilai-nilai yang terkandung dalam konsep SMART ASN. Dengan mengoptimalkan media digital, ASN mampu menunjukkan peran sebagai agen perubahan yang inovatif serta mampu menjawab tantangan pelayanan publik di era

digital. Dengan demikian, penanganan isu rendahnya akses informasi pembinaan perpustakaan dapat dipandang sebagai implementasi nyata dari karakteristik SMART ASN yang kompeten, responsif terhadap perubahan, dan berintegritas dalam memberikan layanan publik yang transparan dan bermanfaat bagi masyarakat.

2) Isu ke-2 : *Kurangnya kompetensi teknis pustakawan sekolah dan desa dalam penerapan aplikasi otomasi perpustakaan (SLiMS)*

Salah satu tantangan yang dihadapi dalam pembinaan perpustakaan di Kabupaten Rokan Hulu adalah masih rendahnya kompetensi teknis pustakawan sekolah dan desa dalam mengoperasikan aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS) sebagai sistem otomasi perpustakaan. Aplikasi ini dirancang untuk membantu proses pengelolaan koleksi, sirkulasi, katalogisasi, dan layanan pengguna secara digital. Namun, dalam pelaksanaannya di lapangan, banyak pengelola perpustakaan yang belum mampu memanfaatkan aplikasi tersebut secara optimal sehingga kegiatan administrasi perpustakaan masih dilakukan secara manual.

Gambar 3. 2
Kegiatan Pembinaan perpustakaan sekolah terkait SLiMS



Beberapa faktor menjadi penyebab munculnya isu ini. Pertama, rendahnya kemampuan literasi digital di kalangan pengelola perpustakaan, terutama di daerah sekolah dan desa, yang mengakibatkan mereka kesulitan beradaptasi dengan sistem berbasis teknologi. Kedua, minimnya pelatihan teknis dan pendampingan langsung mengenai penggunaan SLiMS. Program pembinaan dari dinas masih berfokus pada aspek manajerial dan administratif, sementara pelatihan praktis tentang sistem otomasi belum dilakukan secara berkelanjutan. Ketiga, keterbatasan sarana dan prasarana teknologi, seperti jaringan internet, perangkat komputer, serta ketersediaan tenaga teknis yang dapat memberikan bimbingan, juga menjadi kendala utama dalam penerapan sistem otomasi di tingkat desa maupun sekolah.

Dari perspektif SMART ASN, isu ini menunjukkan perlunya penguatan karakter ASN yang Smart Thinker, Adaptive, Reliable, dan

digital skill. ASN dituntut untuk berpikir terbuka dan inovatif dalam memanfaatkan teknologi untuk pelayanan publik. Rendahnya kompetensi teknis pustakawan dalam mengoperasikan SLiMS menggambarkan bahwa orientasi pembinaan belum sepenuhnya mengarah pada pengembangan ASN yang mampu mengelola teknologi secara profesional. Melalui pelatihan dan pendampingan berbasis digital, diharapkan pustakawan dapat menjadi ASN yang cerdas, adaptif terhadap perubahan, serta berintegritas dalam memberikan layanan informasi yang modern dan transparan kepada masyarakat. Dengan demikian, penguatan kompetensi teknis dalam penerapan SLiMS merupakan bagian dari implementasi nyata nilai-nilai SMART ASN di era transformasi digital pemerintahan.

3) Isu ke-3 : *Rendahnya Pemanfaatan Media Digital untuk Promosi dan Pengembangan Layanan Perpustakaan.*

Di era transformasi digital saat ini, peran media digital menjadi sangat penting dalam memperluas jangkauan dan meningkatkan daya tarik layanan perpustakaan kepada masyarakat. Namun, kenyataannya di Kabupaten Rokan Hulu, pemanfaatan media digital oleh pengelola perpustakaan masih tergolong rendah. Sebagian besar perpustakaan, baik di tingkat sekolah maupun desa, belum aktif menggunakan media sosial, situs web, atau platform digital lainnya untuk mempromosikan koleksi dan kegiatan layanan mereka.

Akibatnya, potensi perpustakaan sebagai pusat informasi dan literasi masyarakat belum tergarap secara maksimal.

Beberapa faktor turut menjadi penyebab rendahnya pemanfaatan media digital tersebut. Pertama, tidak adanya strategi promosi yang terencana dan terarah di tingkat instansi. Sebagian kegiatan publikasi dilakukan secara spontan dan tidak terdokumentasi, sehingga informasi yang disampaikan kepada masyarakat menjadi tidak konsisten. Kedua, terbatasnya sarana pendukung dan infrastruktur teknologi informasi, seperti jaringan internet yang belum stabil di beberapa wilayah, keterbatasan perangkat komputer, dan kurangnya dukungan anggaran untuk pengembangan media publikasi. Kondisi ini menyebabkan banyak pustakawan kesulitan dalam membuat konten promosi yang menarik atau memperbarui informasi secara rutin. Ketiga, belum adanya pedoman atau panduan resmi dari instansi pembina tentang tata cara promosi layanan perpustakaan melalui media digital juga menjadi kendala dalam menciptakan standar komunikasi yang seragam.

Dari perspektif SMART ASN, isu ini menegaskan pentingnya peran ASN yang Smart Thinker, Adaptive, dan Digital Skill. Rendahnya pemanfaatan media digital mencerminkan bahwa sebagian pustakawan belum sepenuhnya beradaptasi dengan perkembangan teknologi komunikasi dan belum mengoptimalkan

potensi inovasi digital dalam pelayanan publik. ASN di bidang perpustakaan seharusnya mampu menjadi penggerak transformasi informasi dengan berpikir kreatif dalam mengemas dan menyebarkan pengetahuan kepada masyarakat. Dengan memanfaatkan media digital, pustakawan dapat menampilkan kinerja yang reliable, inovatif, dan berorientasi pelayanan, sejalan dengan semangat SMART ASN yang mengedepankan profesionalisme, kemampuan teknologi, serta komitmen terhadap pelayanan publik yang efektif dan berkelanjutan.

B. Penetapan Core Isu

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematis** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicari solusi segera secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1
Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	<i>Rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan</i>	5	5	4	5	19	I
2	<i>Kurangnya kompetensi teknis pustakawan sekolah dan desa dalam penerapan aplikasi otomasi perpustakaan (SLIMS)</i>	5	4	5	4	18	II
3	<i>Rendahnya Pemanfaatan Media Digital untuk Promosi dan Pengembangan Layanan Perpustakaan.</i>	4	4	3	5	16	III

Keterangan skala nilai :

- 1 = Sangat Rendah
- 2 = Rendah
- 3 = Sedang
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang per lu dipecahkan solusinya adalah “ ***Rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan***”

C. Analisis core isu

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah “*Rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan*” selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3. 2
Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum tersedianya media digital resmi untuk informasi pembinaan	5	5	4	14	I
2	Kurangnya kemampuan sumber daya manusia mengelola media informasi berbasis digital	4	4	4	12	II
3	Belum adanya SOP publikasi kegiatan pembinaan	4	5	3	12	III

Keterangan :
Skor 5 : Sangat USG
Skor 4 : USG
Skor 3 : Cukup USG
Skor 2 : Kurang
Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif penyelesaian core isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Belum tersedianya media digital resmi untuk informasi pembinaan”** yang menjadi prioritas utama untuk dicari pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“ Penggunaan Google Sites Dalam Rangka Kemudahan Akses Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu”**. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Smart ASN karena pelaksanaan aktualisasi ini, isunya berasal dari belum tersedianya media digital resmi untuk informasi pembinaan sehingga penulis menawarkan solusi untuk membuat inovasi dengan pemanfaatan Google Sites di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

Google Sites merupakan aplikasi yang penggunaan dan pengelolaannya mudah. Kendala pengelolaan website karena tantangan kompleksitas pembuatan serta pemeliharannya, teratasi dengan keberadaan Google Sites. Google Sites dapat dioperasikan tanpa menggunakan bahasa program tingkat tinggi, sehingga Google Sites menarik untuk dipelajari. Beberapa keunggulan google sites antara lain: (1) gratis; (2) mudah dibuat; (3) ada fasilitas bagi pengguna untuk berkolaborasi dalam pemanfaatannya; (4) tersedianya penyimpanan online 100 MB gratis

bagi pengguna akun google pribadi bahkan penyimpanan tanpa batas bagi pengguna akun pembelajaran; (5) searchable (dapat ditelusuri) menggunakan mesin pencarian google.

Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Pengumpulan bahan dan data pendukung untuk Google Sites.
3. Pembuatan dan desain Google Sites sebagai media informasi bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
4. Pengisian konten awal dan uji akses Google Sites dengan rekan kerja
5. Sosialisasi dan uji coba terbatas Google Sites dengan pengelola perpustakaan desa binaan
6. Melaksanakan evaluasi dan finalisasi Google Sites sebagai media informasi bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1
Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (22 Oktober - 23 Oktober 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Pengumpulan bahan dan data pendukung untuk Google Sites. (24 Oktober - 28 Oktober 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Pembuatan dan desain Google Sites sebagai media informasi bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan. (29 Oktober - 31 Oktober)						
4	Kegiatan ke-4 Pengisian konten awal dan uji akses Google Sites dengan rekan kerja						

	(3 November - 7 November 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Sosialisasi dan uji coba terbatas Google Sites dengan pengelola perpustakaan desa binaan . (10 November - 14 November 2025)						
6	Kegiatan ke-6 Melaksanakan evaluasi dan finalisasi Google Sites sebagai media informasi bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan. (17 November - 21 November 2025)						

B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	:	1. <i>Rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan</i> 2. <i>Kurangnya kompetensi teknis pustakawan sekolah dan desa dalam penerapan aplikasi otomatisasi perpustakaan (SLIMS)</i> 3. <i>Rendahnya Pemanfaatan Media Digital untuk Promosi dan Pengembangan Layanan Perpustakaan</i>
Isu yang diangkat	:	<i>Rendahnya akses informasi mengenai pembinaan perpustakaan</i> di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penggunaan Google Sites Dalam Rangka Kemudahan Akses Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hulu

Tabel 4.2
Matrik Rancangan Aktualisasi

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3) Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor yang telah disusun 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	1. Akuntabel Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Adaptif Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan Kolaboratif Saya akan berkerjasama dengan atasan dalam menentukan jadwal konsultasi agar menemukan waktu yang tepat. 2. Kolaboratif Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor terkait rancangan aktualisasi Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1,2, dan 5 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yaitu meningkatkan Informasi Digital sebagai sarana peningkatan mutu layanan dan literasi.	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten dan Kolaboratif.

				Saya akan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya Adaptif Saya akan menerima ide-ide baru atau masukan dari atasan yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi saya. 3. Akuntabel Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Loyal saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan		
2	Pengumpulan bahan dan data pendukung	1) Mengidentifikasi kebutuhan informasi pembinaan perpustakaan. 2) Mengumpulkan bahan, dokumen, dan foto kegiatan pembinaan sebelumnya. 3) Melakukan	1. Tersedianya catatan tentang kebutuhan informasi pembinaan perpustakaan 2. Tersedianya bahan dan data pendukung untuk konten Google Sites.	1. Akuntabel Melaksanakan identifikasi kebutuhan informasi secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data resmi dinas. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman pustakawan untuk menentukan jenis informasi pembinaan yang diperlukan. Kolaboratif	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1,2, dan 5 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yaitu meningkatkan Informasi Digital sebagai sarana peningkatan mutu	Kegiatan pengumpulan bahan dan data pendukung akan memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.

		wawancara singkat dengan pegawai bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan (P2P).	3. Tersedianya hasil wawancara dan dokumentasi kegiatan pembinaan.	Bekerja sama dengan rekan dan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan (P2P) dalam memperoleh data agar hasil identifikasi lebih lengkap dan akurat. 2. Akuntabel Saya akan Mengumpulkan bahan dan dokumen secara tertib, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar kegiatan pembinaan. Kompeten Saya akan Menggunakan keterampilan pustakawan dalam menelusuri, memilih, dan mengelola dokumen serta foto kegiatan dengan cermat.. Kolaboratif Berkoordinasi dengan pegawai bidang pembinaan dan rekan kerja untuk memperoleh data dan dokumentasi yang lengkap. Loyal Saya akan menjaga nama baik instansi dengan memastikan seluruh data dan foto kegiatan digunakan sesuai izin dan kepentingan dinas. Harmonis Saya akan Menjalin komunikasi yang sopan dan menghargai peran setiap pihak yang terlibat dalam proses pengumpulan dokumen.	layanan dan literasi	
--	--	--	--	--	----------------------	--

				3. Akuntabel Saya akan Mencatat hasil wawancara dengan jujur, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai data pendukung kegiatan aktualisasi. Kompeten Saya akan berkomunikasi dan menganalisis hasil wawancara untuk menggali informasi yang relevan terkait pembinaan perpustakaan. Kolaboratif Saya akan berkerja sama dengan pegawai bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan (P2P) agar proses wawancara berjalan efektif dan saling mendukung. Harmonis Saya akan melakukan wawancara dengan sikap sopan, menghargai lawan bicara, dan menjaga etika komunikasi selama proses pengumpulan informasi. Loyal Saya akan menggunakan hasil wawancara secara bijak dan sesuai dengan tujuan kegiatan dinas.		
3	Pembuatan dan desain Google Sites	1) Membuat rancangan struktur laman dan menu situs. 2) Mendesain tampilan dan tata	1. Tersedianya rancangan struktur halaman dan menu Google Sites	1. Akuntabel Saya akan menyusun rancangan laman dengan memperhatikan ketepatan konten, struktur data, dan kesesuaian dengan kebutuhan instansi. Kompeten	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1,2, dan 5 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten	Kegiatan pembuatan dan desain Google Sites Perpustakaan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

		letak informasi. 3) Mengunggah elemen visual seperti logo, foto, dan banner.	2. Tersedianya tampilan dan tata letak Google Sites versi awal. 3. Struktur menu dan tampilan visual dengan elemen visual tambahan	Saya akan menggunakan pengetahuan teknologi informasi untuk menyusun struktur laman serta menu situs yang informatif dan mudah diakses. Loyal Saya akan menjaga citra positif instansi dengan membuat rancangan situs yang mencerminkan profesionalisme dan identitas Dinas Perpustakaan dan Arsip. Adaptif Saya akan memberikan inovasi digital dengan menyesuaikan desain laman terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna. 2. Kompeten Saya akan melakukan desain digital untuk menata tampilan informasi agar menarik, jelas, dan mudah dipahami pengguna. Akuntabel Saya akan mendesain tampilan berdasarkan data dan kebutuhan instansi, serta memastikan setiap elemen informasi disajikan dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif Saya akan mengikuti perkembangan teknologi dan tren desain digital agar tampilan situs tetap modern dan relevan.	Rokan Hulu yaitu meningkatkan Informasi Digital sebagai sarana peningkatan mutu layanan dan literasi	Harmonis, Loyal, Adaptif.
--	--	---	--	---	--	---------------------------

			Berorientasi Pelayanan Saya akan mendesain tata letak yang memudahkan pengguna dalam mencari informasi pembinaan perpustakaan dengan cepat dan efisien. Loyal Saya akan menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan menciptakan tampilan situs yang mencerminkan identitas dan profesionalitas Dinas Perpustakaan dan Arsip. 3. Berorientasi Pelayanan Saya akan menyajikan elemen visual yang menarik dan informatif agar pengguna situs merasa nyaman serta mudah memahami isi informasi pembinaan. Adaptif Saya akan menerapkan kreativitas dan inovasi dalam pemilihan serta penyusunan elemen visual sesuai perkembangan teknologi dan estetika digital. Harmonis Saya akan Melibatkan pegawai terkait untuk memastikan isi menu sesuai tugas bidang pembinaan. Akuntable Saya akan mengunggah elemen visual dengan memperhatikan ketepatan data dan		
--	--	--	---	--	--

				izin penggunaan, serta memastikan setiap file yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal Saya akan menampilkan logo dan identitas instansi dengan benar sebagai bentuk dedikasi dan kebanggaan terhadap Dinas Perpustakaan dan Arsip.		
4	Pengisian konten awal dan uji akses Google Sites	1) Mengunggah materi pembinaan, jadwal kegiatan, dan kontak layanan. 2) Melakukan uji coba akses bersama rekan kerja. 3) Memperbaiki tampilan dan isi berdasarkan masukan pengguna awal.	1. Situs dapat diakses dengan baik. 2. Konten pembinaan perpustakaan tersedia lengkap. 3. Tersedianya dokumentasi uji akses.	1. Akuntabel Saya akan Mengunggah materi dan jadwal kegiatan berdasarkan data resmi dari dinas, dengan memastikan keakuratan serta kebenaran informasi yang disampaikan. Kompeten Saya akan Memanfaatkan kemampuan dalam pengelolaan konten digital agar materi, jadwal, dan kontak layanan tersaji dengan rapi dan mudah diakses pengguna. Berorientasi Pelayanan Saya akan Menyediakan informasi yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami agar memudahkan pengelola perpustakaan dalam mengikuti kegiatan pembinaan. Loyal Saya akan menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan memastikan seluruh informasi yang diunggah mencerminkan citra positif Dinas Perpustakaan dan Arsip. 2. Kolaboratif	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1,2, dan 5 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yaitu meningkatkan Informasi Digital sebagai sarana peningkatan mutu layanan dan literasi	Kegiatan pengisian kontem awal dan uji akses Google Sites ini akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif.

				Saya akan melibatkan rekan kerja dalam proses uji coba untuk memastikan situs dapat diakses dengan baik dan berfungsi sesuai tujuan bersama. Akuntabel Saya akan mencatat hasil uji coba secara jujur dan menyusun laporan kendala serta rekomendasi perbaikan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan teknis untuk menguji fitur, menilai kecepatan akses, serta memastikan tampilan informasi berfungsi optimal. Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik, menghargai pendapat rekan, dan menciptakan suasana kerja sama yang positif selama proses uji coba. 3. Adaptif Saya akan Menyesuaikan tampilan dan isi situs sesuai masukan rekan kerja untuk meningkatkan kualitas dan kemudahan akses informasi. Akuntabel Saya akan Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi yang terdokumentasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten		
--	--	--	--	---	--	--

				Saya akan menggunakan kemampuan teknis dan analisis dalam memperbarui konten serta mengoptimalkan tampilan situs agar lebih informatif. Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan penyempurnaan situs agar informasi pembinaan lebih mudah diakses dan bermanfaat bagi masyarakat serta pengelola perpustakaan.		
5	Sosialisasi dan uji coba terbatas penggunaan Google Sites	1) Melaksanakan sosialisasi kepada pengelola perpustakaan sekolah dan desa binaan. 2) Memberikan panduan cara mengakses situs. 3) Mengumpulkan tanggapan awal pengguna.	1. Terlaksananya sosialisasi dan dokumentasi kegiatan. 2. Tersedianya umpan balik dari pengguna. 3. Tersedianya dokumen laporan hasil aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya akan memberikan sosialisasi dengan tujuan meningkatkan pemahaman dan kemudahan akses informasi pembinaan bagi pengelola perpustakaan. Harmonis Saya akan Menjalin komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai setiap peserta sosialisasi dari sekolah maupun desa binaan. Kompeten Saya akan Menyampaikan materi dengan jelas, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan peserta agar informasi mudah dipahami. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam mempersiapkan serta melaksanakan kegiatan sosialisasi. Loyal	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1,2, dan 5 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yaitu meningkatkan Informasi Digital sebagai sarana peningkatan mutu layanan dan literasi	Kegiatan sosialisasi dan uji coba terbatas penggunaan Google Sites ini akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

			Saya akan Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi untuk mendukung program pembinaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu. 2. Berorientasi Pelayanan Saya akan memberikan panduan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar pengguna dapat mengakses situs dengan lancar. Akuntabel Saya akan menyajikan panduan yang benar dan sesuai prosedur, serta memastikan informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan komunikasi dan pemahaman teknologi untuk menjelaskan langkah-langkah penggunaan situs secara efektif. Harmonis Saya akan menyampaikan panduan dengan sikap ramah, sabar, dan menghargai setiap pertanyaan dari peserta sosialisasi. 3. Akuntabel Saya akan mengumpulkan dan mencatat tanggapan pengguna secara objektif serta menjadikannya dasar untuk evaluasi yang		
--	--	--	--	--	--

				dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif Saya akan Bekerja sama dengan rekan dan pihak pengguna dalam proses pengumpulan tanggapan agar hasil yang diperoleh lebih menyeluruh. Adaptif Saya akan menyesuaikan diri terhadap kritik, saran, dan masukan pengguna sebagai bahan perbaikan situs agar lebih optimal. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan analisis untuk mengelompokkan dan menilai tanggapan yang relevan dengan tujuan pembinaan perpustakaan. Berorientasi Pelayanan Saya akan menjadikan masukan pengguna sebagai dasar peningkatan mutu layanan informasi agar lebih bermanfaat dan mudah diakses.		
--	--	--	--	---	--	--

6	Melaksanakan evaluasi dan finalisasi media informasi	1) Melakukan evaluasi hasil uji coba berdasarkan masukan pengguna. 2) Memperbaiki konten dan tampilan situs. 3) Melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.	1. Tersusunnya laporan evaluasi kegiatan. 2. Versi final Google Sites siap digunakan. 3. Dokumentasi hasil evaluasi dan laporan disetujui mentor.	1. Akuntabel Saya akan melakukan evaluasi dengan mencatat setiap masukan secara jujur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan perbaikan. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan analisis dan penilaian untuk menafsirkan hasil uji coba dan menentukan langkah perbaikan yang tepat. Adaptif Saya akan menyesuaikan rencana pengembangan situs berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan pengguna agar layanan semakin optimal. Kolaboratif Saya akan melibatkan rekan kerja dan pihak pengguna dalam proses evaluasi untuk memperoleh hasil yang objektif dan menyeluruh. Berorientasi Pelayanan Saya akan menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar peningkatan mutu layanan informasi pembinaan agar lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. 2. Adaptif Saya akan menyesuaikan konten dan tampilan situs berdasarkan hasil evaluasi dan perkembangan kebutuhan pengguna.	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1,2, dan 5 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yaitu meningkatkan Informasi Digital sebagai sarana peningkatan mutu layanan dan literasi	Kegiatan evaluasi dan finalisasi media informasi pembinaan perpustakaan ini akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
---	--	--	--	--	--	--

			Akuntabel Saya akan melakukan perbaikan dengan berpedoman pada data evaluasi dan memastikan perubahan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya akan menggunakan keterampilan teknis untuk memperbarui tampilan dan isi situs agar lebih menarik dan informatif. Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan agar situs semakin mudah digunakan dan memberikan manfaat maksimal bagi pengelola perpustakaan dan masyarakat. 3. Akuntabel Saya akan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi secara jujur, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan. Loyal Saya akan melaksanakan pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugas serta penghargaan kepada pembimbing dan instansi. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan analisis dan penulisan laporan untuk menyajikan hasil kegiatan dengan sistematis dan jelas. Kolaboratif		
--	--	--	--	--	--

				Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan agar hasilnya komprehensif dan sesuai arahan. Harmonis Menyampaikan laporan dengan sikap sopan, menghargai bimbingan mentor, serta menjaga hubungan profesional yang baik.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3
Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

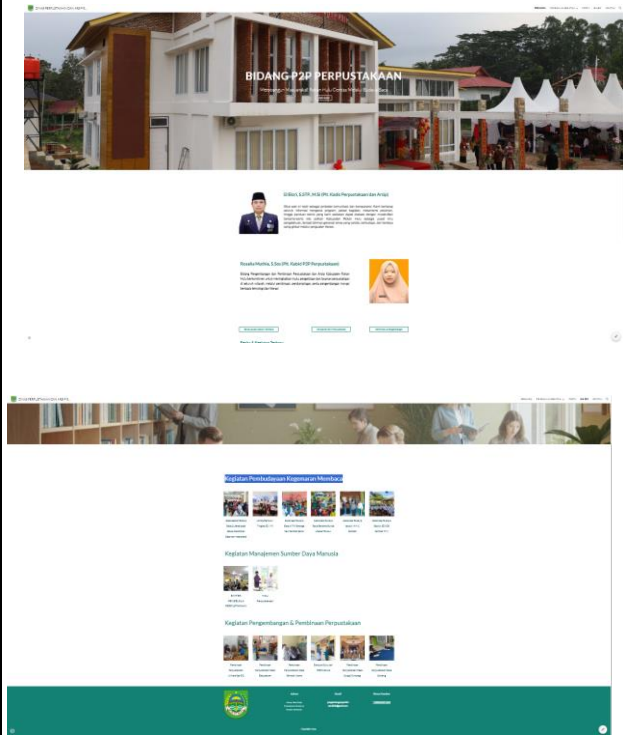
No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	2	2	2	2	3	3	2	2	9	9
2.	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	15	15
3.	Kompeten	1	1	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	15	15
4.	Harmonis	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	9	9
5.	Loyal	1	1	2	2	3	3	1	1	1	1	1	1	9	9
6.	Adaptif	2	2	0	0	3	3	1	1	1	1	2	2	9	9
7.	Kolaboratif	2	2	3	3	0	0	0	0	2	2	2	2	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	13	13	13	13	11	11	14	14	14	14	75	75

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4
Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum melaksanakan aktualisasi, dinas perpustakaan dan arsip kabupaten rokan hulu terkhususnya bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan masih belum memiliki sarana komunikasi digital resmi yang berfungsi sebagai pusat informasi pengembangan perpustakaan dan pembinaan perpustakaan. Penyebaran informasi dilakukan melalui surat dan pengumuman dari media sosial yang membuat penyebaran informasi menjadi lambat dan kurang	Setelah melaksanakan aktualisasi, bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan telah media digital untuk menyebarkan informasi layanan dan mudah diakses oleh perpustakaan binaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Rokan Hulu. Sebagian dari pengelola perpustakaan desa binaan telah memperoleh cara mengakses dan memanfaatkan situs ini, hal ini membantu meningkatkan literasi digital mereka serta memudahkan komunikasi antara dinas dan perpustakaan binaan. Juga dengan ada nya websites bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan berbasis Google Sites ini membuat mekanisme pembinaan yang lebih trasnparan dan terstruktur.

tepat sasaran.



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Manfaat terselesaikannya core isu bagi peserta yaitu:

1. Membantu memahami dan melaksanakan nilai-nilai dasar ASN BerAKLAK dalam menjalankan profesi sebagai ASN di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.
2. Meningkatkan kompetensi diri dalam rangka pelaksanaan tugas yang professional
3. Meningkatkan kepercayaan diri karena bisa berkontribusi untuk melaksanakan tugas dengan baik sesuai bidang tugas

2) Instansi

Manfaat terselesaikannya core isu bagi instansi yaitu:

1. Tersedianya media informasi digital untuk membantu melaksanakan salah peran dan fungsi Instansi yaitu melaksanakan pengembangan dan pembinaan perpustakaanperpustakaan yang ada di lingkungan Kab. Rokan Hulu
2. Secara tidak langsung dapat menilai kemampuan Calon Pegawai Negeri Sipil di Instansi dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab dengan disiplin.
3. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam memberikan solusi terhadap isu yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Arsip

3) StakeHolder

Manfaat terselesaikannya core isu bagi stakeholder yaitu:

1. Dapat mempermudah komunikasi antara perpustakaan desa dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu
2. Menciptakan ASN yang memiliki integritas dan professional yang mampu menyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5
Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
	Melakukan pemutakhiran konten Google Sites Pembinaan Perpustakaan secara berkala (materi, jadwal, dokumentasi kegiatan, dan informasi layanan).	Konten Google Sites selalu terbaru dan relevan dengan kebutuhan pembinaan perpustakaan.	-	Bidang Pembinaan & Pengembangan Perpustakaan (P2P)	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor tentang rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan mulai dari tanggal 22 Oktober 2025 – 23 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga pelaksanaan kegiatannya memenuhi tujuan yang telah ditentukan.

b. Kegiatan 2

Kegiatan pengumpulan bahan dan data pendukung untuk membuat rancangan dari Google Sites tentang bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan yang akan dilaksanakan mulai dari tanggal 24 Oktober 2025 – 28 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif. Penerapan nilai nilai tersebut untuk memastikan bahwa kegiatan pengumpulan data dilakukan secara sistematis, bekerja sama dengan pihak terkait, serta menghasilkan informasi yang valid dan relevan. Sehingga pelaksanaan kegiatannya memenuhi tujuan yang telah ditentukan.

c. Kegiatan 3

Kegiatan Pembuatan dan desain Google Sites yang akan dilaksanakan mulai dari tanggal 29 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan pembuatan dan desain Google Sites dapat berjalan efektif dan

menghasilkan rancangan media informasi yang sesuai dengan target dan kebutuhan pengguna.

d. Kegiatan 4

Kegiatan Pengisian konten awal dan uji akses Google Sites yang akan dilaksanakan mulai dari tanggal 03 November – 07 November. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif. Melalui penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan pengisian konten awal dan uji akses Google Sites dapat berjalan lancar dan menghasilkan situs yang siap digunakan sebagai media informasi pembinaan perpustakaan.

e. Kegiatan 5

Kegiatan Sosialisasi dan uji coba terbatas penggunaan Google Sites yang akan dilaksanakan mulai dari tanggal 10 November 2025 – 14 November 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melalui penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan sosialisasi dan uji coba terbatas berjalan dengan baik dan memberikan gambaran awal mengenai efektivitas Google Sites sebagai media pendukung pembinaan perpustakaan.

f. Kegiatan 6

Kegiatan Evaluasi dan finalisasi media informasi pembinaan perpustakaan yang akan dilaksanakan mulai dari tanggal 17 November 2025 – 21 November 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan evaluasi dan finalisasi berhasil menghasilkan media informasi pembinaan perpustakaan yang lebih efektif, informatif, dan

siap digunakan sebagai sarana pendukung layanan pembinaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG disimpulkan bahwa masalah “Belum tersedianya media digital resmi untuk informasi pembinaan” mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan. Sehingga gagasan kreatif penyelesaian core isu yang diangkat yaitu **“Penggunaan Google Sites Dalam Rangka Kemudahan Akses Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu”** Kegiatankegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Pengumpulan bahan dan data pendukung untuk Google Sites.
3. Pembuatan dan desain Google Sites sebagai media informasi bidang pengembangan danpembinaan perpustakaan.
4. Pengisian konten awal dan uji akses Google Sites dengan rekan kerja
5. Sosialisasi dan uji coba terbatas Google Sites dengan pengelola perpustakaan desa binaan
6. Melaksanakan evaluasi dan finalisasi Google Sites sebagai media informasi bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil penyelesaian *core issue* dalam kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya Google Sites Pembinaan Perpustakaan sebagai media informasi digital yang dapat diakses oleh seluruh perpustakaan desa binaan. Media ini menjadi solusi atas permasalahan rendahnya akses informasi pembinaan perpustakaan yang selama ini masih disampaikan secara manual dan tidak terpusat. Dengan adanya Google Sites, proses pembinaan dapat dilakukan secara lebih cepat, efisien, dan terstandar. Juga proses penyebaran informasi pembinaan menjadi lebih transparan karena seluruh konten dapat diperbarui secara berkala dan diakses dalam satu platform.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK. dan terus berinovasi sesuai dengan perkembangan zaman dalam penyelenggaraan pelatihan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Untuk instansi diharapkan kegiatan aktualisasi ini terus menjadi habituasi atau dilanjutkan dengan lebih baik lagi dan perlu diadakan konsultasi atau diskusi untuk peningkatan pengetahuan akses informasi pengembangan dan pembinaan perpustakaan
- b. Agar dapat mensosialisasikan dan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK di Pemerintahan Kabupaten Rokan Hulu

sehingga memiliki SDM yang profesional dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 Tentang
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Berorientasi
Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Akuntabel,
Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kompeten,
Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Harmonis,
Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Loyal, Modul
Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Adaptif, Modul
Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kolaboratif,
Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Smart ASN.
Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Manajemen ASN. Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Habitiasi, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober 2025-23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor yang telah disusun 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor
 - a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Akuntabel** : Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati
 - **Harmonis** : Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi
 - **Adaptif** : Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan
 - **Kolaboratif** : Saya akan berkerjasama dengan atasan dalam menentukan jadwal konsultasi agar menemukan waktu yang tepat.
 - b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
 Saya menemui mentor secara langsung terkait jadwal konsultasi kegiatan aktualisasi berikutnya

JADWAL KONSULTASI MENTOR

Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si					
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu					
Tempat : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu					
Aktualisasi					
No	Tanggal	Kegiatan	Media Konsultasi	Output	Paraf
1	13-10-2025	Konsultasi isu dan tahapan kegiatan rancangan aktualisasi	Face to face	Penetapan Isu dan Tahapan kegiatan rancangan aktualisasi	
2	22-10-2025	Melakukan konsultasi pertama diikuti dengan penyusunan jadwal konsultasi dan persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi	Face To Face	- Tersedianya Jadwal Konsultasi - Tersedianya catatan hasil konsultasi - Tersedianya surat persetujuan melaksanakan aktualisasi	
3	29-10-2025	Melakukan konsultasi mengenai desain dan rencana publikasi web	Face To Face	- Tersedianya desain web - Tersedianya web yang sudah on air/ online	
4	10-11-2025	Meminta izin mengenai pelaksanaan sosialisasi dari web yang dibuat	Face To Face	Tersedianya materi sosialisasi	

c. Deskripsi Proses

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal konsultasi kegiatan aktualisasi agar tidak mengganggu agenda mentor yang sudah ada sebelumnya.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Kegiatan konsultasi ini mendukung misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dalam meningkatkan kualitas layanan informasi dan pembinaan perpustakaan, melalui persiapan yang matang antara peserta aktualisasi dan mentor agar kegiatan berjalan sesuai arah organisasi.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan kerja
Tidak terlaksananya kerjasama dan disiplin waktu, serta tidak adanya adab dalam menyepakati jadwal konsultasi sehingga waktu konsultasi dapat bentrok dengan jadwal kegiatan mentor
 - Masyarakat
Tidak terjadi kesepakatan terkait jadwal konsultasi sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dapat berdampak pada kepuasan pemustaka.

2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
- **Kolaboratif** : Saya menerima saran dan arahan dari mentor terkait rancangan aktualisasi
 - **Harmonis** : Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi
 - **Kompeten** : Saya akan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya
 - **Adaptif** : Saya menerima ide-ide baru atau masukan dari atasan yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi saya.
- b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya menemui mentor secara langsung dan melaksanakan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan

CATATAN HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si				
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
Tempat Aktualisasi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
No	Tanggal / waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian	Paraf mentor
1	22-10-2025	- Beberapa saran dan masukan yang disampaikan mengenai batasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi	- Tersedianya catatan hasil konsul - Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	



c. Deskripsi Proses

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi. Kemudian saya menyesuaikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor. Saya juga berkomunikasi terlebih dahulu dengan dokter dan perawat poli terkait kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan untuk kesediaan bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan saran mentor.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Kegiatan ini memastikan setiap langkah aktualisasi sesuai kebutuhan organisasi, khususnya dalam menghadirkan akses informasi pembinaan perpustakaan yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan modern.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan kerja
Rancangan kegiatan bisa tidak tepat sasaran sehingga proyek Google Sites menjadi kurang bermanfaat.
 - Masyarakat
Masyarakat dan sekolah-sekolah binaan tidak akan memperoleh akses informasi pembinaan yang memadai.
3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi
- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
- **Akuntabel** : Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang
 - **Loyal** : saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan
- b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya menemui mentor secara langsung untuk meminta izin dan persetujuan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Rokan Hulu.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jl. Tuanku Tambusai KM.4 Komplek Pemda Kab. Rokan Hulu Telp/Fax. (0762) 7392333
Kode Pos 28557 Website: Dispusip.rokanhulu.go.id e-mail : Dispusip@rokanhulukab.co.id

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rosalia Muthia, S.Sos
NIP : 19860415 200502 2 001
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Dengan ini memberikan persetujuan kepada :

Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si
NIP : 20000923 202504 1 006
Jabatan : Calon Pustakawan Ahli Pertama

Untuk dapat melaksanakan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXXVI Mulai dari tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan 28 November 2025 dengan Judul
"PENGUNAAN GOOGLE SITES DALAM RANGKA MENUDAHAN AKSES INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KAB. ROKAN HULU"

Demikian lembar persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pasir Pengaraian, Oktober 2025

Mentor.

ROSALIA MUTHIA, S.Sos
Penata / III.c
NIP. 19860415 200502 2 001

c. Deskripsi Proses

saya meminta persetujuan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan membuat surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang kemudian di tandatangani oleh mentor agar kegiatan ini dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

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

Persetujuan atasan memastikan kegiatan aktualisasi yang dilakukan legal, terarah, dan sejalan dengan program dinas, khususnya peningkatan layanan berbasis digital.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

➤ Satuan kerja

Tanpa persetujuan formal, pelaksanaan kegiatan dapat dianggap tidak sah dan berpotensi menghambat koordinasi.

➤ Masyarakat

Inovasi layanan digital tidak dapat dijalankan sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat peningkatan akses informasi pembinaan perpustakaan.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si				
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
Tempat Aktualisasi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
No	Tanggal / waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian	Paraf mentor
1	22-10-2025	- Beberapa saran dan masukan yang disampaikan mengenai batasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi	- Tersedianya catatan hasil konsul - Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisas

Judul Kegiatan No. 2	Pengumpulan bahan dan data pendukung untuk Google Sites.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober - 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya catatan tentang kebutuhan informasi pembinaan perpustakaan 2. Tersedianya bahan dan data pendukung untuk konten Google Sites. 3. Tersedianya hasil wawancara dan dokumentasi kegiatan pembinaan.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi pembinaan perpustakaan.
 - a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Akuntabel** : Saya melaksanakan identifikasi kebutuhan informasi secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data resmi dinas.
 - **Kompeten** : Saya menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman pustakawan untuk menentukan jenis informasi pembinaan yang diperlukan.
 - **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan rekan dan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan (P2P) dalam memperoleh data agar hasil identifikasi lebih lengkap dan akurat.
 - b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
 Saya membuat *checklist* kebutuhan data dan mengonfirmasi kepada pegawai yang terkait untuk memastikan ketersediaannya.

DAFTAR KEBUTUHAN DATA

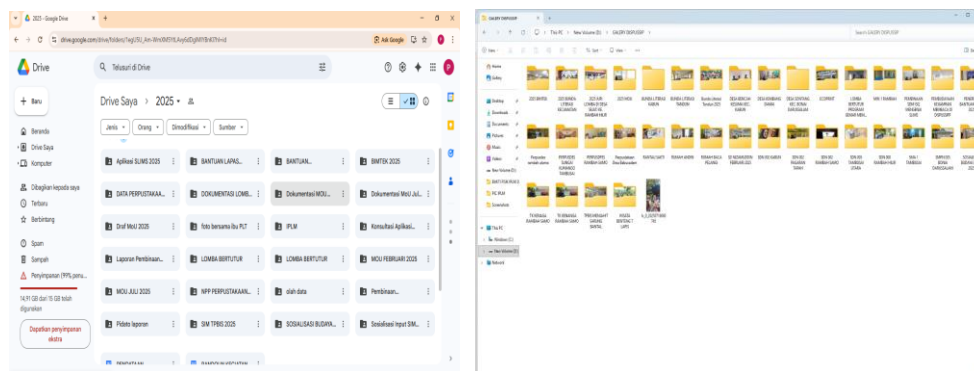
Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan
 Intansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu
 Tempat Aktualisasi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

NO	DOKUMEN DIPERLUKAN	KELENGKAPAN		
		ADA	TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA
1	Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip	✓		
2	Data Perpustakaan Binaan	✓		
3	Media Sosial IG, FB, Youtube	✓		
4	Dokumentasi kegiatan Pengembangan dan Pembinaan	✓		
5	Dokumentasi Kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca	✓		
6	Dokumentasi Kegiatan Manajemen SDM Perpustakaan	✓		
7	Alur Layanan Pembinaan			
8	Laporan Kegiatan Sebelumnya	✓		

c. Deskripsi Proses

Saya meninjau rancangan Google Sites dan menetapkan data yang dibutuhkan, seperti profil Dinas Perpustakaan dan Arsip, Data Perpustakaan binaan, foto – foto kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan, laporan kegiatan yang dilakukan sebelumnya, link media sosial Dinas Perpustakaan dan Arsip, dan berita acara bidang yang pernah di posting melalui situs web lain.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Kegiatan identifikasi kebutuhan informasi pembinaan perpustakaan ini mendukung misi Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam Meningkatkan kualitas layanan informasi, Mengoptimalkan pembinaan perpustakaan dan Memperluas akses layanan digital untuk masyarakat
 - e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Jika kegiatan ini tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN maka hasil dari identifikasi data yang didapatkan tidak lengkap dan dapat membuat layanan website tidak berkualitas dan tidak efektif.
 - Masyarakat
Masyarakat akan kesulitan mengakses informasi Bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan secara jelas dan terstruktur.
2. Mengumpulkan bahan, dokumen, dan foto kegiatan pembinaan sebelumnya.
- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Akuntabel** : Saya Mengumpulkan bahan dan dokumen secara tertib, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar kegiatan pembinaan.
 - **Kompeten** : Saya Menggunakan keterampilan pustakawan dalam menelusuri, memilih, dan mengelola dokumen serta foto kegiatan dengan cermat.
 - **Kolaboratif** : Saya Berkoordinasi dengan pegawai bidang pembinaan dan rekan kerja untuk memperoleh data dan dokumentasi yang lengkap.
 - **Loyal** : Saya menjaga nama baik instansi dengan memastikan seluruh data dan foto kegiatan digunakan sesuai izin dan kepentingan dinas.
 - **Harmonis** : Saya Menjalin komunikasi yang sopan dan menghargai peran setiap pihak yang terlibat dalam proses pengumpulan dokumen.
 - b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya menemui rekan-rekan dari Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan untuk meminta dokumen pendukung.



c. Deskripsi Proses

Saya menghubungi rekan sesama bidang yang memegang data kegiatan kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan

perpustakaan, dan meminta izin untuk menggunakan dokumen, dan menyalin file digital yang ada pada komputer rekan saya dan juga file yang berada pada penyimpanan cloud email bidang. Data kemudian saya arsipkan dalam folder khusus untuk memudahkan proses pembuatan Google Sites.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Pengumpulan dokumen ini memperkuat kualitas konten situs, sehingga informasi pembinaan yang ditampilkan lebih kredibel, transparan, dan sesuai kebutuhan publik.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Kurangnya kolaborasi dapat menghambat pengumpulan data dan menyebabkan situs tidak akurat.
 - Masyarakat
Informasi tidak lengkap dapat menurunkan kredibilitas layanan digital dinas.

3. Melakukan wawancara singkat dengan pegawai bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan (P2P).

- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Akuntabel** : Saya akan Mencatat hasil wawancara dengan jujur, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai data pendukung kegiatan aktualisasi.
 - **Kompeten** : Saya akan berkomunikasi dan menganalisis hasil wawancara untuk menggali informasi yang relevan terkait pembinaan perpustakaan.
 - **Kolaboratif** : Saya akan berkerja sama dengan pegawai bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan (P2P) agar proses wawancara berjalan efektif dan saling mendukung.
 - **Harmonis** : Saya akan melakukan wawancara dengan sikap sopan, menghargai lawan bicara, dan menjaga etika komunikasi selama proses pengumpulan informasi.
 - **Loyal** : Saya akan menggunakan hasil wawancara secara bijak dan sesuai dengan tujuan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya melakukan wawancara singkat untuk mendapatkan informasi mengenai program dalam bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, Data yang perlu dipublikasikan untuk mendukung program kegiatan, dan juga harapan rekan bidang terhadap google sites yang akan dibuat.



CATATAN HASIL WAWANCARA

Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si				
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
Tempat Aktualisasi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
No	Tanggal / waktu	Nama rekan yang diwawancarai	Catatan Wawancara	Paraf
1	22-10-2025	- Muhammad Fadilla Manurung S.S.I	- Hasil wawancara yang didapat berupa informasi terkait pendataan perpustakaan binaan dan menjelaskan program program dari pembinaan perpustakaan	
		- Darmayanti S.Ip	- Hasil yang didapat berupa program dan jadwal dari bagian manajemen SDM perpustakaan	
		- Valetta Andini Putri, SE	- Hasil yang didapat berupa program dan kegiatan dari bagian kegiatan kegemaran membaca	

c. Deskripsi Proses

Wawancara dilakukan di ruang bidang P2P. Pertanyaan berfokus pada kebutuhan informasi pembinaan dan konten apa saja yang sebaiknya tersedia di Google Sites. Informasi hasil wawancara menjadi bahan penting dalam merancang menu dan isi situs.

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

Wawancara ini memastikan bahwa website dari Google Sites yang dibuat selaras dengan kebutuhan internal dinas dan kebutuhan perpustakaan binaan, sehingga lebih tepat sasaran.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

➤ Satuan kerja

Informasi yang ditampilkan dalam situs bisa tidak akurat atau tidak sesuai kebutuhan program pembinaan.

➤ Masyarakat

Pengguna situs akan kesulitan memahami layanan pembinaan karena informasi tidak lengkap atau tidak relevan.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisas

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan dan desain Google Sites sebagai media informasi bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober 2025 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya rancangan struktur halaman dan menu Google Sites 2. Tersedianya tampilan dan tata letak Google Sites versi awal. 3. Struktur menu dan tampilan visual dengan elemen visual tambahan

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

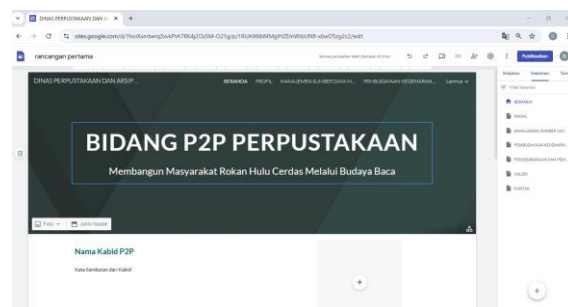
1. Membuat rancangan struktur laman dan menu situs.

a. Nilai Dasar Yang Melandasi

- **Akuntabel** : Saya menyusun rancangan laman dengan memperhatikan ketepatan konten, struktur data, dan kesesuaian dengan kebutuhan instansi.
- **Kompeten** : Saya menggunakan pengetahuan teknologi informasi untuk menyusun struktur laman serta menu situs yang informatif dan mudah diakses.
- **Loyal** : Saya menjaga citra positif instansi dengan membuat rancangan situs yang mencerminkan profesionalisme dan identitas Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- **Adaptif** : Saya memberikan inovasi digital dengan menyesuaikan desain laman terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya membuat draft struktur halaman menggunakan fitur bawaan Google Sites mulai dari halaman beranda, profil, manajemen SDM, pembudayaan kegemaran membaca, pebinaan & pengembangan, galery, kontak



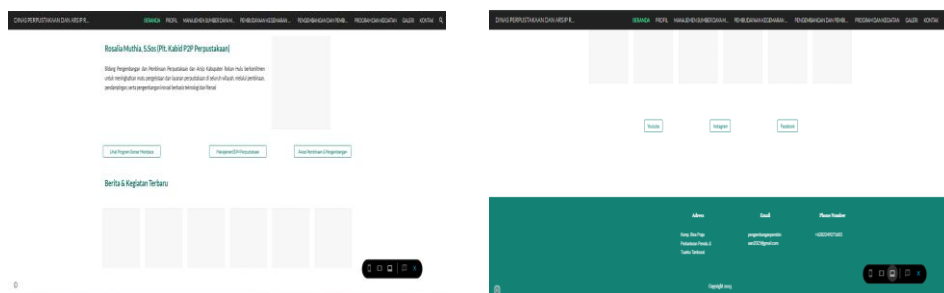
c. Deskripsi Proses

Saya membuat struktur awal situs dengan mempertimbangkan kemudahan navigasi, kebutuhan layanan pembinaan, dan jenis informasi yang dikumpulkan pada minggu sebelumnya. Struktur ini menjadi fondasi utama sebelum memasuki tahap desain visual.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Struktur laman yang jelas membantu memberikan layanan informasi yang terarah, transparan, dan cepat diakses, mendukung misi dinas dalam penyediaan layanan pembinaan perpustakaan berbasis digital.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Menu situs bisa acak, tidak terstruktur, dan membingungkan pengguna internal.
 - Masyarakat
Pengguna akan kesulitan menemukan informasi penting terkait pembinaan perpustakaan, sehingga mengurangi efektivitas layanan digital.

2. Mendesain tampilan dan tata letak informasi.

- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Kompeten** : Saya melakukan desain digital untuk menata tampilan informasi agar menarik, jelas, dan mudah dipahami pengguna.
 - **Akuntabel** : Saya mendesain tampilan berdasarkan data dan kebutuhan instansi, serta memastikan setiap elemen informasi disajikan dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - **Adaptif** : Saya mengikuti perkembangan teknologi dan tren desain digital agar tampilan situs tetap modern dan relevan.
 - **Berorientasi Pelayanan** : Saya mendesain tata letak yang memudahkan pengguna dalam mencari informasi pembinaan perpustakaan dengan cepat dan efisien.
 - **Loyal** : Saya menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan menciptakan tampilan situs yang mencerminkan identitas dan profesionalitas Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya menggunakan fitur fitur desain dari Google Sites yang sudah ada untuk menentukan tema warna, mengatur ukuran dan posisi teks agar halaman rapi dan logis



c. Deskripsi Proses

Saya menata halaman sesuai struktur menu yang telah dibuat. Saya memilih tipografi, ukuran elemen visual, dan posisi konten agar tampil informatif namun sederhana. Layout diatur agar pengguna dapat membaca informasi pembinaan tanpa hambatan.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Desain yang baik meningkatkan kualitas layanan digital, memberikan pengalaman akses informasi yang lebih nyaman bagi perpustakaan binaan dan masyarakat umum.

- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Tata letak berantakan membuat situs tidak profesional dan mengurangi efektivitas publikasi dinas.
 - Masyarakat
Situs yang tidak tertata membuat pengguna kesulitan memahami informasi pembinaan yang disediakan.

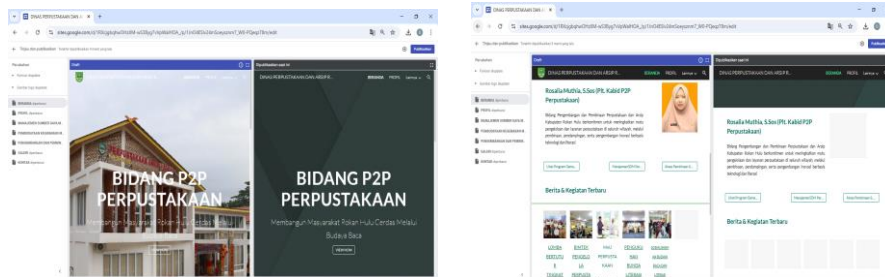
3. Mengunggah elemen visual seperti logo, foto, dan banner.

a. Nilai Dasar Yang Melandasi

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya menyajikan elemen visual yang menarik dan informatif agar pengguna situs merasa nyaman serta mudah memahami isi informasi pembinaan.
- **Adaptif** : Saya menerapkan kreativitas dan inovasi dalam pemilihan serta penyusunan elemen visual sesuai perkembangan teknologi dan estetika digital.
- **Harmonis** : Saya Melibatkan pegawai terkait untuk memastikan isi menu sesuai tugas bidang pembinaan.
- **Akuntable** : Saya mengunggah elemen visual dengan memperhatikan ketepatan data dan izin penggunaan, serta memastikan setiap file yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Loyal** : Saya menampilkan logo dan identitas instansi dengan benar sebagai bentuk dedikasi dan kebanggaan terhadap Dinas Perpustakaan dan Arsip.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Mengunggah elemen visual seperti logo dinas, foto kegiatan, ikon pendukung lainnya



c. Deskripsi Proses

Saya mengunggah foto dan visual yang telah dikumpulkan pada minggu sebelumnya. Seluruh elemen saya letakkan sesuai tata letak agar tampilan situs lebih hidup dan menarik. Visual disesuaikan ukurannya agar tidak mengganggu kecepatan akses.

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

Elemen visual membuat Google Sites lebih interaktif dan profesional, mendukung penyampaian informasi pembinaan secara efektif dan menarik.

- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan kerja
Tampilan situs menjadi tidak menarik dan terlihat kurang profesional.
 - Masyarakat
Pengguna kurang tertarik menggunakan situs sehingga penyebaran informasi pembinaan menjadi tidak optimal.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

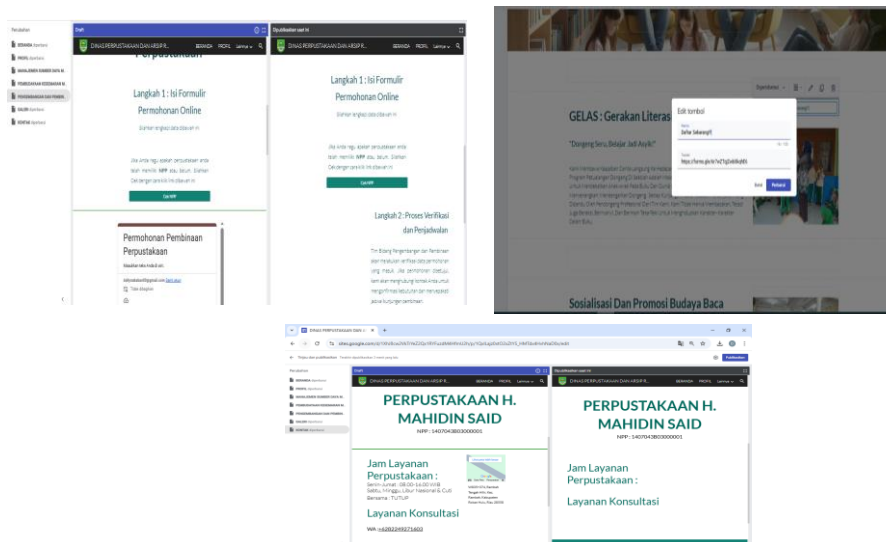
Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si				
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
Tempat Aktualisasi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
No	Tanggal / waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian	Paraf mentor
1	22-10-2025	- Beberapa saran dan masukan yang disampaikan mengenai batasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi	- Tersedianya catatan hasil konsul - Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
2	29-10-2025	- Beberapa saran mengenai halaman situs Google Sites, dan tata letak elemen visual di dalamnya - menyetujui jadwal publikasi	- Tersedianya desain web - Tersedianya web yang sudah on air/ online	

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Pengisian konten awal dan uji akses Google Sites dengan rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November 2025 - 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Situs dapat diakses dengan baik. 2. Konten pembinaan perpustakaan tersedia lengkap. 3. Tersedianya dokumentasi uji akses.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

1. Mengunggah materi pembinaan, jadwal kegiatan, dan kontak layanan.
 - a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Akuntabel** : Saya Mengunggah materi dan jadwal kegiatan berdasarkan data resmi dari dinas, dengan memastikan keakuratan serta kebenaran informasi yang disampaikan.
 - **Kompeten** : Saya Memanfaatkan kemampuan dalam pengelolaan konten digital agar materi, jadwal, dan kontak layanan tersaji dengan rapi dan mudah diakses pengguna.
 - **Berorientasi Pelayanan** : Saya Menyediakan informasi yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami agar memudahkan pengelola perpustakaan dalam mengikuti kegiatan pembinaan.
 - **Loyal** : Saya menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan memastikan seluruh informasi yang diunggah mencerminkan citra positif Dinas Perpustakaan dan Arsip.
 - b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
 Saya mengunggah konten dari tiap bagian mulai dari jadwal, kontak layanan, dan formulir permohonan pembinaan dan menyisipkan link formulir gerakan literasi sekolah yang disingkat menjadi GELIS serta mencantumkan nomor kontak.



c. Deskripsi Proses

Saya mengolah materi pembinaan agar lebih ringkas dan mudah

dipahami sebelum diunggah. Setelah itu, semua file ditempatkan pada menu yang telah disiapkan di minggu sebelumnya. Informasi kontak layanan disusun dengan jelas agar memudahkan pengguna menghubungi petugas.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Pengunggahan konten membantu menyediakan sumber informasi pembinaan yang akurat, terstruktur, dan dapat diakses kapan saja, mendukung visi dinas dalam meningkatkan layanan berbasis digital.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Konten situs mungkin tidak akurat atau tidak lengkap sehingga menurunkan kualitas layanan digital.
 - Masyarakat
Perpustakaan binaan kesulitan memperoleh materi pembinaan sehingga kegiatan pembinaan menjadi tidak efektif.

2. Melakukan uji coba akses bersama rekan kerja.

- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Kolaboratif** : Saya melibatkan rekan kerja dalam proses uji coba untuk memastikan situs dapat diakses dengan baik dan berfungsi sesuai tujuan bersama.
 - **Akuntabel** : Saya mencatat hasil uji coba secara jujur dan menyusun laporan kendala serta rekomendasi perbaikan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - **Kompeten** : Saya menggunakan kemampuan teknis untuk menguji fitur, menilai kecepatan akses, serta memastikan tampilan informasi berfungsi optimal.
 - **Harmonis** : Saya menjalin komunikasi yang baik, menghargai pendapat rekan, dan menciptakan suasana kerja sama yang positif selama proses uji coba.
- b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya mempresentasikan hasil uji coba Google Sites dengan beberapa rekan saya dan memberikan alamat dari web yang saya buat untuk mengidentifikasi kesalahan tampilan atau tautan yang tidak berfungsi



CATATAN MASUKAN PENGGUNA AWAL

Nama	Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si		
Instansi	Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi	Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu		
Tanggal	05 November 2025		
No	Tanggal / waktu	Nama rekan yang diwawancarai	Catatan Wawancara
1	22-10-2025	-Desmarwati, S.ST -Dermayanti S.I.P -Rosalia Muthia, S.Sos	- Tambahkan nomor hp/wa beliau maupun di saya dalam website - Sesuaikan sub menu sesuai dengan bagian yang ada - Tulis pada web tombol lebih dibelakan agar mudah dibaca - Buat form pendaftaran juga pada kegiatan kegemaran membaca

c. Deskripsi Proses

Saya memaparkan web yang dibuat dan memberikan tautan situs kepada rekan kerja kemudian meminta mereka mencoba seluruh

menu. Saya mencatat masukan terkait tampilan, ukuran teks, kesesuaian foto, serta kecepatan akses. Masukan tersebut menjadi dasar untuk perbaikan konten dan tampilan situs.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Uji coba ini meningkatkan kualitas layanan digital karena memastikan situs user-friendly, mudah diakses, dan siap digunakan masyarakat luas.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Banyak kesalahan di situs tidak terdeteksi, berpotensi menurunkan kredibilitas dinas.
 - Masyarakat
Masyarakat bisa kesulitan mengakses informasi pembinaan, menyebabkan layanan tidak berjalan optimal.

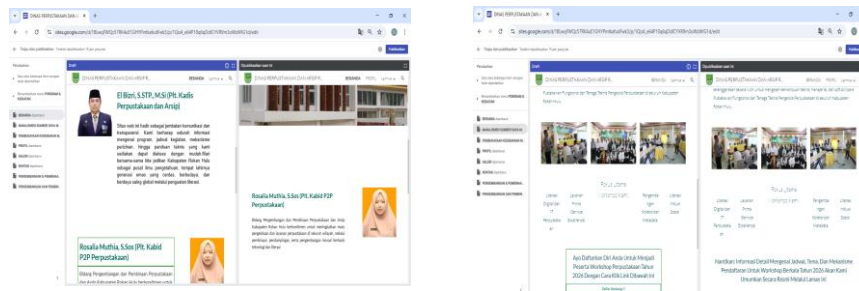
3. Memperbaiki tampilan dan isi berdasarkan masukan pengguna awal.

a. Nilai Dasar Yang Melandasi

- **Adaptif** : Saya Menyesuaikan tampilan dan isi situs sesuai masukan rekan kerja untuk meningkatkan kualitas dan kemudahan akses informasi.
- **Akuntabel** : Saya Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi yang terdokumentasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten** : Saya menggunakan kemampuan teknis dan analisis dalam memperbarui konten serta mengoptimalkan tampilan situs agar lebih informatif.
- **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan melakukan penyempurnaan situs agar informasi pembinaan lebih mudah diakses dan bermanfaat bagi masyarakat serta pengelola perpustakaan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Perbaikan halaman Google Sites ini sesuai pada catatan uji coba bersama rekan kerja bidang P2P, mengatur ulang menu bagian manajemen SDM, Pembudayaan Kegemaran dan pembinaan & pengembangan, menjadi sub menu dari menu program & kegiatan. mengatur ukuran gambar dan element lainnya, memperbaiki ketebalan dari teks dan menambah teks deskripsi di dalamnya. Menambahkan sambutan dari kepala dinas berserta fotonya. menambahkan link formulir pada halaman manajemen SDM perpustakaan untuk mendaftarkan diri menjadi peserta workshop tahun 2026.



c. Deskripsi Proses

Saya menerapkan setiap masukan yang relevan dari uji coba akses. Tampilan diperhalus agar lebih rapi dan informatif. Konten

diperjelas dan diperbaiki untuk meningkatkan pemahaman pengguna. Setelah perbaikan, situs diuji ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan baru.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Perbaikan konten dan tampilan meningkatkan kualitas layanan digital dinas, memberikan informasi pembinaan yang lebih baik, lebih cepat, dan lebih profesional bagi perpustakaan binaan.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Situs berpotensi menampilkan informasi yang kurang tepat atau tidak nyaman diakses.
 - Masyarakat
Pengguna awal dapat kesulitan memahami informasi sehingga mengurangi manfaat layanan digital.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Sosialisasi dan uji coba terbatas Google Sites dengan pengelola perpustakaan desa binaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November - 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Terlaksananya sosialisasi dan dokumentasi kegiatan. 2. Tersedianya umpan balik dari pengguna. 3. Tersedianya dokumen laporan hasil aktualisasi

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

1. Melaksanakan sosialisasi kepada pengelola perpustakaan desa binaan.
 - a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Berorientasi Pelayanan** : Saya memberikan sosialisasi dengan tujuan meningkatkan pemahaman dan kemudahan akses informasi pembinaan bagi pengelola perpustakaan.
 - **Harmonis** : Saya Menjalin komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai setiap peserta sosialisasi dari sekolah maupun desa binaan.
 - **Kompeten** : Saya Menyampaikan materi dengan jelas, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan peserta agar informasi mudah dipahami.
 - **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam mempersiapkan serta melaksanakan kegiatan sosialisasi.
 - **Loyal** : Saya Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi untuk mendukung program pembinaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.
 - b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
 Sosialisasi dilakukan kepada pengelola perpustakaan desa binaan melalui daring dan luring tentang pemaparan fungsi Google Sites, dan penjelasan menu menu utama dari Google Sites. Sosialisai daring yang dilakukan melalui whatsapp grup pepustakaan desa.



c. Deskripsi Proses

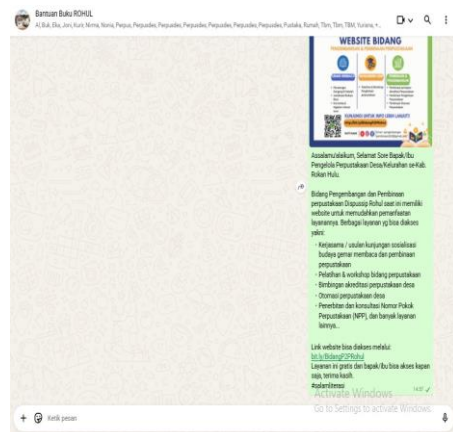
Perpustakaan desa disini yang mendapat sosialisasi secara luring adalah Desa Boncah Kesuma Kecamatan Kabun. Disana saya menjelaskan tujuan pembuatan Google Sites, manfaat bagi perpustakaan desa, serta cara umum penggunaan situs. Peserta diberi

kesempatan untuk bertanya mengenai fitur yang ingin mereka pahami.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Sosialisasi ini meningkatkan pemahaman pengelola perpustakaan desa terhadap layanan pembinaan digital, sehingga mendukung misi dinas dalam meningkatkan kualitas layanan berbasis teknologi.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Pelaksanaan sosialisasi dapat menjadi tidak efektif dan menurunkan kualitas diseminasi informasi.
 - Masyarakat
Perpustakaan desa akan kesulitan memanfaatkan situs sehingga informasi pembinaan tidak tersampaikan dengan baik.

2. Memberikan panduan cara mengakses situs.

- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Berorientasi Pelayanan** : Saya memberikan panduan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar pengguna dapat mengakses situs dengan lancar.
 - **Akuntabel** : Saya menyajikan panduan yang benar dan sesuai prosedur, serta memastikan informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.
 - **Kompeten** : Saya menggunakan kemampuan komunikasi dan pemahaman teknologi untuk menjelaskan langkah-langkah penggunaan situs secara efektif.
 - **Harmonis** : Saya menyampaikan panduan dengan sikap ramah, sabar, dan menghargai setiap pertanyaan dari peserta sosialisasi.
- b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Panduan yang diberikan meliputi cara membuka link Google Sites, navigasi menu, dan layanan yang bisa diakses.



- c. Deskripsi Proses
Saya membuat sebuah leaflet untuk sosialisasi yang diberikan secara daring didalamnya berisikan panduan cara mengakses link Google Sites, panduan navigasi menu serta layanannya yang kemudian di share melalui grup Whasapp yang berisikan pengelola perpustakaan

desa binaan. Sedangkan untuk luring saya menjelaskannya secara langsung kepada pengelola perpustakaan.

- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Panduan akses memastikan layanan pembinaan digital dapat digunakan oleh semua perpustakaan desa binaan, meningkatkan efektivitas penyebaran informasi.
 - e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Banyak peserta tidak dapat mengakses situs secara mandiri sehingga menghambat pemanfaatan layanan.
 - Masyarakat
Pengelola perpustakaan tidak dapat menyampaikan kembali informasi pembinaan kepada masyarakat secara optimal.
3. Mengumpulkan tanggapan awal pengguna.
- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Akuntabel** : Saya mengumpulkan dan mencatat tanggapan pengguna secara objektif serta menjadikannya dasar untuk evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - **Kolaboratif** : Saya Bekerja sama dengan rekan dan pihak pengguna dalam proses pengumpulan tanggapan agar hasil yang diperoleh lebih menyeluruh.
 - **Adaptif** : Saya menyesuaikan diri terhadap kritik, saran, dan masukan pengguna sebagai bahan perbaikan situs agar lebih optimal.
 - **Kompeten** : Saya menggunakan kemampuan analisis untuk mengelompokkan dan menilai tanggapan yang relevan dengan tujuan pembinaan perpustakaan.
 - **Berorientasi Pelayanan** : Saya menjadikan masukan pengguna sebagai dasar peningkatan mutu layanan informasi agar lebih bermanfaat dan mudah diakses.
 - b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya membagikan formulir online umpan balik kepada peserta mengenai Kesesuaian informasi, Kemudahan navigasi

FEEDBACK PENGGUNAAN WEB P2P

dollynababan00@gmail.com [Ganti akun](#)

🔒 Tidak dibagikan

→ Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Perpustakaan Desa *

Jawaban Anda

Kecamatan

Jawaban Anda

Kesesuaian informasi *

1 2 3 4 5

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Kemudahan Navigasi

1 2 3 4 5

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Saran Untuk Pengembangan Lebih Lanjut *

Jawaban Anda

Kirim Kosongkan formulir

c. Deskripsi Proses

Setelah sesi uji coba, saya mengumpulkan pendapat dari peserta baik secara verbal maupun tertulis. Masukan ini menjadi dasar untuk evaluasi minggu berikutnya.

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

Tanggapan awal membantu memastikan situs dapat menjadi media pembinaan yang efektif, serta meningkatkan kualitas layanan digital di dinas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja
Situs tidak berkembang sesuai kebutuhan dan berpotensi kurang bermanfaat.
- Masyarakat
Informasi pembinaan mungkin tidak relevan atau sulit dipahami, sehingga tujuan inovasi layanan tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si				
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
Tempat Aktualisasi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
No	Tanggal / waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian	Paraf mentor
1	22-10-2025	- Beberapa saran dan masukan yang disampaikan mengenai batasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi	- Tersedianya catatan hasil konsultasi - Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
2	29-10-2025	- Beberapa saran mengenai halaman situs Google Sites, dan tata letak elemen visual di dalamnya - Menyetujui jadwal publikasi	- Tersedianya desain web - Tersedianya web yang sudah online	
3.	10-11-2025	- Menyetujui pelaksanaan sosialisasi	- Tersedianya materi sosialisasi	

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Melaksanakan evaluasi dan finalisasi Google Sites sebagai media informasi bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 - 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersusunnya laporan evaluasi kegiatan. 2. Versi final Google Sites siap digunakan. 3. Dokumentasi hasil evaluasi dan laporan disetujui mentor.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

1. Melakukan evaluasi hasil uji coba berdasarkan masukan pengguna.
 - a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Akuntabel** : Saya melakukan evaluasi dengan mencatat setiap masukan secara jujur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan perbaikan.
 - **Kompeten** : Saya menggunakan kemampuan analisis dan penilaian untuk menafsirkan hasil uji coba dan menentukan langkah perbaikan yang tepat.
 - **Adaptif** : Saya menyesuaikan rencana pengembangan situs berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan pengguna agar layanan semakin optimal.
 - **Kolaboratif** : Saya melibatkan rekan kerja dan pihak pengguna dalam proses evaluasi untuk memperoleh hasil yang objektif dan menyeluruh.
 - **Berorientasi Pelayanan** : Saya menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar peningkatan mutu layanan informasi pembinaan agar lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
 - b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Evaluasi dilakukan dengan menganalisis catatan uji coba minggu sebelumnya

Nama Perpustakaan Desa
6 jawaban

Perpustakaan Bencah Kesuma

Perpustakaan desa pasir jaya

Perpustakaan desa kaiti

Perpustakaan Makmur Amarta Desa Pasir Makmur

Perpustakaan Desa Sejati

perpustakaan desa bakti

Kecamatan
6 jawaban

Kabun

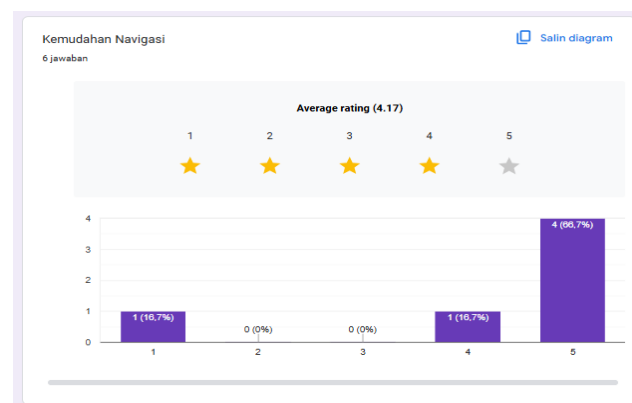
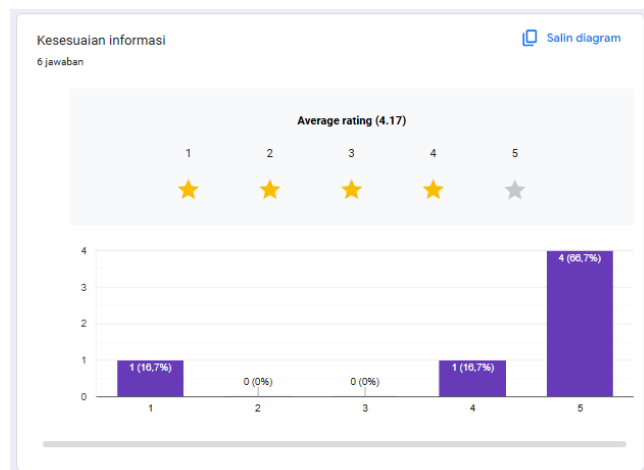
Rambah hilir

Rambah

Rambah Samo

Rambah Hilir

tambusai



Saran Untuk Pengembangan Lebih Lanjut

6 jawaban

Terimakasih bapak dengan adanya ini kami berharap mendapatkan pembinaan perpustakaan berikutnya 🙏

agar lebih mudah banyak mengetahui ilmu

Informasi dapat di mengerti dengan baik

Dengan adanya web ini kami ingin jadi prioritas kalau dinas perpustakaan mengadakan BIMTEK

Sudah bagus

alhamdulillah bundaa' bapak ibuu mudah di mengerti tetapi sedikit ada yang ganjal gitu, kira kira di mana ya saya bisa mendapatkan info bantuan perpustakaan saya.

c. Deskripsi Proses

Saya mengumpulkan masukan dari sosialisasi dan uji coba terbatas minggu ke-5, kemudian mengelompokkan masukan ke dalam kategori: tampilan, navigasi, konten, serta fungsi tautan. Setiap masukan dianalisis untuk menentukan tingkat prioritas perbaikan.

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

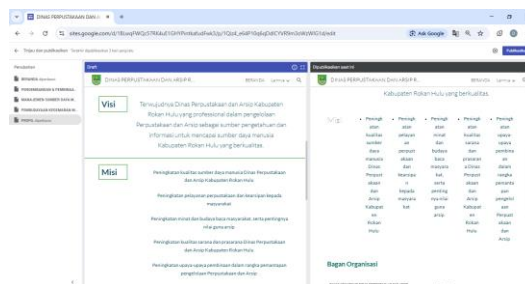
Evaluasi memastikan bahwa Google Sites dapat menjadi media pembinaan yang relevan, mudah digunakan, dan benar-benar

membantu perpustakaan desa binaan dalam memperoleh informasi.

- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Kesalahan atau kekurangan pada situs tidak terdeteksi, sehingga menurunkan profesionalitas layanan.
 - Masyarakat
Pengguna dapat mengalami kesulitan menggunakan situs, sehingga informasi pembinaan tidak tersampaikan dengan baik.

2. Memperbaiki konten dan tampilan situs.

- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Adaptif** : Saya menyesuaikan konten dan tampilan situs berdasarkan hasil evaluasi dan perkembangan kebutuhan pengguna.
 - **Akuntabel** : Saya melakukan perbaikan dengan berpedoman pada data evaluasi dan memastikan perubahan dapat dipertanggungjawabkan.
 - **Kompeten** : Saya menggunakan keterampilan teknis untuk memperbarui tampilan dan isi situs agar lebih menarik dan informatif.
 - **Berorientasi Pelayanan** : Saya akan melakukan perbaikan agar situs semakin mudah digunakan dan memberikan manfaat maksimal bagi pengelola perpustakaan dan masyarakat.
- b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Perbaikan dilakukan meliputi penataan ulang tata letak menu agar lebih mudah dinavigasi, memperbaiki tautan yang tidak berfungsi, menambah informasi baru berdasarkan kebutuhan pengguna sehingga didapatkannya versi akhir yang siap digunakan.



- c. Deskripsi Proses
Saya memperbaiki seluruh aspek yang ditemukan bermasalah selama pada kegiatan seelumnya yaitu sosialisasi dan uji coba. Setelah perbaikan dilakukan, saya melakukan pengecekan ulang seluruh menu untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis yang tersisa.
- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Perbaikan ini memastikan situs lebih informatif, relevan, dan user-friendly, sehingga mendukung dinas dalam menyediakan layanan pembinaan perpustakaan yang modern dan berbasis digital.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Situs yang tidak diperbaiki dengan baik dapat menimbulkan kesan kurang profesional.

- Masyarakat
Pengguna dapat salah memahami informasi pembinaan atau kesulitan mengakses layanan

3. Melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.

- a. Nilai Dasar Yang Melandasi
 - **Akuntabel** : Saya akan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi secara jujur, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - **Loyal** : Saya akan melaksanakan pelaporan sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugas serta penghargaan kepada pembimbing dan instansi.
 - **Kompeten** : Saya akan menggunakan kemampuan analisis dan penulisan laporan untuk menyajikan hasil kegiatan dengan sistematis dan jelas.
 - **Kolaboratif** : Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan agar hasilnya komprehensif dan sesuai arahan.
 - **Harmonis** : Menyampaikan laporan dengan sikap sopan, menghargai bimbingan mentor, serta menjaga hubungan profesional yang baik.
- b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence
Saya menyampaikan tangkapan layar versi final Google Sites dan menyampaikan perbaikan apa saja yang sudah saya perbaiki

CATATAN HASIL EVALUASI

Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si				
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
Tempat Aktualisasi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
No	Tanggal / waktu	Nama rekan yang diwawancarai	Catatan Wawancara	Paraf
1	19-11-2025	Rosalita Muthia, S.Sos	- Untuk pengembangan kedepannya agar memasukkan profil bunda literasi Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu - Membuat formulir untuk pendataan perpustakaan se-Kabupaten Rokan Hulu, mulai dari perpustakaan desa, perpustakaan masjid, taman baca Masyarakat, perpustakaan puskesmas, perpustakaan sekolah.	



- c. Deskripsi Proses
Saya bertemu dengan mentor untuk melaporkan seluruh hasil aktualisasi kegiatan pertama sampai kegiatan ke 6. Mentor memberikan evaluasi akhir serta beberapa saran ringan yang kemudian saya catat untuk pengembangan situs ke depannya.
- d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Pelaporan ini memberikan transparansi kepada atasan serta memastikan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi berjalan sesuai tujuan, prosedur, dan mendukung kinerja organisasi.
- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
 - Satuan kerja
Tidak adanya laporan resmi dapat menyebabkan penyimpangan kegiatan dan kurangnya pengawasan.
 - Masyarakat
Hasil inovasi layanan mungkin tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit dikembangkan lebih lanjut.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama : Dolly Caesar Pamungkas Nababan, S.Si				
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
Tempat Aktualisasi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu				
No	Tanggal / waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian	Paraf mentor
1	22-10-2025	- Beberapa saran dan masukan yang disampaikan mengenai batasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi	- Tersedianya catatan hasil konsul - Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
2	29-10-2025	- Beberapa saran mengenai halaman situs Google Sites, dan tata letak elemen visual di dalamnya - menyetujui jadwal publikasi	- Tersedianya desain web - Tersedianya web yang sudah on air/ online	
3.	10-11-2025	- Menyetujui pelaksanaan sosialisasi	- Tersedianya materi sosialisasi	
4.	19-11-2025	- Mengevaluasi laporan aktualisasi - Memberikan beberapa saran dan masukan terkait pengembangan lebih lanjut mengenai konten Google Sites kedepannya. - Mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan aktualisasi	- Tersedianya laporan aktualisasi	