

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENDATAAN KOLEKSI BUKU SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE APPS SCRIPT PADA PERPUSTAKAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK".

Disusun oleh :

Nama	**: Reno Reynaldo, S.H.**
NIP	**: 199404212025061002**
Jabatan	**: Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan**
Instansi	**: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok**
Kelas/Kelompok	**: II (DUA)**
Nomor Presensi	**: A20.2.18**
Gelombang	**: III (TIGA)**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google Apps Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
NAMA	: Reno Reynaldo, S.H.
NIP	: 199404212025061002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/III a
JABATAN	: Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
INSTANSI	: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
KELAS/KELOMPOK	: II (DUA)
NO. PRESENSI	: A20.2.18

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX/ Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach	Mentor
(Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.)	(Padri Kasman, S.H.)
NIP. 197610142001121001	NIP. 196810231990031004

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 26 Juni 2026

Pukul : 08.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL : Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google Apps Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok

Disusun Oleh : Reno Reynaldo, S.H.

Kelas : XX

NO. PRESENSI : A20.2.18

INSTANSI : Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok

JABATAN : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan

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

COACH	PESERTA
(Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.)	(Reno Reynaldo, S.H.)
NIP. 197610142001121001	NIP. 199404212025061002

PENGUJI	MENTOR
(Monita, S.Farm., Apt., M.Sc.)	(Padri Kasman, S.H.)
NIP. 197210131996032002	NIP. 196810231990031004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google Apps Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
NAMA	: Reno Reynaldo, S.H.
NIP	: 199404212025061002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/III a
JABATAN	: Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
INSTANSI	: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
KELAS/KELOMPOK	: II (DUA)
NO. PRESENSI	: A20.2.18

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach	Penguji
(Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.)	(Monita, S.Farm., Apt., M.Sc.)
NIP. 197610142001121001	NIP. 197210131996032002

Mengetahui,
Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur
Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri

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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini sebagai salah satu tahapan dalam mengikuti kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2026. Laporan Aktualisasi ini berjudul "Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google Apps Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok".

Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya untuk memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan dan kualitas pengelolaan aset pada perpustakaan jaringan informasi dan dokumentasi hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok (yang selanjutnya disebut perpustakaan JDIH KPU Kota Solok), melalui database digital yang akurat mengenai jumlah koleksi dan jenis buku. Aplikasi pendataan koleksi buku berbasis digital ini diharapkan dapat menjadi inovasi terbaru dalam pemanfaatan teknologi informasi serta memberikan manfaat bagi internal Komisi Pemilihan Umum Kota Solok maupun masyarakat yang membutuhkan informasi.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari peran serta, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Edi Erawadi, S.ST. Selaku Plt sekretaris Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

2. Ibuk Monita, S.Farm., Apt., M.Sc., sebagai evaluator yang telah memberikan arahan, masukan, dan penilaian terhadap laporan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Faisal Roza, S.Kom,. M.Kom sebagai coach yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak Padri Kasman, S.H. selaku selaku mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, masukan dan arahan kepada penulis selama penyelesaian rancangan aktualisasi ini.
5. Orang tua dan keluarga, atas doa, dukungan, serta semangat yang senantiasa diberikan, yang menjadi sumber kekuatan dan motivasi selama menjalani seluruh rangkaian pelaksanaan latsar.
6. Sahabat-sahabat ruangan teknis hukum yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis, Titik Septriana, Yeni Siska, Cindy Septiani, dan Biwa Okta Brando.
7. Sahabat-sahabat penulis yang selalu memberikan dukungan moral dan material selama penulis pulang ke Kota Padang, Pengacara Tris Maitanto, S.H. dan Ulya Ramadhan Baminda, S.H.
8. Sahabat sesama CPNS KPU Kota Solok yang senantiasa selalu membersamai penulis dalam suka maupun duka, Aflim Ananda Putra, Muhammad Faathir Akbar dan Titik Septriana.
9. Sahabat-sahabat penulis di Kelompok 2 Angkatan XX, Andika Mardiansyah, Abdul Khair, Fajar Rido Butar Butar, Desi Elisari, Erasmi

Nurul Putri, Meli Astuti, Sabrina Aisyah Putri, Selvira Safitri, dan Adella Intan Pertiwi yang senantiasa menjalin kerja sama dengan saling berbagi informasi, pengetahuan, sehingga tercipta suasana belajar yang saling menguatkan selama pelaksanaan latsar.

10. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang berguna untuk perbaikan dan penyempurnaan di masa yang akan datang. Harapannya, Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, adaptif, akuntabel, dan mengikuti perkembangan teknologi digital.

Kota Solok, 26 Juni 2026

Peserta



Reno Reynaldo, S.H.

NIP.199404212025061002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vii

DAFTAR GAMBAR ixx

DAFTAR TABEL x

DAFTAR LAMPIRAN.....xi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Penelitian 6

C. Ruang Lingkup 7

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 9

A. Profil Instansi 9

B. Profil Pesera 17

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 18

A. Identifikasi Isu 18

B. Penetapan Core Isu.....41

C. Deskripsi *Core* Isu 45

D. Analisis *Core* Isu 54

E. Rumusan Isu 57

F. Gagasan Kreatif Penyelesaiain Isu 59

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 64

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... .64

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....65

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 97

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 98
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu.....100
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....102
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 104
A. Kesimpulan.....104
B. Rekomendasi.....120
DAFTAR PUSTAKA 122
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Foto Kantor Sekretariat KPU Kota Solok 10
Gambar 2. 2 Struktur Organasisasi Sekretariat KPU Kota Solok 12
Gambar 3. 1 Foto Perpustakaan Sekretariat KPU Kota Solok……..20

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis USG 55
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 64
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 65
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS 97
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu..... 98
Tabel 4. 5 Capaian Penyelesaian Core Isu..... 102

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke-5

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menuntut setiap ASN untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri atas berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Seorang ASN harus terus belajar meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi serta mengembangkan kreativitas. Pasal 10 Undang-Undang ASN menyebutkan bahwa Pegawai ASN memiliki tiga fungsi yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital menyebutkan bahwa, Pemerintah digital yang selanjutnya disebut Pemdi adalah transformasi pemerintahan yang memanfaatkan data dan teknologi

digital untuk peningkatan kualitas layanan pemerintah guna pencapaian visi, misi, dan arah pembangunan nasional.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil wajib diberikan kepada CPNS selama masa prajabatan sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS dilakukan dengan metode *Blended Learning,* yaitu Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring.

Sebagai Penyelenggara Pemilu, Komisi Pemilihan Umum Kota Solok wajib mengedepankan prinsip profesionalitas, transparansi dan akuntabilitas yang berorientasi kepada pelayanan masyarakat melalui pengelolaan perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai salah satu bentuk Perpustakaan Khusus yang menyediakan koleksi buku, dokumentasi hukum, dan koleksi buku penunjang lainnya. Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang

Perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (yang selanjutnya disebut JDIH) merupakan suatu sistem pendayagunaan bersama peraturan perundang-undangan dan bahan dokumentasi hukum lainnya yang dikelola secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat. Dokumen hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Solok sebagai anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) di tingkat daerah memiliki kewajiban untuk mengelola JDIH dan menyediakan sarana dan prasarana guna menunjang pengelolaan JDIH sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Pengelolaan JDIH yang dimaksud dilakukan secara manual dan media elektronik. Pasal 9 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum Komisi Pemilihan Umum menyebutkan bahwa, pengelolaan JDIH secara manual dilakukan melalui sarana perpustakaan hukum pada Komisi Pemilihan Umum. Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok(yang selanjutnya disebut Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok) sebagai perpustakaan khusus, menyimpan berbagai koleksi buku hukum & pemilu, peraturan perundang-undangan, dan dokumen hukum yang menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, disamping ada juga koleksi buku penunjang lainnya. Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Namun demikian, pada kenyataannya pengelolaan koleksi buku di Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok masih menghadapi berbagai kendala. Proses pendataan koleksi buku yang masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan terjadinya berbagai permasalahan seperti ketidakakuratan data koleksi buku, risiko kehilangan buku akibat kerusakan fisik ataupun ketidaktahuan pegawai apakah buku tersebut pernah ada di perpustakaan, dalam hal perencanaan pengembangan koleksi buku juga akan mengalami kendala dikarenakan tidak adanya data pasti buku apa saja yang sudah tersedia. Kemudian dalam hal

pembuatan laporan pengelolaan ataupun audit, pengelola perpustakaan akan kesulitan menemukan data yang pasti. Proses pendataan koleksi buku secara manual juga menyebabkan file pendataan tersebut hilang dikarenakan penyimpanan masih bersifat konvensional. Kondisi ini tentu berdampak langsung pada efisiensi dan efektivitas layanan perpustakaan kepada para pengguna, baik staf internal KPU Kota Solok maupun masyarakat umum saat proses pencarian buku yang diinginkan. Masyarakat ataupun pengunjung tidak dapat mengakses katalog atau database koleksi buku secara praktis sehingga tidak efektif dan efisien jika bertanya dan mencari satu persatu buku yang dicari. Keterbatasan tersebut tidak hanya berdampak pada lingkungan internal organisasi, tetapi juga berpotensi mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat. Keberadaan perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyedia informasi, tetapi juga menjadi salah satu faktor pendukung dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan berorientasi pada pelayanan prima.

Permasalahan tersebut mendorong perlunya dilakukan transformasi digital dalam sistem pendataan koleksi buku perpustakaan. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah dengan memanfaatkan Google Apps Script, yaitu sebuah platform pengembangan aplikasi berbasis cloud yang dikembangkan oleh Google. Google Apps Script memungkinkan pengembangan sistem otomasi yang terintegrasi langsung dengan layanan Google Workspace, seperti Google Sheets,

Google Forms, dan Google Drive, tanpa memerlukan infrastruktur server yang mahal. Keunggulan ini menjadikan Google Apps Script sebagai solusi yang relevan dan ekonomis bagi instansi pemerintahan dengan keterbatasan anggaran teknologi informasi.

Dengan mengimplementasikan Google Apps Script sebagai platform pendataan koleksi buku secara digital, diharapkan proses inventarisasi, pencarian, pembaruan, dan pelaporan data koleksi perpustakaan JDIH KPU Kota Solok dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan efisien. Sistem ini juga diharapkan mampu meningkatkan aksesibilitas informasi koleksi perpustakaan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola informasi hukum yang baik dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas KPU Kota Solok sebagai penyelenggara pemilu yang profesional dan transparan.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, pendataan dan pencatatan koleksi buku secara manual dapat menimbulkan dampak penyajian data inventaris koleksi buku tidak akurat, database konvensional rentan hilang seiring pergantian pegawai, susunan fisik buku tidak terklasifikasi, risiko kehilangan aset dan proses pencarian koleksi buku berjalan lambat, diperlukan inovasi pembuatan sistem pendataan koleksi buku secara digital menggunakan *Apps Script,* sehingga penulis melaksanakan aktualiasasi dengan judul **"Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan**

Google Apps Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok".

B. Tujuan Penelitian

1. Merancang dan membangun sistem pendataan koleksi buku secara digital menggunakan Google Apps Script yang terintegrasi dengan layanan Google Workspace pada Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok.
2. Mengoptimalkan proses pengelolaan data koleksi buku meliputi kegiatan pencatatan, pencarian, pembaruan, dan pelaporan data koleksi perpustakaan secara lebih cepat, akurat, dan efisien.
3. Mengimplementasikan sistem pendataan koleksi buku berbasis digital sebagai solusi pengganti sistem manual yang selama ini di
4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam mengakses informasi koleksi buku pada Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, melalui kemudahan penelusuran dan pencarian koleksi buku yang lebih cepat dan akurat sebagai hasil dari penerapan sistem pendataan digital berbasis Google Apps Script.

C. Ruang Lingkup

Untuk mewujudkan tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Sekretariat KPU Kota Solok, penulis akan melaksanakan aktualisasi dengan judul: ***“Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google Apps Script Pada Perpustakaan Jaringan***

Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok”.

Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas pengelolaan koleksi buku pada perpustakaan dan kualitas pelayanan serta kompetensi pegawai. Saat ini perpustakaan sudah tersedia di Sekretariat KPU Kota Solok, namun proses pendataan koleksi bukunya masih dilakukan secara manual dan sudah lama tidak ada yang mengelola karena pergantian pegawai. Melalui kegiatan aktualisasi ini penulis memberikan inovasi dan solusi untuk menerapkan pendataan koleksi buku berbasis digital untuk memberikan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja serta memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat.

Pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung dari tanggal 20 April sampai dengan 19 Juni 2026 (disesuaikan dengan jadwal yang ditetapkan oleh penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS). Seluruh kegiatan akan dilaksanakan di Sekretariat KPU Kota Solok, Sumatera Barat. Dalam pelaksanaannya, penulis akan berkoordinasi dengan Plt Sekretaris KPU Kota Solok, Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum beserta staf, Kasubbag Keuangan, Umum & Logistik beserta staf, Kasubbag Perencanaan Data & Informasi beserta staf, untuk memastikan kegiatan berjalan dengan baik dan hasilnya dapat dimanfaatkan oleh pegawai dan Masyarakat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Instansi

Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan lembaga negara penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri. Lahir dari semangat reformasi tahun 1998, KPU hadir sebagai jawaban atas tuntutan masyarakat Indonesia yang menghendaki penyelenggaraan pemilihan umum yang bebas dari intervensi kekuasaan, menggantikan peran Lembaga Pemilihan Umum (LPU) yang sebelumnya berada di bawah kendali pemerintah. KPU dibentuk sebagai bagian dari upaya mewujudkan sistem demokrasi yang transparan, jujur, dan adil dalam penyelenggaraan pemilihan umum di Indonesia

Keberadaan KPU mulai dikenal pada pelaksanaan Pemilu tahun 1999 yang menjadi tonggak penting dalam reformasi sistem politik di Indonesia. Seiring perkembangan sistem ketatanegaraan, kedudukan dan kewenangan KPU semakin diperkuat melalui berbagai regulasi. Salah satu regulasi utama yang mengatur tentang penyelenggaraan pemilu adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum yang menegaskan bahwa KPU bertugas menyelenggarakan pemilu untuk memilih anggota DPR, DPD, DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, serta kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPU memiliki struktur kelembagaan hingga tingkat daerah yang terdiri dari KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, dibentuk Sekretariat KPU sebagai unsur pendukung yang memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada anggota KPU dalam menyelenggarakan tahapan pemilu.



Gambar 2. 1 Foto Kantor Sekretariat KPU Kota Solok

2. Visi dan Misi Komisi Pemilihan Umum

Visi Komisi Pemilihan Umum Kota Solok adalah menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Profesional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan Jurdil. Upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi serta menggambarkan tindakan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum, maka Komisi Pemilihan Umum Kota Solok memuat misi sebagai berikut:

1) Membangun SDM yang Kompeten sebagai upaya menciptakan Penyelenggara Pemilu yang Profesional;
2) Menyusun Regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progesif, dan partisipatif;
3) Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu, khususnya untuk para pemangku kepentingan dan umumnya untuk seluruh masyarakat;
4) Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih melalui sosialisasi dan pendidikan pemilih yang berkelanjutan;
5) Memperkuat Kedudukan Organisasi dalam Ketatanegaraan.
6) Meningkatkan integritas penyelenggara Pemilu dengan memberikan pemahaman secara intensif dan komprehensif khusunya mengenai kode etik penyelenggara Pemilu;
7) Mewujudkan penyelenggara Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesable.

3. Struktur Lembaga

Struktur kelembagaan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia terdiri dari beberapa tingkatan, yaitu:

a. Komisi Pemilihan Umum (tingkat nasional)
b. Komisi Pemilihan Umum Provinsi
c. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekretariat KPU Kota Solok terbagi ke dalam 4 (empat) subbagian. Yaitu Subbagian Perencanaan, data, dan informasi, Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Subbagian SDM dan Partisipasi Masyarakat, serta Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kota Solok

Berikut akan dijabarkan tugas dan fungsi dari masing-masing subbagian:

a. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi

Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran,

pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan laporan kinerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Adapun fungsinya meliputi:

1) Menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana anggaran KPU Kabupaten/Kota;
2) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait penyelenggaraan pemilu;
3) Melakukan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi kegiatan organisasi;
4) Menyusun laporan kinerja dan laporan kegiatan organisasi;
5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;

b. Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum mempunyai tugas melaksnakan dukungan teknis penyelenggaraan pemilu serta pelayanan di bidang hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Adapun fungsinya meliputi:

1) Menyiapkan dukungan teknis pelaksanaan tahapan penyelenggaraan pemilu;
2) Melaksanakan pengelolaan dokumen dan administrasi terkait tahapan pemilu;
3) Menyediakan layanan bantuan hukum dan dokumentasi hukum;

4) Melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan hukum terkait penyelenggaraan pemilu;
5) Mengelola dokumentasi produk hukum serta peraturan yang berkaitan dengan pemilu.

c. Subbagian Partisipasi Masyarakat dan SDM

Subbagian Partisipasi Masyarakat dan SDM mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemilu serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Adapun fungsinya meliputi:

1) Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pendidikan pemilih;
2) Mengelola hubungan dengan masyarakat serta pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pemilu;
3) Melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemilu;
4) Melaksanakan pengelolaan administrasi sumber daya manusia;
5) Mengelola kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi pegawai.

d. Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik

Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, administrasi umum, serta pengelolaan logistik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Adapun fungsinya meliputi:

1) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran;
2) Menyusun laporan keuangan organisasi;
3) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan tata usaha;
4) Mengelola sarana dan prasarana kantor;
5) Melaksanakan pengelolaan dan distribusi logistik pemilu.

5. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok Komisi Pemilihan Umum

Komisi Pemilihan Umum merupakan lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, tugas pokok KPU adalah menyelenggarakan pemilihan umum untuk memilih anggota DPR, DPD, Presiden dan Wakil Presiden, serta DPRD secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil. Dalam pelaksanaannya, KPU bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pemilu mulai dari perencanaan hingga penetapan hasil pemilu.

b. Fungsi Komisi Pemilihan Umum

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Komisi Pemilihan Umum memiliki beberapa fungsi utama, yaitu:

1) **Fungsi Perencanaan**

   Menyusun program kerja, rencana kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemilu.

2) **Fungsi Pengaturan**

   Menyusun dan menetapkan peraturan yang berkaitan dengan tahapan penyelenggaraan pemilu.

3) **Fungsi Pelaksanaan**

   Melaksanakan seluruh tahapan pemilu, mulai dari pemutakhiran data pemilih, pendaftaran peserta pemilu, kampanye, pemungutan suara, hingga penetapan hasil pemilu.

4) **Fungsi Koordinasi**

   Melakukan koordinasi dengan pemerintah, lembaga negara, partai politik, serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu.

5) **Fungsi Sosialisasi dan Pendidikan Pemilih**

   Melaksanakan sosialisasi dan pendidikan pemilih untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap proses demokrasi dan meningkatkan partisipasi pemilih.

6) **Fungsi Evaluasi dan Pelaporan**

   Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemilu serta menyampaikan laporan kepada publik dan lembaga terkait.

B. Profil Peserta

Dalam melaksanakan tugasnya, peserta memiliki tanggung jawab untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan, pengkajian, dan pengolahan materi hukum serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu serta bertugas melakukan pengelolaan media sosial dan website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.



Nama	Reno Reynaldo, S.H.
NIP	199404212025061002
Jabatan	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
Golongan	Penata Muda (III/a)
Instansi	Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum
Satuan Kerja	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
Unit Kerja	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum – Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi isu

Identifikasi isu adalah proses sistematis untuk mengenali, menemukan, dan menetapkan permasalahan atau isu yang relevan dalam suatu konteks tertentu, baik dalam organisasi, kebijakan publik, penelitian, maupun kehidupan sehari-hari. Melalui proses identifikasi isu ini diharapkan dapat ditemukan permasalahan yang relevan dengan tugas dan fungsi peserta sebagai aparatur sipil negara sehingga dapat dirumuskan solusi yang inovatif dan aplikatif. Sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, penulis melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan organisasi selama menjalankan masa orientasi dan habituasi di unit kerja. Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, ditemukan beberapa isu yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan organisasi, pemanfaatan teknologi informasi, serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Adapun isu-isu yang teridentifikasi di lingkungan Sekretariat KPU Kota Solok antara lain sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pendataan koleksi buku pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
2. Belum tersedianya pembelajaran digital dalam sosialisasi pendidikan pemilih pemula di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;

3. Belum tersedianya SOP Pembuatan Konten Sosial Media menggunakan *Artificial Intelligence (AI)* di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

1) Deskripsi Isu

1) Belum Optimalnya Pendataan Koleksi Buku Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok

a) **Kondisi**

Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum merupakan perpustakaan khusus yang ada di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang didirikan melalui Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Pendirian Perpustakaan Khusus di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok. Perpustakaan sebagai salah satu sarana yang dapat mendukung penyediaan informasi serta peningkatan literasi hukum dan pemilu bagi pegawai maupun masyarakat.

Keberadaan perpustakaan di lingkungan instansi pemerintah dapat menjadi media penyedia referensi, sumber pengetahuan, serta sarana pembelajaran yang mendukung peningkatan kompetensi aparatur dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan ketentuan dalam pasal 9 ayat 1 Peraturan KPU Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan

Dokumentasi & Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum yang menyebutkan bahwa Pengelolaan Manual Jaringan Dokumentasi dan Hukum dilakukan melalui sarana perpustakaan Hukum pada JDIH KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota .

Selain itu, dalam konteks penyelenggaraan pelayanan publik, instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk menyediakan layanan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal ini sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menegaskan bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyediakan informasi pelayanan secara jelas, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat, yang dalam hal ini berupa penyediaan database digital koleksi buku perpustakaan.

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

koleksi buku yang pada perpustakaan JDIH KPU kota solok merupakan barang milik negara yang harus dirawat dan dijaga, apalagi buku sebagai jendela dunia menyimpan banyak

ilmu pengetahuan. Namun berdasarkan hasil observasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, hingga saat ini koleksi buku yang ada, hanya dilakukan pendataan secara manual, itupun dilakukan oleh pegawai kontrak yang sekarang sudah tidak bekerja lagi di KPU Kota Solok sehingga database nya tidak ada lagi dan susunan buku-buku dirak tidak disusun secara rapi sesuai jenis bukunya. Selain itu, di era digitalisasi seperti saat ini, tersedianya database koleksi buku secara digital membuat pengelolaan perpustakaan menjadi lebih mudah, pegawai dan masyarakat yang datang ke perpustakaan akan lebih mudah mengetahui buku apa saja yang ada pada perpustakaan.

Dengan demikian, kondisi **belum optimalnya pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan di Sekretariat KPU Kota Solok** dapat dipandang sebagai suatu isu organisasi yang perlu mendapatkan perhatian, karena berkaitan akuntabilitas aset negara, pengelolaan perpustakaan, serta upaya peningkatan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai dengan prinsip pelayanan publik yang efektif, transparan, dan mudah diakses berupa penyediaan database koleksi buku. Dibawah ini adalah tampilan Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok:



Gambar 3. 1 Foto Perpustakaan Sekretariat KPU Kota Solok

b) **Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Apabila isu **belum optimalnya pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan di Sekretariat KPU Kota Solok** tidak segera diselesaikan, maka dapat menimbulkan berbagai dampak baik terhadap kinerja organisasi maupun terhadap kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat. Dampak tersebut dapat dirasakan oleh beberapa pihak yang berkepentingan dengan keberadaan dan fungsi organisasi.

1) **Dampak terhadap Organisasi**

Tidak optimalnya pendataan koleksi buku secara digital, berdampak terhadap akuntabilitas dan tata kelola perpustakaan dalam hal audit dan pelaporan, Komisi Pemilihan Umum Kota Solok tidak dapat menyajikan data koleksi peprustakaan secara tepat kepada pimpinan, inspektorat, maupun BPK apabila diperlukan. Kemudian dalam hal pertanggungjawaban aset,

buku-buku perpustakaan merupakan aset negara, ketiadaan sistem database menyebabkan pengelolaan aset tidak tertib administrasi dan rawan terjadi kehilangan tanpa rekam jejak. Kemudian dalam hal perencanaan anggaran nantinya, Pengadaan koleksi baru tidak dapat direncanakan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Solok secara berbasis data, sehingga berpotensi terjadi pemborosan karena melakukan pembelian buku yang judulnya sama dan sudah ada sebelumnya. Pada akhirnya juga berdampak terhadap kinerja organisasi melalui target kinerja yang diukur dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

2) Dampak terhadap Pelayanan Publik

Belum optimalnya pendataan koleksi buku secara digital menyebabkan layanan informasi hukum kepemiluan yang diberikan menjadi lambat dan terbatas. Pemustaka, baik pegawai KPU Kota Solok maupun masyarakat tidak dapat mengakses katalog atau database koleksi buku secara mandiri sehingga setiap kebutuhan informasi atau bahan bacaan harus mencari sendiri dengan melihat judul buku satu persatu pada rak buku perpustakaan, hal ini jelas tidak efektif dan efisien. Hal ini juga bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengamanatkan bahwa

pelayanan publik harus dilakukan secara cepat, mudah dan terjangkau serta berbasis teknologi kekinian.

3) Para Pihak yang Terkena Dampak

Beberapa pihak yang berpotensi terdampak apabila isu ini tidak diselesaikan antara lain:

a. Pegawai Sekretariat KPU Kota Solok

Pegawai membutuhkan database digital koleksi buku pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok sebagai bahan laporan atau untuk mencari buku tersebut, kemudian staf bidang hukum yang mengelola perpustakaan JDIH tersebut juga menanggung beban kerja yang tidak efektif dan efisien akibat sistem manual. Setiap permintaan penelusuran koleksi buku harus dicari satu persatu letak bukunya, hingga pembuatan laporan daftar koleksi buku menjadi terganggu akibat semuanya dikerjakan manual tanpa adanya dukungan sistem digital. Lebih jauh lagi jika ada buku yang hilang, pegawai tidak mengetahui atau mengingat apakah buku ini pernah ada atau tidak di perpustakaan.

b. **Pimpinan Organisasi**

Pimpinan membutuhkan informasi database koleksi buku untuk pengambilan kebijakan seperti perencanaan penambahan koleksi maupun jika ada laporan atau audit. Tanpa adanya pendataan secara digital, proses pencarian

koleksi buku bisa menimbulkan salah tafsir dan tidak akuntabel.

c. **Masyarakat**

Masyarakat sebagai pengguna layanan publik juga berpotensi terdampak karena tidak tersedianya daftar kolekso bukui yang bisa diakses secara digital dan memudahkan pencarian buku yang diinginkan ketika berkunjung ke perpustakaan JDIH KPU Kota Solok

c) **Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.**

1) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Dalam konsep Manajemen ASN, aparatur sipil negara dituntut untuk memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan secara profesional. Hal ini sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menegaskan bahwa pengelolaan ASN bertujuan untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Permasalahan ini memiliki keterkaitan yang erat dengan tiga dimensi utama. Pertama, dimensi kompetensi dan kapasitas pegawai. ASN yang bertugas mengelola perpustakaan

dan dokumentasi hukum seharusnya memiliki kemampuan teknis yang memadai di bidang manajemen informasi dan pengelolaan arsip. Belum optimalnya pendataan koleksi mengindikasikan adanya kesenjangan antara kompetensi yang dibutuhkan dengan kompetensi yang sesungguhnya dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan. Hal ini menjadi tanggung jawab organisasi dalam memastikan setiap ASN mendapatkan pengembangan kapasitas yang relevan dengan tugas dan fungsinya. Kedua, dimensi disiplin dan tanggung jawab jabatan.

Pendataan koleksi yang tidak tertib dan tidak terstandar mencerminkan belum sepenuhnya terpenuhinya kewajiban ASN dalam menjalankan tugas kedinasan secara cermat dan bertanggung jawab, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian. Ketiga, dimensi pengembangan kinerja dan merit sistem. Dalam kerangka manajemen ASN berbasis merit, kinerja unit kerja dalam mengelola aset informasi turut mempengaruhi penilaian dan pengembangan karir pegawai. Lemahnya sistem pendataan pada akhirnya berdampak pada kinerja organisasi secara keseluruhan yang seharusnya dapat terukur dan dipertanggungjawabkan.

2) **Keterkaitan dengan Smart ASN**

Pemerintah telah menetapkan profil Smart ASN sebagai standar ideal aparatur negara yang harus dikuasai, yang

mencakup delapan karakteristik utama, di antaranya literasi digital, inovasi, dan kemampuan pengelolaan informasi. Pendataan koleksi yang masih bersifat manual dan tidak berbasis sistem digital merupakan cerminan nyata dari rendahnya pemanfaatan literasi digital oleh ASN pengelola. Padahal, seorang Smart ASN dituntut untuk mampu mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam setiap aspek pekerjaannya guna meningkatkan efisiensi dan akurasi layanan. Lebih jauh, isu ini juga berkaitan dengan dimensi inovasi. Seorang ASN yang berprofil smart seharusnya mampu mengidentifikasi permasalahan dalam unit kerjanya dan menawarkan solusi berbasis teknologi, misalnya dengan menginisiasi penerapan aplikasi menggunakan google apps script, penggunaan barcode dan QR code pada koleksi, hingga pengembangan katalog daring yang dapat diakses secara terbuka oleh publik. Selain itu, kemampuan pengelolaan informasi dan pengetahuan merupakan inti dari eksistensi JDIH itu sendiri. Seorang Smart ASN yang mengelola perpustakaan JDIH idealnya mampu mengkurasi, mendokumentasikan, dan mendistribusikan informasi hukum secara akurat, sistematis, dan mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.

Selain itu, pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan sumber informasi juga sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam penerapan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018

tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang mendorong instansi pemerintah untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi guna meningkatkan efektivitas kinerja organisasi serta kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, penyelesaian isu melalui optimalisasi pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok tidak hanya menjadi solusi terhadap keterbatasan akses database buku, tetapi juga mendukung penguatan kompetensi ASN yang profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu memberikan pelayanan publik yang lebih efektif dan berkualitas.

2) **Belum Tersedianya Pembelajaran Secara Digital Dalam Sosialisasi Pendidikan Pemilih Pemula di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok**

a. Kondisi

Dalam rangka meningkatkan partisipasi pemilih dan pengetahuan pemilih pemula, Komisi Pemilihan Umum Kota Solok sebagai Lembaga Penyelenggara Pemilihan Umum di tingkat kota memiliki kewajiban untuk melaksanakan sosialisasi dan pendidikan pemilih, termasuk kepada pemilih pemula. Kewajiban ini bersifat berkelanjutan dan tidak hanya terbatas pada masatahapan penyelenggaraan pemilu. Berdasarkan Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan

Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum, KPU diamanatkan untuk menyelenggarakan program pendidikan pemilih secara terencana, sistematis, dan berkesinambungan kepada seluruh lapisan masyarakat, khususnya pemilih pemula yang berusia 17 tahun.

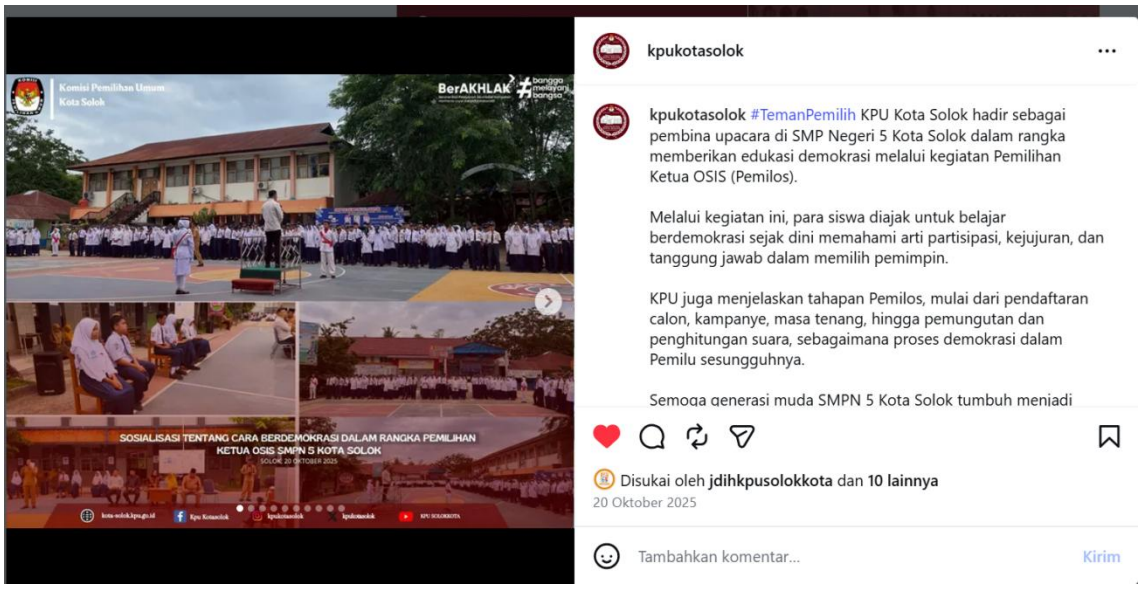
Kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan oleh KPU Kota Solok kepada pemilih pemula masih terbatas pada metode konvensional, yakni dengan memanfaatkan momen upacara bendera yang dilaksanakan setiap hari Senin di sekolah-sekolah yang ada di Kota Solok dengan cara menempatkan komisioner atau sekretariat KPU Kota Solok sebagai pembina upacara. Dalam kesempatan tersebut, disampaikan pesan-pesan singkat mengenai pentingnya partisipasi pemilih dalam pemilihan umum dalam negara demokrasi kepada para siswa.

Metode pembinaan upacara bendera ini, meskipun bernilai positif dalam hal keterjangkauan dan tatap muka langsung dengan peserta, memiliki keterbatasan yang signifikan. Pertama, waktu penyampaian pesan sangat terbatas, yakni hanya dalam durasi amanat pembina upacara yang umumnya tidak lebih dari 10 hingga 15 menit. Kedua, materi yang dapat disampaikan bersifat umum dan tidak mendalam karena keterbatasan waktu. Ketiga, tidak terdapat media interaktif yang dapat meningkatkan pemahaman dan minat para pemilih pemula terhadap materi

kepemiluan. Keempat, Kegiatan ini hanya menjangkau pemilih pemula atau siswa yang hadir pada hari pelaksanaan upacara dan tidak dapat diakses ulang oleh siswa yang tidak hadir.Selain itu, pelayanan Komisi Pemilihan Umum berupa sosialisasi pendidikan pemilih pemula kepada masyarakat berkaitan dengan prinsip penyelenggaraan pelayanan publik

Pendidikan Politik kepada Pemilih pemula ini juga merupakan bagian dari pelayanan publik Komisi Pemilihan Umum kepada masyarakat, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengamanatkan bahwa penyelenggara pelayanan publik wajib menyediakan mekanisme pelayanan masyarakat yang berasaskan ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Namun demikian, berdasarkan hasil pengamatan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, hingga saat ini belum tersedia sistem atau mekanisme pembelajaran digital yang digunakan dalam rangka sosialisasi pendidikan pemilih pemula di kota Solok. Kondisi tersebut berpotensi menyebabkan kurangnya pemahaman kepemiluan para siswa dalam penyampaian materi sosialisasi pendidikan pemilih yang terbatas pada saat upacara bendera saja.



Gambar 3. 2 Foto Sosialisasi Pendidikan Pemilih Pemula Melalui Upacara Bendera

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

1. Dampak

Jika isu belum tersedianya pembelajaran digital dalam sosialisasi pendidikan pemilih pemula di KPU Kota Solok tidak diselesaikan, hal ini dapat menurunkan efektivitas sosialisasi dan partisipasi pemilih muda. Dampaknya mencakup rendahnya pemahaman prosedur pemilu serta peningkatan risiko disinformasi di kalangan pemilih pemula yang bergantung pada platform digital. Hal ini juga berdampak kepada Partisipasi pemilih pemula yang menurun karena akses materi edukasi terbatas pada metode konvensional, yang kurang menarik bagi generasi digital.

2. Para Pihak yang Terkena Dampak

a) Pegawai Sekretariat KPU Kota Solok

Pegawai sekretariat KPU Kota Solok menghadapi beban kerja berlebih karena harus mengandalkan metode sosialisasi konvensional seperti seminar offline dan cetak materi, yang memakan waktu dan biaya tinggi tanpa jangkauan luas. Tanpa platform digital, monitoring dan evaluasi efektivitas program menjadi sulit, sehingga kinerja mereka dinilai kurang inovatif oleh atasan pusat KPU. Hal ini berpotensi menurunkan motivasi kerja serta meningkatkan risiko kelelahan, karena target partisipasi pemilih pemula sulit tercapai secara terukur.

b) Pimpinan Organisasi

Pimpinan organisasi seperti ketua KPU Kota Solok mengalami penurunan legitimasi institusi akibat sosialisasi yang terlihat ketinggalan zaman di era digital, yang dapat memicu kritik publik dan laporan ke KPU RI. Mereka kesulitan mencapai indikator kinerja nasional (seperti tingkat partisipasi pemilih pemula >80%), sehingga berisiko sanksi administratif atau kegagalan pencapaian target tahunan. Selain itu, kurangnya data analitik digital menghambat pengambilan keputusan strategis untuk pemilu mendatang.

c) Pemilih Pemula

Pemilih pemula, terutama siswa SMA/sederajat dan mahasiswa di Kota Solok, mengalami keterbatasan akses informasi prosedur pemilu seperti simulasi TPS virtual atau kuis interaktif, sehingga pemahaman hak suara mereka rendah dan rentan golput. Mereka lebih bergantung pada media sosial yang penuh disinformasi, meningkatkan risiko salah pilih atau apatisme politik. Dampak jangka panjang termasuk rendahnya kualitas demokrasi lokal karena generasi muda kurang teredukasi secara inklusif.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

1. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 menekankan transformasi ASN menjadi aparatur berkinerja tinggi, kompeten, adaptif, dan berorientasi pelayanan melalui digitalisasi manajemen ASN (Pasal 63), yang bertujuan menjamin efisiensi, efektivitas, serta akurasi proses pengambilan keputusan. Isu ini menunjukkan kurangnya implementasi, karena pegawai KPU Kota Solok belum memanfaatkan teknologi digital untuk sosialisasi, sehingga menghambat pencapaian core values BerAKHLAK yaitu adaptif dan kolaboratif.

2. Keterkaitan dengan Smart ASN

Konsep Smart ASN menekankan pentingnya kemampuan aparatur sipil negara dalam memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas kerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam konteks ini, penerapan Pembelajaran Dalam rangka Sosialisasi Pendidikan Pemilih Pemula berbasis digital dapat menjadi salah satu bentuk implementasi Smart ASN karena memungkinkan proses belajar kepemiluan melalui website atau materi interaktif yang cenderung disukai oleh generasi muda saat sekarang.

3) Belum Tersedianya SOP Pembuatan Konten Sosial Media Menggunakan Artificial Intelligence (AI) di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok

a. Kondisi

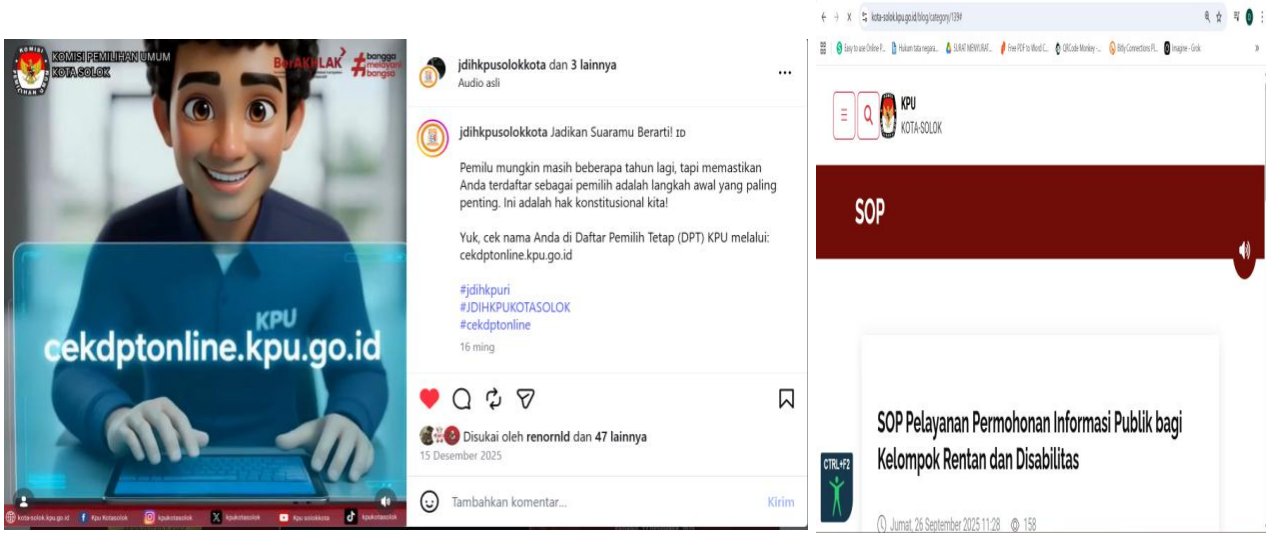
Di era transformasi digital yang terus berkembang pesat, pemanfaatan teknologi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan lembaga publik menjadi sebuah kebutuhan pokok. Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai lembaga penyelenggara pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri, dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, termasuk dalam hal penyebaran informasi dan komunikasi publik melalui media sosial. Salah satu teknologi yang kini semakin banyak digunakan dalam pembuatan konten digital adalah *Artificial Intelligence (AI)* atau

Kecerdasan Buatan.Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung tertib administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif. Kecerdasan Buatan atau *Artificial Intelligence (AI)* adalah teknologi berbasis komputer yang dirancang untuk meniru kemampuan berpikir dan pengambilan keputusan manusia. Secara umum, *AI* merujuk pada program komputer yang mampu mempelajari pola dari data, lalu menggunakannya untuk membuat keputusan atau prediksi secara otomatis.

KPU Kota Solok sebagai satuan kerja KPU di tingkat kota telah memanfaatkan platform media sosial sebagai sarana komunikasi publik dan penyebaran informasi kepemiluan kepada masyarakat. Seiring dengan perkembangan tersebut, terdapat potensi atau bahkan praktik penggunaan *AI* dalam membantu proses pembuatan konten, baik berupa teks, desain grafis, maupun konten visual lainnya seperti menggunakan ChatGPTdan Gemini.

Namun, kondisi yang ada saat ini menunjukkan bahwa KPU Kota Solok belum memiliki SOP yang secara khusus mengatur tata cara, batasan, mekanisme verifikasi, serta pertanggungjawaban dalam penggunaan AI untuk pembuatan konten media sosial. Ketiadaan SOP ini mengandung beberapa permasalahan mendasar, antara lain:

Pertama, tidak adanya panduan bagi staf atau operator media sosial mengenai batas-batas penggunaan *AI* yang diperbolehkan dan yang harus dihindari. Kedua, tidak adanya mekanisme verifikasi dan fact-checking atas konten yang dihasilkan *AI* sebelum dipublikasikan. Ketiga, tidak adanya kejelasan pertanggungjawaban apabila konten yang dihasilkan *AI* mengandung informasi yang salah, menyesatkan, atau merugikan pihak tertentu. Keempat, belum adanya standar pelabelan konten yang dihasilkan atau dibantu oleh *AI*, sehingga publik tidak mengetahui apakah informasi yang dikonsumsinya merupakan produk manusia atau mesin. Kelima, risiko pelanggaran hak kekayaan intelektual atas aset visual atau teks yang digunakan oleh sistem AI dalam menghasilkan konten.



Gambar 3. 3 Foto Konten Media Sosial Menggunakan *Artificial Intelligence (AI)* dan Ketiadaan SOP Pembuatan Konten Sosial Media Menggunakan *Artificial intelligence (AI)*

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

1) Dampak terhadap Organisasi

a) Risiko Reputasi dan Kredibilitas Kelembagaan akibat konten yang dipublikasikan berpotensi mengandung informasi yang tidak akurat, bias atau menyesatkan.

b) Ketidakseragaman Standar Konten dan Identitas Visual Kelembagaan menimbulkan kesan bahwa KPU Kota Solok tidak memiliki standar komunikasi yang konsisten, sehingga identitas kelembagaan menjadi kabur di mata publik. .

c) Penggunaan AI tanpa prosedur yang terstandar membuka celah terjadinya pelanggaran hukum, antara lain pelanggaran hak kekayaan intelektual atas aset yang digunakan oleh sistem AI, pelanggaran terhadap ketentuan Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) apabila konten yang dihasilkan mengandung informasi yang tidak benar,.

2) Dampak terhadap Kinerja Pegawai

Pegawai yang bertugas mengelola media sosial berada dalam kondisi ketidakpastian karena tidak memiliki panduan baku sebagai acuan kerja, sehingga mereka tidak mengetahui secara pasti sejauh mana penggunaan AI diperbolehkan dan bagaimana mekanisme verifikasi yang harus dilakukan. Kondisi

ini tidak hanya menghambat produktivitas, tetapi juga menimbulkan kekhawatiran pada diri pegawai dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.

3) Dampak terhadap Pelayanan Publik

Belum tersedianya SOP penggunaan AI dalam pembuatan konten media sosial di KPU Kota Solok berdampak langsung pada kualitas pelayanan informasi publik yang diberikan kepada masyarakat. Tanpa mekanisme verifikasi yang terstandar, konten yang dipublikasikan melalui kanal resmi KPU berpotensi mengandung informasi yang tidak akurat, tidak inklusif, bahkan menyesatkan, yang dalam konteks kepemiluan dapat berakibat serius mulai dari kesalahan prosedur oleh pemilih hingga timbulnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap proses demokrasi.

4) Para Pihak yang Terdampak

a) Pegawai Sekretariat KPU Kota Solok

Pegawai yang bertugas mengelola media sosial berada dalam kondisi ketidakpastian karena tidak memiliki panduan baku sebagai acuan kerja, sehingga mereka tidak mengetahui secara pasti sejauh mana penggunaan AI diperbolehkan dan bagaimana mekanisme verifikasi yang harus dilakukan.

b) Pimpinan Organisasi

Pimpinan berpotensi kehilangan instrumen pengendalian dan pengawasan yang efektif atas kinerja pegawai dalam pengelolaan konten sosial media, sehingga sulit memastikan bahwa setiap konten yang diterbitkan telah memnui standar akurasi, netralitas, dan etika yang wajib dijaga oleh lembaga penyelenggara pemilu.

c) Masyarakat

Masyarakat rentan menerima informasi kepemiluan yang tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan menyesatkan melalui kanal resmi KPU yang seharusnya menjadi sumber informasi paling terpercaya. Kondisi ini tidak hanya membingungkan masyarakat dalam memahami hak dan kewajiban mereka sebagai pemilih, tetapi juga berpotensi menurunkan tingkat partisipasi pemilih akibat ketidakpercayaan terhadap informasi yang beredar, sehingga kualitas demokrasi di Kota Solok secara keseluruhan dapat terganggu..

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

1. Manajemen ASN

Dalam konsep Manajemen ASN, aparatur sipil negara dituntut untuk mampu melaksanakan tugas secara profesional,

efektif, dan akuntabel. Hal ini sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menekankan bahwa ASN harus memiliki kompetensi, profesionalisme, dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas. Ketiadaan SOP mencerminkan belum optimalnya penerapan manajemen ASN yang berbasis kompetensi digital, karena pegawai tidak dibekali dengan panduan, standar, maupun perlindungan prosedural yang memadai dalam menghadapi tantangan teknologi AI yang terus berkembang. Padahal, UU ASN Nomor 20 Tahun 2023 secara tegas menghendaki transformasi pengelolaan SDM aparatur yang adaptif terhadap perubahan, inovatif, dan berorientasi pada hasil, sehingga sudah menjadi kewajiban kelembagaan untuk memastikan setiap pegawai memiliki pedoman yang jelas dalam memanfaatkan teknologi modern demi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara profesional dan akuntabel.

2. Smart ASN

Konsep Smart ASN menekankan pentingnya kemampuan aparatur sipil negara dalam memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam konteks ini, pembuatan konten sosial

media menggunakan *Artificial Intelligence* merupakan pemanfaatan teknologi untuk hasil kerja yang efektif dan efisien.

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mengamanatkan bahwa seluruh instansi pemerintah, termasuk lembaga penyelenggara pemilu, wajib menerapkan tata kelola teknologi informasi yang terintegrasi, efisien, dan akuntabel dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintahan, termasuk dalam pengelolaan komunikasi publik berbasis digital. Seorang ASN yang memenuhi kriteria Smart ASN dituntut untuk tidak hanya mampu mengoperasikan teknologi digital seperti AI, tetapi juga memiliki literasi digital yang cukup untuk memahami risiko, batasan, dan etika penggunaannya secara bertanggung jawab.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan isu yang teridentifikasi maka tidak semua permasalahan dapat diatasi sekaligus, Oleh karena itu, dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Isu dengan total nilai paling besar adalah isu yang diangkat untuk laporan aktualisasi. Pemilihan isu melalui Teknik APKL didasarkan pada kriteria sebagai berikut :

1) (A) Aktual berarti isu tersebut benar-benar terjadi dan masih berlangsung alam pelaksanaan tugas di unit kerja.
2) (P) Problematik menunjukkan bahwa isu tersebut memiliki tingkat

permasalahan yang memerlukan perhatian dan perbaikan.

3) (K) Kekhalayakan berarti isu tersebut memberikan dampak terhadap pelaksanaan tugas pegawai maupun kinerja organisasi secara keseluruhan.
4) (L) Kelayakan menunjukkan bahwa isu tersebut realistis untuk diselesaikan dan memungkinkan dilakukan intervensi melalui kegiatan aktualisasi oleh peserta.

Adapun bentuk penilaian menggunakan skala *likert* 1-5 sebagai berikut :

a) 5 = Sangat aktual/problematik/kekhalayakan/layal
b) 4 = Aktual/problematik/kekhalayakan/layal
c) 3 = Cukup aktual/problematik/kekhalayakan/layal
d) 2 = Kurang aktual/problematik/kekhalayakan/layal
e) 1 = Tidak aktual/problematik/kekhalayakan/layak

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu Menggunakan Tekhnik APKL

No.	Identifikasi Isu	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
1.	**Belum Optimalnya Pendataan Koleksi Buku Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok**	5	5	4	5	19	I
2.	**Belum Tersedianya Pembelajaran Secara Digital Dalam Sosialisasi Pendidikan Pemilih Pemula di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok**	4	4	4	4	16	II

No.	Identifikasi Isu	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
3.	**Belum Tersedianya SOP Pembuatan Konten Sosial Media menggunakan *Artificial Intelligence (AI)* di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.**	4	4	4	3	15	III

Berdasarkan analisis APKL pada table 3.1 , terlihat bahwa skor tertinggi terdapat pada isu 1, maka isu yang terpilih yaitu; **"Belum Optimalnya Pendataan Koleksi Buku Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok"** menempati peringkat pertama dengan skor tertinggi yaitu 19. Berikut alasan penerapan nilai pada isu tersebut :

- **Aktual (skor 5),** Isu ini sangat aktual karena Kondisi pada Perpustakaan JDIH Sekretariat Komisi Pemilihan Umum saat ini menunjukkan bahwa belum ada pendataan koleksi buku dan tidak tersedianya database koleksi buku. Hal ini menyebabkan koleksi buku menjadi tidak jelas ada atau tidaknya pada perpustakaan, koleksi buku menjadi tidak tertata dengan rapi sesuai jenis buku, dan rawan terjadinya kehilangan buku.
- **Problematik (skor 5),** Isu ini menjadi sangat problematik karena belum adanya sistem pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, sehingga menyebabkan database koleksi buku tidak ada atau hilang, ini memiliki dampak yang luas karena berkaitan dengan kebutuhan informasi masyarakat dan seluruh

pegawai di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok. Dengan adanya pendataan koleksi buku secara digital, akan memudahkan pegawai yang mengelola perpustakaan melakukan proses pendataan koleksi buku, sehingga tersedianya database koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok.

- **Kekhalayakan (skor 4),** Isu ini memiliki dampak yang luas karena berkaitan dengan kinerja petugas perpustakaan dalam melakukan pendataan koleksi buku dan penyediaan database digital koleksi buku, sehingga memudahkan pelaporan koleksi aset, pencarian koleksi buku, dan pelayanan kepada masyarakat yang berkunjung ke perpustakaan. Selain itu juga berdampak kepada kinerja organisasi dalam hal perencanaan pengembangan koleksi buku perpustakaan, jika tidak ada pendataan koleksi buku, instansi akan kesulitan menentukan apakah buku ini sudah ada atau belum ada.
- **Kelayakan (skor 5)**

  Isu ini sangat layak untuk ditanggulangi dengan memberikan solusi terhadap isu ini akan berdampak besar terhadap kualitas pekerjaan dan kualitas pelayanan. Hal ini sangat relevan dengan penerapan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN dalam mendukung pelayanan yang lebih efektif dan akuntabel.

C. Deskripsi Core Isu

a) Kondisi

Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum merupakan perpustakaan khusus yang ada di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang didirikan melalui Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Pendirian Perpustakaan Khusus di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok. Perpustakaan sebagai salah satu sarana yang dapat mendukung penyediaan informasi serta peningkatan literasi hukum dan pemilu bagi pegawai maupun masyarakat.

Keberadaan perpustakaan di lingkungan instansi pemerintah dapat menjadi media penyedia referensi, sumber pengetahuan, serta sarana pembelajaran yang mendukung peningkatan kompetensi aparatur dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan ketentuan dalam pasal 9 ayat 1 Peraturan KPU Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum yang menyebutkan bahwa Pengelolaan Manual Jaringan Dokumentasi dan Hukum dilakukan melalui sarana perpustakaan Hukum pada JDIH KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota .

Selain itu, dalam konteks penyelenggaraan pelayanan publik, instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk menyediakan layanan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal ini sebagaimana

diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menegaskan bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyediakan informasi pelayanan secara jelas, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat, yang dalam hal ini berupa penyediaan database digital koleksi buku perpustakaan.

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

koleksi buku yang pada perpustakaan JDIH KPU kota solok merupakan barang milik negara yang harus dirawat dan dijaga, apalagi buku sebagai jendela dunia menyimpan banyak ilmu pengetahuan. Namun berdasarkan hasil observasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, hingga saat ini koleksi buku yang ada, hanya dilakukan pendataan secara manual, itupun dilakukan oleh pegawai kontrak yang sekarang sudah tidak bekerja lagi di KPU Kota Solok sehingga database nya tidak ada lagi dan susunan buku-buku dirak tidak disusun secara rapi sesuai jenis bukunya. Selain itu, di era digitalisasi seperti saat ini, tersedianya database koleksi buku secara digital membuat pengelolaan perpustakaan menjadi lebih mudah, pegawai dan masyarakat yang

datang ke perpustakaan akan lebih mudah mengetahui buku apa saja yang ada pada perpustakaan.

Dengan demikian, kondisi **belum optimalnya pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan di Sekretariat KPU Kota Solok** dapat dipandang sebagai suatu isu organisasi yang perlu mendapatkan perhatian, karena berkaitan akuntabilitas aset negara, pengelolaan perpustakaan, serta upaya peningkatan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai dengan prinsip pelayanan publik yang efektif, transparan, dan mudah diakses berupa penyediaan database koleksi buku. Dibawah ini adalah tampilan Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok:



Gambar 3. 1 Foto Perpustakaan Sekretariat KPU Kota Solok

b) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu **belum optimalnya pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan di Sekretariat KPU Kota Solok** tidak segera diselesaikan, maka dapat menimbulkan berbagai dampak baik terhadap kinerja organisasi maupun terhadap kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat. Dampak tersebut dapat dirasakan oleh beberapa pihak yang berkepentingan dengan keberadaan dan fungsi organisasi.

1) Dampak terhadap Organisasi

Tidak optimalnya pendataan koleksi buku secara digital, berdampak terhadap akuntabilitas dan tata kelola perpustakaan dalam hal audit dan pelaporan, Komisi Pemilihan Umum Kota Solok tidak dapat menyajikan data koleksi peprustakaan secara tepat kepada pimpinan, inspektorat, maupun BPK apabila diperlukan. Kemudian dalam hal pertanggungjawaban aset, buku-buku perpustakaan merupakan aset negara, ketiadaan sistem database menyebabkan pengelolaan aset tidak tertib administrasi dan rawan terjadi kehilangan tanpa rekam jejak. Kemudian dalam hal perencanaan anggaran nantinya, Pengadaan koleksi baru tidak dapat direncanakan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Solok secara berbasis data, sehingga berpotensi terjadi pemborosan karena melakukan pembelian buku yang judulnya sama dan sudah ada sebelumnya. Pada akhirnya juga berdampak terhadap kinerja

organisasi melalui target kinerja yang diukur dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

2) Dampak terhadap Pelayanan Publik

Belum optimalnya pendataan koleksi buku secara digital menyebabkan layanan informasi hukum kepemiluan yang diberikan menjadi lambat dan terbatas. Pemustaka, baik pegawai KPU Kota Solok maupun masyarakat tidak dapat mengakses katalog atau database koleksi buku secara mandiri sehingga setiap kebutuhan informasi atau bahan bacaan harus mencari sendiri dengan melihat judul buku satu persatu pada rak buku perpustakaan, hal ini jelas tidak efektif dan efisien. Hal ini juga bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengamanatkan bahwa pelayanan publik harus dilakukan secara cepat, mudah dan terjangkau serta berbasis teknologi kekinian.

3) Para Pihak yang Terkena Dampak

Beberapa pihak yang berpotensi terdampak apabila isu ini tidak diselesaikan antara lain:

a. Pegawai Sekretariat KPU Kota Solok

Pegawai membutuhkan database digital koleksi buku pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok sebagai bahan laporan atau untuk mencari buku tersebut, kemudian staf bidang hukum yang mengelola perpustakaan JDIH tersebut juga menanggung beban kerja yang tidak efektif dan efisien akibat sistem manual. Setiap

permintaan penelusuran koleksi buku harus dicari satu persatu letak bukunya, hingga pembuatan laporan daftar koleksi buku menjadi terganggu akibat semuanya dikerjakan manual tanpa adanya dukungan sistem digital. Lebih jauh lagi jika ada buku yang hilang, pegawai tidak mengetahui atau mengingat apakah buku ini pernah ada atau tidak di perpustakaan.

b. Pimpinan Organisasi

Pimpinan membutuhkan informasi database koleksi buku untuk pengambilan kebijakan seperti perencanaan penambahan koleksi maupun jika ada laporan atau audit. Tanpa adanya pendataan secara digital, proses pencarian koleksi buku bisa menimbulkan salah tafsir dan tidak akuntabel.

c. Masyarakat

Masyarakat sebagai pengguna layanan publik juga berpotensi terdampak karena tidak tersedianya daftar kolekso bukui yang bisa diakses secara digital dan memudahkan pencarian buku yang diinginkan ketika berkunjung ke perpustakaan JDIH KPU Kota Solok

d) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Dalam konsep Manajemen ASN, aparatur sipil negara dituntut untuk memiliki kompetensi yang memadai dalam

melaksanakan tugas dan fungsi jabatan secara profesional. Hal ini sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menegaskan bahwa pengelolaan ASN bertujuan untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Permasalahan ini memiliki keterkaitan yang erat dengan tiga dimensi utama. Pertama, dimensi kompetensi dan kapasitas pegawai. ASN yang bertugas mengelola perpustakaan dan dokumentasi hukum seharusnya memiliki kemampuan teknis yang memadai di bidang manajemen informasi dan pengelolaan arsip. Belum optimalnya pendataan koleksi mengindikasikan adanya kesenjangan antara kompetensi yang dibutuhkan dengan kompetensi yang sesungguhnya dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan. Hal ini menjadi tanggung jawab organisasi dalam memastikan setiap ASN mendapatkan pengembangan kapasitas yang relevan dengan tugas dan fungsinya. Kedua, dimensi disiplin dan tanggung jawab jabatan.

Pendataan koleksi yang tidak tertib dan tidak terstandar mencerminkan belum sepenuhnya terpenuhinya kewajiban ASN dalam menjalankan tugas kedinasan secara cermat dan bertanggung jawab, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian. Ketiga, dimensi

pengembangan kinerja dan merit sistem. Dalam kerangka manajemen ASN berbasis merit, kinerja unit kerja dalam mengelola aset informasi turut mempengaruhi penilaian dan pengembangan karir pegawai. Lemahnya sistem pendataan pada akhirnya berdampak pada kinerja organisasi secara keseluruhan yang seharusnya dapat terukur dan dipertanggungjawabkan.

4) Keterkaitan dengan Smart ASN

Pemerintah telah menetapkan profil Smart ASN sebagai standar ideal aparatur negara yang harus dikuasai, yang mencakup delapan karakteristik utama, di antaranya literasi digital, inovasi, dan kemampuan pengelolaan informasi. Pendataan koleksi yang masih bersifat manual dan tidak berbasis sistem digital merupakan cerminan nyata dari rendahnya pemanfaatan literasi digital oleh ASN pengelola. Padahal, seorang Smart ASN dituntut untuk mampu mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam setiap aspek pekerjaannya guna meningkatkan efisiensi dan akurasi layanan. Lebih jauh, isu ini juga berkaitan dengan dimensi inovasi. Seorang ASN yang berprofil smart seharusnya mampu mengidentifikasi permasalahan dalam unit kerjanya dan menawarkan solusi berbasis teknologi, misalnya dengan menginisiasi penerapan aplikasi menggunakan google apps script, penggunaan barcode dan QR code pada koleksi, hingga pengembangan katalog daring yang dapat diakses secara terbuka

oleh publik. Selain itu, kemampuan pengelolaan informasi dan pengetahuan merupakan inti dari eksistensi JDIH itu sendiri. Seorang Smart ASN yang mengelola perpustakaan JDIH idealnya mampu mengkurasi, mendokumentasikan, dan mendistribusikan informasi hukum secara akurat, sistematis, dan mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.

Selain itu, pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan sumber informasi juga sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam penerapan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang mendorong instansi pemerintah untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi guna meningkatkan efektivitas kinerja organisasi serta kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, penyelesaian isu melalui optimalisasi pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok tidak hanya menjadi solusi terhadap keterbatasan akses database buku, tetapi juga mendukung penguatan kompetensi ASN yang profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu memberikan pelayanan publik yang lebih efektif dan berkualitas.

D. Analisis Core Isu

Isu belum optimalnya pendataan koleksi buku pada perpustakaan jaringan dokumentasi & informasi hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum

Kota Solok dipengaruhi oleh beberapa faktor yang saling berkaitan. Untuk mengidentifikasi faktor-faktor tersebut secara lebih terstruktur, digunakan metode *USG* dalam memetakan penyebab masalah berdasarkan beberapa aspek utama. Sehingga dapat diketahui penyebab dan dijadikan dasar dalam menentukan upaya perbaikan. Analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan penyebab utama yang perlu diprioritaskan penanganannya. Adapun 3 (tiga) faktor yang dipertimbangkan yaitu :

1. Urgency (Kegentingan) : Seberapa mendesak masalah harus diselesaikan. Urgency merupakan tingkat kebutuhan suatu permasalahan untuk segera diselesaikan yang dilihat dari aspek waktu dan tingkat kepentingannya. Permasalahan yang memiliki tingkat urgensi tinggi perlu segera ditangani.
2. Seriousness (Keseriusan) : Seberapa besar dampak yang ditimbulkan. Seriousness merupakan tingkat dampak yang ditimbulkan oleh suatu permasalahan terhadap pelaksanaan tugas, kinerja pegawai, serta efektivitas organisasi. Semakin besar dampak yang ditimbulkan, maka semakin serius permasalahan tersebut dan memerlukan perhatian serta penanganan yang lebih prioritas.
3. Growth (Perkembangan) : Seberapa besar kemungkinan masalah berkembang jika tidak ditangani. Growth merupakan tingkat kemungkinan suatu permasalahan berkembang menjadi

lebih besar apabila tidak segera ditangani. Permasalahan yang memiliki potensi perkembangan tinggi dapat menimbulkan dampak yang lebih luas serta mempengaruhi kinerja organisasi di masa yang akan datang.

Tabel 3.2 Analisis USG

No	Akar Permasalahan	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok	5	5	5	15	I
2	Belum tersedianya absensi digital kunjungan tamu pada Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok	5	5	4	14	II
3	Belum tersedianya alur peminjaman buku pada Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok	5	5	3	13	III

Keterangan:

Angka 5: Sangat mendesak / Sangat serius / Sangat berdampak

Angka 4: Mendesak / Serius / Berdampak

Angka 3: Cukup mendesak / Cukup serius / Cukup berdampak

Angka 2: Kurang mendesak / Kurang serius / Kurang berdampak

Angka 1: Tidak mendesak / Tidak serius / Tidak berdampak

Berdasarkan hasil penilaian menggunakan teknik USG, penyebab masalah dengan nilai tertinggi adalah **Belum optimalnya pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok**, dengan total nilai 15. Adapun penyebab mendapatkan skor tertinggi adalah :

i. Urgency (Tingkat Kegentingan)

Permasalah ini memiliki tingkat akurasi yang tinggi dikarenakan penggunaan sistem digital dalam proses pendataan koleksi buku perpustakaan sangat bermanfaat untuk pegawai yang mengelola perpustakaan sehingga pendataan bisa dilakukan secara efektif dan efisien, pencatatan manual memicu hilangnya jejak aset buku sehingga sulit menyajikan data koleksi Perpustakaan secara Presisi.

ii. Seriousness (Tingkat Keseriusan Dampak)

Permasalahan ini memiliki dampak yang cukup serius terhadap akuntabilitas dan pelayanan. Pendataan manual menggunakan buku atau belum menggunakan sistem digital akan menimbulkan berbagai kendala, seperti data yang diinput tidak lengkap, tulisan sulit dibaca, resiko kehilangan atau kerusakan database. Pencarian buku memakan waktu lama karena mengandalkan catatan manual. Hal ini mempengaruhi kualitas pelayanan dan akuntabilitas administrasi di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

iii. Growth (Tingkat Perkembangan Masalah)

Permasalahan ini akan berkembang menjadi lebih besar jika tidak segera ditangani. Seiring berjalannya waktu, koleksi buku yang ada dan tidak terdata akan membuat pegawai kesulitan dalam hal perencanaan pengembangan koleksi, pencarian koleksi apakah masi ada atau hilang jika suatu saat ada masyarakat atau atasan yang membutuhkan buku tersebut, penyimpanan database secara

manual rawan terjadi kehilangan file apalagi jika pegawai yang mengelola sudah resign sehingga untuk database manual akan sulit dilakukan pencarian.

E. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan menggunakan metode USG, maka rumusan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini Adalah '*Belum Optimalnya Pendataan Koleksi Buku Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kota Solok',* dengan kalimat rumusan isu: **"Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google APSS Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok".**

Deskripsi rumusan isu tersebut mencakup poin-poin sebagai berikut:

1. Fokus

Fokus aktualisasi pada rancangan ini mengarah kepada Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google APSS Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok. Pengoptimalisasian secara khusus berfokus kepada pendataan koleksi buku secara digital. Optimalisasi ini dilakukan demi meningkatkan akuntabilitas pengelolalan koleksi buku perpustakaan

dan kemudahan pencarian koleksi buku dengan menyediakan database yang akurat.

Dalam implementasinya, pendataan koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok ini dilakukan secara digital melalui sistem yang sudah dibangun pada Google Apps Script yang terintegrasi dengan Google spreadsheet, Google Form maupun QR Code. Pendataan ini dilaksanakan dengan menyediakan tautan aplikasi yang dapat diakses oleh admin melalui login, dan oleh pemustaka (pegawai KPU Kota Solok atau Masyarakat) dalam hal database koleksi buku.

Pelaksanaan pendataan koleksi buku secara digital ini mencerminkan penerapan nilai dasar **ASN BerAKHLAK**, khususnya nilai **Berorientasi Pelayanan** melalui penyediaan akses informasi database koleksi yang lebih mudah dan cepat, **Akuntabel** melalui pendataan koleksi buku secara sistematis menggunakan aplikasi yang dibuat pada Apps Script, serta **Adaptif** melalui pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan informasi dan pengelolaan aset koleksi buku di lingkungan Sekretariat KPU Kota Solok.

2. Lokus

Lokus pelaksanaan aktualisasi berada pada kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, khususnya pada subbagian teknis penyelenggaraan pemilu dan hukum yang mengelola Perpustakaan

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

3. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi yang berlangsung mulai **20 April sampai dengan 19 Juni 2026** di lingkungan **Komisi Pemilihan Umum Kota Solok**. Selama periode tersebut, pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertahap dan sistematis guna memastikan setiap tahapan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis isu yang telah dilakukan, diperoleh core isu yaitu belum optimalnya pendataan koleksi buku pada perpustakaan jaringan dokumentasi & informasi hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kota Solok. Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan kreatif "**Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google Apps Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok**". Gagasan tersebut juga berkaitan dengan mata pelatihan. Manajemen ASN dan Smart ASN, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Profesionalisme

Profesionalisme merupakan salah satu prinsip penting dalam Manajemen ASN yang menekankan pada kemampuan ASN untuk

melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara kompeten, berintegritas, serta berorientasi pada peningkatan kualitas kerja. Dalam pelaksanaan pendataan koleksi buku secara digital menggunakan aplikasi **Google Apps Script,** profesionalisme ASN tercermin dari kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan data kolekasi buku perpustakaan secara digital.

2) Efektivitas dan Efisiensi

Prinsip efektivitas dan efisiensi dalam Manajemen ASN berkaitan dengan kemampuan ASN dalam melaksanakan pekerjaan secara tepat guna, tepat waktu, serta menggunakan sumber daya secara optimal. Penerapan pendataan koleksi buku melalui penggunaan aplikasi **Google Apps Script** mendukung terciptanya proses kerja yang lebih efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat KPU Kota Solok.

3) Akuntabilitas

Digitalisasi dokumen memberikan transparansi dalam pengelolaan informasi organisasi, karena dokumen yang telah tersimpan secara digital dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan mata pelatihan Smart ASN. Gagasan ini adalah implementasi nyata dari Literasi Digital, terutama pada pilar Digital Skills dan Digital Culture.

- Digital Skills (Cakap Digital): Penggunaan Google Apps Scipt, Shpreadsheets, menunjukkan kemampuan ASN dalam mengoperasikan dan memanfaatkan perangkat lunak untuk otomasi pekerjaan.

- Digital Culture (Budaya Digital): Melalui pemanfaatan teknologi tersebut, pegawai didorong untuk mulai beralih dari pola kerja konvensional menuju pola kerja yang memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital dalam pendataan koleksi buku.

Secara keseluruhan, gagasan ini adalah inisiatif yang sangat relevan, splikatif, dan strategis. Ide gagasan ini diharapkan menjadi manfaat yang nyata bagi kelancaran pertanggungjawaban pendataan koleksi buku perpustakaan dan pelayanan publik di kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Solok. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, akan dilaksanakan kegiatan-kegiatan selama masa habituasi, sebagai berikut :

1. **Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi**

a. Membuat surat telaahan staf
b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait isu dan rancangan aktualisasi.
c. Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor

2. **Mengumpulkan data dan mencari referensi tentang *Apps Script* dan *Spreadsheet***

a. Mencari referensi di internet tentang menggunakan Google Apps Script untuk pendataan koleksi buku yang terintegrasi dengan spreadsheet.

b. Membuat rancangan aplikasi pendataan koleksi buku secara digital menggunakan *App Script.*

c. Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan aplikasi pendataan koleksi buku secara digital.

3. Membuat/ Menciptakan Sistem pendataan koleksi buku secara digital menggunakan Apps Script yang terintegrasi dengan spreadsheet

a. Menyiapkan laptop, jaringan internet, dan membuat akun google yang baru khusus perpustakaan JDIH KPU Kota Solok.

b. Membuat aplikasi pendataan koleksi buku pada Google Apps Script dan menginput koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok ke aplikasi pendataan.

c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait Aplikasi digital yang sudah dibuat.

4. Melakukan sosialisasi terkait sistem pendataan koleksi buku secara digital kepada internal KPU Kota Solok

a. Menyiapkan peralatan sosialisasi seperti absensi, surat undangan yang ditandatangani mentor, kuesioner.

b. Melakukan sosialisasi pendataan koleksi buku secara digital kepada pegawai di KPU Kota Solok.

c. Memposting Sosialisasi pendataan kolekasi buku secara digital Melalui Media Sosial

5. Melakukan evaluasi terhadap laporan aktualisasi

a. Membuat laporan hasil sosialisasi

b. Membuat laporan aktualiasasi

c. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	APRIL	MEI				JUNI	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Kegiatan Ke-1: Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (Minggu ke-IV April 2026)							
2.	Kegiatan Ke-2: Mengumpulkan data dan mencari referensi tentang Google Apps Script dan spreadsheet (Minggu ke-I Mei 2026)							
3.	Kegiatan Ke-3: Membuat/Menciptakan Sistem Pendataan Koleksi Buku menggunakan APP Script (Minggu ke-II dan ke-III Mei 2026)							
4.	Kegiatan Ke-4: Melakukan Sosialisasi Terkait sistem pendataan koleksi buku secara digital kepada internal KPU Kota Solok (Minggu ke-IV Mei 2026)							
5.	Kegiatan Ke-5: Melakukan Evaluasi (Minggu ke-I Juni dan Minggu ke-II Juni 2026)							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Subbagian Tekhnis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pendataan Koleksi Buku secara digital pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok 2. Belum Tersedianya Absensi Digital Kunjungan Tamu Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok. 3. Belum Tersedianya Alur Peminjaman Buku Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
Gagasan Pemecahan Isu	:	**Pendataan Koleksi Buku Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok secara digital menggunakan Google Apps Script.** Gagasan tersebut berkaitan dengan Mata Pelatihan, Manajemen ASN yaitu peningkatan kompetensi kinerja ASN yang akuntabel dan profesional, serta berkaitan dengan SMART ASN dalam hal implementasi inovasi teknologi digital pada pendataan koleksi buku Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok dan mencerminkan penerapan 4 pilar literasi digital Smart ASN.

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
1	Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi	1. Membuat surat telaahan staf	Tersedianya rancangan surat telaahan staf	Saya telah Memastikan Perangkat Laptop dapat dioperasikan dengan layak dan sesuai dengan update windows terbaru untuk mendukung pembuatan surat telaahan staf dengan menggunakan aplikasi WPS Office terbaru ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** dan Saya telah membuat surat telaahan staf sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 ini merupakan	Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi memiliki keterkaitan dengan visi Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, yaitu “Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional, dan Berintegritas.” Kegiatan ini merupakan perwujudan dari misi ke-6 (Meningkatkan integritas penyelenggara pemilu)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				perwujudan dari nilai **Akuntabel** dan **Loyal.** Kemudian Saya telah membuat surat telaahan staf dengan memperhatikan aturan dan prosedur yang ada sehingga surat yang saya buat tidak ada kesalahan, ini juga bagian dari nilai **Kompeten.**	Kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari Misi ke- 1 (Membangun SDM yang kompeten. Dengan membuat surat telaahan staf dan berkonsultasi dengan mentor menunjukkan suatu hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan, hal ini juga sesuai dengan misi ke-5 (Memperkuat Kedudukan Organisasi dalam Ketatanegaraan.
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait isu dan rancangan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi foto konsultasi dengan mentor	Saya telah melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor, ini merupakan bagian dari nilai **Berorientasi Pelayanan** dan Saya telah mendengarkan dengan baik arahan, nasehat, dan solusi dari mentor terkait rancangan aktualisasi ini juga merupakan implementasi dari nilai	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				Harmonis, demi mendapatkan bimbingan dan solusi demi tersusunnya rancangan aktualisasi yang baik dan menjaga nama baik dari instansi dan atasan, ini juga merupakan bagian dari nilai **Kolaboratif** dan **Loyal.**	
		3. Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya surat telaahan staf yang sudah ditandatangani mentor	Saya telah membuat janji dengan atasan dengan komunikasi yang ramah dan sopan untuk menyampaikan surat telaahan staf sebagai bentuk sikap bertanggung jawab serta jujur terhadap atasan, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Akuntabel,** Setelah itu saya juga telah berkonsultasi dengan atasan sebelum melaksanakan kegiatan, menunjukkan kepatuhan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				terhadap arahan pimpinan serta komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan organisasi dan menjaga hubungan baik, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal, Kolaboratif,** dan **Harmonis.**	
2	Mengumpulkan data dan mencari referensi tentang Apps Script dan Spreadsheet	**1.** Mencari referensi di internet tentang cara menggunakan Google Apps Script dan Sphreadshhet	Tersedianya link video referensi atau tutorial mengenai cara menggunakan Google Apps Script dan spreadsheet	Saya akan berkoordinasi dengan atasan terkait referensi yang saya gunakan dan dapat dipertanggung jawabkan dan Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan Kasubag Keuangan Umum dan Logistik menunjukkan sikap saling menghargai, menjaga komunikasi yang baik, serta membangun hubungan kerja yang positif dalam lingkungan organisasi. Ini merupakan	Kegiatan mengumpulkan data dan mencari referensi tentang Apps Script dan spreadsheet memiliki keterkaitan dengan Visi KPU Kota Solok yaitu menjadi penyelenggara Pemilu yang mandiri, profesional dan berintegritas untuk terwujudnya Pemilu yang LUBER JURDIL. Selain itu,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				Implementasi dari nilai **Akuntabel, Kolaboratif** dan **Harmonis,**Saya juga telah meminta bantuan kepada rekan kerja saya yang lulusan sarjana komputer untuk memberikan bantuan terkait hal-hal yang tidak saya pahami selama mempelajari referensi tentang penggunaan Google Appscript dan spreadsheet, Saya telah mencari sebanyak-banyak referensi tentang penggunaan Google Apps Script dan spreadsheet dan Saya telah menemukan referensi penggunaan Google Apss Script dan spreadsheet dan secara mandiri belajar melalui tutorial video ataupun meminta bantuan kepada	kegiatan ini juga sejalan dengan misi KPU Kota Solok yaitu membangun SDM yang kompeten dan mewujudkan penyelenggara pemilu yang efektif dan efisien, hal ini terlihat dari kegiatan mencari referensi video atau tutorial cara menggunakan Google Apps Script yang dilakukan secara mandiri guna mendapatkan kompetensi terkait penggunaan aplikasi tersebut sehingga kualitas pekerjaan meningkat dan menjadi lebih efektif serta hemat waktu dan anggaran.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				rekan kerja sarjana komputer demi terciptanya inovasi pendataan koleksi buku secara digital pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok ini merupakan implementasi dari nilai **Kompeten** dan **Adaptif.** Saya telah bersungguh-sungguh menemukan referensi terkait penggunaan Google Apps Script dan spreadsheet sehingga pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar dan mendapatkan hasil yang maksimal guna peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan di KPU Kota Solok ini merupakan wujud implementasi nilai **Akuntabel** dan **Berorientasi Pelayanan.**	
		2. Membuat rancangan	Tersedianya rancangan aplikasi	Saya telah berinovasi membuat rancangan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
		aplikasi menggunakan Apps Script untuk Pendataan koleksi buku yang terintegrasi dengan spreadsheet	menggunakan Apps Script untuk pendataan koleksi buku pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok dalam bentuk WPS Office maupun gambar	penggunaan aplikasi Apps Script dalam bentuk documen WPS Office, meskipun saya baru mempelajari hal ini namun saya berusaha sekuat tenaga dan bersungguh-sungguh, ini merupakan implementasi dari **Adaptif** dan **Kompeten.** Kemudian Saya telah membuat rancangan pendataan koleksi buku secara digital menggunakan sarana dan prasarana yang ada di KPU Kota Solok, seperti ruangan kerja yang nyaman, fasilitas laptop dan wifi guna menunjang pembuatan aplikasi pendataan digital koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, ini merupakan wujud dari nilai **Kolaboratif.**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				Saya telah membuat rancangan aplikasi pendataan koleksi buku secara digital guna melakukan perbaikan dimasa yang akan datang dan memudahkan masyarakat mencari buku yang dibutuhkan serta pegawai KPU Kota Solok yang mengelola perpustakaan JDIH KPU Kota Solok ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya telah membuat rancangan sistem pendataan buku secara digital dengan penuh semangat demi nama baik instansi saya KPU Kota Solok ini adalah perwujudan dari nilai **Loyal,** kemudian Saya telah membuat	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				rancangan pendataan koleksi buku secara digital menggunakan laptop kantor dengan baik, dan tidak menggunakannya untuk hal-hal yang tidak perlu) ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabitas.**	
		3. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aplikasi pendataan koleksi buku secara digital	Tersedianya dokumentasi foto konsultasi dengan mentor terkait rancangan aplikasi pendataan koleksi buku secara digital	Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor dengan komunikasi yang ramah dan sopan dan menjaga nama baik atasan, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Loyal,** Saya telah melakukan kerjasama dengan mentor untuk menghasilkan rancangan sistem pendataan koleksi buku secara digital yang efektif dan efisien serta sesuai dengan perkembangan teknologi ini	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				merupakan implementasi dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif.** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem pendataan digital koleksi buku dengan jujur dan bertanggung jawab, menyampaikan rancangan apa adanya , dan hadir tepat waktu sesuai dengan janji yang sudah dibuat bersama mentor, ini adalah perwujudan dari nilai **Akuntabel.**	
3	Membuat/Menciptakan Sistem Pendataan Koleksi Buku secara digital menggunakan Apps Script yang terintegrasi dengan spreadsheet	**1.** Menyiapkan laptop, jaringan internet,buku catatan dan membuat akun google khusus perpustakaan JDIH KPU Kota Solok	Tersedianya laptop, jaringan wifi, buku catata, dan akun google khusus perpustakaan JDIH KPU Kota Solok	Saya telah menyiapkan laptop, telah memastikan jaringan wifi terkoneksi dengan baik, dan telah membuat akun google khusus perpustakaan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan disiplin pelaksanaan tugas	Kegiatan membuat /menciptakan sistem pendataan koleksi buku secara digital menggunakan Apss Script memiliki keterkaitan dengan visi Komisi Pemilihan Umum Kota Solok

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				secara cermat dan guna melakukan perbaikan tiada henti ini adalah implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Akuntabel,** Saya telah memanfaatkan Gmail sebagai media pembuatan akun google khusus perpustakaan guna mendapatkan kualitas hasil yang baik ini adalah implementasi dari nilai **Adaptif** dan **Kompeten.** Kemudian Saya telah menyiapkan laptop, jaringan internet,buku catatan dan membuat akun google khusus perpustakaan JDIH KPU Kota Solok dan tetap menjaga kerahasiaan data email yang dibuat dengan membuat kata sandi yang hanya diketahui oleh saya, ini merupakan implementasi	yaitu Menjadi penyelenggara Pemilu yang mandiri, profesional dan berintegritas. Kegiatan ini mendukung Misi ke-7, yaitu mewujudkan penyelenggara Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesable. Dalam hal ini, membuat sistem pendataan koleksi buku berbasis digital akan memudahkan pengelolaan perpustakaan, pencarian buku yang efektid dan efisien. Kemudian dengan adanya pendataan koleksi buku secara

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				nilai **Loyal**.	digital pengelola perpustakaan akan mudah mengakses database koleksi buku yang tersedia di perpustakaan.
		2. Membuat aplikasi pendataan koleksi buku secara digital menggunakan App Script dan menginput daftar koleksi buku ke dalam sistem digital	Tersedianya Link aplikasi pendataan koleksi buku secara digital dan QR Code link pendataan	Saya telah membuat QR Code untuk memudahkan pegawai dalam melakukan pendataan koleksi buku sehingga layanan menjadi lebih cepat, praktis, dan efisien ini merupakan implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan.** Kemudian, Saya telah membuat aplikasi digital dengan membuatkan barcodenya agar mengikuti perkembangan teknologi terkini, ini merupakan implementasi nilai **Adaptif** dan **Kompeten,** Saya telah Membuat aplikasi pendataan koleksi buku secara digital menggunakan App Script dan menginput daftar koleksi buku ke dalam sistem digital dengan menggunakan sarana dan prasarana yang	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				ada di KPU Kota Solok, dan Saya telah Membuat aplikasi pendataan koleksi buku secara digital menggunakan App Script dan menginput daftar koleksi buku ke dalam sistem digital dengan jujur, bertanggung jawab, dan disiplin menyelesaikannya sesuai jadwal yang telah ditentukan. Hal ini merupakan implementasi nilai **Kolaboratif** dan **Akuntabel.** **1)** Saya telah membuat aplikasi pendataan koleksi buku secara digital menggunakan App Script dan menginput daftar koleksi buku ke dalam sistem digital dengan bersungguh-sungguh dan sepenuh hati demi memberikan kualitas hasil pekerjaan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				terbaik yang berguna untuk KPU Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal,** kemudian saya juga telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dan **Harmonis** dalam proses pembuatan aplikasi ini.	
		3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait Aplikasi digital pendataan koleksi buku yang sudah dibuat	Tersedianya foto dokumentasi konsultasi kepada mentor	Saya telah melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan kepada mentor saya dalam melakukan kolaborasi pada proses pelaksanaan aktualisasi ini, dengan komunikasi yang baik, menjaga hubungan dengan mentor, saya juga menjaga nama baik instansi saya dan patuh serta setia kepada Pancasila dan UUD 1945, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan,**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				nilai **Harmonis,** nilai **Loyal** dan nilai **Kolaboratif** demi terciptanya aplikasi pendataan koleksi buku yang nantinya akan berguna untuk masyarakat dan internal KPU Kota Solok. Saya telah melaksanakan segala tugas dengan penuh tanggung jawab agar juga merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel.**	
4	Melakukan Sosialisasi terkait sistem pendataan koleksi buku secara digital kepada internal KPU Kota Solok	**1.** Menyiapkan peralatan sosialisasi seperti surat undangan yang ditandatangani mentor, absensi,kuesioner , laptop, mikrofon, infokus, layar infokus dan ruangan.	Tersedianya peralatan sosialisasi seperti surat undangan yang ditandatangani mentor, absensi,kuesioner, laptop, mikrofon, infokus, layar infokus dan ruangan.	Saya telah menyiapkan peralatan sosialisasi seperti surat undangan yang ditandatangani mentor, absensi,kuesioner, laptop, mikrofon, infokus, layar infokus dan ruangan, kemudian akan menggunakan barang milik negara tersebut secara baik dan saya telah memanfaatkan sumber daya	Kegiatan melakukan Sosialisasi terkait sistem pendataan koleksi buku secara digital kepada internal KPU Kota Solok memiliki keterkaitan dengan visi Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, yaitu “Menjadi Penyelenggara

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				yang ada, ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel** dan nilai **Kolaboratif,** kemudian saya telahmenjalin komunikasi yang baik, kepada kepala sub bagian SDM Parmas dalam hal pengumuman sosialisasi ini di grup *whatsapp* KPU Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis,** Saya telah membuat untuk pengisian kuesioner ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif.** Saya telah menyiapkan peralatan sosialisasi seperti surat undangan yang ditandatangani mentor, absensi,kuesioner, laptop, mikrofon, infokus, layar infokus dan ruangan demi terselenggaranya sosialisasi yang berkualitas dan	pemilihan umum yang Mandiri, Profesional, dan Berintegritas.” Kegiatan ini mendukung Misi ke-1, yaitu membangun SDM yang kompeten sebagai upaya menciptakan penyelenggara Pemilu yang Profesional. Kemudian juga berkaitan dengan misi ke-5 Memperkuat kedudukan Organisasi dalam Ketatanegaraan, dengan memberikan sosialisasi pendataan koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				bermanfaat ini merupakan implementasi dari nilai **Kompeten.**	pegawai KPU Kota Solok akan bekerja dengan lebih baik lagi, meningkatkan kualitas pelayanan sehingga memperkuat citra baik di masyarakat.
		2. Melakukan sosialisasi pendataan koleksi buku secara digital kepada pegawai di KPU Kota Solok	Tersedianya foto dokumentasi sosialisasi, absensi, dan kuesioner	**1)** Saya telah memberikan sosialisasi kepada internal KPU Kota Solok dengan bahasa yang jelas , ramah dan mudah dimengerti, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan,** setelah itu Saya telah melakukan sosialisasi pendataan koleksi buku secara digital kepada pegawai di KPU Kota Solok dengan pengetahuan berdasarkan pembelajaran melalui referensi penggunaan Googl Apps Script yang telah saya pelajari, ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				Kompeten, kemudian Saya telah melakukan sosialisasi pendataan koleksi buku secara digital kepada pegawai di KPU Kota Solok dengan penuh semangat dan integritas tinggi, bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan acara sosialisasi ini demi menjaga nama baik instansi, ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel** dan **Loyal.**Kemudian saya telah melaksanakan sosialisasi kegiatan aktualisasi saya dengan dihadiri hampir seluruh pegawai di sekretariat KPU Kota Solok, ini membuktikan bahwa saya telah menjalin	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				hubungan yang **Harmonis, Kolaboratif** dengan setiap pimpinan dan jajaran staf pada KPU Kota Solok.	
		3. Memposting Sosialisasi pendataan kolekasi buku secara digital Melalui Media Sosial	Tersedianya Postingan Sosialisasi pendataan kolekasi buku secara digital Melalui Media sosial	Saya telah membuat dan memposting konten yang informatif, jelas, dan mudah dipahami guna memudahkan masyarakat maupun pegawai dalam mengakses data koleksi buku di perpustakaan JDIH KPU Kota Solok. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena saya berupaya hadir sebagai pelayan publik yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Saya telah menunjukkan kemampuan dalam	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				merancang konten digital yang menarik dan edukatif, sekaligus memanfaatkan aplikasi Google Play Books sebagai media perpustakaan digital yang modern dan efisien. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Kompeten**, karena saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan terus mengembangkan kecakapan dalam bidang literasi digital sesuai tuntutan pekerjaan. Saya telah menjaga etika dalam berkomunikasi di media sosial serta senantiasa menghargai setiap tanggapan dan komentar yang diberikan oleh pegawai maupun masyarakat, tanpa memandang latar belakang mereka. Hal ini merupakan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				implementasi dari nilai **Harmonis**, karena saya membangun suasana komunikasi yang saling menghormati dan inklusif bagi semua pihak. Saya telah melaksanakan publikasi dan sosialisasi pendataan koleksi buku secara digital melalui media sosial KPU Kota Solok, sekaligus membuat QR Code database koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tersebut kapan saja dan di mana saja. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif**, karena saya terus berinovasi dan bertindak proaktif dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				kualitas layanan informasi publik.	
5	Melakukan Evaluasi	**1.** Membuat laporan hasil sosialisasi kepada mentor	Tersedianya laporan hasil sosialisasi	Saya telah membuat laporan atas pelaksanaan sosialisasi secara cekatan dan mampu memberikan solusi atas permasalahan yang ditemukan selama proses sosialisasi berlangsung. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena saya berupaya hadir sebagai ASN yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.Saya telah mengelola data laporan sosialisasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi serta perbaikan layanan ke depannya. Hal ini merupakan implementasi	Kegiatan melakukan evaluasi memiliki keterkaitan dengan visi Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, yaitu “Menjadi Penyelenggara pemilihan umum yang Mandiri, Profesional, dan Berintegritas.” Kegiatan ini mendukung Misi ke-1, yaitu membangun SDM yang kompeten sebagai upaya menciptakan penyelenggara Pemilu yang Profesional. Kemudian juga berkaitan dengan misi ke-5

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				dari nilai **Akuntabel**, karena saya melaksanakan tugas dengan penuh kejujuran, kecermatan, kedisiplinan, dan integritas yang tinggi. Saya telah membuat laporan hasil sosialisasi dengan terlebih dahulu berkoordinasi bersama rekan pegawai guna memperoleh data yang faktual dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis**, karena saya membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui kerja sama dan komunikasi yang baik antarseluruh pegawai. Saya telah menyusun laporan hasil sosialisasi dengan rincian yang jelas, sistematis, dan berkualitas tinggi sehingga dapat	Memperkuat kedudukan Organisasi dalam Ketatanegaraan, dengan melakukan evaluasi, hasil dari sosialisasi, aktualisasi bisa memberikan dampak positif bagi KPU Kota Solok. Kemudian kegiatan evaluasi ini juga berkaitan dengan misi ke-7 yaitu mewujudkan penyelenggara pemilu yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta aksesable, karena melalui kegiatan evaluasi ini merupakan sarana pertanggung jawaban untuk mengetahui

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				dijadikan acuan yang valid bagi pihak-pihak terkait. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Kompeten**, karena saya senantiasa melaksanakan setiap tugas dengan standar kualitas terbaik yang saya miliki.Saya telah secara aktif mengumpulkan data pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan untuk kemudian diolah dan disusun menjadi laporan evaluasi yang komprehensif. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif**, karena saya bertindak proaktif dalam memastikan setiap kegiatan terdokumentasi dan terevaluasi dengan baik. Saya telah membuat laporan evaluasi sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab saya	efektivitas hasil kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				selaku penyelenggara kegiatan sosialisasi tersebut. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal**, karena saya menjalankan kewajiban dengan sepenuh hati sebagai wujud kesetiaan kepada negara dan komitmen terhadap pemerintahan yang sah dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.	
		2. Membuat Laporan Aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Saya telah menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif**, karena saya senantiasa bergerak cepat dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan agar	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				laporan yang dihasilkan tetap relevan dan sesuai dengan tuntutan zaman. Saya telah bekerja sama dengan atasan, mentor, dan rekan kerja dalam menyusun laporan aktualisasi sehingga laporan yang dihasilkan lebih komprehensif dan terstruktur dengan baik. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Kolaboratif**, karena saya membuka diri terhadap kerja sama dengan berbagai pihak demi menghasilkan nilai tambah yang lebih besar bagi organisasi. Saya telah memanfaatkan waktu makan siang bersama rekan kerja sebagai kesempatan untuk mendiskusikan dan mengerjakan laporan aktualisasi secara bertahap, sehingga tali silaturahmi tetap terjaga di tengah	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				padatnya pekerjaan. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis**, karena saya berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif dan penuh kebersamaan dalam menyelesaikan tugas. Saya telah menyusun laporan aktualisasi secara efektif dan efisien, diselesaikan tepat sebelum batas waktu yang ditentukan, dengan hasil kinerja yang seoptimal mungkin. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Kompeten**, karena saya berkomitmen untuk selalu melaksanakan setiap tugas dengan standar kualitas terbaik yang mampu saya berikan.Saya telah membuat laporan aktualisasi dengan jujur dan penuh tanggung jawab atas seluruh	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta patuh terhadap jadwal yang telah ditetapkan sejak awal. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel**, karena saya mengedepankan kejujuran, kecermatan, kedisiplinan, dan integritas tinggi dalam setiap tahapan penyusunan laporan.Saya telah menyusun laporan aktualisasi secara lengkap dan menuangkan ide-ide yang diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan nama baik KPU Kota Solok di mata masyarakat. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal**, karena saya menjalankan tugas dengan sepenuh hati sebagai wujud pengamalan nilai-nilai Pancasila dan dedikasi saya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				kepada institusi tempat saya mengabdi.	
		3. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor	Tersedianya foto dokumentasi penyampaian hasil aktualisasi kepada mentor	Saya telah secara disiplin melakukan konsultasi kepada mentor dan mendengarkan dengan cermat setiap masukan serta nasihat yang diberikan, kemudian menyampaikan laporan hasil aktualisasi sebagai wujud nyata dari tanggung jawab saya atas pelaksanaan seluruh kegiatan. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel**, karena saya melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan integritas tinggi dalam setiap tahapan yang dijalani. Saya telah menyerahkan laporan kepada mentor terkait hasil aktualisasi yang telah	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				dilaksanakan, kemudian mencatat dan mendengarkan seluruh arahan serta masukan dari mentor demi tercapainya kualitas pekerjaan yang semakin baik dan terus berkembang. Hal ini merupakan implementasi dari nilai Kompeten, karena saya berkomitmen untuk selalu melaksanakan tugas dengan standar kualitas terbaik dan terbuka terhadap perbaikan demi peningkatan kinerja secara berkelanjutan.Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor dan dengan penuh kerendahan hati mendengarkan setiap masukan dan nasihat yang diberikan sebagai bekal perbaikan ke depan. Hal ini	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (Berakhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi
				merupakan implementasi dari nilai **Loyal**, karena saya menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi dengan menunjukkan sikap patuh dan hormat kepada mentor sebagai representasi pimpinan dalam proses pembimbingan. Saya telah melibatkan mentor secara aktif dalam proses penyusunan laporan aktualisasi dengan menyampaikan hasil kerja secara terbuka, sehingga mentor merasa dihargai dan berkontribusi nyata dalam keberhasilan kegiatan ini. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Kolaboratif**, karena saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk turut berkontribusi.	

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah rangkuman operasional yang membuktikan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta Latsar CPNS telah dijiwai oleh nilai-nilai BerAKHLAK**.**

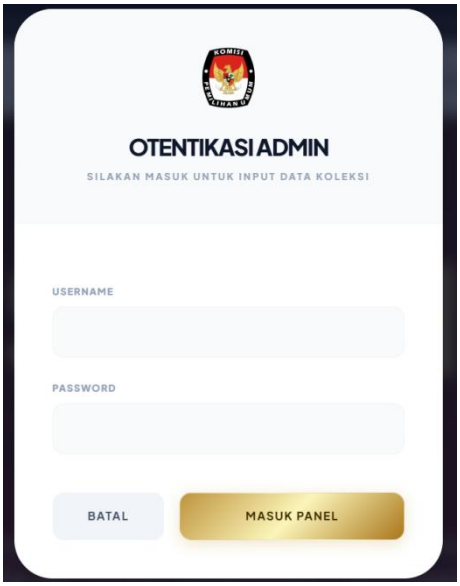
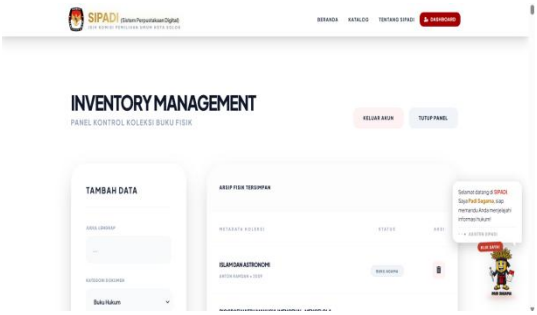
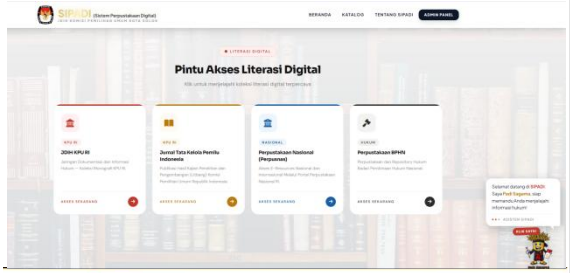
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

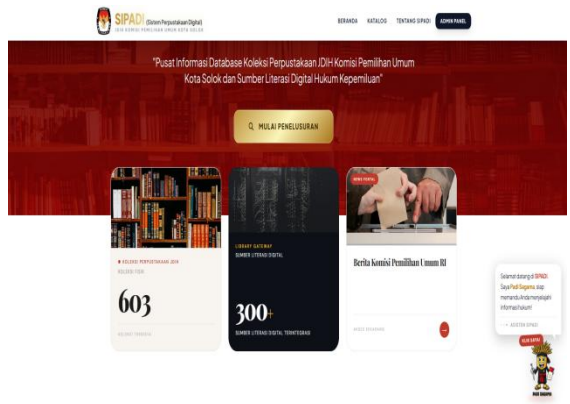
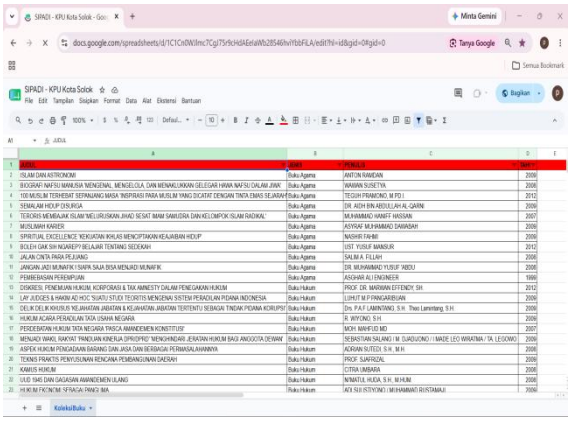
No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	1	3	2	1	**7**
2.	Akuntabel	2	3	3	2	3	**13**
3.	Kompeten	1	2	3	3	3	**12**
4.	Harmonis	2	2	1	3	2	**10**
5.	Loyal	3	3	3	1	3	**13**
6.	Adaptif	1	3	3	3	2	**9**
7.	Kolaboratif	2	3	2	2	2	**11**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**13**	**17**	**20**	**15**	**16**	**81**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pada saat awal masuk menjadi CPNS di KPU Kota Solok, saya langsung tertarik untuk mengunjungi Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok untuk membaca buku, ternyata koleksi bukunya lumayan bagus dan banyak juga, namun kondisi buku pada saat itu sedikit kurang terawat, tata letaknya kurang teratur, dan untuk daftar buku apa saja yang ada di perpustakaan tidak diketahui secara pasti, setelah berkoordinasi dengan Kasubag Teknis dan Hukum, saya mendapatkan informasi terkait pengelolaan perpustakaan JDIH KPU Kota Solok ini belum dilakukan digitalisasi arsip, dahulu hanya dilakukan secara manual oleh tenaga pendukung yang saat ini sudah tidak bekerja lagi di KPU Kota Solok, Laptop yang digunakan pada saat itu juga sudah rusak, sehingga saya kesulitan untuk mengakses informasi daftar buku apa saja yang dimiliki oleh Perpustakaan KPU Kota Solok dan dikhawatirkan akan menganggu pelayanan kepada internal KPU Kota Solok dan masyarakat yang membutuhkan informasi daftar koleksi buku apa saja yang tersedia. Perlunya dilakukan digitalisasi pendataan koleksi buku perpustakaan supaya bisa diakses kapanpun dimanapun dan informasi bisa lebih terjaga dan lebih akurat.	Setelah dilakukannya aktualisasi, terkait dengan optimalisasi pendataan koleksi buku menggunakan Google Apps Script pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kota Solok, kemudian saya melakukan penginputan satu persatu koleksi buku yang ada pada perpustakaan KPU Kota Solok ke dalam Aplikasi yang sudah saya buat, dan terintegrasi dengan google sphreadsheet, sehingga KPU Kota Solok memiliki database digital terkait koleksi buku yang ada pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, yang berjumlah sekitar 600-an koleksi buku, yang terdiri dari Buku Hukum, Buku Politik, Buku Agama, Buku Umum Lainnya, Buku KPU, Majalah dan Jurnal, Pengaturan-Pengaturan KPU, Laporan Penyelenggaraan. Karena KPU Kota Solok belum memiliki sistem perpustakaan digital, saya mencoba membuat sistem tersebut yang didalamnya ada halaman login admin untuk melakukan input koleksi buku, yang saya beri anak 'SIPADI' atau Sistem Perpustakaan Digital, yang mana berisikan informasi koleksi buku yang ada pada perpustakaan KPU Kota Solok, dan terintegrasi dengan Website JDIH KPU RI, Jurnal Tata Kelola Pemilu Indonesia, Perpustakaan Nasional (Perpusnas), dan Perpustakaan Badan Pembinaan Hukum Nasional serta E-PPID KPU Kota Solok. Kemudian juga tercantum informasi mengenai sosial media.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	   

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu belum optimalnya pendataan koleksi buku pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, melalui gagasan aktualisasi “Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku menggunakan Google App Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok”, dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya:

1) Individu Peserta

Aktualisasi pengoptimalan pendataan koleksi buku secara digital menggunakan Google Apps Script merupakan suatu hal baru dan menantang buat peserta apalagi jika latar pendidikan saya adalah Sarjana Hukum, hal ini dapat meningkatkan kompetensi peserta yang tidak hanya bekerja perihal hukum dan teknis pemilu, tetapi juga belajar mengenai apa itu coding dan sistem digital serta pengembangan kapasitas diri. Selain itu kegiatan aktualisasi ini merupakan implementasi nilai ASN BerAKHLAK yang menjadi wadah nyata untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam menyelesaikan permasalahan yang ada pada instansi tempat bekerja.

2) Instansi (KPU Kota Solok)

Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku secara digital menggunakan Google AppScript pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok memberikan manfaat kepada internal KPU Kota Solok dalam hal pencarian koleksi buku yang tersedia pada rak Perpustakaan KPU Kota Solok, selain itu KPU Kota Solok memiliki database digital koleksi buku yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun tanpa khawatir terjadi kehilangan data, halaman login admin dengan menggunakan pasword juga menjamin kerahasiaan informasi yang ada pada KPU Kota Solok. Kemudian juga bermanfaat untuk pengembangan

koleksi buku kedepannya jika perpustakaan sudah benar-benar terkelola dengan baik secara digital.

3) Pihak Terkait

Manfaat aktualiasasi ini bagi masyarakat pada umumnya adalah penyediaan layanan informasi digital terkait daftar koleksi buku apa saja yang ada di Perpustakaan KPU Kota Solok, sehingga pada saat Masyarakat akan mengunjungi Perpustakaan KPU Kota Solok, masyarakat bisa mengakses halaman Website SIPADI terelbih dahulu untuk mengetahui daftar buku apa saja yang ada, kemudian bagi masyarakat yang membutuhkan akses terintegrasi dengan website JDIH KPU RI, Jurnal Tata Kelola Pemilu, Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Badan Pembinaan Hukum Nasional, juga tersedia link langsung ke website yang dituju yang semua terintegrasi dengan halaman website SIPADI.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualiasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pengecekan Data Koleksi Buku secara Berkala	Database digital koleksi buku perpustakaan selalu update	3 Bulan	Pengelola Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok	-	
2.	Melakukan Optimalisasi fitur-fitur yang ada	Website SIPADI semakin bagus dan semakin	6 Bulan	Pengelola Perpustakaan JDIH KPU Kota	-	

No	Kegiatan	Output	Durasi	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
	pada Website SIPADI	banyak dikunjungi masyarakat		Solok		
3.	Membuat SOP Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan Pada KPU Kota Solok	Tersedianya SOP Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan pada KPU Kota Solok	6 Bulan	Pengelola Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok	-	
4.	Memiliki Data Server sendiri tidak hanya bergantung kepada Google App Script yang gratis	Tersedianya Website sistem perpustakaan digital (SIPADI) yang memiliki domain sendiri dengan tampilan dan kapasitas penyimpanan.	1 Tahun	Pengelola Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok	Anggaran KPU Kota Solok	Jika belum ada anggaran yang memadai, masih menggunakan domain berbasis App Script

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital menyebutkan bahwa, Pemerintah digital yang selanjutnya disebut Pemdi adalah transformasi pemerintahan yang memanfaatkan data dan teknologi digital untuk peningkatan kualitas layanan pemerintah guna pencapaian visi, misi, dan arah pembangunan nasional. Kemudian dapat disimpulkan aktualisasi/habituasi yang telah dilaksanakan:

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Pada kegiatan pertama, Saya Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi, dengan tahapan membuat surat telaahan staf, dimana saya melakukan implementasi nilai **Loyal** sebagai bentuk rasa menghargai atasan, menjaga nama baik atasan dan institusi tempat saya bekerja, kemudian hal tersebut juga berkaitan dengan tanggung jawab dan disiplin yang merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel,** sebelumnya

saya telah melakukan komunikasi yang ramah kepada mentor saya, ini juga merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**, kemudian dalam hal pembuatan surat telaahan staf tersebut, saya juga meningkatkan kemampuan saya dalam hal surat menyurat sehingga saya tidak ketinggalan zaman, ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** dan **Kompeten.** Setelah itu saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait isu dan rancangan aktualisasi, Pada tahap ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu dan aktualisasi, saya mendengarkan masukan dan kritikan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan seksama dan menghargai setiap perkataan dari mentor, ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis**, kemudian saya juga akan bekerja sama dengan mentor dalam hal ini guna terciptanya hasil aktualisasi yang berguna dan mendapat nilai yang baik, ini merupakan salah satu perwujudan dari nilai **Kolaboratif**, dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi lewat aktualisasi ini. Tahap kegiatan konsultasi ini merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia yang mana aktualisasi ini tidak akan bisa dikerjakan sendiri tanpa bantuan dari mentor sebagai Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di KPU Kota Solok, saya juga harus menjaga nama baik pimpinan dan instansi, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal.** Kemudian dalam pelaksanaan tugas aktualisasi melalui kegiatan konsultasi ini, saya mengharapkan dapat memberikan hasil dengan kualitas yang terbaik, ini merupakan

implementasi dari nilai **Kompeten.** Setiap masukan dan arahan dari mentor harus saya dengarkan dan saya catat agar dapat dilakukan perbaikan, saya juga harus bisa memahami nasehat dari mentor, ini merupakan wujud implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan,** setelah itu saya menyampaikan surat telahaan staf kepada mentor, Pada tahapan kegiatan ini, saya menyampaikan surat telaahan staf yang sudah saya buat sesuai Peraturan KPU tentang tata naskah dinas dan sudah saya tanda tangani kepada mentor dengan komunikasi yang baik, ramah dan cekatan demi tercapainya orientasi pelayanan yang baik ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam hal ini, saya juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam menyusun surat telaahan staf dan telah saya tanda tangani sebagai wujud kedisiplinan dalam bekerja, ini adalah implementasi dari nilai **Akuntabel**. Kemudian proses konsultasi dengan mentor dalam hal penyampaian surat telaahan staf ini merupakan wujud dari pengabdian kepada ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta pimpinan instansi melalui nilai **Loyal.** Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor merupakan wujud dari implementasi nilai **Kolaboratif** dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk ikut memberikan masukan dan solutif, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif dan hubungan dengan mentor menjadi **Harmonis.**

b) Kegiatan Ke-2

Pada Kegiatan ini, Saya Mengumpulkan Data dan Mencari Referensi

Tentang Apps Script dan Spreadsheet, dengan tahapan mencari referensi di internet tentang menggunakan Google Apps Script untuk pendataan koleksi buku yang terintegrasi dengan spreadsheet, Kegiatan ini saya awali dengan mempersiapkan laptop dan buku catatan serta jaringan wifi untuk menunjang kegiatan mencari dan mempelajari referensi terkait penggunaan Apps Script, Google Site, dan Sphreadsheet ini adalah implementasi dari nilai **Akuntabel** dimana saya bertanggung jawab menggunakan laptop instansi untuk keperluan latsar mencari bahan referensi guna mendapatkan ilmu tentang penggunaan aplikasi yang akan berguna untuk pelayanan di KPU Kota Solok, ini juga merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kemudian saya juga akan meminta bantuan dan saran kepada sesama rekan kerja saya yang lulusan sarjana ilmu komputer jika ada bahasa-bahasa pemograman yang saya tidak mengerti, ini merupakan implementasi nilai Harmonis, yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya juga terbuka bekerja sama dalam bekerja sama dengan rekan kerja saya yang lain sebagai bentuk dari implementasi nilai **Kolaboratif**. Meskipun saya adalah sarjana hukum, pembuatan website atau aplikasi merupakan hal yang baru dan menantang bagi saya, namun saya akan menjawab tantangan zaman yang selalu berubah dengan melakukan peningkatan skill dan kompetensi melalui pembelajaran mandiri dan koordinasi, ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** dan nilai Kompeten demi tercapainya tujuan akhir dari aktualisasi ini yaitu terciptanya aplikasi sistem perpustakaan digital yang akan berguna

untuk Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal** dimana saya memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah, dan menjaga nama baik instansi tempat saya bekerja, kemudian saya membuat rancangan aplikasi pendataan koleksi buku secara digital menggunakan Apps Script, setelah saya mendapatkan tutorial menggunakan aplikasi Apps Script, Google Site dan Sphreadsheet melalui tayangan youtube, tiktok, instagram dan koordinasi dengan rekan kerja saya mulai membuat rancangan aplikasi pendataan koleksi buku pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, dikarenakan perpustakaan digital JDIH KPU Kota Solok belum ada, saya sekalian membuat rancangan sistem perpustakaan digital yang saya beri nama SIPADI (Sistem Perpustakaan Digital JDIH KPU Kota Solok), ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat lewat sistem perpustakaan digital. Kemudian saya membuat rancangan aplikasi ini sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif dalam menciptakan aplikasi baru yang memudahkan pendataan koleksi buku di perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif**. Kemudian, ketika membuat rancangan pendataan koleksi buku secara digital saya menggunakan sarana dan prasarana yang ada di KPU Kota Solok, seperti ruangan kerja yang nyaman, fasilitas laptop dan wifi

guna menunjang pembuatan aplikasi pendataan digital koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok ini merupakan implementasi dari nilai **Kolaboratif** yaitu melakukan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Komisi Pemilihan Umum untuk tujuan bersama. Dalam hal pembuatan rancangan sistem perpustakaan digital ini, saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan tugas terbaik ini merupakan implementasi dari nilai Kompeten. Selain itu, menggunakan laptop kantor sesuai dengan peruntukkannya yaitu untuk keperluan latsar yang sudah diberikan izin oleh instansi, merupakan bentuk tanggung jawab saya sebagai CPNS KPU Kota Solok dan harus setia kepada ideologi Pancasila dan menjaga nama baik instansi, ini merupakan implementasi nilai **Akuntabel** dan **Loyal**. Setalah itu saya mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan aplikasi pendataan koleksi buku secara digital, Pada tahapan kegiatan ini, saya menyampaikan rancangan aplikasi sistem perpustakaan digital pendataan koleksi buku kepada mentor dengan komunikasi yang baik, ramah dan cekatan demi tercapainya orientasi pelayanan yang baik ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam hal ini, saya juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam menyusun surat telaahan staf dan telah saya tanda tangani sebagai wujud kedisiplinan dalam bekerja, ini adalah implementasi dari nilai **Akuntabel**. Kemudian proses konsultasi dengan mentor dalam hal penyampaian

rancangan aplikasi pendataan koleksi buku perpustakaan secara digital ini merupakan wujud dari pengabdian kepada ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta pimpinan instansi melalui nilai **Loyal.** Menyampaikan rancangan aplikasi ini kepada mentor merupakan wujud dari implementasi nilai **Kolaboratif** dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk ikut memberikan masukan dan solutif, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif dan hubungan dengan mentor menjadi **Harmonis.**

c) Kegiatan Ke-3

Pada Kegiatan ini, Saya Membuat/Menciptakan Sistem Pendataan Koleksi Buku secara digital menggunakan Apps Script yang terintegrasi dengan Spreadsheet, Kegiatan ini saya awali dengan melakukan persiapan seperti menyiapkan laptop, memastikan jaringan wifi terkoneksi dengan baik pada laptop, menyiapkan buku catatan untuk mencatat hal-hal yang penting. Ini adalah bentuk implementasi dari nilai **Akuntabel**, dimana saya secara jujur dan bertanggung jawab, cermat dan disiplin dalam melakukan tahapan kegiatan aktualisasi ini. Setelah itu saya membuat akun Gmail khusus perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, dengan alamat gmail yang sudah saya dibuat yaitu perpustakaan.kpukotasolok@gmail.com. Hal ini juga merupakan wujud implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**, dimana saya memastikan dalam hal pemberian pelayanan yang terfokus pada gmail khusus sehingga tidak bercampur daengan gmail pelayanan lainnya. Pembuatan akun gmail ini juga merupakan implementasi dari nilai Adaptif, dimana saya cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan

memanfaatkan teknologi informasi yaitu Gmail sebagai media pembuatan akun google khusus perpustakaan. Kemudian ini juga merupakan bentuk implementasi dari nilai Kompeten, yaitu saya melaksanakan tugas latsar ini dengan kualitas terbaik, ketika saya menyiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk menunjang pembuatan akun gmail ini, saya berharap pekerjaan yang saya lakukan akan mendapatkan hasil yang maksimal. Kemudian dalam pembuatan Gmail khusus ini dengan membuat kata sandi yang hanya saya saja yang mengetahui merupakan implementasi dari nilai **Loyal**, dimana saya turut andil dalam menjaga rahasia jabatan dan instansi dan menjaga nama baik instansi tempat saya bekerja. jaringan internet, dan membuat akun google yang baru khusus perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, Membuat aplikasi pendataan koleksi buku pada Google Apps Script dan menginput koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok ke aplikasi pendataan, Melakukan konsultasi kepada mentor terkait Aplikasi digital yang sudah dibuat, Kegiatan ini saya awali dengan mempersiapkan perangkat laptop, buku catatan dan alat tulis kemudian saya mengunjungi Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok guna melakukan penginputan koleksi buku perpustakan. Saya melaksanakan tugas ini dengan berpegang teguh pada UUD 1945 dan Pancasila yang mana saya melakukan tugas sepenuh hati, cermat, dapat diandalkan dan **Berorientasi Pelayanan.** Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab guna mendapatkan hasil yang terbaik dengan menggunakan barang milik negara dengan baik dan berintegritas tinggi merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel.**

Kemudian saya meingkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sehingga saya bisa **Adaptif** dalam setiap tugas dan pekerjaan yang diamanahkan kepada saya. Ini merupakan implementasi dari nilai **Kompeten.** Kegiatan saya lanjutkan dengan menginput satu-persatu koleksi buku pada dashboard admin website SIPADI dengan login menggunakan username dan pasword yang hanya saya yang mengetahui. Ini juga merupakan wujud dari nilai **Loyal** dimana, saya menjaga kerahasiaan data dan menjaga nama baik instansi. Setelah koleksi buku saya input, saya menyusun kembali buku tersebut pada rak-rak yang tersedia, saya menginput koleksi buku itu dengan kriteria buku hukum, buku agama, buku politik, buku umum lainnya, peraturan-peraturan KPU, Jurnal & Majalah, Buku KPU, dan Laporan Penyelenggaraan.

d) Kegiatan Ke-4

Pada Kegiatan ini, Saya Melakukan sosialisasi terkait sistem pendataan koleksi buku secara digital kepada internal KPU Kota Solok, dengan tahapan kegiatan Menyiapkan peralatan sosialisasi seperti absensi, surat undangan yang ditandatangani mentor, kuesioner, Kegiatan ini saya awali dengan melakukan persiapan seperti menyiapkan laptop, memastikan jaringan wifi terkoneksi dengan baik pada laptop, menyiapkan buku catatan untuk mencatat hal-hal yang penting. Kemudian saya juga melakukan pengecekan dengan smart tv dan kabel HDMI yang akan saya sambungkan ke laptop saya. Ini adalah bentuk implementasi dari nilai **Akuntabel**, dimana saya secara jujur dan bertanggung jawab, cermat dan disiplin dalam

melakukan persiapan kegiatan sosialisasi ini. Kemudian berkonsultasi dengan mentor saya terkait undangan sosialisasi, setelah undangan saya buat, saya perlihatkan kembali kepada mentor untuk kemudian saya teruskan kepada Sekretaris KPU Kota Solok. Setelah surat undangan saya di tanda-tangani, bapak PLT Sekretaris KPU Kota Solok yang juga menjabat sebagai Kasubag SDM dan Parmas, mengirimkan undangan tersebut ke dalam grup whatsapp KPU Kota Solok. Undangan yang saya buat ditujukan kepada Ketua dan Anggota KPU Kota Solok, Sekretaris, Kasubag, Pejabat fungsional dan staf sekretariat KPU Kota Solok pada hari Selasa tanggal 19 Mei 2026 bertempat di ruang rapat KPU Kota Solok. Ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis dan Kolaboratif,** dimana saya menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan dan tetap menjaga nama baik institusi dan pimpinan, serta menjaga nilai-nilai persatuan yang di dasari oleh nilai Pancasila hal ini juga merupakan implementasi dari nilai **Loyal.** Kemudian dalam mempersiapkan sosialisasi ini, saya juga membuat formulir absen dan Google Form untuk isian kuesioner, walaupun saya kurang mahir membuat dan mendesain Google Form, dengan kemajuan teknologi saat sekarang ini, saya bisa belajar secara mandiri, mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi demi kemajuan instansi tempat saya bekerja, ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** dimana saya bisa beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan zaman, serta nilai **Kompeten** dimana saya terus meningkatkan kompetensi diri saya agar menjadi ASN yang berguna untuk instansi dan masyarakat. Kemudian dalam menghadapi

situasi sibuk seperti ini saya dituntut harus cekatan dan bekerja proaktif demi pelayanan yang baik kepada bangsa dan negara, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan,** yang mana kegiatan ini tentunya saya harapkan akan mendapatkan dukungan dari pimpinan dan rekan kerja di KPU Kota Solok demi meningkatkan kualitas pelayanan, setelah itu saya melakukan sosialisasi pendataan koleksi buku secara digital kepada pegawai di KPU Kota Solok, Kegiatan ini diawali dengan berkoordinasi dengan Kasubag SDM dan Parmas KPU Kota Solok Bapak Edi Erawadi untuk mengirimkan undangan yang sudah ditanda tangani oleh bapak sekretaris KPU Kota Solok ke grup whatsapp KPU Kota Solok. Koordinasi ini saya laksanakan setelah berkonsultasi dengan mentor saya dan meminta tanda tangan pimpinan yaitu sekretaris KPU Kota Solok. Ini adalah salah satu bentuk nilai **Kolaboratif dan Harmonis** dimana saya harus tetap rendah hati dan berperilaku sopan dengan mengikutsertakan pimpinan instansi tempat saya bekerja demi suksesnya aktualisasi saya ini yang nantinya akan berguna untuk nama baik KPU Kota Solok dan juga melibatkan seluruh pegawai KPU Kota Solok guna mendapatkan arahan dan masukan yang lebih banyak, Ini juga merupakan implementasi dari nilai **Loyal.** Kemudian saya melaksanakan sosialisasi ini tentunya juga harus kuat mental dan harus berlatih bagaimana caranya memberikan penjelasan kepada para responden yang hadir dengan intonasi dan artikulasi yang jelas, tidak gugup ataupun menjadi bingung ketika melakukan sosialisasi, ini merupakan tantangan bagi saya, namun saya

terus belajar meningkatkan kemampuan saya, baik melalui pembelajaran mandiri di media digital maupun dengan berkonsultasi dengan senior di instansi saya. Ini merupakan implementasi dari nilai **Adapatif dan Kompeten,** Saya terus belajar agar tidak ketinggalan zaman, dan harus lebih percaya diri karena sesuatu yang kita lakukan dengan ikhlas dan sepenuh hati, pasti akan menghasilkan sesuatu yang baik juga. Ini juga merupakan implementasi dari nilai **Loyal,** setia dan taat pada NKRI, Pancasila dan UUD 1945, dan juga wujud nyata dari nilai **Akuntabilitas**, dimana saya bertanggungjawab dengan penyelenggaraan sosialisasi ini, saya harus memberikan penjelasan yang mudah dipahami oleh peserta sosialisasi, saya juga harus proaktif dalam melihat setiap kendala yang dihadapi ataupun yang sulit dipahami oleh peserta, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Kemudian setelah itu tahapan kegiatan terakhir saya memposting sosialisasi pendataan kolekasi buku secara digital Melalui Media Sosial, Kegiatan ini saya awali dengan berkoordinasi dengan rekan kerja saya dari bidang SDM dan parmas yang bertugas melakukan pendokumentasian kegiatan sosialisasi, kemudian saya meminta foto dokumentasinya, ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis** dimana saya menjaga hubungan kerja tetap kondusif dan saya juga melibatkan bantuan rekan kerja saya demi suksesnya penyelenggaraan aktualisasi ini, hal ini juga merupakan implementasi dari nilai **Kolaboratif.** Setelah itu saya melakukan pengeditan beberapa foto yang dirasa bagus di aplikasi CANVA untuk di berikan tambahan logo KPU

Kota Solok dan informasi media sosial Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Kemudian dalam hal skill menggunakan canva, pada awalnya saya memang tidak mahir menggunakan CANVA ini, namun seiring berjalannya waktu, saya terus meningkatkan kemampuan diri untuk terus belajar agar tidak ketinggalan zaman, di era digital ini, kita harus dituntut untuk menguasai berbagai macam aplikasi dan teknologi yang akan memudahkan pekerjaan kita, sehingga pekerjaan akan menjadi lebih efektif dan efisien, Dalam hal ini implementasi nilai yang sudah saya laksanakan adalah nilai **Adaptif, Kompeten, Loyal , dan Akuntabel.**

e) Kegiatan ke-5

Pada Kegiatan ini, Saya Melakukan evaluasi terhadap laporan aktualisasi, dengan tahapan kegiatan Membuat laporan hasil sosialisasi,Kegiatan ini saya awali dengan membuat Laporan Hasil Sosialisasi yang telah diikuti seluruh komisioner dan sekretariat KPU Kota Solok dengan cekatan dan disiplin, Ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel.** Kemudian saya berkoordinasi dengan rekan kerja saya dari subbagian SDM dan Parmas terkait dokumentasi, dan daftar hadir, ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** dimana saya menjalin komunikasi yang baik dan ramah serta melibatkan bantuan dari rekan kerja dari divisi lain demi tercapainya tujuan sosialisasi kepada interna Komisi Pemilihan Umum KPU Kota Solok, hal ini juga merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Membuat laporan sosialisai ini juga merupakan bentuk

tanggung jawab saya atas sosialisasi pada aktualisasi yang saya laksanakan dan bentuk kepatuhan saya kepada Pancasila dan UUD 1945 ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal** dan **Adaptif,** kemudian saya membuat laporan aktualiasasi, Kegiatan ini diawali dengan berkoordinasi dengan Coach saya Bapak Faisal Roza melalui Google Meet dengan komunikasi yang ramah dan saya dengarkan setiap arahan dan nasehat dari coach dengan seksama terkait cara penyusunan laporan aktualisasi, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis** serta **Kolaboratif.** Dalam penyusunan laporan ini juga, saya telah menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** dan **Kompeten.** Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan bentuk kedisiplinan dan tanggung jawab saya demi menjaga nama baik atasan dan instansi tempat saya bekerja yaitu Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal** dan **Akuntabel,** kemudian saya Menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor, Kegiatan ini saya awali dengan melakukan komunikasi yang baik dan ramah kepada mentor saya, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Kemudian saya mendengarkan dengan seksama setiap arahan dan masukan dari mentor saya sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan mentor diikutsertakan dalam setiap penyelesaian pelaksanaan aktualisasi, ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif.** Dalam hal konsultasi dengan mentor berarti kita turut taat dan patuh pada instansi

dan menjaga nama baik atasan, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal.** Konsultasi hasil laporan aktualisasi yang sudah selesai dikerjakan merupakan bentu tanggung jawab dan disiplin kinerja CPNS sebagai Aparatur Sipil Negara, ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel.**

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu yang telah dilakukan, diperoleh core isu yaitu belum optimalnya pendataan koleksi buku pada perpustakaan jaringan dokumentasi & informasi hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kota Solok. Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan kreatif "**Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google Apps Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok**". Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, akan dilaksanakan kegiatan-kegiatan selama masa habituasi, sebagai berikut :

1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;
2. Mengumpulkan data dan mencari referensi tentang *Apps Script* dan *Spreadsheet;*
3. Membuat/ Menciptakan Sistem pendataan koleksi buku secara digital menggunakan Apps Script yang terintegrasi dengan spreadsheet;
4. Melakukan sosialisasi terkait sistem pendataan koleksi buku secara;
5. Melakukan evaluasi terhadap laporan aktualisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukannya aktualisasi, terkait dengan optimalisasi pendataan koleksi buku menggunakan Google Apps Script pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kota Solok, kemudian saya melakukan penginputan satu persatu koleksi buku yang ada pada perpustakaan KPU Kota Solok ke dalam Aplikasi yang sudah saya buat, dan terintegrasi dengan google sphreadsheet, sehingga KPU Kota Solok memiliki database digital terkait koleksi buku yang ada pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, yang berjumlah sekitar 600-an koleksi buku, yang terdiri dari Buku Hukum, Buku Politik, Buku Agama, Buku Umum Lainnya, Buku KPU, Majalah dan Jurnal, Pengaturan-Pengaturan KPU, Laporan Penyelenggaraan. Karena KPU Kota Solok belum memiliki sistem perpustakaan digital, saya mencoba membuat sistem tersebut yang didalamnya ada halaman login admin untuk melakukan input koleksi buku, yang saya beri anak ‘SIPADI’ atau Sistem Perpustakaan Digital, yang mana berisikan informasi koleksi buku yang ada pada perpustakaan KPU Kota Solok, dan terintegrasi dengan Website JDIH KPU RI, Jurnal Tata Kelola Pemilu Indonesia, Perpustakaan Nasional (Perpusnas), dan Perpustakaan Badan Pembinaan Hukum Nasional serta E-PPID KPU Kota Solok. Kemudian juga tercantum informasi mengenai sosial media.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I (BBPKA-PDN I) selaku lembaga penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pembekalan dan pendampingan kepada peserta, khususnya dalam hal penguatan kompetensi digital dan pengembangan inovasi kerja, sehingga para peserta mampu melahirkan gagasan-gagasan kreatif yang memberikan dampak positif bagi instansi tempat mereka bertugas. Selain itu, materi pelatihan yang disampaikan hendaknya senantiasa disesuaikan dengan dinamika perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi yang terus berubah dari waktu ke waktu.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Komisi Pemilihan Umum Kota Solok selaku instansi tempat peserta bertugas diharapkan dapat mendukung keberlanjutan penggunaan SIPADI (Sistem Perpustakaan Digital) yang telah berhasil dikembangkan sebagai bagian dari kegiatan aktualisasi ini. Dukungan tersebut dapat diwujudkan melalui penyediaan akses internet yang memadai dan stabil guna memastikan sistem dapat dioperasikan secara optimal oleh pengelola perpustakaan JDIH. Selain itu, instansi diharapkan dapat menunjuk pegawai yang secara khusus bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pembaruan data koleksi buku secara berkala melalui sistem yang telah tersedia, sehingga informasi yang disajikan kepada masyarakat senantiasa akurat dan mutakhir. KPU Kota

Solok juga diharapkan dapat mempertimbangkan pengembangan lebih lanjut fitur-fitur yang ada pada SIPADI, seperti penambahan fitur pencarian koleksi buku oleh masyarakat umum maupun integrasi dengan sistem dokumentasi hukum yang lebih luas, sehingga perpustakaan JDIH KPU Kota Solok dapat memberikan manfaat yang lebih besar bagi pegawai maupun masyarakat yang membutuhkan referensi di bidang hukum dan perundang-undangan. Pada akhirnya KPU Kota Solok melakukan pengembangan server SIPADI dengan domain dan kapasitas yang lebih besar.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan tentang Kearsipan

Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Sinkronisasi Rencana Kerja di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2026. *Panduan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi. 1. Membuat rancangan surat telaahan staf. 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait isu dan rancangan aktualisasi. 3. Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 s/d 21 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya rancangan surat telaahan staf. 2. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor. 3. Tersedianya notulensi konsultasi dengan mentor. 4. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sudah ditanda tangani mentor . 5. Tersedianya surat telaahan staf yang sudah ditanda tangani.

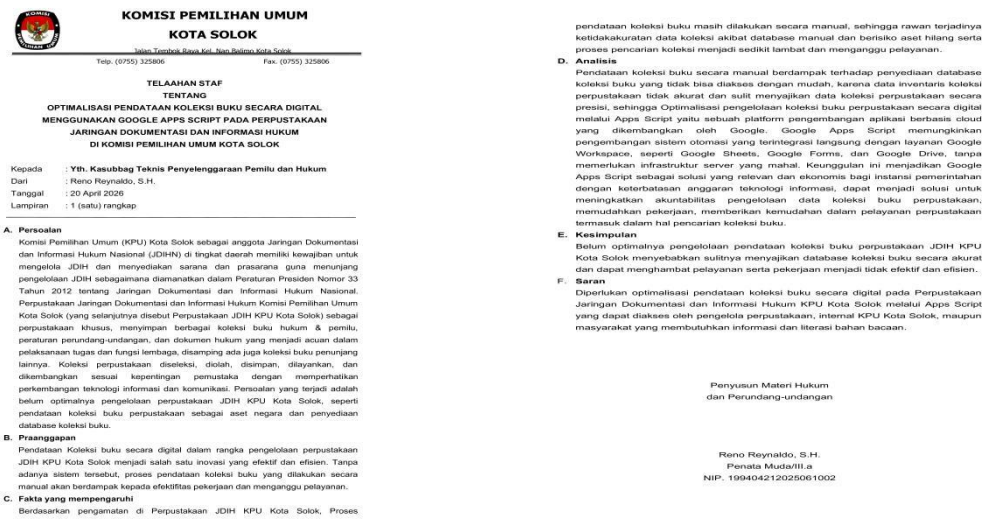
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Membuat rancangan surat telaahan staf

Kegiatan ini saya awali dengan menyusun surat telaahan staf sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal** yaitu memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara

Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara, ini juga berkaitan erat dengan nilai **Akuntabel** yang mana pembuatan rancangan surat telaahan staf ini dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kemudian kegiatan ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana saya menyusun surat telaahan staf ini, saya menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar, mudah dimengerti dan informatif, sehingga tidak membuat bingung mentor. Melalui kegiatan ini, saya juga belajar tentang cara membuat telaahan staf berdasarkan Peraturan KPU, memastikan perangkat Laptop dapat di operasikan guna mendukung pembuatan rancangan telaahan menggunakan aplikasi WPS Online, hal ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** yang mana saya cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus mengembangkan kreativitas, serta berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten,** dimana saya akan membuat rancangan telaahan staf ini dengan kualitas terbaik dan mudah dipahami oleh mentor.

Output Dokumen



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK

Jalan Tembok Raya Kel. Nan Balimo Kota Solok
Telp. (0755) 325806 Fax. (0755) 325806

TELAAHAN STAF
TENTANG
OPTIMALISASI PENDATAAN KOLEKSI BUKU SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE APPS SCRIPT PADA PERPUSTAKAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

Kepada : **Yth. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum**
Dari : Reno Reynaldo, S.H.
Tanggal : 20 April 2026
Lampiran : 1 (satu) rangkap

A. Persoalan
Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Solok sebagai anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) di tingkat daerah memiliki kewajiban untuk mengelola JDIH dan menyediakan sarana dan prasarana guna menunjang pengelolaan JDIH sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok (yang selanjutnya disebut Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok) sebagai perpustakaan khusus, menyimpan berbagai koleksi buku hukum & pemilu, peraturan perundang-undangan, dan dokumen hukum yang menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, disamping ada juga koleksi buku penunjang lainnya. Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Persoalan yang terjadi adalah belum optimalnya pengelolaan perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, seperti pendataan koleksi buku perpustakaan sebagai aset negara dan penyediaan database koleksi buku.

B. Praanggapan
Pendataan Koleksi buku secara digital dalam rangka pengelolaan perpustakaan JDIH KPU Kota Solok menjadi salah satu inovasi yang efektif dan efisien. Tanpa adanya sistem tersebut, proses pendataan koleksi buku yang dilakukan secara manual akan berdampak kepada efektifitas pekerjaan dan menganggu pelayanan.

C. Fakta yang mempengaruhi
Berdasarkan pengamatan di Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, Proses pendataan koleksi buku masih dilakukan secara manual, sehingga rawan terjadinya ketidakakuratan data koleksi akibat database manual dan berisiko aset hilang serta proses pencarian koleksi menjadi sedikit lambat dan menganggu pelayanan.

D. Analisis
Pendataan koleksi buku secara manual berdampak terhadap penyediaan database koleksi buku yang tidak bisa diakses dengan mudah, karena data inventaris koleksi perpustakaan tidak akurat dan sulit menyajikan data koleksi perpustakaan secara presisi, sehingga Optimalisasi pengelolaan koleksi buku perpustakaan secara digital melalui Apps Script yaitu sebuah platform pengembangan aplikasi berbasis cloud yang dikembangkan oleh Google. Google Apps Script memungkinkan pengembangan sistem otomasi yang terintegrasi langsung dengan layanan Google Workspace, seperti Google Sheets, Google Forms, dan Google Drive, tanpa memerlukan infrastruktur server yang mahal. Keunggulan ini menjadikan Google Apps Script sebagai solusi yang relevan dan ekonomis bagi instansi pemerintahan dengan keterbatasan anggaran teknologi informasi, dapat menjadi solusi untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan data koleksi buku perpustakaan, memudahkan pekerjaan, memberikan kemudahan dalam pelayanan perpustakaan termasuk dalam hal pencarian koleksi buku.

E. Kesimpulan
Belum optimalnya pengelolaan pendataan koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok menyebabkan sulitnya menyajikan database koleksi buku secara akurat dan dapat menghambat pelayanan serta pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.

F. Saran
Diperlukan optimalisasi pendataan koleksi buku secara digital pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kota Solok melalui Apps Script yang dapat diakses oleh pengelola perpustakaan, internal KPU Kota Solok, maupun masyarakat yang membutuhkan informasi dan literasi bahan bacaan.

Penyusun Materi Hukum
dan Perundang-undangan

Reno Reynaldo, S.H.
Penata Muda/III.a
NIP. 199404212025061002

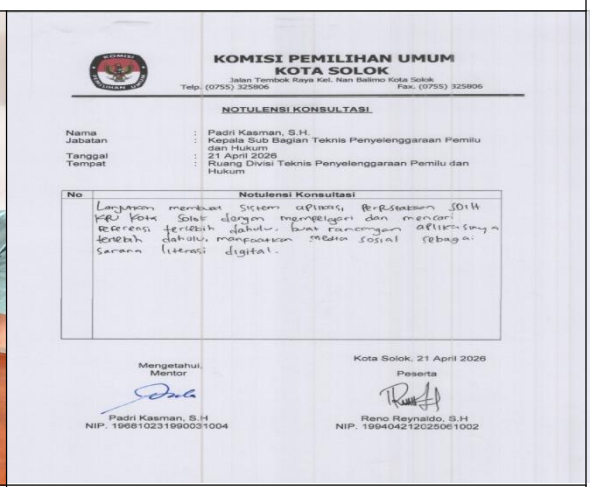
Bukti Dokumentasi 1. Rancangan Surat Telaahan Staf

2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait isu dan aktualisasi

Pada tahap ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu dan aktualisasi, saya mendengarkan masukan dan kritikan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan seksama dan menghargai setiap perkataan dari mentor, ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis**, kemudian saya juga akan bekerja sama dengan mentor dalam hal ini guna terciptanya hasil aktualisasi yang berguna dan mendapat nilai yang baik, ini merupakan salah satu perwujudan dari nilai **Kolaboratif**, dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi lewat aktualisasi ini. Tahap kegiatan konsultasi ini merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia yang mana aktualisasi ini tidak akan bisa dikerjakan sendiri tanpa bantuan dari mentor sebagai Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di KPU Kota Solok, saya juga harus menjaga nama baik pimpinan dan instansi, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal.** Kemudian dalam pelaksanaan tugas aktualisasi melalui kegiatan konsultasi ini, saya mengharapkan dapat memberikan hasil dengan kualitas yang terbaik, ini merupakan implementasi dari nilai **Kompeten.** Setiap masukan dan arahan dari mentor harus saya dengarkan dan saya catat agar dapat dilakukan perbaikan, saya juga harus bisa memahami nasehat dari mentor, ini merupakan wujud implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.



Bukti Dokumentasi 2. Konsultasi Dengan Mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK
Jalan Tembok Raya Kel. Nan Balimo Kota Solok
Telp. (0755) 325806 Fax. (0755) 325806

NOTULENSI KONSULTASI

Nama : Padri Kasman, S.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tanggal : 21 April 2026
Tempat : Ruang Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

No	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan membuat Sistem aplikasi Perpustakaan SDIH KPU Kota Solok dengan mengkolegri dan mencari referensi tersebih dahulu. buat rancangan aplikasinya terlebih dahulu. manfaatkan media sosial sebagai sarana literasi digital.

Kota Solok, 21 April 2026

Mengetahui,
Mentor

Padri Kasman, S.H
NIP. 196810231990031004

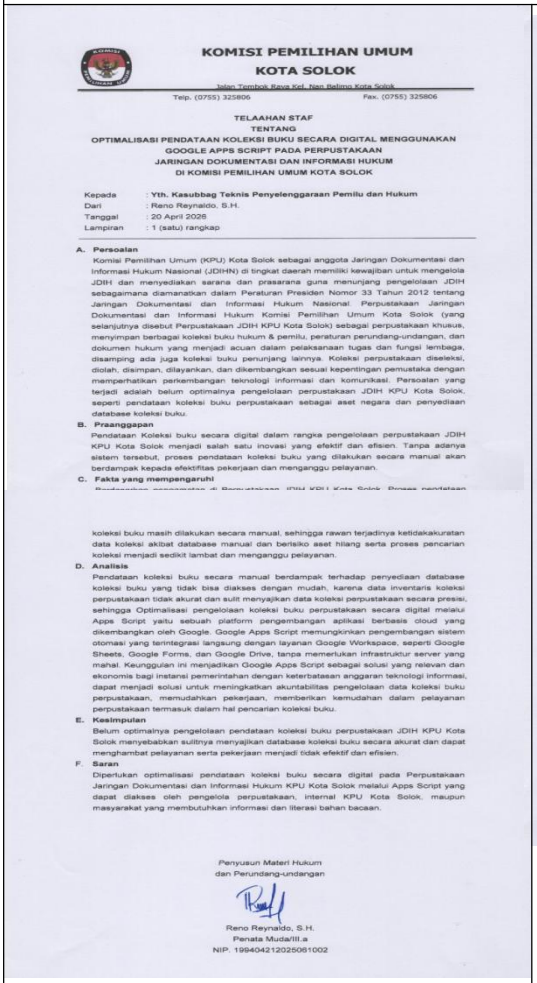
Peserta

Reno Reynaldo, S.H
NIP. 199404212022061002

Bukti Dokumentasi 3. Notulensi Konsultasi Dengan Mentor

3. Menyampaikan Surat Telaahan Staf kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, saya menyampaikan surat telaahan staf yang sudah saya buat sesuai Peraturan KPU tentang tata naskah dinas dan sudah saya tanda tangani kepada mentor dengan komunikasi yang baik, ramah dan cekatan demi tercapainya orientasi pelayanan yang baik ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam hal ini, saya juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam menyusun surat telaahan staf dan telah saya tanda tangani sebagai wujud kedisiplinan dalam bekerja, ini adalah implementasi dari nilai **Akuntabel**. Kemudian proses konsultasi dengan mentor dalam hal penyampaian surat telaahan staf ini merupakan wujud dari pengabdian kepada ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta pimpinan instansi melalui nilai **Loyal.** Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor merupakan wujud dari implementasi nilai **Kolaboratif** dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk ikut memberikan masukan dan solutif, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif dan hubungan dengan mentor menjadi **Harmonis.**



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK
Jalan Tembok Raya Kel. Nan Balimo Kota Solok
Telp. (0755) 325806 Fax. (0755) 325806

TELAAHAN STAF
TENTANG
OPTIMALISASI PENDATAAN KOLEKSI BUKU SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE APPS SCRIPT PADA PERPUSTAKAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

Kepada : Yth. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Dari : Reno Reynaldo, S.H.
Tanggal : 20 April 2026
Lampiran : 1 (satu) rangkap

A. **Persoalan**
Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Solok sebagai anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN) di tingkat daerah memiliki kewajiban untuk mengelola JDIH dan menyediakan sarana dan prasarana guna menunjang pengelolaan JDIH sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok (yang selanjutnya disebut Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok) sebagai perpustakaan khusus, menyimpan berbagai koleksi buku hukum & pemilu, peraturan perundang-undangan, dan dokumen hukum yang menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, disamping ada juga koleksi buku penunjang lainnya. Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Persoalan yang terjadi adalah belum optimalnya pengelolaan perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, seperti pendataan koleksi buku perpustakaan sebagai aset negara dan penyediaan database koleksi buku.

B. **Praanggapan**
Pendataan Koleksi buku secara digital dalam rangka pengelolaan perpustakaan JDIH KPU Kota Solok menjadi salah satu inovasi yang efektif dan efisien. Tanpa adanya sistem tersebut, proses pendataan koleksi buku yang dilakukan secara manual akan berdampak kepada efektifitas pekerjaan dan menganggu pelayanan.

C. **Fakta yang mempengaruhi**
koleksi buku masih dilakukan secara manual, sehingga rawan terjadinya ketidakakuratan data koleksi akibat database manual dan berisiko aset hilang serta proses pencarian koleksi menjadi sedikit lambat dan menganggu pelayanan.

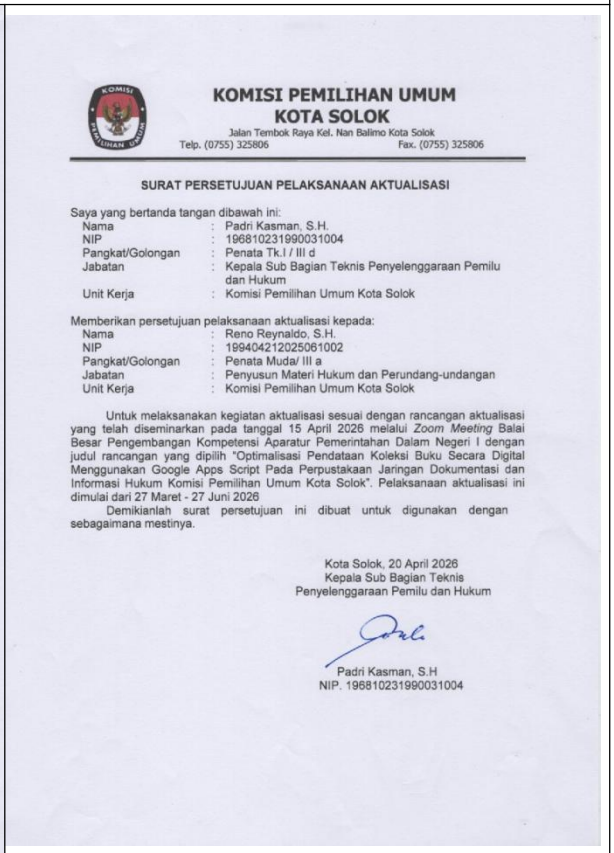
D. **Analisis**
Pendataan koleksi buku secara manual berdampak terhadap penyediaan database koleksi buku yang tidak bisa diakses dengan mudah, karena data inventaris koleksi perpustakaan tidak akurat dan sulit menyajikan data koleksi perpustakaan secara presisi, sehingga Optimalisasi pengelolaan koleksi buku perpustakaan secara digital melalui Apps Script yaitu sebuah platform pengembangan aplikasi berbasis cloud yang dikembangkan oleh Google. Google Apps Script memungkinkan pengembangan sistem otomasi yang terintegrasi langsung dengan layanan Google Workspace, seperti Google Sheets, Google Forms, dan Google Drive, tanpa memerlukan infrastruktur server yang mahal. Keunggulan ini menjadikan Google Apps Script sebagai solusi yang relevan dan ekonomis bagi instansi pemerintahan dengan keterbatasan anggaran teknologi informasi, dapat menjadi solusi untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan data koleksi buku perpustakaan, memudahkan pekerjaan, memberikan kemudahan dalam pelayanan perpustakaan termasuk dalam hal pencarian koleksi buku.

E. **Kesimpulan**
Belum optimalnya pengelolaan pendataan koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok menyebabkan sulitnya menyajikan database koleksi buku secara akurat dan dapat menghambat pelayanan serta pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.

F. **Saran**
Diperlukan optimalisasi pendataan koleksi buku secara digital pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kota Solok melalui Apps Script yang dapat diakses oleh pengelola perpustakaan, internal KPU Kota Solok, maupun masyarakat yang membutuhkan informasi dan literasi bahan bacaan.

Penyusun Materi Hukum
dan Perundang-undangan

Reno Reynaldo, S.H.
Penata Muda/III.a
NIP. 199404212025061002



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK
Jalan Tembok Raya Kel. Nan Balimo Kota Solok
Telp. (0755) 325806 Fax. (0755) 325806

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : Padri Kasman, S.H.
NIP : 196810231990031004
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Unit Kerja : Komisi Pemilihan Umum Kota Solok

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:
Nama : Reno Reynaldo, S.H.
NIP : 199404212025061002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ III a
Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan
Unit Kerja : Komisi Pemilihan Umum Kota Solok

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 15 April 2026 melalui *Zoom Meeting* Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I dengan judul rancangan yang dipilih "Optimalisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Menggunakan Google Apps Script Pada Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari 27 Maret - 27 Juni 2026

Demikianlah surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Kota Solok, 20 April 2026
Kepala Sub Bagian Teknis
Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Padri Kasman, S.H
NIP. 196810231990031004

Bukti Dokumentasi 4. Surat Telaahan Staf yang sudah di tanda tangani	**Bukti Dokumentasi 5.** Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H.			
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum			
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**	
1.	Senin, 20 April 2026, Pukul 14.00 WIB	Tersedianya rancangan surat telaahan staf	Sudah sesuai silahkan dilanjutkan		
2.	Selasa, 21 April 2026, Pukul 09.00 WIB	Tersedianya lembar notulensi konsultasi dengan mentor	Lembar konsultasi sudah diisi		
3.	Selasa, 21 April 2026, Pukul 10.00 WIB	Tersedianya surat persetujuan melaksanakan aktualisasi	Surat persetujuan aktualisasi sudah ditanda tangani		
4.	Selasa, 21 April 2026, Pukul 11.00 WIB	Tersedianya surat telaahan staf yang sudah ditanda tangani peserta dan diketahui mentor	Surat telaahan staf sudah ditanda tangani		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

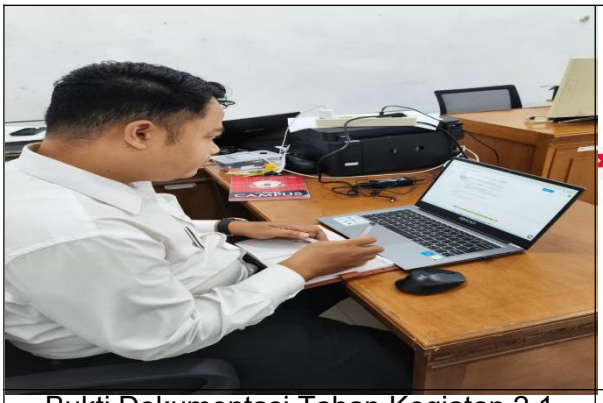
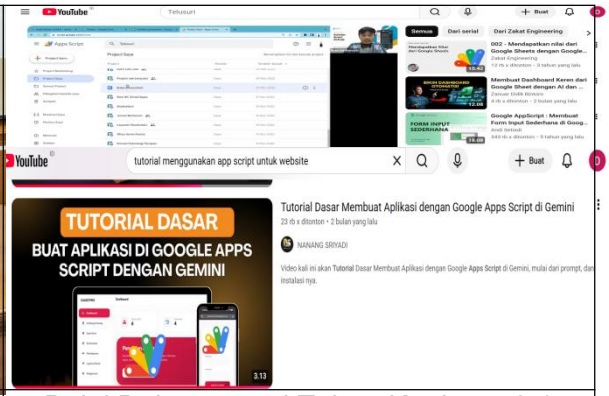
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mengumpulkan data dan mencari referensi tentang Apps Script, Google Site dan Sphreadsheet. 1. Mencari referensi di internet tentang tutorial menggunakan Apps Script, Google Site, dan Sphreadsheet. 2. Membuat rancangan aplikasi menggunakan Apps Script dan rancangan website menggunakan Google Site yang terintegrasi dengan Sphreadsheet. 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aplikasi pendataan koleksi buku secara digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 April s/d 3 Mei 2026
	1. Tersedianya link referensi dan dokumentasi tutorial penggunaan Apps Script, Google Site dan Sphreadsheet. 2. Tersedianya rancangan awal aplikasi yang akan dibuat. 3. Tersedianya notulensi konsultasi dengan mentor. 4. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait rancangan aplikasi pendataan koleksi buku secara digital.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Tersedianya link referensi dan dokumentasi tutorial penggunaan Apps Script, Google Site dan Sphreadsheet**

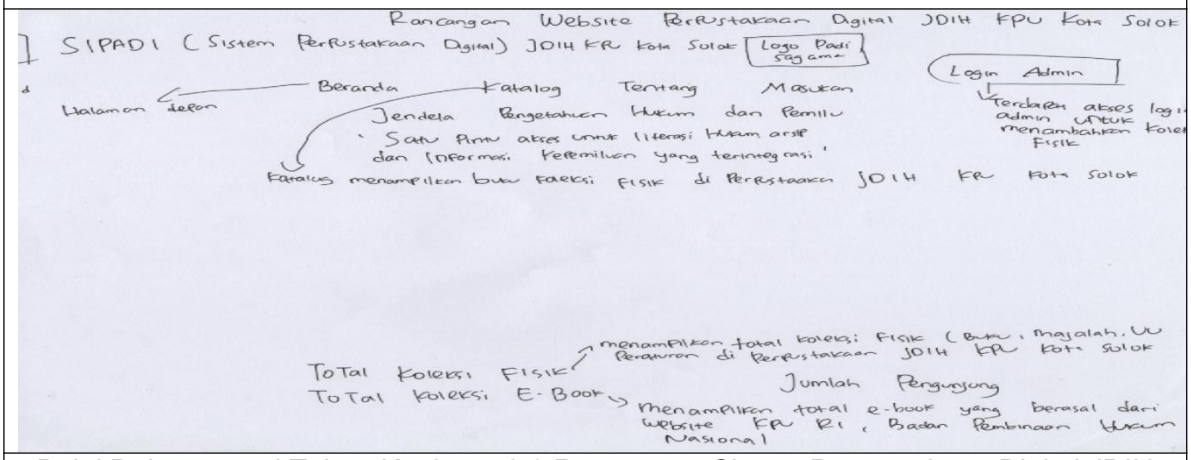
   Kegiatan ini saya awali dengan mempersiapkan laptop dan buku catatan serta jaringan wifi untuk menunjang kegiatan mencari dan mempelajari referensi terkait penggunaan Apps Script, Google Site, dan Sphreadsheet ini adalah implementasi dari nilai **Akuntabel** dimana saya bertanggung jawab menggunakan laptop instansi untuk keperluan latsar mencari bahan referensi guna mendapatkan ilmu tentang penggunaan aplikasi yang akan berguna untuk pelayanan di KPU Kota Solok, ini juga merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Kemudian saya juga akan meminta bantuan dan saran kepada sesama rekan kerja saya yang lulusan sarjana ilmu komputer jika ada bahasa-bahasa pemograman yang saya tidak mengerti, ini merupakan implementasi nilai **Harmonis**, yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya juga terbuka bekerja sama dalam bekerja sama dengan rekan kerja saya yang lain sebagai bentuk dari implementasi nilai **Kolaboratif**. Meskipun saya adalah sarjana hukum, pembuatan website atau aplikasi merupakan hal yang baru dan menantang bagi saya, namun saya akan menjawab tantangan zaman yang selalu berubah dengan melakukan peningkatan skill dan kompetensi melalui pembelajaran mandiri dan koordinasi, ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** dan nilai **Kompeten** demi tercapainya tujuan akhir dari aktualisasi ini yaitu terciptanya aplikasi sistem perpustakaan digital yang akan berguna untuk Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal** dimana saya memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah, dan menjaga nama baik instansi tempat saya bekerja.

	
Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 2.1 Mencari referensi tutorial penggunaan Apps Script, Google Site, dan Sphread Sheet	Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 2.1 tangkapan layar tutorial penggunaan Apps script, Google Site, dan Sphread Sheet

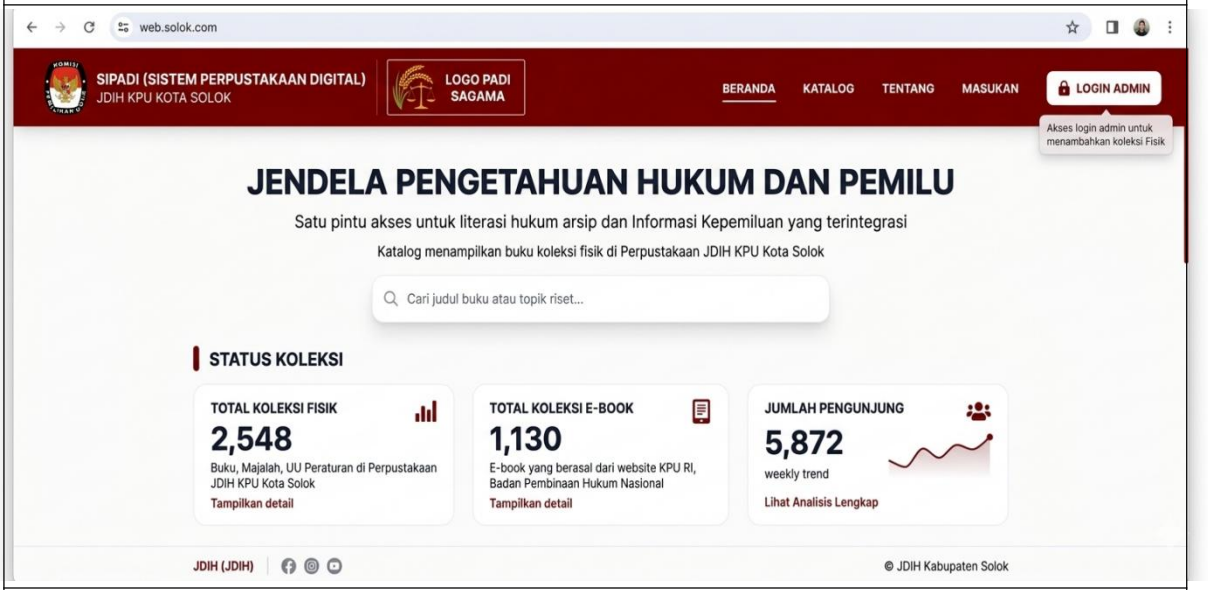
2. **Membuat rancangan aplikasi menggunakan Apps Script dan rancangan website menggunakan Google Site yang terintegrasi dengan Sphreadsheet.**

Setelah saya mendapatkan tutorial menggunakan aplikasi Apps Script, Google Site dan Sphreadsheet melalui tayangan youtube, tiktok, instagram dan koordinasi dengan rekan kerja saya mulai membuat rancangan aplikasi pendataan koleksi buku pada perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, dikarenakan perpustakaan digital JDIH KPU Kota Solok belum ada, saya sekalian membuat rancangan sistem perpustakaan digital yang saya beri nama SIPADI (Sistem Perpustakaan Digital JDIH KPU Kota Solok), ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat lewat sistem perpustakaan digital. Kemudian saya membuat rancangan aplikasi ini sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif dalam menciptakan aplikasi baru yang memudahkan pendataan koleksi buku di perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif.** Kemudian, ketika membuat rancangan pendataan koleksi buku secara digital saya menggunakan sarana dan prasarana yang ada di KPU Kota Solok, seperti ruangan kerja yang nyaman, fasilitas laptop dan wifi guna menunjang pembuatan aplikasi pendataan digital koleksi buku perpustakaan JDIH KPU Kota Solok ini merupakan implementasi dari nilai **Kolaboratif** yaitu melakukan pemanfaatan berbagai sumberdaya yang ada di Komisi Pemilihan Umum untuk tujuan

bersama. Dalam hal pembuatan rancangan sistem perpustakaan digital ini, saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan tugas terbaik ini merupakan implementasi dari nilai **Kompeten.** Selain itu, menggunakan laptop kantor sesuai dengan peruntukkannya yaitu untuk keperluan latsar yang sudah diberikan izin oleh instansi, merupakan bentuk tanggung jawab saya sebagai CPNS KPU Kota Solok dan harus setia kepada ideologi Pancasila dan menjaga nama baik instansi, ini merupakan implementasi nilai **Akuntabel** dan **Loyal**.



Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 2.2 Rancangan Sistem Perpustakaan Digital JDIH KPU Kota Solok



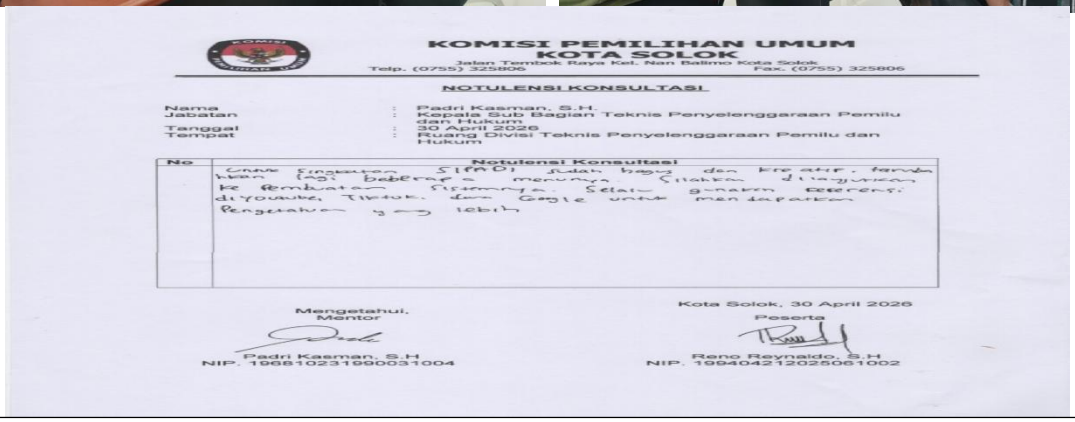
Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 2.2 Rancangan Sistem Perpustakaan Digital JDIH KPU Kota Solok

3. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rancangan Aplikasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital

Pada tahapan kegiatan ini, saya menyampaikan rancangan aplikasi sistem perpustakaan digital pendataan koleksi buku kepada mentor dengan komunikasi yang baik, ramah dan cekatan demi tercapainya orientasi pelayanan yang baik ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam hal ini, saya juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam menyusun surat telaahan staf dan telah saya tanda tangani sebagai wujud kedisiplinan dalam bekerja, ini adalah implementasi dari nilai **Akuntabel**. Kemudian proses konsultasi dengan mentor dalam hal penyampaian rancangan aplikasi pendataan koleksi buku perpustakaan secara digital ini merupakan wujud dari pengabdian kepada ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta pimpinan instansi melalui nilai **Loyal.** Menyampaikan rancangan aplikasi ini kepada mentor merupakan wujud dari implementasi nilai **Kolaboratif** dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk ikut memberikan masukan dan solutif, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif dan hubungan dengan mentor menjadi **Harmonis.**







KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK
Jalan Tembok Raya Kel. Nan Balimo Kota Solok
Telp. (0755) 325806 Fax. (0755) 325806

NOTULENSI KONSULTASI

Nama : Padri Kasman, S.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tanggal : 30 April 2026
Tempat : Ruang Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

No	Notulensi Konsultasi
	Cukup lengkap, SIPPOL sudah bagus dan kreatif, fanya kan [illegible] bagaimana cara [illegible] ke pembuatan sistemnya. Selain [illegible] diyoutube, tiktok, dan Google untuk mempelajari. Pengetahuan yang lebih

Kota Solok, 30 April 2026

Mengetahui,
Mentor

Padri Kasman, S.H
NIP. 196810231990031004

Peserta

Reno Reynaldo, S.H
NIP. 199404212025061002

Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 2.3 Konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem pendataan koleksi buku secara digital

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H.			
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum			
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**	
1.	Senin, 27 April 2026, Pukul 10.00 WIB	Tersedianya referensi dan dokumentasi tutorial penggunaan Apps Script, Google Site, dan Sphreadsheet	referensi dan dokumentasi sudah lengkap tersedia		
2.	Rabu, 29 April 2026, Pukul 15.00 WIB	Tersedianya rancangan awal aplikasi yang akan dibuat	rancangan awal sudah diperiksa silahkan lanjut		
3.	Kamis, 30 April 2026, Pukul 15.00	Tersedianya Dokumentasi Konsultasi dan Notulensi Konsultasi dengan Mentor	Dokumentasi tersedia		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H			
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum			
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

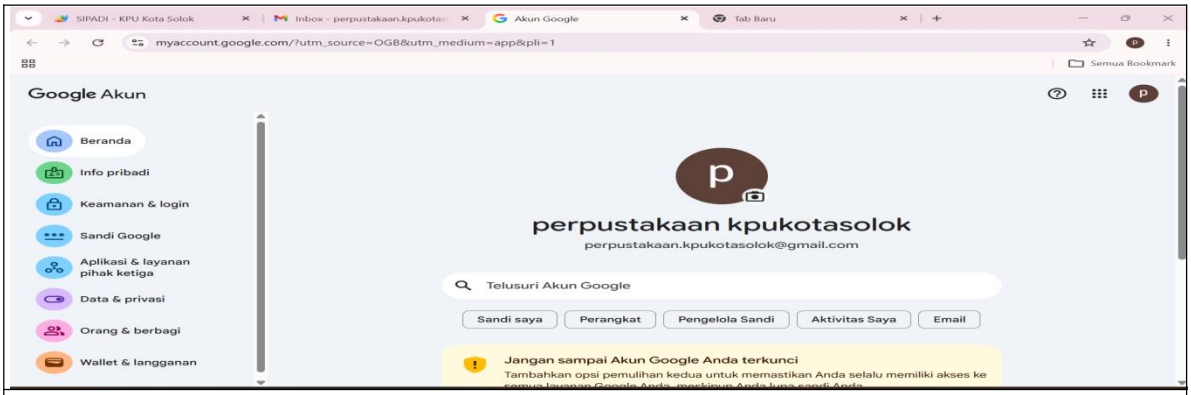
Judul Kegiatan	Membuat/Menciptakan Sistem Pendataan Koleksi Buku Secara digital menggunakan Apps Script yang terintegrasi dengan Spreadsheet. 1. Menyiapkan laptop, jaringan internet, buku catatan dan membuat akun gmail khusus perpustakaan JDIH KPU Kota Solok. 2. Membuat aplikasi pendataan koleksi buku menggunakan Apps Script 3. Melakukan penginputan koleksi buku perpustakaan pada aplikasi yang sudah dibuat. 4. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait Aplikasi digital pendataan koleksi buku yang sudah dibuat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 Mei s/d 17 Mei 2026
	1. Tersedianya akun Gmail khusus Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok. 2. Tersedianya dokumentasi pembuatan koding aplikasi dengan Gemini AI dan Claude AI. 3. Tersedianya tampilan koleksi fisik pada aplikasi yang sudah dibuat. 4. Tersedianya tampilan koleksi literasi digital yang telah terintegrasi. 5. Tersedianya Aplikasi, link website aplikasi dan Qr-Code website yang sudah dibuat 6. Tersedianya database digital koleksi buku fisik perpustakaan yang

	tersimpan di aplikasi dan spreadsheet. 7. Tersedianya notulensi konsultasi dengan mentor. 8. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait aplikasi pendataan koleksi buku secara digital.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Menyiapkan laptop, jaringan internet, buku catatan dan membuat akun Gmail khusus perpustakaan JDIH KPU Kota Solok

Kegiatan ini saya awali dengan melakukan persiapan seperti menyiapkan laptop, memastikan jaringan wifi terkoneksi dengan baik pada laptop, menyiapkan buku catatan untuk mencatat hal-hal yang penting. Ini adalah bentuk implementasi dari nilai **Akuntabel**, dimana saya secara jujur dan bertanggung jawab, cermat dan disiplin dalam melakukan tahapan kegiatan aktualisasi ini. Setelah itu saya membuat akun Gmail khusus perpustakaan JDIH KPU Kota Solok, dengan alamat gmail yang sudah saya dibuat yaitu perpustakaan.kpukotasolok@gmail.com. Hal ini juga merupakan wujud implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**, dimana saya memastikan dalam hal pemberian pelayanan yang terfokus pada gmail khusus sehingga tidak bercampur daengan gmail pelayanan lainnya. Pembuatan akun gmail ini juga merupakan implementasi dari nilai **Adaptif**, dimana saya cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu Gmail sebagai media pembuatan akun google khusus perpustakaan. Kemudian ini juga merupakan bentuk implementasi dari nilai **Kompeten,** yaitu saya melaksanakan tugas latsar ini dengan kualitas terbaik, ketika saya menyiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk menunjang pembuatan akun gmail ini, saya berharap pekerjaan yang saya lakukan akan mendapatkan hasil yang maksimal. Kemudian dalam pembuatan Gmail khusus ini dengan membuat kata sandi yang hanya saya saja yang mengetahu merupakan implementasi dari nilai **Loyal,** dimana saya turut andil dalam menjaga rahasia jabatan dan instansi dan menjaga nama baik instansi tempat saya bekerja.

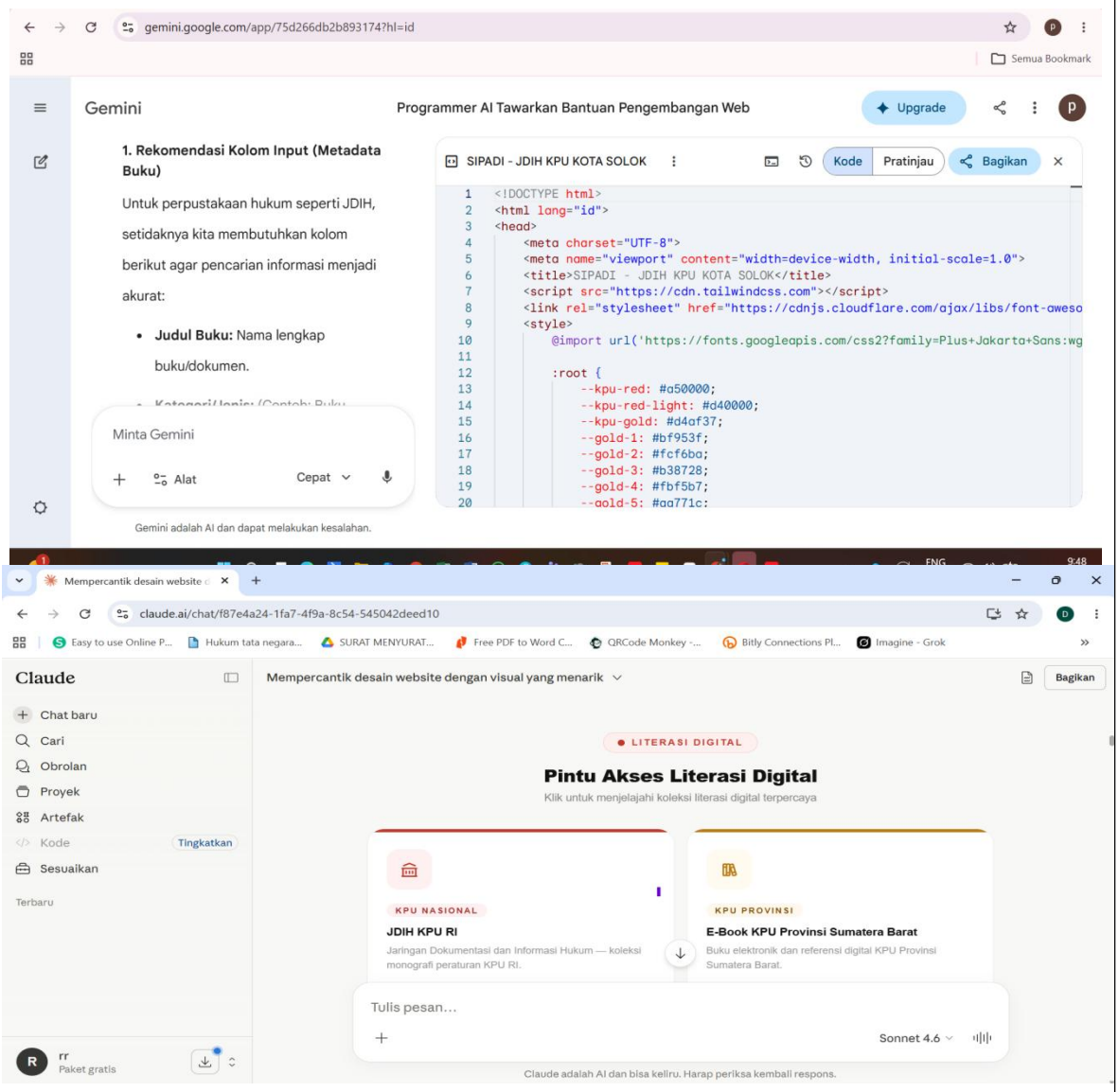


Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 3.1 Tersedianya akun Gmail Perpustakaan KPU Kota Solok

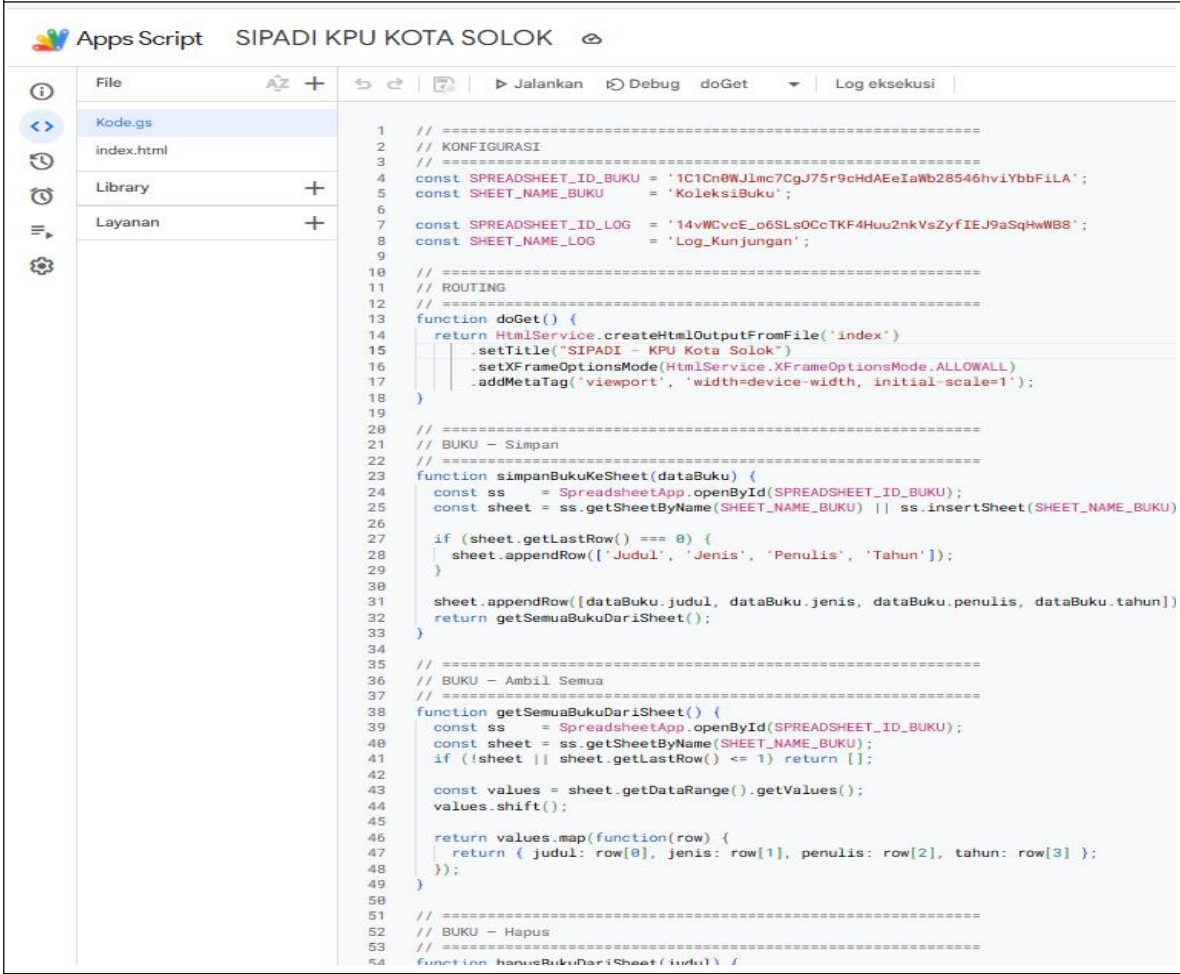
2. Membuat aplikasi pendataan koleksi buku menggunakan Apps Script.

Kegiatan ini saya awali dengan login google chrome menggunakan akun google perpustakaan.kpukotasolok@gmail.com, kemudian saya membuat Spreadsheet dengan akun google perpustakaan untuk otomasi data koleksi yang akan diinput. Kemudian saya berkonsultasi dengan Gemini AI, dan Claude AI untuk membuat kodingan aplikasi yang akan saya terapkan pada Appscript, Ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif,** yang mana saya terus berinovasi menghadapi perubahan dengan melakukan pembuatan website aplikasi pada app script yang merupakan paltform digital pembuatan aplikasi gratis dari google. Kemudian ini juga merupakan wujud dari nilai **Kompeten**, dimana saya sebagai seorang sarjana hukum, tidak hanya memiliki kompetensi dibidang hukum, namun saya juga meningkatkan kompetensi diri saya pada bidang teknologi informasi guna menghasilkan pekerjaan yang dilakukan secara cermat dan bertanggung jawab, ini juga merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel.** Dalam hal pembuatan aplikasi ini, saya melakukan dengan bersungguh-sungguh dan sepenuh hati demi kepentingan instansi saya, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal.** Dengan melakukan pemanfaatan sumber daya yang ada guna menunjang kegiatan saya ini saya juga meminta bantuan pada *Artifficial Intellegence* atau AI dalam memudahkan saya membuat kodingan aplikasinya. Ini merupakan implementasi dari nilai **Kolaboratif**. Kemudian saya juga meminta bantuan rekan kerja saya yang kebetulan pernah mempelajari aplikasi dan sistem digital terkait istilah koding yang tidak saya pahami. Hal ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis**. Setelah saya mendapatkan kodingan yang lengkap dari Gemini AI dan Claude AI saya kemudian memindahkannnya ke

Apps Script dan aplikasi berhasil dibuat yang saya beri nama SIPADI (Sistem Perpustakaan Digital) KPU Kota Solok. Supaya memudahkan pelayanan saya membuatkan link yang dipersingkat menggunakan bantuan bit.ly dan membuat barcode website. Ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Pembuatan link yang lebih singkat dan barcode ini dapat memudahkan pengunjung dalam hal pencarian data koleksi buku perpustakaan. Pada aplikasi SIPADI yang saya buat, tidak hanya ada informasi tentang koleksi fisik yang ada pada perpustakaan, tetap saya juga mengintegrasikan literasi digital dari berbagai sumber terpercaya seperti koleksi monografi KPU RI, Jurnal dari KPU RI, E- Resources Perpustakaan Nasional dan E-book Perpustakaan Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN).



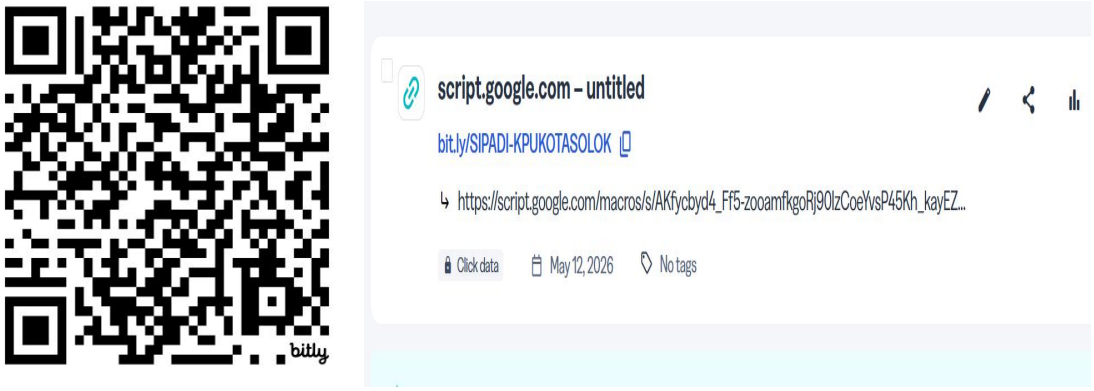
Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 2.1 Membuat Koding dan konsultasi tampilan Aplikasi SIPADI dengan Gemini AI dan Claude AI



Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 2.2 Koding Aplikasi SIPADI yang sudah berhasil dibuat dengan bantuan Gemini AI dan Claude AI



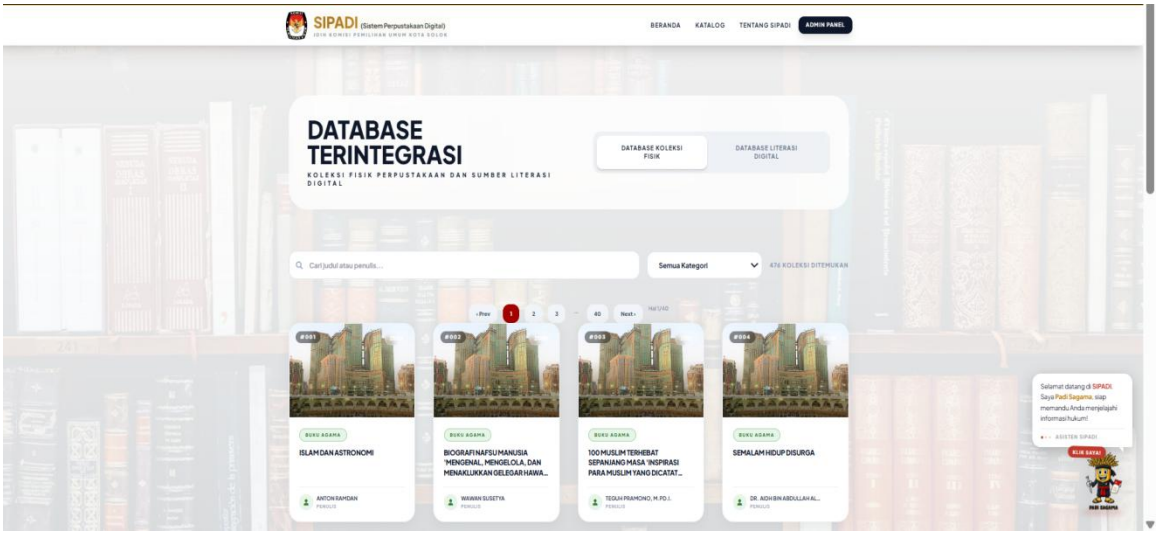
Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 2.3 Website SIPADI yang sudah berhasil dibuat



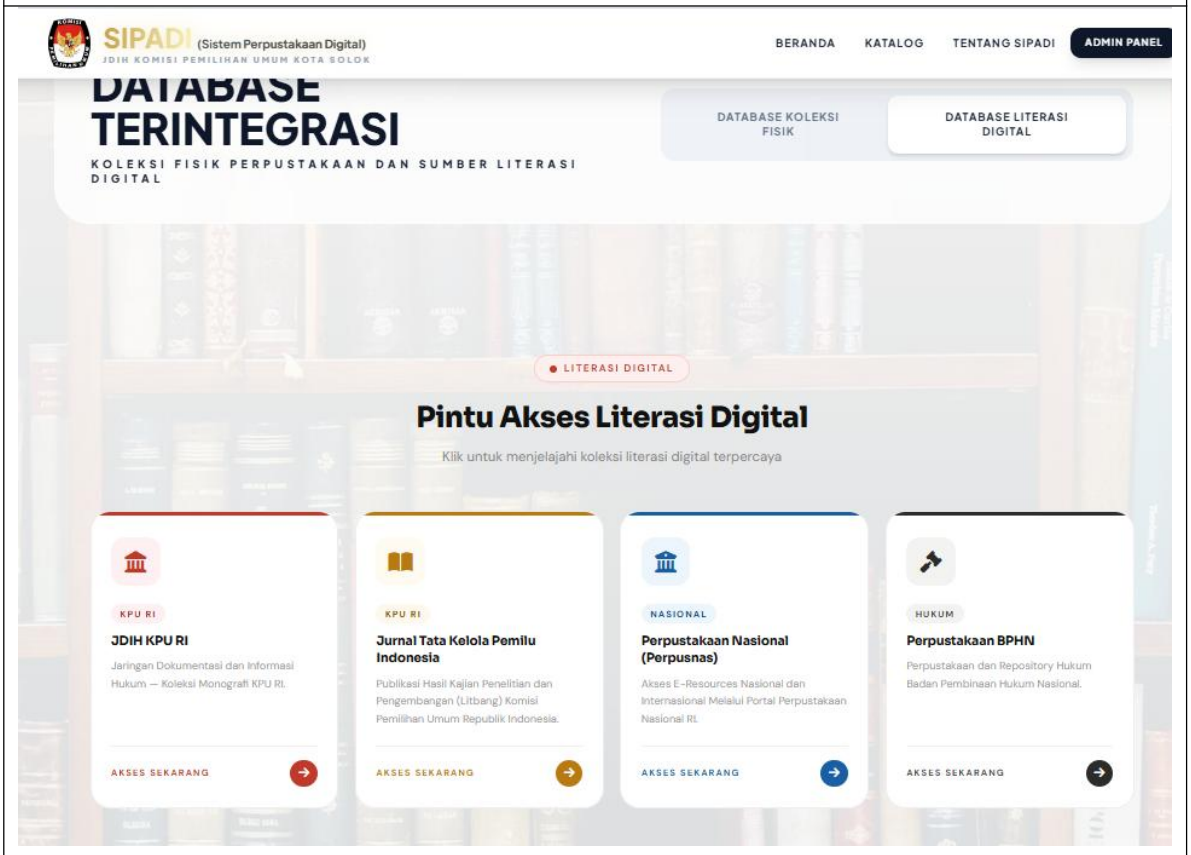
Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 2.4 Barcode Website Sipadi dan link SIPADI yang sudah dipersingkat dengan link nya: https://bit.ly/SIPADI-KPUKOTASOLOK

3. Melakukan penginputan koleksi buku perpustakaan pada aplikasi yang sudah dibuat.

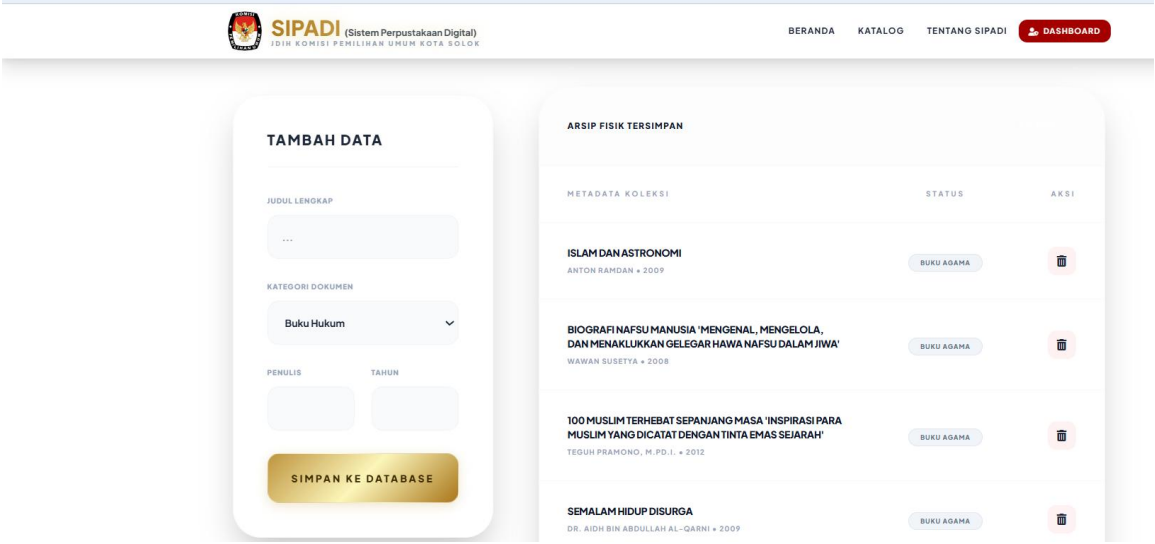
Kegiatan ini saya awali dengan mempersiapkan perangkat laptop, buku catatan dan alat tulis kemudian saya mengunjungi Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok guna melakukan penginputan koleksi buku perpustakan. Saya melaksanakan tugas ini dengan berpegang teguh pada UUD 1945 dan Pancasila yang mana saya melakukan tugas sepenuh hati, cermat, dapat diandalkan dan **Berorientasi Pelayanan.** Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab guna mendapatkan hasil yang terbaik dengan menggunakan barang milik negara dengan baik dan berintegritas tinggi merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel.** Kemudian saya meingkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sehingga saya bisa **Adaptif** dalam setiap tugas dan pekerjaan yang diamanahkan kepada saya. Ini merupakan implementasi dari nilai **Kompeten.** Kegiatan saya lanjutkan dengan menginput satu-persatu koleksi buku pada dashboard admin website SIPADI dengan login menggunakan username dan pasword yang hanya saya yang mengetahui. Ini juga merupakan wujud dari nilai **Loyal** dimana, saya menjaga kerahasiaan data dan menjaga nama baik instansi. Setelah koleksi buku saya input, saya menyusun kembali buku tersebut pada rak-rak yang tersedia, saya menginput koleksi buku itu dengan kriteria buku hukum, buku agama, buku politik, buku umum lainnya, peraturan-peraturan KPU, Jurnal & Majalah, Buku KPU, dan Laporan Penyelenggaraan.



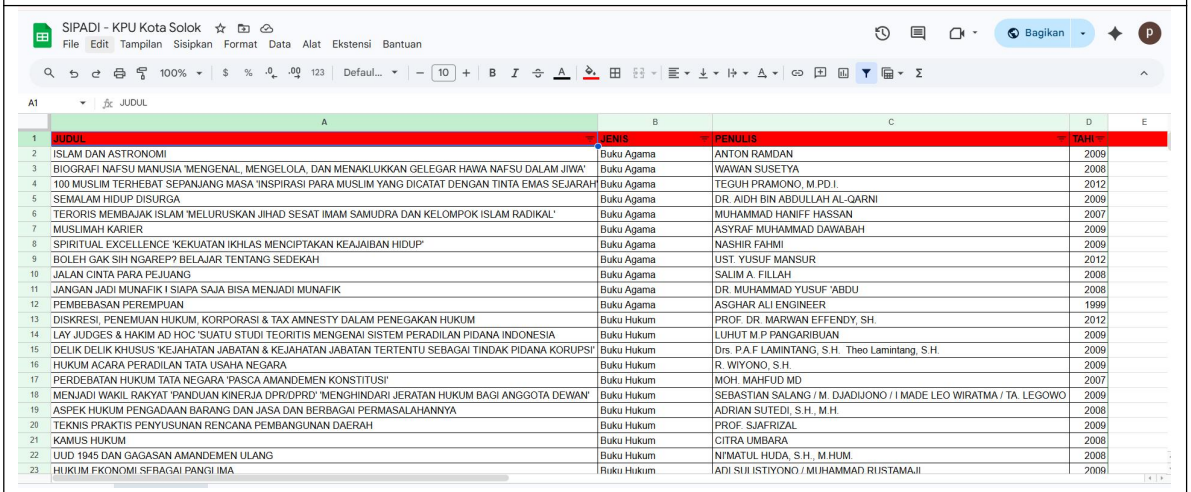
Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 3.1 Tampilan koleksi buku yang sudah diinput



Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 3.2 Tampilan koleksi sumber literasi digital yang sudah diintegrasikan



Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 3.3 Tampilan koleksi buku yang sudah diinput pada aplikasi SIPADI



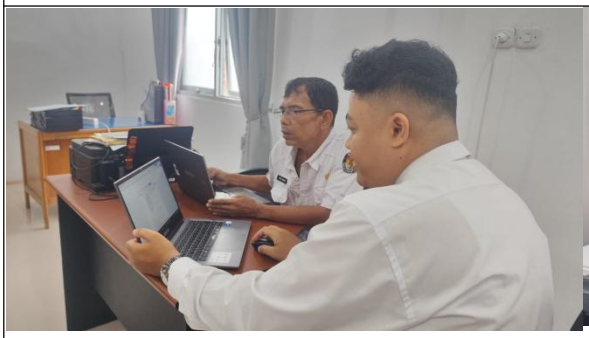
	A	B	C	D
1	JUDUL	JENIS	PENULIS	TAHI
2	ISLAM DAN ASTRONOMI	Buku Agama	ANTON RAMDAN	2009
3	BIOGRAFI NAFSU MANUSIA 'MENGENAL, MENGELOLA, DAN MENAKLUKKAN GELEGAR HAWA NAFSU DALAM JIWA'	Buku Agama	WAWAN SUSETYA	2008
4	100 MUSLIM TERHEBAT SEPANJANG MASA 'INSPIRASI PARA MUSLIM YANG DICATAT DENGAN TINTA EMAS SEJARAH'	Buku Agama	TEGUH PRAMONO, M.PD.I.	2012
5	SEMALAM HIDUP DISURGA	Buku Agama	DR. AIDH BIN ABDULLAH AL-QARNI	2009
6	TERORIS MEMBAJAK ISLAM 'MELURUSKAN JIHAD SESAT IMAM SAMUDRA DAN KELOMPOK ISLAM RADIKAL'	Buku Agama	MUHAMMAD HANIFF HASSAN	2007
7	MUSLIMAH KARIER	Buku Agama	ASYRAF MUHAMMAD DAWABAH	2009
8	SPIRITUAL EXCELLENCE 'KEKUATAN IKHLAS MENCIPTAKAN KEAJAIBAN HIDUP'	Buku Agama	NASHIR FAHMI	2009
9	BOLEH GAK SIH NGAREP? BELAJAR TENTANG SEDEKAH	Buku Agama	UST. YUSUF MANSUR	2012
10	JALAN CINTA PARA PEJUANG	Buku Agama	SALIM A. FILLAH	2008
11	JANGAN JADI MUNAFIK I SIAPA SAJA BISA MENJADI MUNAFIK	Buku Agama	DR. MUHAMMAD YUSUF 'ABDU	2008
12	PEMBEBASAN PEREMPUAN	Buku Agama	ASGHAR ALI ENGINEER	1999
13	DISKRESI, PENEMUAN HUKUM, KORPORASI & TAX AMNESTY DALAM PENEGAKAN HUKUM	Buku Hukum	PROF. DR. MARWAN EFFENDY, SH.	2012
14	LAY JUDGES & HAKIM AD HOC 'SUATU STUDI TEORITIS MENGENAI SISTEM PERADILAN PIDANA INDONESIA	Buku Hukum	LUHUT M.P PANGARIBUAN	2009
15	DELIK DELIK KHUSUS 'KEJAHATAN JABATAN & KEJAHATAN JABATAN TERTENTU SEBAGAI TINDAK PIDANA KORUPSI'	Buku Hukum	Drs. P.A.F LAMINTANG, S.H. Theo Lamintang, S.H.	2009
16	HUKUM ACARA PERADILAN TATA USAHA NEGARA	Buku Hukum	R. WIYONO, S.H.	2009
17	PERDEBATAN HUKUM TATA NEGARA 'PASCA AMANDEMEN KONSTITUSI'	Buku Hukum	MOH. MAHFUD MD	2007
18	MENJADI WAKIL RAKYAT 'PANDUAN KINERJA DPR/DPRD' 'MENGHINDARI JERATAN HUKUM BAGI ANGGOTA DEWAN'	Buku Hukum	SEBASTIAN SALANG / M. DJADIJONO / I MADE LEO WIRATMA / TA. LEGOWO	2009
19	ASPEK HUKUM PENGADAAN BARANG DAN JASA DAN BERBAGAI PERMASALAHANNYA	Buku Hukum	ADRIAN SUTEDI, S.H., M.H.	2008
20	TEKNIS PRAKTIS PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH	Buku Hukum	PROF. SJAFRIZAL	2009
21	KAMUS HUKUM	Buku Hukum	CITRA UMBARA	2008
22	UUD 1945 DAN GAGASAN AMANDEMEN ULANG	Buku Hukum	NIMATUL HUDA, S.H., M.HUM.	2008
23	HUKUM EKONOMI SEBAGAI PANGLIMA	Buku Hukum	ADI SULISTIYONO / MUHAMMAD RUSTAMAJI	2009

Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 3.4 Database Digital Koleksi Buku Perpustakaan yang terintegrasi dengan Aplikasi SIPADI

4. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait Aplikasi digital pendataan koleksi buku yang sudah dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, saya menyampaikan hasil dari aplikasi sistem perpustakaan digital pendataan koleksi buku kepada mentor dengan komunikasi yang baik, ramah dan cekatan demi tercapainya orientasi pelayanan yang baik ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam hal ini, saya juga melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat aplikasi SIPADI sebagai wujud kedisiplinan dalam bekerja, ini adalah implementasi dari nilai **Akuntabel**. Kemudian proses konsultasi dengan mentor dalam hal penyampaian hasil aplikasi pendataan koleksi buku perpustakaan secara digital ini merupakan wujud dari pengabdian kepada ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta pimpinan instansi melalui nilai **Loyal**. Menyampaikan aplikasi SIPADI ini kepada mentor merupakan wujud dari implementasi nilai

Kolaboratif dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk ikut memberikan masukan dan solutif, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif dan hubungan dengan mentor menjadi **Harmonis**.





Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.1 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor terkait Aplikasi Sipadi yang sudah dibuat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H.			
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum			
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**	
1.	Senin, 4 Mei 2026, Pukul 14.00 WIB	Tersedianya akun Gmail khusus Perpustakaan JDIH KPU Kota Solok.	akun Gmail khusus sudah tersedia		
2.	Selasa, 5 Mei 2026, Pukul 16.00 WIB	Tersedianya dokumentasi pembuatan koding aplikasi dengan Gemini AI dan Claude AI.	Dokumentasi tersedia silahkan dilanjutkan		
3.	Selasa, 12 Mei 2026, Pukul 16.00	Tersedianya Aplikasi, link website aplikasi dan Qr-Code website yang sudah dibuat	Aplikasi sudah berhasil dibuat		
4.	Selasa, 12 Mei 2026, Pukul 16.00	Tersedianya database digital koleksi buku fisik perpustakaan yang tersimpan di aplikasi dan spreadsheet. Tersedianya tampilan koleksi fisik pada aplikasi yang sudah dibuat. Tersedianya tampilan koleksi literasi digital yang telah terintegrasi. Tersedianya database digital koleksi buku fisik perpustakaan yang tersimpan di aplikasi dan spreadsheet.	Silahkan dilanjutkan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok

No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Sosialisasi terkait sistem pendataan koleksi buku secara digital kepada internal KPU Kota Solok. 1. Menyiapkan peralatan sosialisasi seperti surat undangan yang ditandatangani mentor, absensi,kuesioner, laptop, Smart TV dan ruangan. 2. Melakukan sosialisasi pendataan koleksi buku secara digital kepada internal KPU Kota Solok. 3. Memposting Kegiatan Sosialisasi Pendataan Koleksi Buku Secara Digital Melalui Media Sosial.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 Mei s/d 24 Mei 2026
	1. Tersedianya peralatan sosialisasi seperti surat undangan yang ditandatangani mentor, absensi,kuesioner, laptop, Smart TV ruangan. 2. Tersedianya Draft Undangan Sosialiasi, Draft Kuesioner Goggle Form, dan Draft Absensi. 3. Tersedianya Screenshoot pemberitahuan undangan pada grup whatsapp KPU Kota Solok. 4. Tersedianya foto dokumentasi sosialisasi, absensi, dan kuesioner. 5. Tersedianya Postingan Sosialisasi pendataan kolekasi buku secara digital Melalui Media sosial.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

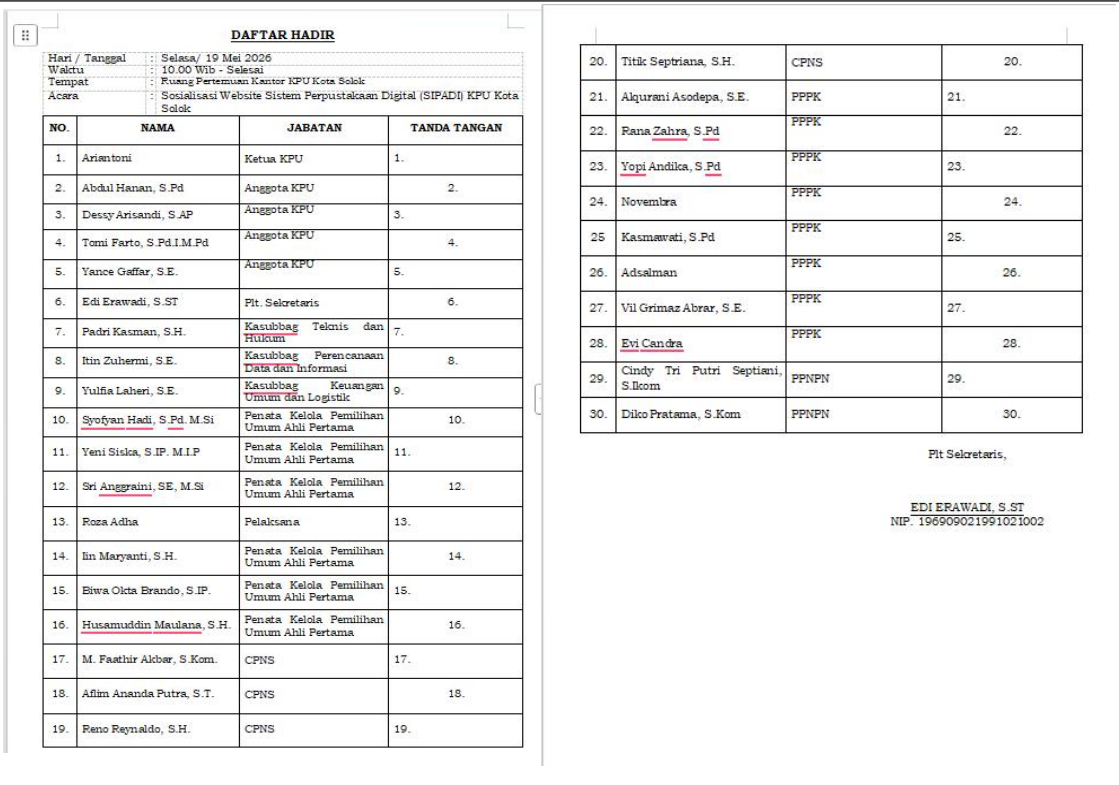
1. **Menyiapkan peralatan sosialisasi seperti surat undangan yang ditandatangani mentor, absensi,kuesioner, laptop, Smart TV dan ruangan.**

Kegiatan ini saya awali dengan melakukan persiapan seperti menyiapkan laptop, memastikan jaringan wifi terkoneksi dengan baik pada laptop, menyiapkan buku catatan untuk mencatat hal-hal yang penting. Kemudian saya juga melakukan pengecekan dengan smart tv dan kabel HDMI yang akan saya sambungkan ke laptop saya. Ini adalah bentuk implementasi dari nilai **Akuntabel**, dimana saya secara jujur dan bertanggung jawab, cermat dan disiplin dalam melakukan persiapan kegiatan sosialisasi ini. Kemudian berkonsultasi dengan mentor saya terkait undangan sosialisasi, setelah undangan saya buat, saya perlihatkan kembali kepada mentor untuk kemudian saya teruskan kepada Sekretaris KPU Kota Solok. Setelah surat undangan saya di tanda-tangani, bapak PLT Sekretaris KPU Kota Solok yang juga menjabat sebagai Kasubag SDM dan Parmas, mengirimkan undangan tersebut ke dalam grup whatsapp KPU Kota Solok. Undangan yang saya buat ditujukan kepada Ketua dan Anggota KPU Kota Solok, Sekretaris, Kasubag, Pejabat fungsional dan staf sekretariat KPU Kota Solok pada hari Selasa tanggal 19 Mei 2026 bertempat di ruang rapat KPU Kota Solok. Ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis dan Kolaboratif,** dimana saya menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan dan tetap menjaga nama baik institusi dan pimpinan, serta menjaga nilai-nilai persatuan yang di dasari oleh nilai Pancasila hal ini juga merupakan implementasi dari nilai **Loyal.** Kemudian dalam mempersiapkan sosialisasi ini, saya juga membuat formulir absen dan Google Form untuk isian kuesioner, walaupun saya kurang mahir membuat dan mendesain Google Form, dengan kemajuan teknologi saat sekarang ini, saya bisa belajar secara mandiri, mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi demi kemajuan instansi tempat saya bekerja, ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** dimana saya bisa beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan zaman, serta nilai **Kompeten** dimana saya terus meningkatkan kompetensi diri saya agar menjadi ASN yang berguna untuk instansi dan masyarakat. Kemudian dalam menghadapi situasi sibuk seperti ini saya dituntut harus cekatan dan bekerja proaktif demi pelayanan yang baik kepada bangsa dan negara, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan,** yang mana kegiatan ini tentunya saya harapkan

akan mendapatkan dukungan dari pimpinan dan rekan kerja di KPU Kota Solok demi meningkatkan kualitas pelayanan.



Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.1 Tersedianya Draft kuesioner Sosialisasi SIPADI atau dapat diakses pada link : https://forms.gle/jkMbifffo9duWMvr5



DAFTAR HADIR

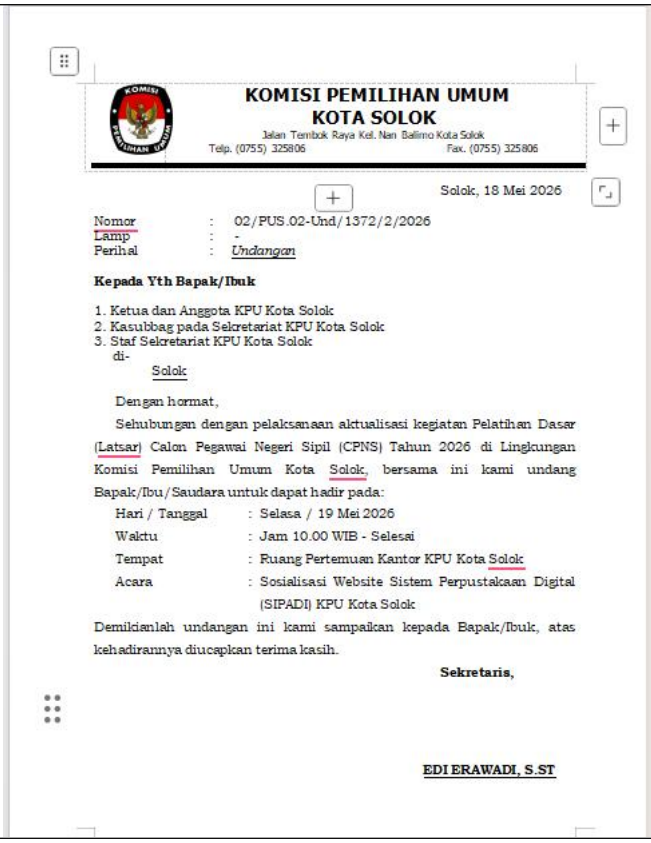
Hari / Tanggal	:	Selasa/ 19 Mei 2026
Waktu	:	10.00 Wib - Selesai
Tempat	:	Ruang Pertemuan Kantor KPU Kota Solok
Acara	:	Sosialisasi Website Sistem Perpustakaan Digital (SIPADI) KPU Kota Solok

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ariantoni	Ketua KPU	1.
2.	Abdul Hanan, S.Pd	Anggota KPU	2.
3.	Dessy Arisandi, S.AP	Anggota KPU	3.
4.	Tomi Farto, S.Pd.I.M.Pd	Anggota KPU	4.
5.	Yance Gaffar, S.E.	Anggota KPU	5.
6.	Edi Erawadi, S.ST	Plt. Sekretaris	6.
7.	Padri Kasman, S.H.	Kasubbag Teknis dan Hukum	7.
8.	Itin Zuhermi, S.E.	Kasubbag Perencanaan Data dan Informasi	8.
9.	Yulfia Laheri, S.E.	Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik	9.
10.	Syofyan Hadi, S.Pd. M.Si	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	10.
11.	Yeni Siska, S.IP. M.I.P	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	11.
12.	Sri Anggraini, SE, M.Si	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	12.
13.	Roza Adha	Pelaksana	13.
14.	Iin Maryanti, S.H.	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	14.
15.	Biwa Okta Brando, S.IP.	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	15.
16.	Husamuddin Maulana, S.H.	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	16.
17.	M. Faathir Akbar, S.Kom.	CPNS	17.
18.	Aflim Ananda Putra, S.T.	CPNS	18.
19.	Reno Reynaldo, S.H.	CPNS	19.
20.	Titik Septriana, S.H.	CPNS	20.
21.	Alqurani Asodepa, S.E.	PPPK	21.
22.	Rana Zahra, S.Pd	PPPK	22.
23.	Yopi Andika, S.Pd	PPPK	23.
24.	Novembra	PPPK	24.
25	Kasmawati, S.Pd	PPPK	25.
26.	Adsalman	PPPK	26.
27.	Vil Grimaz Abrar, S.E.	PPPK	27.
28.	Evi Candra	PPPK	28.
29.	Cindy Tri Putri Septiani, S.Ikom	PPNPN	29.
30.	Diko Pratama, S.Kom	PPNPN	30.

Plt Sekretaris,

EDI ERAWADI, S.ST
NIP. 196909021991021002

Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.1 Tersedianya Draft Absensi Sosialisasi SIPADI



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK
Jalan Tembok Raya Kel. Nan Balimo Kota Solok
Telp. (0755) 325806 Fax. (0755) 325806

Solok, 18 Mei 2026

Nomor : 02/PUS.02-Und/1372/2/2026
Lamp : -
Perihal : *Undangan*

Kepada Yth Bapak/Ibuk

1. Ketua dan Anggota KPU Kota Solok
2. Kasubbag pada Sekretariat KPU Kota Solok
3. Staf Sekretariat KPU Kota Solok

di-
Solok

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2026 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, bersama ini kami undang Bapak/Ibu/Saudara untuk dapat hadir pada:

Hari / Tanggal : Selasa / 19 Mei 2026
Waktu : Jam 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Kantor KPU Kota Solok
Acara : Sosialisasi Website Sistem Perpustakaan Digital (SIPADI) KPU Kota Solok

Demikianlah undangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibuk, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris,

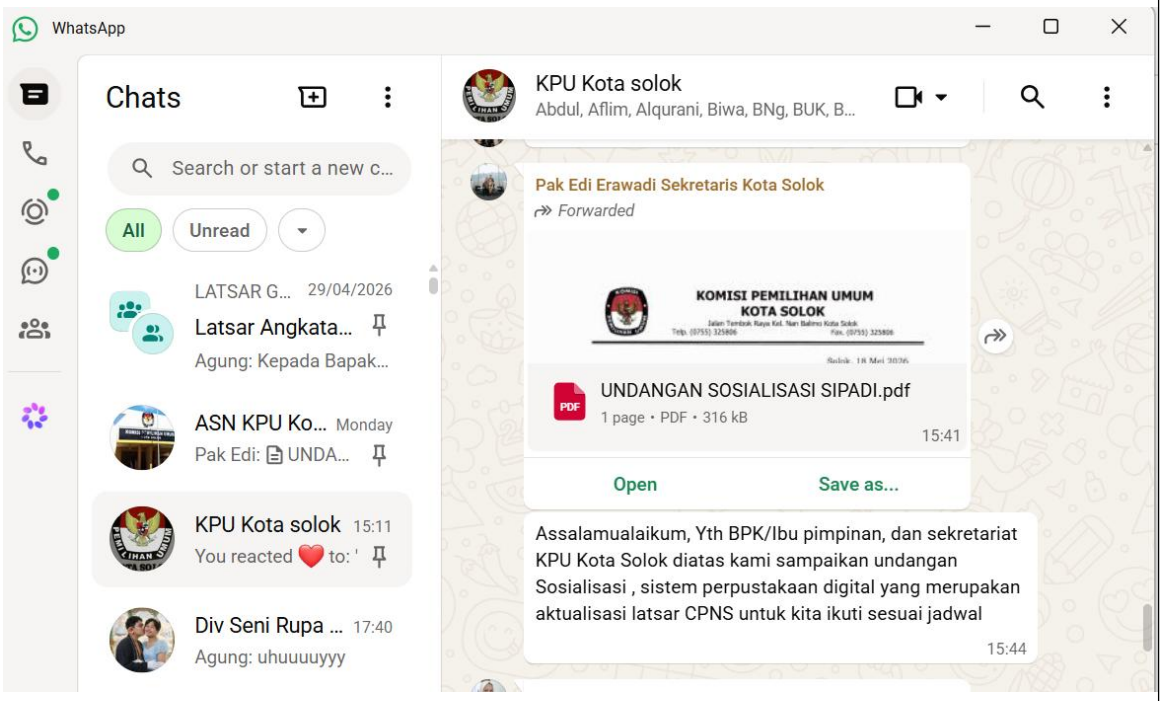
EDI ERAWADI, S.ST

Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.1 Tersedianya Draft Surat Undangan Sosialisasi

2. Melakukan sosialisasi pendataan koleksi buku secara digital kepada internal KPU Kota Solok

Kegiatan ini diawali dengan berkoordinasi dengan Kasubag SDM dan Parmas KPU Kota Solok Bapak Edi Erawadi untuk mengirimkan undangan yang sudah ditanda tangani oleh bapak sekretaris KPU Kota Solok ke grup whatsapp KPU Kota Solok. Koordinasi ini saya laksanakan setelah berkonsultasi dengan mentor saya dan meminta tanda tangan pimpinan yaitu sekretaris KPU Kota Solok. Ini adalah salah satu bentuk nilai **Kolaboratif dan Harmonis** dimana saya harus tetap rendah hati dan berperilaku sopan dengan mengikutsertakan pimpinan instansi tempat saya bekerja demi suksesnya aktualisasi saya ini yang nantinya akan berguna untuk nama baik KPU Kota Solok dan juga melibatkan seluruh pegawai KPU Kota Solok guna mendapatkan arahan dan masukan yang lebih banyak, Ini juga merupakan implementasi dari nilai **Loyal.** Kemudian saya melaksanakan sosialisasi ini tentunya juga harus kuat mental dan harus berlatih bagaimana caranya memberikan penjelasan kepada para responden yang hadir dengan intonasi dan artikulasi yang jelas, tidak gugup ataupun menjadi bingung ketika melakukan sosialisasi, ini merupakan tantangan bagi saya, namun saya terus belajar meningkatkan kemampuan

saya, baik melalui pembelajaran mandiri di media digital maupun dengan berkonsultasi dengan senior di instansi saya. Ini merupakan implementasi dari nilai **Adapatif dan Kompeten,** Saya terus belajar agar tidak ketinggalan zaman, dan harus lebih percaya diri karena sesuatu yang kita lakukan dengan ikhlas dan sepenuh hati, pasti akan menghasilkan sesuatu yang baik juga. Ini juga merupakan implementasi dari nilai **Loyal,** setia dan taat pada NKRI, Pancasila dan UUD 1945, dan juga wujud nyata dari nilai **Akuntabilitas**, dimana saya bertanggungjawab dengan penyelenggaraan sosialisasi ini, saya harus memberikan penjelasan yang mudah dipahami oleh peserta sosialisasi, saya juga harus proaktif dalam melihat setiap kendala yang dihadapi ataupun yang sulit dipahami oleh peserta, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.**



Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.2 Tersedianya Screen Shoot Pemberitahuan Undangan pada grup whatsapp kpu kota solok

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK

Jalan Tembok Raya Kel. Nan Balimo Kota Solok
Telp. (0755) 325806 Fax. (0755) 325806

Solok, 18 Mei 2026

Nomor : 02/PUS.02-Und/1372/2/2026
Lamp : -
Perihal : *Undangan*

Kepada Yth Bapak/Ibuk

1. Ketua dan Anggota KPU Kota Solok
2. Kasubbag pada Sekretariat KPU Kota Solok
3. Staf Sekretariat KPU Kota Solok

di-
Solok

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2026 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, bersama ini kami undang Bapak/Ibu/Saudara untuk dapat hadir pada:

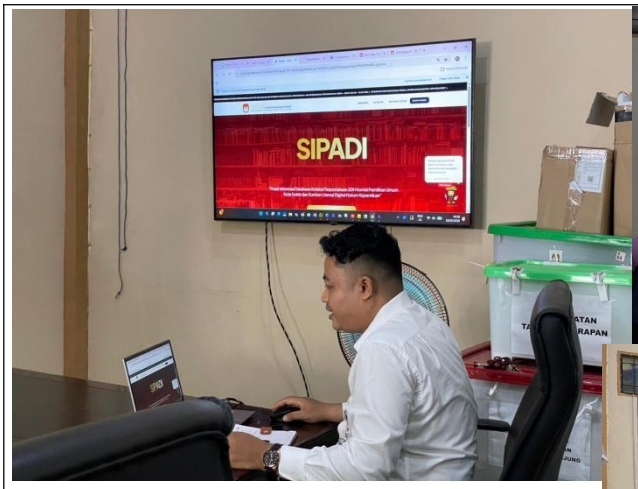
Hari / Tanggal : Selasa / 19 Mei 2026
Waktu : Jam 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Kantor KPU Kota Solok
Acara : Sosialisasi Website Sistem Perpustakaan Digital (SIPADI) KPU Kota Solok

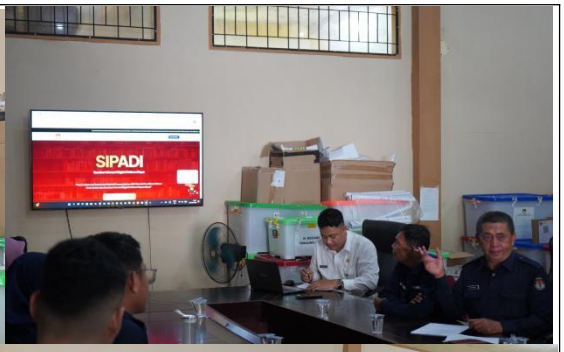
Demikianlah undangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibuk, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

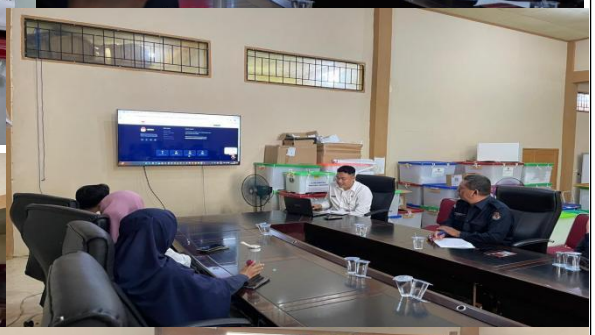
Plt. Sekretaris,

EDI ERAWADI, S.ST

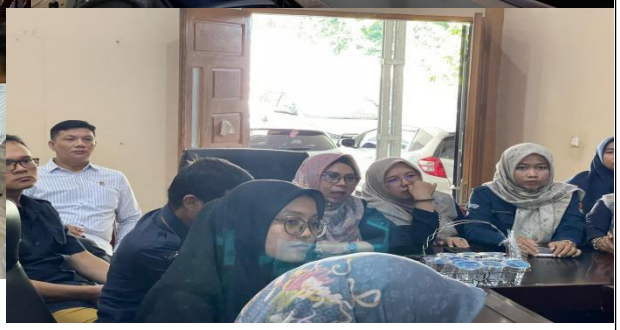
Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.2 Tersedianya Undangan Sosialisasi yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kota Solok











Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.2 Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi Pendataan Koleksi Buku Perpustakaan Secara Digital

DAFTAR HADIR

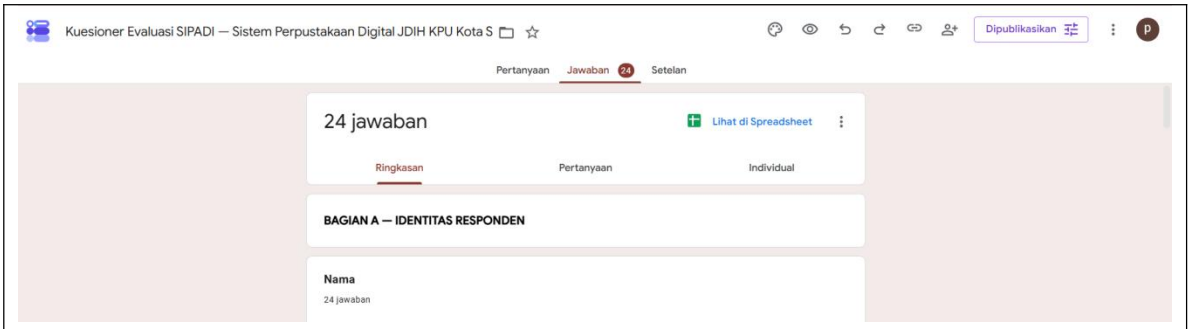
Hari / Tanggal : Selasa/ 19 Mei 2026
Waktu : 10.00 Wib - Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Kanter KPU Kota Solok
Acara : Sosialisasi Website Sistem Perpustakaan Digital (SIPADI) KPU Kota Solok

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ariantoni	Ketua KPU	1.
2.	Abdul Hanan, S.Pd	Anggota KPU	2.
3.	Dessy Arisandi, S.AP	Anggota KPU	3.
4.	Tomi Farto, S.Pd.I.M.Pd	Anggota KPU	4.
5.	Yance Gaffar, S.E.	Anggota KPU	5.
6.	Edi Erawadi, S.ST	Plt. Sekretaris	6.
7.	Padri Kasman, S.H.	Kasubbag Teknis dan Hukum	7.
8.	Itin Zuhermi, S.E.	Kasubbag Perencanaan Data dan Informasi	8.
9.	Yulfia Laheri, S.E.	Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik	9.
10.	Syofyan Hadi, S.Pd. M.Si	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	10.
11.	Yeni Siska, S.IP. M.I.P	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	11.
12.	Sri Anggraini, SE, M.Si	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	12.
13.	Roza Adha	Pelaksana	13.
14.	Iin Maryanti, S.H.	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	14.
15.	Biwa Okta Brando, S.IP.	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	15.
16.	Husamuddin Maulana, S.H.	Penata Kelola Pemilihan Umum Ahli Pertama	16.
17.	M. Faathir Akbar, S.Kom.	CPNS	17.
18.	Aflim Ananda Putra, S.T.	CPNS	18.
19.	Reno Reynaldo, S.H.	CPNS	19.
20.	Titik Septriana, S.H.	CPNS	20.
21.	Alqurani Asodepa, S.E.	PPPK	21.
22.	Rana Zahra, S.Pd	PPPK	22.
23.	Yopi Andika, S.Pd	PPPK	23.
24.	Novembra	PPPK	24.
25	Kasmawati, S.Pd	PPPK	25.
26.	Adsalman	PPPK	26.
27.	Vil Grimaz Abrar, S.E.	PPPK	27.
28.	Evi Candra	PPPK	28.
29.	Cindy Tri Putri Septiani, S.Ikom	PPNPN	29.
30.	Diko Pratama, S.Kom	PPNPN	30.

Plt. Sekretaris

EDI ERAWADI, S.ST
NIP. 196909021991021002

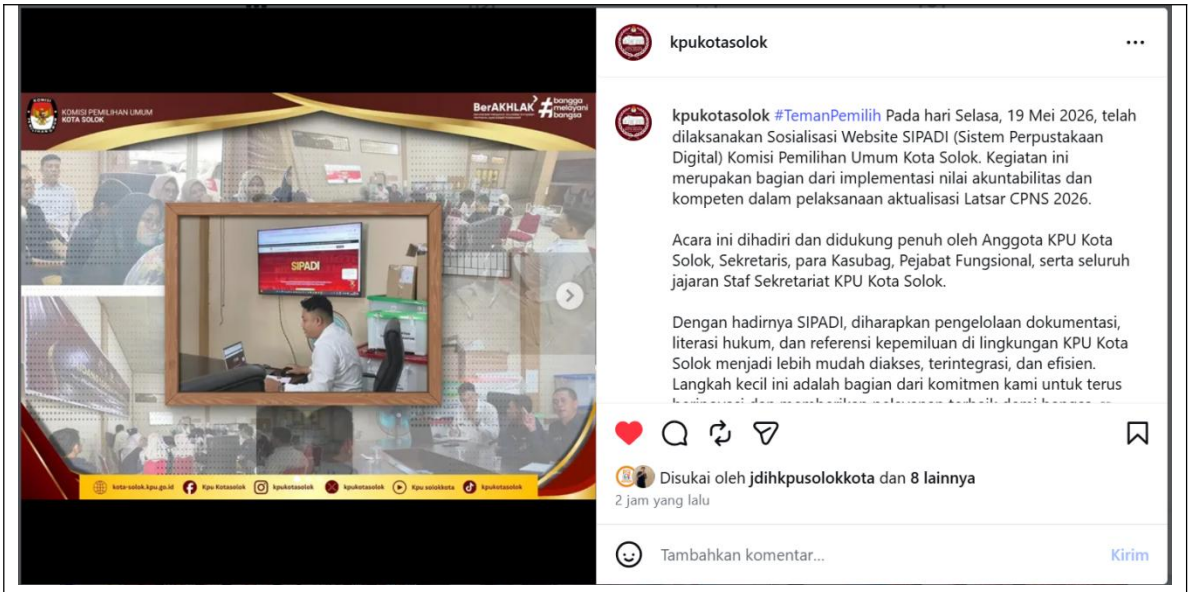
Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.2 Daftar Hadir Sosialisasi



Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.2 Kuesioner yang sudah diisi

3. Memposting Kegiatan Sosialisasi pendataan koleksi buku secara digital Melalui Media Sosial.

Kegiatan ini saya awali dengan berkoordinasi dengan rekan kerja saya dari bidang SDM dan parmas yang bertugas melakukan pendokumentasian kegiatan sosialisasi, kemudian saya meminta foto dokumentasinya, ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis** dimana saya menjaga hubungan kerja tetap kondusif dan saya juga melibatkan bantuan rekan kerja saya demi suksesnya penyelenggaraan aktualisasi ini, hal ini juga merupakan implementasi dari nilai **Kolaboratif.** Setelah itu saya melakukan pengeditan beberapa foto yang dirasa bagus di aplikasi CANVA untuk di berikan tambahan logo KPU Kota Solok dan informasi media sosial Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Kemudian dalam hal skill menggunakan canva, pada awalnya saya memang tidak mahir menggunakan CANVA ini, namun seiring berjalannya waktu, saya terus meningkatkan kemampuan diri untuk terus belajar agar tidak ketinggalan zaman, di era digital ini, kita harus dituntut untuk menguasai berbagai macam aplikasi dan teknologi yang akan memudahkan pekerjaan kita, sehingga pekerjaan akan menjadi lebih efektif dan efisien, Dalam hal ini implementasi nilai yang sudah saya laksanakan adalah nilai **Adaptif, Kompeten, Loyal , dan Akuntabel.**







Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 4.3 Postingan Pada Sosial Media Komisi Pemilihan Umum Kota Solok Terkait Pelaksanaan Sosialisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H.			
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum			
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok			
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**	
1.	Senin, 18 Mei 2026, Pukul 10.00 WIB	Tersedianya Draft Undangan.	Draft Undangan sudah tersedia dan sesuai	✓	
2.	Senin, 18 Mei 2026, Pukul 14.00 WIB	Tersedianya Draft Absensi, dan Draft Kuesioner	Draft Absensi dan Draft Kuesioner sudah tersedia	✓	
3.	Selasa, 19 Mei 2026, Pukul 10.00	Pelaksanaan Sosialisasi dengan bukti tersedianya dokumentasi sosialisasi	Sosialisasi sudah dilaksanakan	✓	
4.	Selasa, 19 Mei 2026, Pukul 11.30	Tersedianya Absensi Sosialisasi.	Absensi Sosialisasi tersedia	✓	
		Tersedianya Kuesioner yang sudah diisi oleh peserta sosialisasi.	Kuesioner tersedia	✓	
5.	Rabu, 20 Mei 2026, Pukul 14.00 WIB	Tersedia postingan sosialisasi pada media sosial komisi pemilihan umum kota solok	sudah ada postingan pada media sosial	✓	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok

No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Evaluasi. 1. Membuat Laporan Hasil Sosialisasi Kepada Mentor. 2. Membuat Laporan Aktualisasi. 3. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Mei s/d 19 Juni 2026
	1. Tersedianya Laporan hasil Sosialisasi. 2. Tersedianya Laporan Aktualisasi. 3. Tersedianya Dokumentasi Konsultasi Penyampaian Laporan Aktualisasi kepada Mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Tersedianya Laporan Hasil Sosialisasi

Kegiatan ini saya awali dengan membuat Laporan Hasil Sosialisasi yang telah diikuti seluruh komisioner dan sekretariat KPU Kota Solok dengan cekatan dan disiplin, Ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel.** Kemudian saya berkoordinasi dengan rekan kerja saya dari subbagian SDM dan Parmas terkait dokumentasi, dan daftar hadir, ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** dimana saya menjalin komunikasi yang baik dan ramah serta melibatkan bantuan dari rekan kerja dari divisi lain demi tercapainya tujuan sosialisasi kepada interna Komisi Pemilihan Umum KPU Kota Solok, hal ini juga merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Membuat laporan sosialisai ini juga merupakan bentuk tanggung jawab saya atas sosialisasi pada aktualisasi yang saya laksanakan dan bentuk kepatuhan saya kepada Pancasila dan UUD 1945 ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal** dan **Adaptif.**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK
Jalan Tembok Raya Kel. Nan Balimo Kota Solok
Telp. (0755) 325806 Fax. (0755) 325806

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI APLIKASI SIPADI
(Sistem Perpustakaan Digital)

PERPUSTAKAAN JDIH KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

Nama Kegiatan	:	Sosialisasi Aplikasi SIPADI (Sistem Perpustakaan Digital)
Hari/Tanggal	:	Selasa, 19 Mei 2026
Tempat	:	Ruang Rapat KPU Kota Solok
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai
Penyelenggara	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, KPU Kota Solok
Peserta	:	Ketua dan Anggota KPU Kota Solok, Sekretaris, Kasubag, Pejabat Fungsional, dan Staf KPU Kota Solok

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat mendorong setiap instansi pemerintah untuk melakukan transformasi digital dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai lembaga negara yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pemilu dituntut untuk terus berinovasi guna meningkatkan kualitas layanan publik, termasuk dalam bidang pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi hukum kepemiluan.

Sejalan dengan amanat KPU RI mengenai pemanfaatan dan pengembangan teknologi

V. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Pembukaan

Kegiatan sosialisasi dibuka secara resmi oleh Bapak Edi Erawadi, S.ST selaku Sekretaris KPU Kota Solok. Dalam sambutannya, Beliau menyambut positif penyelenggaraan sosialisasi ini dan memberikan apresiasi atas inisiatif pengembangan sistem perpustakaan digital oleh CPNS KPU Kota Solok. Sekretaris juga menekankan pentingnya dukungan seluruh jajaran terhadap inovasi digital yang dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi dan dokumentasi di lingkungan KPU Kota Solok.

B. Sambutan Ketua Divisi Perencanaan Data dan Informasi

Ibu Desi Arisandi, S.AP selaku Ketua Divisi Perencanaan Data dan Informasi KPU Kota Solok turut memberikan apresiasi mendalam atas inovasi SIPADI yang dinilai sesuai dengan amanat KPU RI dalam hal pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Beliau menekankan bahwa inisiatif semacam ini merupakan wujud nyata dari semangat transformasi digital yang diharapkan oleh lembaga, dan berharap agar pengembangan sistem ini dapat terus berlanjut secara berkelanjutan.

C. Pemaparan Aplikasi SIPADI

Sesi utama sosialisasi dilaksanakan oleh pengembang aplikasi SIPADI selaku CPNS KPU Kota Solok. Pemaparan mencakup latar belakang pengembangan, teknologi yang digunakan, serta demonstrasi langsung terhadap berbagai fitur dan tampilan aplikasi SIPADI. Berikut adalah uraian detail mengenai tampilan dan fitur-fitur aplikasi SIPADI berdasarkan masing-masing halaman yang didemonstrasikan:

1. Halaman Beranda (Home)

Halaman beranda merupakan tampilan utama yang pertama kali dijumpai pengguna saat mengakses SIPADI. Tampilan beranda dirancang dengan nuansa merah gelap yang elegan, mencerminkan identitas visual KPU RI. Pada bagian atas terdapat ticker berjalan yang memuat informasi penting seputar koleksi perpustakaan dan jam operasional. Navigasi utama terdiri dari empat menu, yaitu Beranda, Katalog, Tentang SIPADI, dan Admin Panel.

Di bagian tengah beranda terdapat judul besar "SIPADI" dengan tagline "Sumber Literasi Digital Hukum Kepemiluan" serta deskripsi singkat yang menyebutkan bahwa SIPADI merupakan pusat informasi database koleksi perpustakaan JDIH KPU Kota Solok dan sumber literasi digital hukum kepemiluan. Terdapat pula tombol "Mulai Penelusuran" yang memudahkan pengguna untuk langsung mengakses katalog koleksi.

- Ibu Yulfia Laheri selaku Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik, atas saran teknis yang sangat praktis dan operasional.
- Bapak Yance Gaffar selaku Pejabat Fungsional, atas masukan yang visioner mengenai pengembangan fitur kelembagaan SIPADI.
- Bapak Syofyan Hadi dan seluruh staf KPU Kota Solok, atas pandangan yang konstruktif mengenai pentingnya dukungan sarana dan prasarana.

Semua saran dan masukan yang telah diberikan akan penulis jadikan landasan dan motivasi untuk terus mengembangkan SIPADI menjadi sistem perpustakaan digital yang lebih sempurna, bermanfaat bagi internal KPU Kota Solok, dan pada akhirnya dapat diakses serta dimanfaatkan oleh masyarakat luas. Semoga inovasi ini menjadi salah satu kontribusi nyata bagi kemajuan KPU Kota Solok dalam mewujudkan lembaga kepemiluan yang modern, transparan, dan akuntabel.

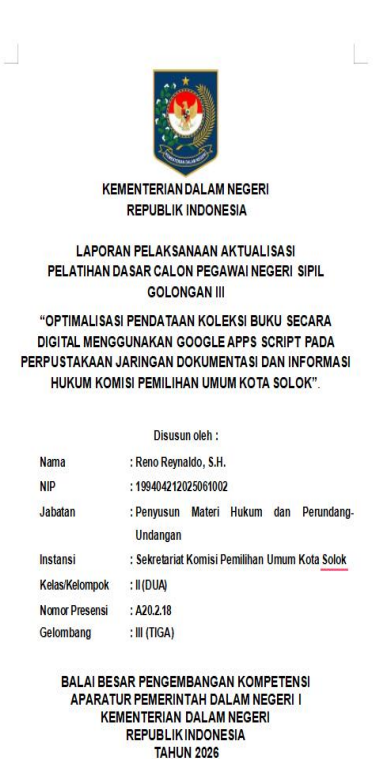
Solok, 19 Mei 2026
Penyusun,

Reno Reynaldo, S.H.

Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 5.1 Tersedianya Laporan Sosialisasi

2. Membuat Laporan Aktualisasi

Kegiatan ini diawali dengan berkoordinasi dengan Coach saya Bapak Faisal Roza melalui Google Meet dengan komunikasi yang ramah dan saya dengarkan setiap arahan dan nasehat dari coach dengan seksama terkait cara penyusunan laporan aktualisasi, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis** serta **Kolaboratif.** Dalam penyusunan laporan ini juga, saya telah menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi ini merupakan implementasi dari nilai **Adaptif** dan **Kompeten.** Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan bentuk kedisiplinan dan tanggung jawab saya demi menjaga nama baik atasan dan instansi tempat saya bekerja yaitu Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal** dan **Akuntabel.**



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENDATAAN KOLEKSI BUKU SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE APPS SCRIPT PADA PERPUSTAKAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK".

Disusun oleh :

Nama	: Reno Reynaldo, S.H.
NIP	: 199404212025061002
Jabatan	: Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi	: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
Kelas/Kelompok	: II (DUA)
Nomor Presensi	: A20.2.18
Gelombang	: III (TIGA)

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAH DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026



Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 5.2 Membuat Laporan Aktualiasi

3. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor

Kegiatan ini saya awali dengan melakukan komunikasi yang baik dan ramah kepada mentor saya, ini merupakan implementasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan.** Kemudian saya mendengarkan dengan seksama setiap arahan dan masukan dari mentor saya sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan mentor diikutsertakan dalam setiap penyelesaian pelaksanaan aktualisasi, ini merupakan implementasi dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif.** Dalam hal konsultasi dengan mentor berarti kita turut taat dan patuh pada instansi dan menjaga nama baik atasan, ini merupakan implementasi dari nilai **Loyal.** Konsultasi hasil laporan aktualisasi yang sudah selesai dikerjakan merupakan bentu tanggung jawab dan disiplin kinerja CPNS sebagai Aparatur Sipil Negara, ini merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel.**





Bukti Dokumentasi Tahap Kegiatan 5.1 Penyampaian Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H.
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Kamis, 4 Juni 2026, Pukul 10.00 WIB	Tersedianya Laporan Hasil Sosialisasi	Laporan Hasil Sosialisasi sudah tersedia	
2.	Senin, 15 Juni 2026, Pukul 14.00 WIB	Tersedianya Laporan Aktualisasi	Laporan Aktualisasi sudah dicek dan ditandatangani	
3.	Rabu, 17 Juni 2026, Pukul 09.15	Tersedianya Dokumentasi Konsultasi Penyampaian Laporan Aktualisasi kepada Mentor	Dokumentasi tersedia	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Reno Reynaldo, S.H
Satuan Kerja	:	Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tempat Aktualisasi	:	KPU Kota Solok

No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					