## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

Judul : PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL KEPEGAWAIAN KECAMATAN KALIJAMBE

DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SIDOEL (SISTEM DOKUMEN ELEKTRONIK)

Laporan minggu ke: 1

Waktu Kegiatan : 13 Agustus 2021 – 19 Agustus 2021

Nama : Abdullah Ragil Saputro, Amd.

NIP : 19901230 202012 1 021

NDH : 01

Jabatan : Pelaksana – Terampil/ Pranata Komputer

SKPD : Kecamatan Kalijambe

## **LAPORAN MINGGU KE-1**

	Kegiatan	Tahapan	Aktualisasi Nilai ANEKA	Kedudukan dan peran PNS dalam NKRI	Output	Bukti Kegiatan
1	Melakukan digitalisasi arsip kepegawaian	Melakukan koordinasi dengan atasan	Saya melakukan koordinasi dengan mentor bertujuan untuk mendapat kejelasan dalam melakukan aktualisasi (Akuntabilitas). Saya melakukan koordinasi dengan atasan terkait kegiatan aktualisasi rancangan dilakukan dengan akal sehat dan sesuai dengan hati nurani yang luhur (Nasionalisme: Pancasila Sila ke-4). Saat saya melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan secara hormat dan sopan santun (Etika Publik).	Saya melakukan koordinasi dengan atasan (WOG)	Terciptanya jadwal untuk memulai proses pemindaian yang akan di mulai hari senin tanggal 23 Agustus 2021	

2	Membuat aplikasi arsip kepegawaian	Membuat desain database aplikasi	Saat saya membuat desain database dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar dapat selesai tepat waktu(Akuntabilitas). Dalam saya melakukan perancangan database harus berfikir secara efektif dan efisien agar desain database dapat dikembangkan lagi (Komitmen Mutu)	Saya membuat desain database dibuat dengan penuh tanggung jawab,profesional dan efisien(Manajemen ASN).	Terbentuknya file ERD	Were Statement and WT MEAL.  out home _name char(50) NOT NULL  msélamen _si  FK	m_sta	
---	---	-------------------------------------	---	---	--------------------------	---	-------	--