

## **LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI DAN HABITUASI**

Judul : PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL KEPEGAWAIAN KECAMATAN KALIJAMBE  
DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SIDOEL (SISTEM DOKUMEN ELEKTRONIK)

Laporan minggu ke : 3

Waktu Kegiatan : 30 Agustus 2021 – 3 September 2021

Nama : Abdullah Ragil Saputro,Amd.

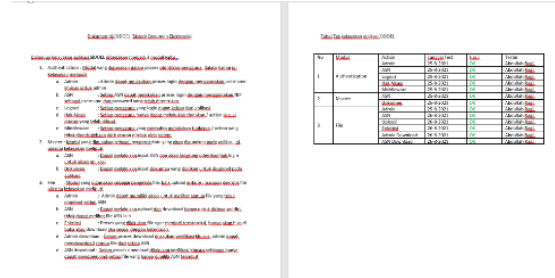
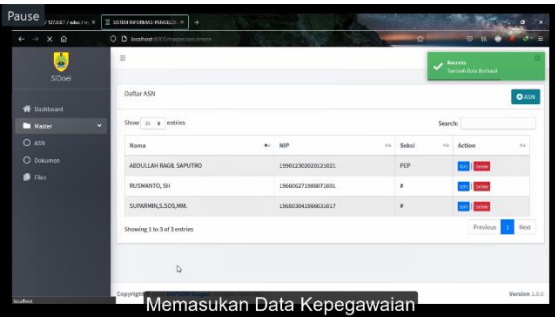
NIP : 19901230 202012 1 021


NDH : 01

Jabatan : Pelaksana – Terampil/ Pranata Komputer

SKPD : Kecamatan Kalijambe

## LAPORAN MINGGU KE-3

	Kegiatan	Tahapan	Aktualisasi Nilai ANEKA	Kedudukan dan peran PNS dalam NKRI	Output	Bukti Kegiatan
1	Membuat aplikasi arsip kepegawaian	Melakukan uji coba aplikasi	<p>Saya melakukan uji coba secara mandiri terkait fungsionalitas aplikasi bertujuan untuk <b>meningkatkan mutu</b> dari aplikasi yang sudah dibuat (<b>Komitmen Mutu</b>).</p> <p>Saat saya melakukan uji coba secara mandiri harus <b>professional</b> agar dapat menemukan kekurangan aplikasi (<b>Etika Publik</b>).</p>	<p>Saya uji coba dilaksanakan dengan <b>penuh tanggung jawab, profesional dan efisien (Manajemen ASN)</b>.</p>	Terbentuknya Dokumen ujicoba	
		Memasukkan data kepegawaian kedalam aplikasi	<p>Saya memasukkan data kepegawaian dilakukan dengan penuh <b>tanggung jawab (Akuntabilitas)</b>.</p> <p>Saat memasukkan data kepegawaian dilakukan <b>secara cermat, jujur dan teliti</b> serta memasukkan data secara benar. (<b>Etika Publik</b>).</p>	<p>Saya memasukan data dilaksanakan dengan penuh <b>tanggung jawab, profesional dan efisien (Manajemen ASN)</b>.</p>	Terbentuknya data arsip kepegawaian yang telah disimpan dalam aplikasi	 <p>Memasukan Data Kepegawaian</p>

2	Membuat alur penyimpanan arsip secara digital	Membuat alur penyimpanan arsip secara digital	Saya membuat panduan dilakukan dengan penuh <b>tanggung jawab (Akuntabilitas).</b>	Saya membuat panduan dibuat dengan <b>efektif dan efisien</b> agar dapat memudahkan pengguna <b>(Pelayanan Publik)</b>	Dokumen panduan	
		Melakukan konsultasi tentang alur/panduan kepada atasan	Saya melakukan koordinasi dengan atasan terkait kegiatan aktualisasi rancangan <b>dilakukan dengan akal sehat dan sesuai dengan hati nurani yang luhur (Nasionalisme :Pancasila Sila ke-4)</b> Saat melakukan konsultasi dengan atasan dilakukan <b>secara hormat dan sopan (Etika Publik)</b>	<b>Berkoordinasi</b> dengan atasan tentang panduan yang telah dibuat <b>(WOG)</b>	Persetujuan terhadap Dokumen panduan	

3	Melakukan sosialisasi tentang pentingnya arsip digital dan pelatihan aplikasi	Membuat bahan pemaparan	Saya membuat panduan untuk pengguna dibuat <b>sekreatif</b> mungkin agar mudah dipahami oleh pengguna ( <b>Komitmen Mutu</b> ).	Saya membuat buku panduan harus secara <b>bertanggung jawab dan profesional (Manajemen ASN)</b> Saya membuat panduan untuk pengguna harus memberikan informasi secara <b>jujur</b> dan tidak menyesatkan ( <b>Pelayanan Publik</b> ).	Bahan paparan dalam bentuk power point	
		Melakukan pemaparan dan pelatihan penggunaan aplikasi	Saat melakukan penyampaian paparan menggunakan Bahasa Indonesia ( <b>Nasionalisme:Pancasila Sila ke-3</b> )	Saat saya melakukan sosialisasi harus secara <b>efektif,efisien (Pelayanan Publik)</b> Saya melakukan sosialisasi harus secara <b>bertanggung jawab dan profesional (Manajemen ASN)</b> .		

