



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN ANGGARAN DALAM  
RANGKA TERTIB ADMINISTRASI MENGGUNAKAN APLIKASI  
TERABOX PADA BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN**

Disusun oleh:

Nama : Mukhtarul Hamdi Arianda A.Md.Ak.  
NIP : 200105062023021002  
Jabatan : Pengolah Data Perencanaan Penganggaran  
Instansi : Biro Perencanaan, Setjen Kemendagri  
Kelompok : I

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN  
ANGGARAN DALAM RANGKA TERTIB ADMINISTRASI  
MENGUNAKAN APLIKASI TERABOX PADA BAGIAN  
PERENCANAAN ANGGARAN  
NAMA : MUKHTARUL HAMDI ARIANDA, A.Md.Ak.  
NIP : 200105062023021002  
PANGKAT/GOL. : PENGATUR /II.C  
JABATAN : PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN  
INSTANSI : BIRO PERENCANAAN, SETJEN KEMENDAGRI  
KELAS/KELOMPOK : 1/1  
NO. PRESENSI : -

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 14 Agustus 2023

Coach,



Dyah Prihatinnigrum, S.TP., M.Si  
198010292008012001

PENGUJI,



Desy Narulita, S.E., M.T.  
197312082003122003

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Dr. Drs. H.Budi Santosa, M.Si  
NIP.196805261994031008

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Selasa  
Tanggal : 15 Agustus 2023  
Pukul : 11.15 - 12.00 WIB  
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kemendagri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan I Tahun 2023

JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN ANGGARAN  
DALAM RANGKA TERTIB ADMINISTRASI  
MENGUNAKAN APLIKASI TERABOX PADA BAGIAN  
PERENCANAAN ANGGARAN

DISUSUN OLEH : MUKHTARUL HAMDY ARIANDA, A.Md.Ak.

KELOMPOK : I

NO. PRESENSI : -

INSTANSI : BIRO PERENCANAAN, SETJEN KEMENDAGRI

JABATAN : PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN

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

COACH,



Dyah Prihatinnigrum, S.TP., M.Si  
198010292008012001

PESERTA,



Mukhtarul Hamdy Arianda A.Md.Ak.  
200105062023021002

PENGUJI,



Desy Narulita, S.E., M.T.  
197312082003122003

MENTOR,



Muhammad Nur Fajar Asmar, S.STP, M.Si  
199009142010101001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Anggaran Dalam Rangka Tertib Administrasi Menggunakan Aplikasi Terabox Pada Bagian Perencanaan Anggaran” dengan baik dan lancar. Tidak lupa, shalawat serta salam penulis curahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, untuk suri tauladan yang paling sempurna bagi seluruh umat manusia.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Proses penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan motivasi kepada penulis dari awal hingga akhir, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan tepat waktu. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moral maupun material, motivasi, saran, nasihat, serta doanya kepada penulis.
2. Bapak Dr. Drs. Sugeng Hariyono, M.Pd selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.
3. Bapak Dr. Drs. H.Budi Santosa, M.Si selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan.
4. Ibu Dra. Marisi Parulian, M.Si selaku Plh. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

5. Ibu Desy Narulita, S.E., M.T selaku Penguji dan Kepala Bagian Perencanaan Anggaran Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
6. Ibu Dyah Prihatinnigrum, S.TP., M.Si selaku *coach* penulis selama pelaksanaan aktualisasi.
7. Bapak Muhammad Nur Fajar Asmar, S.STP, M.Si selaku mentor penulis selama pelaksanaan aktualisasi.
8. Para Widyaiswara dan Panitia Penyelenggara yang telah memberi bimbingan dan bantuan kepada penulis selama Pelatihan Dasar CPNS.
9. Teman-teman bagian Perencanaan Anggaran Biro Perencanaan Kementerian Dalam Negeri yang selalu memberikan dukungan dan semangat selama pelaksanaan latsar.
10. Teman-teman peserta Latsar CPNS yang selalu memberikan dukungan satu sama lain.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan selesai tanpa bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Penulis juga berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 14 Agustus 2023



Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
BERITA ACARA .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan.....	10
C. Ruang Lingkup.....	11
BAB II.....	12
A. Profil Instansi.....	12
B. Profil Peserta.....	16
BAB III.....	17
A. Deskripsi Isu (Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran) .....	17
B. Analisis <i>Core</i> Isu .....	17
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	19
BAB IV.....	21
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	36
D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu .....	37
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core</i> Isu .....	37
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	37
BAB V.....	38
A. KESIMPULAN.....	38
B. REKOMENDASI.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN .....	41

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21
Tabel 2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
Tabel 3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	36
Tabel 4. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i> .....	37
Tabel 5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Perencanaan .....	15
Gambar 2. Analisis Fishbone .....	18



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pasal 10 dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Syarat Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah CPNS diwajibkan untuk mengikuti dan lulus dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar. Pelatihan dasar ini diadakan guna memberikan pengetahuan serta membentuk Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menginternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) agar mampu melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dasar, CPNS dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi mata pembelajaran yang sudah dipelajari dengan isu atau kenyataan yang terdapat di unit kerja. Aktualisasi merupakan suatu tindakan untuk menangani isu yang dialami di unit kerja. Isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang

apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek atau dampak negatif terhadap organisasi. Secara khusus dalam unit kerja yaitu Biro Perencanaan Bagian Perencanaan Anggaran Kementerian Dalam Negeri, mengidentifikasi isu yang terjadi.

Proses revisi anggaran adalah salah satu tugas pokok pada Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Bagian Perencanaan Anggaran. Dalam proses revisi anggaran, banyak dokumen yang dibutuhkan dimulai dari nota dinas pengantar, nota dinas penetapan, catatan penelitian, berita acara penelitian serta data dukung dari Unit Kerja Eselon I yang akan melakukan revisi anggaran. Namun, saat ini proses penyimpanan data dan dokumen tersebut masih dilakukan secara manual dengan di share melalui grup whatsapp atau hanya disimpan masing-masing individu yang membuatnya dalam folder atau komputernya masing-masing.

Hal ini menyebabkan orang lain yang sedang membutuhkan dokumen tersebut mengalami kesulitan untuk dapat mengakses dokumen tersebut dikarenakan tidak adanya folder sharing yang dapat diakses siapa saja dan kapan saja. Selain itu, terkadang dokumen yang dibutuhkan tersebut sudah tertimpa dengan dokumen lain dan tidak bisa diunduh kembali.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, pengarsipan dokumen secara digital menjadi suatu hal yang sangat penting dan strategis dalam berbagai sektor, termasuk pemerintahan, perusahaan swasta, lembaga non-profit dan lain-lain.

Pengarsipan dokumen secara digital dapat memberikan banyak manfaat seperti meningkatkan efisiensi waktu dan biaya dalam proses pencarian dokumen. Selain itu juga memungkinkan akses ke dokumen tersebut dari mana saja asalkan terhubung dengan jaringan internet.

Namun demikian, masih banyak instansi atau perusahaan yang belum sepenuhnya menerapkan sistem pengarsipan dokumen secara digital karena beberapa faktor seperti keterbatasan infrastruktur IT atau kurangnya pengetahuan tentang manajemen arsip digital.

Oleh karena itu diperlukan upaya aktualisasi mengenai pengarsipan dokumen secara digital agar lebih optimal untuk mendukung produktivitas kerja pada setiap lembaga atau perusahaan. Dengan demikian diharapkan akan tercipta lingkungan kerja yang lebih efektif dan efisien serta dapat menjawab tantangan era industri 4.0 saat ini.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis Menyusun Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Anggaran Dalam Rangka Tertib Administrasi Menggunakan Aplikasi Terabox Pada Bagian Perencanaan Anggaran”.

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan membuat rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam melaksanakan tugas dan fungsi di unit kerja.
2. Memberikan inovasi yang bermanfaat bagi unit kerja.
3. Memberikan manfaat kepada rekan kerja seperti proses pengarsipannya akan lebih mudah dilakukan dan menghemat waktu dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup ini terdiri dari penjelasan ruang lingkup lokus, ruang lingkup waktu, dan ruang lingkup substansi kegiatan aktualisasi:

#### **1. Ruang lingkup lokus**

Lingkup lokus penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada unit kerja peserta, yaitu Bagian Perencanaan Anggaran, Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Dalam Negeri.

#### **2. Ruang lingkup waktu**

Lingkup waktu penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada waktu pelaksanaan kegiatan habituasi, yaitu dari tanggal 26 Juni 2023 hingga 7 Agustus 2023.

#### **3. Ruang lingkup substansi**

Lingkup substansi pada kegiatan aktualisasi ini mencakup pengarsipan dokumen anggaran secara digital pada Bagian Anggaran, Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

Biro Perencanaan merupakan salah satu satuan kerja yang berada di Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pengordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Kementerian. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Perencanaan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan program dekonsentrasi serta tugas pembantuan di lingkungan Kementerian;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana anggaran dan anggaran dekonsentrasi serta tugas pembantuan di lingkungan Kementerian;
- c. fasilitasi penetapan kinerja di lingkungan Kementerian;
- d. fasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian;
- e. fasilitasi penerapan sistem manajemen kinerja di lingkungan Kementerian;
- f. koordinasi perencanaan, target, dan izin penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;

- g. koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran pinjaman hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan Kementerian;
- h. perencanaan dan penyusunan program dan anggaran sekretariat jenderal;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran di lingkungan Kementerian;
- j. penyusunan laporan kinerja Kementerian; dan
- k. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Perencanaan memiliki visi dan misi yang sama dengan visi dan misi Visi Sekretariat Jenderal. Perumusan Visi Sekretariat Jenderal tidak terlepas dari Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”. Adapun visi Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri adalah “Menjadi penggerak utama tata kelola pemerintahan yang baik dalam mewujudkan Visi Kementerian Dalam Negeri”. Untuk mencapai terwujudnya visi Sekretariat Jenderal, maka ditetapkan misi Sekretariat Jenderal. Misi Sekretariat Jenderal adalah:

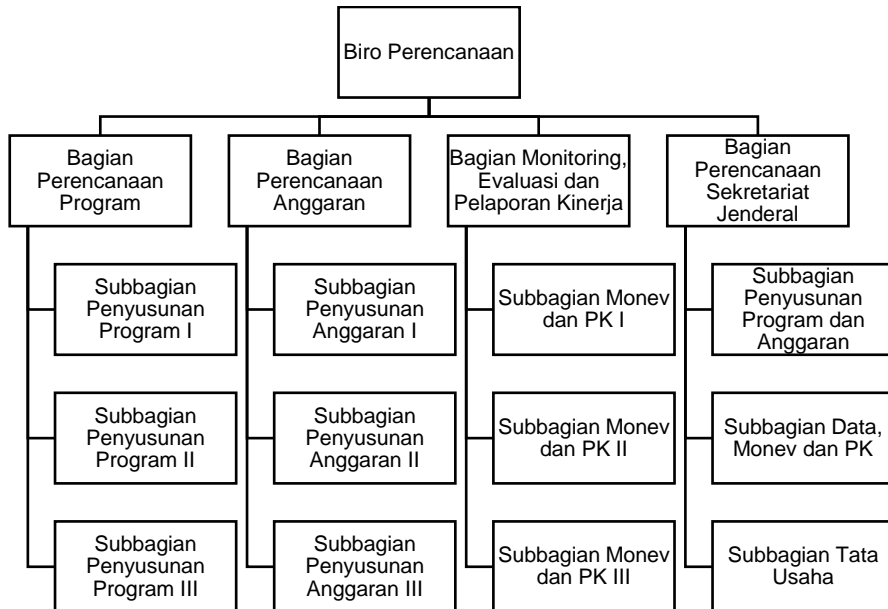
- a. Mewujudkan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN;
- b. Meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan;
- c. Meningkatkan kualitas layanan publik dengan didukung oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional;
- d. Memantapkan produk hukum secara berdaya guna dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. Meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat.

Biro Perencanaan dalam menjalankan fungsinya terbagi menjadi 4 (empat) bagian, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan Program;
- b. Bagian Perencanaan Anggaran;
- c. Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja; dan
- d. Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal.

Adapun struktur organisasi Biro Perencanaan sebagai berikut:

**Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Perencanaan**



Sumber: Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri

Bagian Perencanaan Anggaran sebagai salah satu bagian dari Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan anggaran Kementerian dan anggaran dekonsentrasi serta tugas pembantuan, koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pinjaman dan hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan, koordinasi perencanaan, target, dan izin penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian.

Biro Perencanaan dalam menjalankan tugas fungsinya menerapkan nilai BerAKHLAK, yaitu:

- a. Berorientasi Pelayanan, yaitu berkomitmen memberikan pelayanan prima, demi kepuasan masyarakat.



- b. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
- c. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- d. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
- e. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- f. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- g. Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

**B. Profil Peserta**

Nama	: Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.
NIP	: 200105062023021002
Tempat, Tanggal Lahir	: Pekanbaru, 6 Mei 2001
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Pendidikan	: DIII Akuntansi
Pangkat/Golongan	: Pengatur (II/c)
Jabatan	: Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
Unit Kerja	: Biro Perencanaan Bagian Perencanaan Anggaran
Instansi	: Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

### **BAB III**

#### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

##### **A. Deskripsi Isu (Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran)**

Salah satu fungsi utama Biro Perencanaan di Sekretariat Jenderal, Bagian Perencanaan Anggaran, adalah melakukan revisi anggaran. Banyak dokumen diperlukan selama proses revisi anggaran, termasuk nota dinas pengantar, nota dinas penetapan, catatan penelitian, berita acara penelitian, dan data pendukung dari Unit Kerja Eselon I yang akan melakukan revisi anggaran. Namun, data dan dokumen masih disimpan secara manual, yaitu dibagi melalui grup WhatsApp atau disimpan oleh individu masing-masing dalam folder atau komputernya masing-masing.

Hal ini menyebabkan orang lain yang membutuhkan dokumen tersebut mengalami kesulitan untuk mengaksesnya karena tidak ada folder berbagi yang dapat diakses oleh siapapun dan kapanpun. Selain itu, terkadang dokumen yang dibutuhkan tersebut tergabung dengan dokumen lain sehingga tidak dapat diunduh kembali.

##### **B. Analisis Core Isu**

Setelah ditetapkannya *core* isu, maka selanjutnya isu tersebut dianalisis secara mendalam menggunakan teknik fishbone. Fish bone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai cause-and-effect diagram. Fish bone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab

potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Prosedur pembuatan fish bone diagram dapat dilihat sebagai berikut:

1. Menyepakati pernyataan masalah;
2. Mengidentifikasi kategori-kategori;
3. Menemukan, mengkaji, dan menyepakati sebab-sebab yang paling mungkin.

Adapun hasil analisis fishbone diagram dari core issue yang terpilih, yaitu: “Belum adanya pengarsipan dokumen anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran” terlampir pada diagram berikut ini. Analisis ini dilakukan berdasarkan 4 kategori, yaitu: yaitu man (sumber daya manusia), material (bahan baku), method (metode), dan milieu (lingkungan).

**Gambar 2. Analisis Fishbone**



Berdasarkan analisis fishbone di atas, teridentifikasi faktor penyebab isu utama yang terdiri atas 4 (empat) faktor utama yaitu:

*Man* : Kurangnya kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya pengarsipan dokumen anggaran.

*Material* : Infrastruktur yang kurang memadai untuk penyimpanan dan aksesibilitas dokumen anggaran.

*Method* : Kurangnya pengawasan dan pemantauan terhadap proses pengarsipan dokumen.

*Milieu* : Ketidakjelasan tentang tanggung jawab dan wewenang dalam pengarsipan dokumen anggaran.

### **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu "Belum adanya pengarsipan dokumen anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran" adalah Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Anggaran Dalam Rangka Tertib Administrasi Menggunakan Aplikasi Terabox Pada Bagian Perencanaan Anggaran. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN dan tiap ASN harus selalu mengembangkan diri dan kompetensinya dalam menjalankan tugas dan fungsi dan terkait dengan SMART ASN yaitu memanfaatkan perkembangan teknologi dalam memudahkan pekerjaan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rencana aktualisasi.
2. Mengumpulkan dokumen anggaran yang dibutuhkan.
3. Melakukan pemindaian dokumen anggaran yang telah dikumpulkan.
4. Mengunggah dokumen anggaran ke aplikasi terabox.
5. Melakukan sosialisasi aplikasi terabox kepada rekan kerja.
6. Melakukan evaluasi penggunaan aplikasi terabox

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Juli				Agustus	
		1	2	3	4	1	2
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rencana aktualisasi.	3 s.d 7 Juli					
2	Mengumpulkan dokumen anggaran yang dibutuhkan.		10 s.d 14 Juli				
3	Melakukan pemindaian dokumen anggaran yang telah dikumpulkan.			17 s.d 21 Juli			
4	Mengunggah dokumen anggaran ke aplikasi terabox.				24 s.d 31 Juli		
5	Melakukan sosialisasi aplikasi terabox kepada rekan kerja.					1 s.d 3 Agustus	
6	Melakukan evaluasi penggunaan aplikasi terabox.						4 s.d 8 Agustus

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Pengolah Data Perencanaan Penganggaran, Sub Bagian I Bagian Perencanaan Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal, Kementerian Dalam Negeri.
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Kurang optimalnya penggunaan e-office pada Bagian Perencanaan Anggaran. 2. Belum adanya pengarsipan dokumen anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran. 3. Kurang optimalnya manajemen pekerjaan dan tim dalam kegiatan revisi anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran.
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum adanya pengarsipan dokumen anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran.
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Anggaran Dalam Rangka Tertib Administrasi Menggunakan Aplikasi Terabox Pada Bagian Perencanaan Anggaran.

**Tabel 2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rencana aktualisasi.	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Terdapat arahan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	➤ <b>Berorientasi pelayanan:</b> Dengan melakukan persiapan diharapkan kegiatan berjalan dengan lancar, ramah dalam berkonsultasi dengan mentor dan selalu cekatan terhadap arahan yang diberikan oleh mentor serta solutif dalam menjawab pertanyaan mentor.	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data,	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan melakukan koordinasi dan diskusi dengan atasan maupun rekan kerja dilaksanakan dengan berperilaku sopan santun disertai bahasa yang lugas sesuai dengan nilai etika publik yang sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan persiapan aktualisasi dengan cermat, disiplin dan integritas serta bertanggung jawab.</li> <li>➤ <b>Kompeten:</b> Melaksanakan persiapan aktualisasi dengan memberikan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri serta saling membantu teman yang mendapat kesulitan dalam kegiatan aktualisasi ini.</li> <li>➤ <b>Harmonis:</b> Menghargai dan menerima masukan orang lain.</li> <li>➤ <b>Kolaboratif:</b> Mencari referensi terkait kegiatan aktualisasi kepada staff senior ataupun instansi terkait di lingkungan kerja.</li> </ul>	informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat.	Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.
		b. Mendiskusikan isu dengan mentor.	Tersedianya konsep pengarsipan dokumen anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Merumuskan konsep pengarsipan dokumen anggaran.</li> <li>➤ <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap isu yang telah ditentukan.</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari permasalahan yang dihadapi dan alternatif solusinya.</li> <li>➤ <b>Harmonis:</b> Menerima saran dan pendapat dari mentor dengan baik.</li> <li>➤ <b>Loyal:</b> Memperhatikan arahan mentor dan kebutuhan unit kerja dalam melaksanakan pekerjaan.</li> <li>➤ <b>Kolaboratif:</b> Berkolaborasi dengan tim dalam mempelajari masalah dan solusi.</li> </ul>		
2	Mengumpulkan dokumen anggaran yang dibutuhkan.	a. Berkoordinasi dengan rekan kerja subbagian anggaran terkait dokumen anggaran.	Tersedianya umpan balik dari rekan ASN terkait dokumen anggaran yang akan dikumpulkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berkomunikasi secara sopan dan ramah dengan rekan kerja.</li> <li>➤ <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas masukan atau arahan yang diberikan oleh pimpinan atau rekan kerja.</li> <li>➤ <b>Kompeten:</b> Mengumpulkan dokumen-dokumen dengan teliti dan cermat.</li> </ul>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan mengumpulkan dokumen anggaran yang dibutuhkan untuk di pindai yang sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis:</b> Bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik untuk mencapai kesepakatan bersama.</li> <li>➤ <b>Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan informasi yang sensitif terkait dengan dokumen anggaran.</li> <li>➤ <b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dengan rekan kerja yang terlibat dalam pengelolaan dokumen anggaran.</li> </ul>	komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat.	
		b. Meminta dan mengumpulkan dokumen anggaran kepada rekan kerja.	Terkumpulnya dokumen anggaran dengan baik dan lengkap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berkomunikasi dengan sopan dan ramah kepada rekan kerja.</li> <li>➤ <b>Akuntabel:</b> Memverifikasi dokumen anggaran dengan teliti, memastikan kelengkapan informasi yang terkandung di dalamnya.</li> <li>➤ <b>Kompeten:</b> Memahami tentang jenis-jenis dokumen anggaran yang diperlukan.</li> <li>➤ <b>Harmonis:</b> Berkomunikasi dengan baik untuk meminta</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>dokumen anggaran kepada rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Adaptif:</u></b> Menemukan solusi kreatif untuk mengatasi hambatan dalam mengumpulkan dokumen anggaran.</li> <li>➤ <b><u>Loyal:</u></b> Menjaga kehormatan dan etika dalam meminta dan mengumpulkan dokumen anggaran kepada rekan kerja.</li> </ul>		
3	Melakukan pemindaian dokumen anggaran yang telah dikumpulkan.	a. Melakukan pemindaian dokumen anggaran satu per satu menggunakan mesin fotocopy.	Terlaksananya pemindaian dokumen anggaran dengan baik dan lengkap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Memastikan proses pemindaian dokumen anggaran dilakukan dengan transparan.</li> <li>➤ <b><u>Akuntabel:</u></b> Bertanggung jawab atas hasil pemindaian dokumen anggaran yang dihasilkan.</li> <li>➤ <b><u>Kompeten:</u></b> Memahami format file yang umum digunakan dalam dokumen anggaran, seperti PDF dan JPEG.</li> <li>➤ <b><u>Harmonis:</u></b> Menghindari mengganggu aktivitas rekan kerja saat</li> </ul>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat.	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan melakukan pemindaian dokumen anggaran untuk di unggah di aplikasi terabox yang sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>melakukan pemindaian dokumen anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Loyal:</u></b> Memastikan semua langkah dalam pemindaian didokumentasikan dengan baik.</li> <li>➤ <b><u>Adaptif:</u></b> Berinovasi dalam melakukan pemindaian dokumen anggaran.</li> </ul>		
		b. Memindahkan hasil pemindaian ke flashdisk.	Terkumpulnya hasil pemindaian dokumen di flashdisk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pemilik dokumen anggaran.</li> <li>➤ <b><u>Akuntabel:</u></b> Memastikan keutuhan dan keselamatan data hasil pemindaian yang akan dipindahkan ke flashdisk</li> <li>➤ <b><u>Kompeten:</u></b> Memastikan bahwa semua file atau dokumen yang dipindahkan benar-benar terpindah ke flashdisk tanpa kesalahan atau kehilangan data.</li> <li>➤ <b><u>Loyal:</u></b> Menjaga kerahasiaan dan keamanan data hasil scan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>yang dipindahkan ke flashdisk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Adaptif:</b> Mampu mengatasi kendala atau masalah yang mungkin terjadi selama proses pemindahan data.</li> <li>➤ <b>Kolaboratif:</b> Berbagi pengetahuan, pengalaman, atau keterampilan terkait pemindahan data kepada rekan kerja.</li> </ul>		
4	Mengunggah dokumen anggaran ke aplikasi terabox.	a. Membuat email baru bagian anggaran untuk mendaftar akun terabox.	Terbuatnya email baru bagian anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menginformasikan kepada rekan kerja tentang tujuan pengunggahan dokumen anggaran ke Terabox.</li> <li>➤ <b>Akuntabel:</b> Memahami kebijakan privasi penyedia layanan terabox dan memastikan bahwa dokumen dijaga kerahasiaannya.</li> <li>➤ <b>Kompeten:</b> Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai tentang cara membuat dan menggunakan akun terabox dengan efektif.</li> </ul>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat.	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan mengunggah dokumen anggaran ke aplikasi terabox untuk menyimpan dokumen secara digital yang sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Harmonis:</b> Membagikan file ke pimpinan atau staf yang membutuhkan dan memberikan akses yang tepat untuk masing-masing individu.</li> <li>➤ <b>Loyal:</b> Menggunakan akun terabox secara konsisten dan sesuai dengan tujuannya serta menjaga keaktifan akun dengan mengunggah, mengatur, dan mengelola file secara teratur.</li> <li>➤ <b>Adaptif:</b> Memperbarui dan meningkatkan fitur aplikasi Terabox berdasarkan umpan balik dari rekan kerja.</li> <li>➤ <b>Kolaboratif:</b> Menghormati privasi dan kebijakan yang ditetapkan oleh penyedia layanan terabox serta menghindari mengakses atau memodifikasi file yang tidak berhubungan dengan pekerjaan atau melanggar privasi orang lain.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		b. Membuat jenis folder dokumen anggaran pada aplikasi terabox	Terbuatnya jenis folder dokumen anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Menginformasikan kepada rekan kerja tentang tujuan membuat jenis folder dokumen anggaran.</li> <li>➤ <b><u>Akuntabel:</u></b> Memisahkan dan mengelompokkan dokumen anggaran berdasarkan subbagian dan satuan kerja terkait.</li> <li>➤ <b><u>Kompeten:</u></b> Menciptakan folder dokumen anggaran yang terstruktur dan terorganisir dengan jelas.</li> <li>➤ <b><u>Harmonis:</u></b> Memberikan nama folder yang konsisten dan deskriptif untuk setiap jenis dokumen anggaran</li> <li>➤ <b><u>Loyal:</u></b> Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen anggaran dengan memberikan akses yang terbatas.</li> <li>➤ <b><u>Adaptif:</u></b> Menerima dan mengimplementasikan feedback dari rekan kerja.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Kolaboratif:</u></b> Mengadakan diskusi dan perencanaan bersama dengan rekan kerja untuk menentukan struktur folder yang paling efektif dan relevan untuk dokumen anggaran.</li> </ul>		
		c. Mengunggah file tersebut ke folder yang telah di buat.	Terunggah file hasil pemindaian ke folder yang telah di buat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Menginformasikan kepada rekan kerja tentang tujuan mengunggah file dokumen anggaran.</li> <li>➤ <b><u>Akuntabel:</u></b> Bertanggung jawab dalam memastikan file yang diupload ke folder.</li> <li>➤ <b><u>Kompeten:</u></b> Mengunggah file ke folder yang sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.</li> <li>➤ <b><u>Harmonis:</u></b> Konsisten dalam penamaan file yang diupload ke folder.</li> <li>➤ <b><u>Loyal:</u></b> Menunjukkan keandalan dalam mengupload file ke folder yang ditentukan.</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Adaptif:</u></b> Beradaptasi dengan format file atau struktur folder yang telah ditentukan dalam aplikasi Terabox.</li> <li>➤ <b><u>Kolaboratif:</u></b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam hal upload file ke folder.</li> </ul>		
5	Melakukan sosialisasi aplikasi terabox kepada rekan kerja.	a. Mendiskusikan konsep sosialisasi aplikasi terabox.	Terumuskannya konsep mengenai cara dan metode sosialisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Melakukan sosialisasi dengan ramah dan sopan kepada rekan kerja.</li> <li>➤ <b><u>Akuntabel:</u></b> Bertanggung jawab atas pelaksanaan sosialisasi kepada rekan kerja.</li> <li>➤ <b><u>Kompeten:</u></b> Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode sosialisasi.</li> <li>➤ <b><u>Harmonis:</u></b> Menerima saran dan pendapat dengan baik saat melakukan sosialisasi.</li> <li>➤ <b><u>Loyal:</u></b> Memperhatikan arahan pimpinan dan kebutuhan</li> </ul>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat.	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan melakukan sosialisasi aplikasi terabox kepada rekan kerja yang sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				unit kerja dalam melaksanakan pekerjaan. ➤ <b>Adaptif:</b> Mencari inovasi baru terkait melakukan sosialisasi. ➤ <b>Kolaboratif:</b> Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melakukan sosialisasi.		
		b. Melakukan sosialisasi yang diawali dengan pengenalan terhadap aplikasi terabox.	Tersedianya dokumentasi sosialisasi.	➤ <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan sosialisasi untuk mengenalkan aplikasi terabox dan melayani kebutuhan pengguna dalam proses pengarsipan. ➤ <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik. ➤ <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode sosialisasi. ➤ <b>Harmonis:</b> Menerima saran dan pendapat dengan baik saat melakukan sosialisasi.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Loyal:</b> Menerima dengan seksama tanggapan rekan kerja terhadap sosialisasi aplikasi Terabox.</li> <li>➤ <b>Adaptif:</b> Melakukan sosialisasi penerapan digitalisasi dalam melakukan pekerjaan.</li> <li>➤ <b>Kolaboratif:</b> Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melakukan sosialisasi.</li> </ul>		
6	Melakukan evaluasi penggunaan aplikasi terabox.	a. Meminta masukan mentor dan rekan kerja terkait penggunaan aplikasi terabox.	Tersedianya umpan balik terhadap penggunaan aplikasi terabox.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan.</li> <li>➤ <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi dan keputusan yang diambil sebagai akibat dari evaluasi.</li> <li>➤ <b>Kompeten:</b> Menggunakan hasil evaluasi sebagai bahan untuk perbaikan.</li> <li>➤ <b>Harmonis:</b> Menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi.</li> </ul>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat.	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan melakukan evaluasi penggunaan aplikasi terabox yang sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Loyal:</u></b> Memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi.</li> <li>➤ <b><u>Adaptif:</u></b> Melakukan evaluasi secara efektif dan efisien.</li> <li>➤ <b><u>Kolaboratif:</u></b> Berkolaborasi dengan mentor dalam evaluasi.</li> </ul>		
		b. Melakukan penyusunan laporan hasil aktualisasi.	Tersusunnya laporan sesuai dengan format yang ditentukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Akuntabel:</u></b> Bertanggung jawab atas laporan yang dibuat.</li> <li>➤ <b><u>Kompeten:</u></b> Meningkatkan kompetensi dengan membuat laporan yang baik dan benar.</li> <li>➤ <b><u>Loyal:</u></b> Menerima arahan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan hasil aktualisasi.</li> <li>➤ <b><u>Adaptif:</u></b> Menyusun laporan secara digital.</li> </ul>		

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

Tabel 3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2		2		2		3	1	2	1	1	4	12
2	Akuntabel	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	10	13
3	Kompeten	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	10	12
4	Harmonis	3	3	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	11	11
5	Loyal	1	1	2	2	1	2	2	2	1	2	1	2	8	11
6	Adaptif				1	1	2	1	2	1	2	1	2	4	9
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	8	8
<b>Jumlah aktualisasi per kegiatan</b>		<b>11</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>55</b>	<b>76</b>

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

**Tabel 4. Capaian Penyelesaian Core Isu**

<b>Kondisi Core Isu</b>	
<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Sesudah Aktualisasi</b>
Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran	Tersedianya Pengarsipan Dokumen Anggaran secara Digital pada Bagian Perencanaan Anggaran

#### E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1. Individu Peserta  
Mengetahui dan lebih memahami terkait pengarsipan dokumen secara digital serta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Berakhlak.
2. Instansi  
Adanya pengarsipan dokumen anggaran secara digital yang dapat membantu instansi dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan dalam pekerjaan.
3. Stakeholders  
Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berupa aplikasi terabox yang dapat dijadikan untuk pengarsipan dokumen anggaran secara digital.

#### F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

**Tabel 5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

<b>NO</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Durasi dan Waktu</b>	<b>Para pihak yang terlibat</b>	<b>Sumber biaya</b>	<b>Keterangan</b>
1	Koordinasi berkelanjutan terkait dokumen anggaran	Terlaksananya pengarsipan dokumen anggaran dengan baik pada aplikasi terabox	Sesuai kebutuhan	Rekan kerja dan pimpinan	-	-
2	Koordinasi terkait penanggung jawab per UKE I	Terdapat penanggung jawab per UKE I	Sesuai kebutuhan	Rekan kerja	-	-

## **BAB V PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

#### 1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

##### a. Kegiatan ke-1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rencana aktualisasi;

##### b. Kegiatan ke-2

Mengumpulkan dokumen anggaran yang dibutuhkan;

##### c. Kegiatan ke-3

Melakukan pemindaian dokumen anggaran yang telah dikumpulkan;

##### d. Kegiatan ke-4

Mengunggah dokumen anggaran ke aplikasi terabox;

##### e. Kegiatan ke-5

Melakukan sosialisasi aplikasi terabox kepada rekan kerja; dan

##### f. Kegiatan ke-6

Melakukan evaluasi penggunaan aplikasi terabox.

#### 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Isu yang diangkat di dalam Laporan Aktualisasi ini adalah belum adanya pengarsipan dokumen anggaran pada bagian perencanaan anggaran. Gagasan kreatif penyelesaian core isu tersebut adalah

Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Anggaran Dalam Rangka Tertib Administrasi Menggunakan Aplikasi Terabox Pada Bagian Perencanaan Anggaran.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil dari penyelesaian aktualisasi ini adalah tersedianya aplikasi terabox untuk pengarsipan dokumen anggaran secara digital pada bagian perencanaan anggaran.

**B. REKOMENDASI**

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Hasil aktualisasi peserta pelatihan dasar (latsar) CPNS hendaknya dapat dipublikasikan secara luas agar dapat menjadi referensi bagi Instansi yang memiliki dan menghadapi masalah atau isu yang sama untuk segera diselesaikan. Instansi penyelenggara pelatihan juga perlu melakukan pemantauan tindak lanjut oleh penyelenggara terhadap penerapan hasil aktualisasi yang dilakukan pasca pelaksanaan latsar.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Sekretariat Jenderal, khususnya Biro Perencanaan, diharapkan agar selalu mendukung pelaksanaan latsar CPNS serta memberikan ruang kepada para peserta latsar CPNS untuk dapat menerapkan hasil aktualisasinya guna meningkatkan dan mempermudah urusan tugas dan fungsi para ASN dan mampu mengoptimalkan segala urusan pekerjaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri
- Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Perencana
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Habitiasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

#### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.1</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rencana aktualisasi
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	3 Juli – 7 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.<ul style="list-style-type: none"><li>- Dengan melakukan persiapan diharapkan kegiatan berjalan dengan lancar, ramah dalam berkonsultasi dengan mentor dan selalu cekatan terhadap arahan yang diberikan oleh mentor serta solutif dalam menjawab pertanyaan mentor (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Melaksanakan persiapan aktualisasi dengan cermat, disiplin dan integritas serta bertanggung jawab (Akuntabel)</li><li>- Melaksanakan persiapan aktualisasi dengan memberikan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri serta saling membantu teman yang mendapat kesulitan dalam kegiatan aktualisasi ini (Kompeten)</li><li>- Menghargai dan menerima masukan orang lain (Harmonis)</li><li>- Mencari referensi terkait kegiatan aktualisasi kepada staff senior ataupun instansi terkait di lingkungan kerja. (Kolaboratif)</li></ul></li><li>2. Mendiskusikan isu dengan mentor.<ul style="list-style-type: none"><li>- Merumuskan konsep pengarsipan dokumen anggaran (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Bertanggung jawab terhadap isu yang telah ditentukan (Akuntabel)</li><li>- Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari permasalahan yang dihadapi dan alternatif solusinya (Kompeten)</li></ul></li></ol>	

- Menerima saran dan pendapat dari mentor dengan baik (Harmonis)
- Memperhatikan arahan mentor dan kebutuhan unit kerja dalam melaksanakan pekerjaan (Loyal)
- Berkolaborasi dengan tim dalam mempelajari masalah dan solusi. (Kolaboratif)

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
  - Teknik aktualisasi: Melakukan izin kepada mentor untuk meminta waktunya supaya bisa berkonsultasi bersama.



2. Mendiskusikan isu dengan mentor.
  - Teknik aktualisasi: Membahas penggunaan aplikasi untuk pengarsipan dokumen.




- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
  1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
    - Deskripsi kegiatan: Meminta izin meminta waktu mentor untuk berkonsultasi.
    - Output: Terlaksananya konsultasi dan diskusi.
  2. Mendiskusikan isu dengan mentor.
    - Deskripsi kegiatan: Membahas isu terkait aktualisasi
    - Output: Terdapatnya saran dan masukan dari mentor terkait isu aktualisasi.
- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.
- **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**  
**Solusi: Tidak ada**
- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

**B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	7 Juli 2023			

**C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	7 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-1	<i>Whatsapp</i>

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.2</b>	Mengumpulkan dokumen anggaran yang dibutuhkan
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	10-14 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan rekan kerja subbagian anggaran terkait dokumen anggaran.<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkomunikasi secara sopan dan ramah dengan rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Bertanggung jawab atas masukan atau arahan yang diberikan oleh pimpinan atau rekan kerja (Akuntabel)</li><li>- Mengumpulkan dokumen-dokumen dengan teliti dan cermat (Kompeten)</li><li>- Bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik untuk mencapai kesepakatan bersama (Harmonis)</li><li>- Menjaga kerahasiaan informasi yang sensitif terkait dengan dokumen anggaran (Loyal)</li><li>- Berkoordinasi dengan rekan kerja yang terlibat dalam pengelolaan dokumen anggaran. (Kolaboratif)</li></ul></li><li>2. Meminta dan mengumpulkan dokumen anggaran kepada rekan kerja.<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkomunikasi dengan sopan dan ramah kepada rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Memverifikasi dokumen anggaran dengan teliti, memastikan kelengkapan informasi yang terkandung di dalamnya (Akuntabel)</li><li>- Memahami tentang jenis-jenis dokumen anggaran yang diperlukan (Kompeten)</li><li>- Berkomunikasi dengan baik untuk meminta dokumen anggaran kepada rekan kerja (Harmonis)</li></ul></li></ol>	

- Menemukan solusi kreatif untuk mengatasi hambatan dalam mengumpulkan dokumen anggaran (Adaptif)
- Menjaga kehormatan dan etika dalam meminta dan mengumpulkan dokumen anggaran kepada rekan kerja (Loyal)

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1. Berkoordinasi dengan rekan kerja subbagian anggaran terkait dokumen anggaran.
  - Teknik aktualisasi: Meminta waktu rekan kerja untuk berkoordinasi terkait dokumen anggaran.



2. Meminta dan mengumpulkan dokumen anggaran kepada rekan kerja.
  - Teknik aktualisasi: Menerima dokumen anggaran yang telah dikumpulkan.



➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Berkoordinasi dengan rekan kerja subbagian anggaran terkait dokumen anggaran.
  - Deskripsi kegiatan: Meminta izin meminta waktu rekan kerja untuk berkoordinasi.
  - Output: Tersedianya umpan balik dari rekan ASN terkait dokumen anggaran yang akan dikumpulkan.
2. Meminta dan mengumpulkan dokumen anggaran kepada rekan kerja.
  - Deskripsi kegiatan: Meminta izin kepada rekan kerja untuk mengumpulkan dokumen anggaran.
  - Output: Berkumpulnya dokumen anggaran dengan baik dan lengkap.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.

➤ **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**


**Solusi: Tidak ada**

➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.



**B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	10 Juli 2023			

**C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	10 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-2	<i>Whatsapp</i>

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

#### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.3</b>	Melakukan pemindaian dokumen anggaran yang telah dikumpulkan
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	17-21 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pemindaian dokumen anggaran satu per satu menggunakan mesin fotocopy.<ul style="list-style-type: none"><li>- Memastikan proses pemindaian dokumen anggaran dilakukan dengan transparan (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Bertanggung jawab atas hasil pemindaian dokumen anggaran yang dihasilkan (Akuntabel)</li><li>- Memahami format file yang umum digunakan dalam dokumen anggaran, seperti PDF dan JPEG (Kompeten)</li><li>- Menghindari mengganggu aktivitas rekan kerja saat melakukan pemindaian dokumen anggaran (Harmonis)</li><li>- Memastikan semua langkah dalam pemindaian didokumentasikan dengan baik (Loyal)</li><li>- Berinovasi dalam melakukan pemindaian dokumen anggaran (Adaptif)</li></ul></li><li>2. Memindahkan hasil pemindaian ke flashdisk.<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pemilik dokumen anggaran (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Memastikan keutuhan dan keselamatan data hasil pemindaian yang akan dipindahkan ke flashdisk (Akuntabel)</li><li>- Memastikan bahwa semua file atau dokumen yang dipindahkan benar-benar terpindeh ke flashdisk tanpa kesalahan atau kehilangan data (Kompeten)</li><li>- Menjaga kerahasiaan dan keamanan data hasil scan yang dipindahkan ke flashdisk (Loyal)</li></ul></li></ol>	

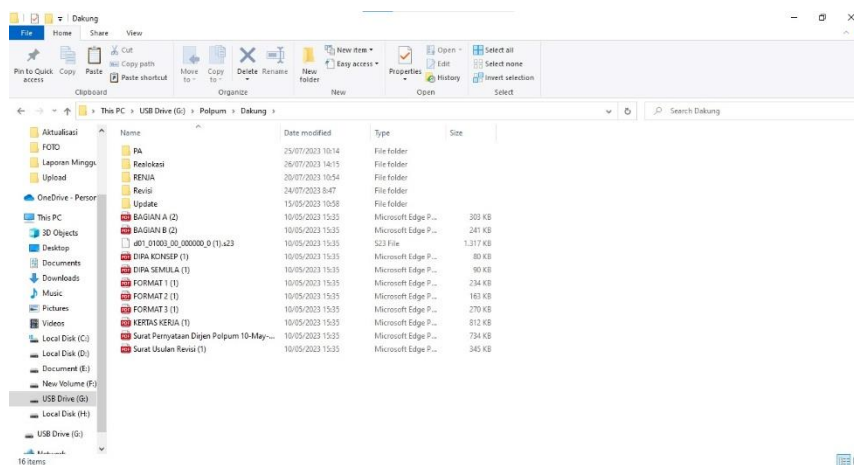
- Mampu mengatasi kendala atau masalah yang mungkin terjadi selama proses pemindahan data (Adaptif)
- Berbagi pengetahuan, pengalaman, atau keterampilan terkait pemindahan data kepada rekan kerja (Kolaboratif)

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1. Melakukan pemindaian dokumen anggaran satu per satu menggunakan mesin fotocopy.
  - Teknik aktualisasi: Melakukan pemindaian dokumen anggaran.



2. Memindahkan hasil pemindaian ke flashdisk.
  - Teknik aktualisasi: Memindahkan hasil pemindaian ke flashdisk.




- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
  1. Melakukan pemindaian dokumen anggaran satu per satu menggunakan mesin fotocopy.
    - Deskripsi kegiatan: Melakukan pemindaian dokumen.
    - Output: Terlaksananya pemindaian dokumen anggaran dengan baik dan lengkap.
  2. Memindahkan hasil pemindaian ke flashdisk.
    - Deskripsi kegiatan: Memindahkan hasil pemindaian ke flashdisk.
    - Output: Terkumpulnya hasil pemindaian dokumen di flashdisk.
  
- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.
- **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**  
**Solusi: Tidak ada**
- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

**B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	20 Juli 2023			

**C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	20 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-3	<i>Whatsapp</i>

#### Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

##### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

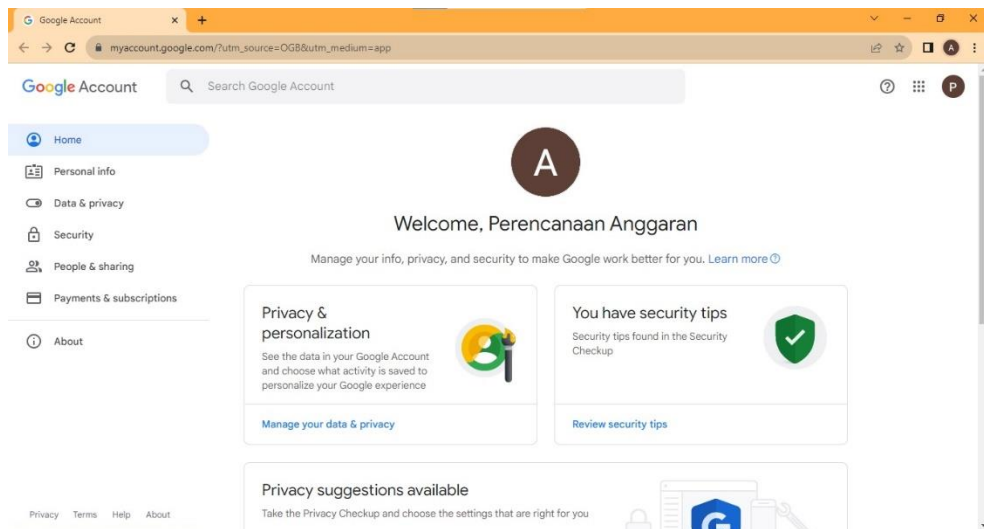
<b>Judul Kegiatan No.4</b>	Mengunggah dokumen anggaran ke aplikasi terabox
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	24-31 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat email baru bagian anggaran untuk mendaftar akun terabox.<ul style="list-style-type: none"><li>- Menginformasikan kepada rekan kerja tentang tujuan pengunggahan dokumen anggaran ke Terabox (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Memahami kebijakan privasi penyedia layanan terabox dan memastikan bahwa dokumen dijaga kerahasiaannya (Akuntabel)</li><li>- Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai tentang cara membuat dan menggunakan akun terabox dengan efektif (Kompeten)</li><li>- Membagikan file ke pimpinan atau staf yang membutuhkan dan memberikan akses yang tepat untuk masing-masing individu (Harmonis)</li><li>- Menggunakan akun terabox secara konsisten dan sesuai dengan tujuannya serta menjaga keaktifan akun dengan mengunggah, mengatur, dan mengelola file secara teratur (Loyal)</li><li>- Memperbarui dan meningkatkan fitur aplikasi Terabox berdasarkan umpan balik dari rekan kerja (Adaptif)</li><li>- Menghormati privasi dan kebijakan yang ditetapkan oleh penyedia layanan terabox serta menghindari mengakses atau memodifikasi file yang tidak berhubungan dengan pekerjaan atau melanggar privasi orang lain (Kolaboratif)</li></ul></li></ol>	

2. Membuat jenis folder dokumen anggaran pada aplikasi terabox.
  - Menginformasikan kepada rekan kerja tentang tujuan membuat jenis folder dokumen anggaran (Berorientasi Pelayanan)
  - Memisahkan dan mengelompokkan dokumen anggaran berdasarkan subbagian dan satuan kerja terkait (Akuntabel)
  - Menciptakan folder dokumen anggaran yang terstruktur dan terorganisir dengan jelas (Kompeten)
  - Memberikan nama folder yang konsisten dan deskriptif untuk setiap jenis dokumen anggaran (Harmonis)
  - Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen anggaran dengan memberikan akses yang terbatas (Loyal)
  - Menerima dan mengimplementasikan feedback dari rekan kerja (Adaptif)
  - Mengadakan diskusi dan perencanaan bersama dengan rekan kerja untuk menentukan struktur folder yang paling efektif dan relevan untuk dokumen anggaran(Kolaboratif)
3. Mengunggah file tersebut ke folder yang telah di buat
  - Menginformasikan kepada rekan kerja tentang tujuan mengunggah file dokumen anggaran (Berorientasi Pelayanan)
  - Bertanggung jawab dalam memastikan file yang diupload ke folder (Akuntabel)
  - Mengunggah file ke folder yang sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan (Kompeten)
  - Konsisten dalam penamaan file yang diupload ke folder (Harmonis)
  - Menunjukkan keandalan dalam mengupload file ke folder yang ditentukan (Loyal)
  - Beradaptasi dengan format file atau struktur folder yang telah ditentukan dalam aplikasi Terabox (Adaptif)
  - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam hal upload file ke folder (Kolaboratif)

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

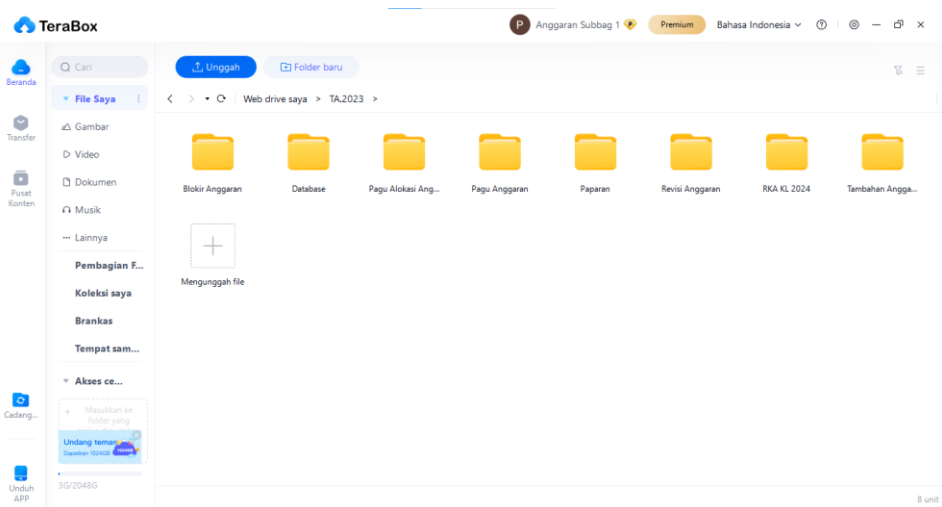
1. Membuat email baru bagian anggaran untuk mendaftar akun terabox.

- Teknik aktualisasi: Melakukan pembuatan email di google.



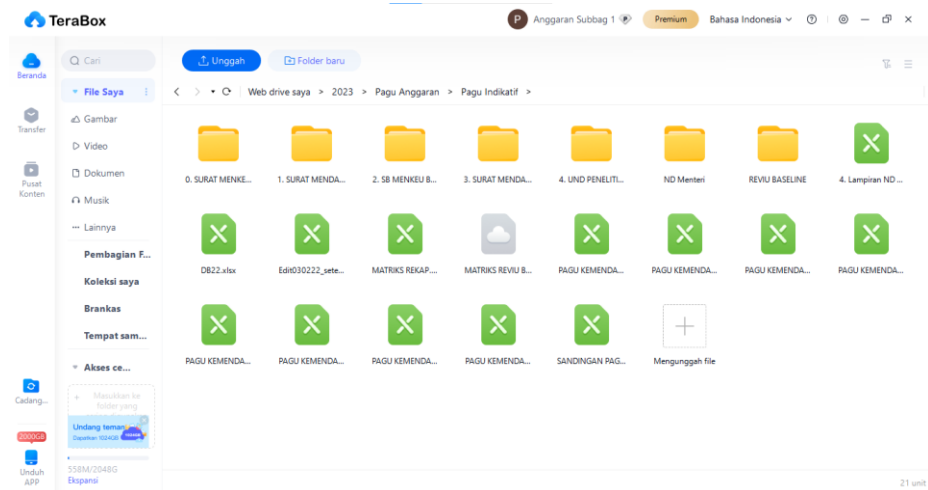
2. Membuat jenis folder dokumen anggaran pada aplikasi terabox.

- Teknik aktualisasi: Membuat folder di aplikasi terabox.





3. Mengunggah file tersebut ke folder yang telah di buat.
  - Teknik aktualisasi: Mengunggah file ke aplikasi.



➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Membuat email baru bagian anggaran untuk mendaftar akun terabox.
  - Deskripsi kegiatan: Membuat email baru.
  - Output: Terbuatnya email baru bagian anggaran.
2. Membuat jenis folder dokumen anggaran pada aplikasi terabox.
  - Deskripsi kegiatan: Membuat jenis folder.
  - Output: Terbuatnya jenis folder dokumen anggaran.
3. Mengunggah file tersebut ke folder yang telah di buat
  - Deskripsi kegiatan: Mengunggah file ke folder di aplikasi.
  - Output: Terunggah file hasil pemindaian ke folder yang telah di buat.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.

➤ **Kendala dan Solusi**


**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

**B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>	Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.			
<b>Satuan Kerja</b>	Kementerian Dalam Negeri			
<b>Tempat Aktualisasi</b>	Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal			
<b>No</b>	<b>Tanggal/waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1.	28 Juli 2023			

**C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>	Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.			
<b>Satuan Kerja</b>	Kementerian Dalam Negeri			
<b>Tempat Aktualisasi</b>	Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal			
<b>No</b>	<b>Tanggal/waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)</b>
1.	28 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-4	<i>Whatsapp</i>

## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

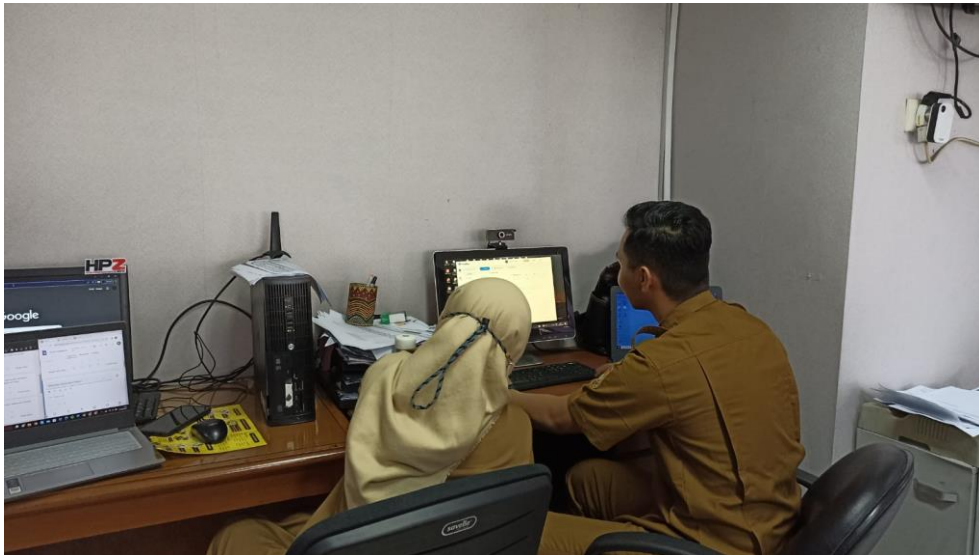
<b>Judul Kegiatan No.5</b>	Melakukan sosialisasi aplikasi terabox kepada rekan kerja
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	1-3 Agustus 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendiskusikan konsep sosialisasi aplikasi terabox. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan sosialisasi dengan ramah dan sopan kepada rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>- Bertanggung jawab atas pelaksanaan sosialisasi kepada rekan kerja (Akuntabel)</li> <li>- Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode sosialisasi (Kompeten)</li> <li>- Menerima saran dan pendapat dengan baik saat melakukan sosialisasi (Harmonis)</li> <li>- Memperhatikan arahan pimpinan dan kebutuhan unit kerja dalam melaksanakan pekerjaan (Loyal)</li> <li>- Mencari inovasi baru terkait melakukan sosialisasi (Adaptif)</li> <li>- Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melakukan sosialisasi (Kolaboratif)</li> </ul> </li> <li>2. Melakukan sosialisasi yang diawali dengan pengenalan terhadap aplikasi terabox. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan sosialisasi untuk mengenalkan aplikasi terabox dan melayani kebutuhan pengguna dalam proses pengarsipan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>- Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik (Akuntabel)</li> <li>- Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari metode sosialisasi (Kompeten)</li> <li>- Menerima saran dan pendapat dengan baik saat melakukan sosialisasi (Harmonis)</li> </ul> </li> </ol>	

- Menerima dengan seksama tanggapan rekan kerja terhadap sosialisasi aplikasi Terabox (Loyal)
- Melakukan sosialisasi penerapan digitalisasi dalam melakukan pekerjaan (Adaptif)
- Berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melakukan sosialisasi (Kolaboratif)

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1. Mendiskusikan konsep sosialisasi aplikasi terabox.

- Teknik aktualisasi: Melakukan diskusi terkait konsep sosialisasi.



2. Melakukan sosialisasi yang diawali dengan pengenalan terhadap aplikasi terabox.

- Teknik aktualisasi: Melakukan sosialisasi aplikasi terabox.




- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
  1. Mendiskusikan konsep sosialisasi aplikasi terabox.
    - Deskripsi kegiatan: Mendiskusikan konsep sosialisasi.
    - Output: Terumuskannya konsep mengenai cara dan metode sosialisasi.
  2. Melakukan sosialisasi yang diawali dengan pengenalan terhadap aplikasi terabox.
    - Deskripsi kegiatan: Melakukan sosialisasi.
    - Output: Tersedianya dokumentasi sosialisasi.
  
- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.
- **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**  
**Solusi: Tidak ada**
- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

**B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	1 Agustus 2023			

**C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	1 Agustus 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-5	<i>Whatsapp</i>

## Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

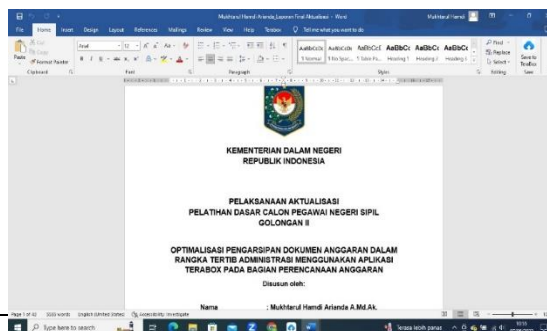
<b>Judul Kegiatan No.6</b>	Melakukan evaluasi penggunaan aplikasi terabox
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	4-8 Agustus 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta masukan mentor dan rekan kerja terkait penggunaan aplikasi terabox.<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi dan keputusan yang diambil sebagai akibat dari evaluasi (Akuntabel)</li><li>- Menggunakan hasil evaluasi sebagai bahan untuk perbaikan (Kompeten)</li><li>- Menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi (Harmonis)</li><li>- Memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi (Loyal)</li><li>- Melakukan evaluasi secara efektif dan efisien (Adaptif)</li><li>- Berkolaborasi dengan mentor dalam evaluasi (Kolaboratif)</li></ul></li><li>2. Melakukan penyusunan laporan hasil aktualisasi.<ul style="list-style-type: none"><li>- Bertanggung jawab atas laporan yang dibuat (Akuntabel)</li><li>- Meningkatkan kompetensi dengan membuat laporan yang baik dan benar (Kompeten)</li><li>- Menerima arahan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan hasil aktualisasi (Loyal)</li><li>- Menyusun laporan secara digital (Adaptif)</li></ul></li></ol>	

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1. Meminta masukan mentor dan rekan kerja terkait penggunaan aplikasi terabox.
  - Teknik aktualisasi: Meminta izin ke mentor atau rekan kerja untuk meminta masukan terkait aplikasi.



2. Melakukan penyusunan laporan hasil aktualisasi.
  - Teknik aktualisasi: Melakukan penyusunan laporan aktualisasi.





➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Meminta masukan mentor dan rekan kerja terkait penggunaan aplikasi terabox.
  - Deskripsi kegiatan: Meminta masukan mentor dan rekan kerja.
  - Output: Tersedianya umpan balik terhadap penggunaan aplikasi terabox.
2. Melakukan penyusunan laporan hasil aktualisasi.
  - Deskripsi kegiatan: Melakukan penyusunan laporan aktualisasi.
  - Output: Tersusunnya laporan sesuai dengan format yang ditentukan.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.

➤ **Kendala dan Solusi**


**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

**B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	7 Agustus 2023			

**C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	7 Agustus 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-6	Whatsapp





**Kementerian Dalam Negeri**  
Republik Indonesia

**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



## **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN**

**ANGGARAN DALAM RANGKA TERTIB**

**ADMINISTRASI MENGGUNAKAN APLIKASI**

**TERABOX PADA BAGIAN PERENCANAAN**

**ANGGARAN**

**PENGUJI:**

**Desy Narulita, S.E., M.T.**

**COACH:**

**Dyah Prihatinnigrum, S.TP., M.Si**

**MENTOR:**

**Muhammad Nur Fajar Asmar, S.STP, M.Si**







# PROFIL

**Nama** : Mukhtarul Hamdi Arianda, A.Md.Ak.  
**NIP** : 200105062023021002  
**Tempat, Tanggal Lahir** : Pekanbaru, 6 Mei 2001  
**Jenis Kelamin** : Laki-laki  
**Pendidikan** : DIII Akuntansi  
**Pangkat/Golongan** : Pengatur (II/c)  
**Jabatan** : Pengolah Data Perencanaan Penganggaran  
**Unit Kerja** : Biro Perencanaan Bagian Perencanaan Anggaran  
**Instansi** : Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

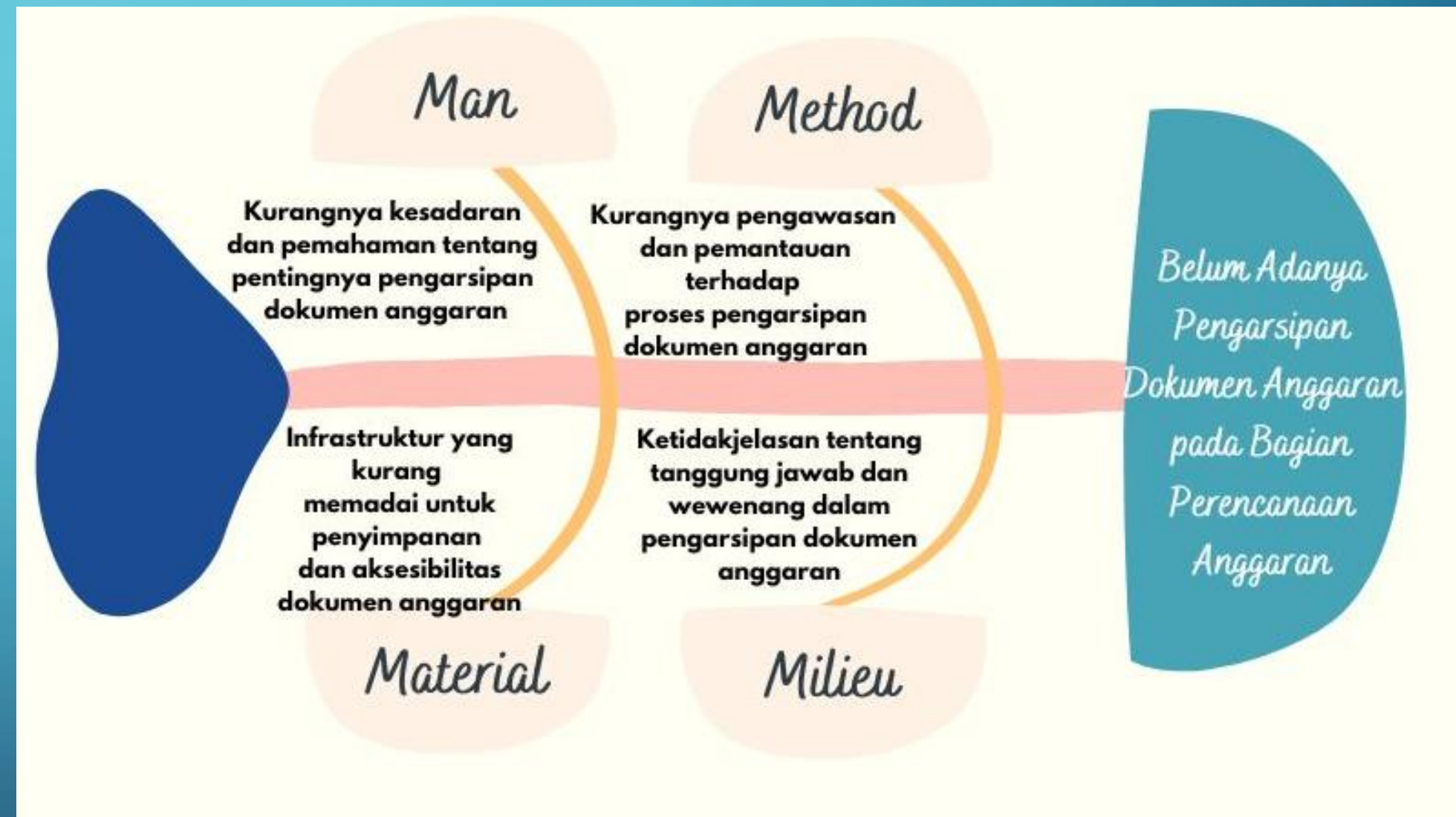




# DESKRIPSI CORE ISU

Salah satu fungsi utama Biro Perencanaan di Sekretariat Jenderal, Bagian Perencanaan Anggaran, adalah melakukan revisi anggaran. Banyak dokumen diperlukan selama proses revisi anggaran, termasuk nota dinas pengantar, nota dinas penetapan, catatan penelitian, berita acara penelitian, dan data pendukung dari Unit Kerja Eselon I yang akan melakukan revisi anggaran.

Namun, data dan dokumen masih disimpan secara manual. Hal ini menyebabkan orang lain yang membutuhkan dokumen tersebut mengalami kesulitan untuk mengaksesnya karena tidak ada folder berbagi yang dapat diakses oleh siapapun dan kapanpun. Selain itu, terkadang dokumen yang dibutuhkan tersebut tergabung dengan dokumen lain sehingga tidak dapat diunduh kembali.







# **GAGASAN PEMECAHAN ISU**



## **Isu**

**Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran**



## **Gagasan Pemecahan Isu**

**Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Anggaran Dalam Rangka Tertib Administrasi Menggunakan Aplikasi Terabox Pada Bagian Perencanaan Anggaran**



# KEGIATAN AKTUALISASI

**01**

**MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN MENTOR TERKAIT PELAKSANAAN RENCANA AKTUALISASI**

**02**

**MENGUMPULKAN DOKUMEN ANGGARAN YANG DIBUTUHKAN**

**03**

**MELAKUKAN PEMINDAIAN DOKUMEN ANGGARAN YANG TELAH DIKUMPULKAN**

**04**

**MENGUNGGAH DOKUMEN ANGGARAN KE APLIKASI TERABOX**

**05**

**MELAKUKAN SOSIALIASI APLIKASI TERABOX KEPADA REKAN KERJA**

**06**

**MELAKUKAN EVALUASI PENGGUNAAN APLIKASI TERABOX**





## JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Juli				Agustus	
		1	2	3	4	1	2
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rencana aktualisasi	3 s.d 7 Juli					
2	Mengumpulkan dokumen anggaran yang dibutuhkan		10 s.d 14 Juli				
3	Melakukan pemindaian dokumen anggaran yang telah dikumpulkan			17 s.d 21 Juli			
4	Mengunggah dokumen anggaran ke aplikasi terabox				24 s.d 31 Juli		
5	Melakukan sosialisasi aplikasi terabox kepada rekan kerja					1 s.d 3 Agustus	
6	Melakukan evaluasi penggunaan aplikasi terabox						4 s.d 8 Agustus



## KEGIATAN 1:

# MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN MENTOR TERKAIT PELAKSANAAN RENCANA AKTUALISASI

Berkonsultasi dengan mentor terkait isu dan pelaksanaan aktualisasi







## KEGIATAN 2:

### MENGUMPULKAN DOKUMEN ANGGARAN YANG DIBUTUHKAN

1. Berkoordinasi dengan rekan kerja subbagian anggaran terkait dokumen anggaran
2. Meminta dan mengumpulkan dokumen anggaran kepada rekan kerja



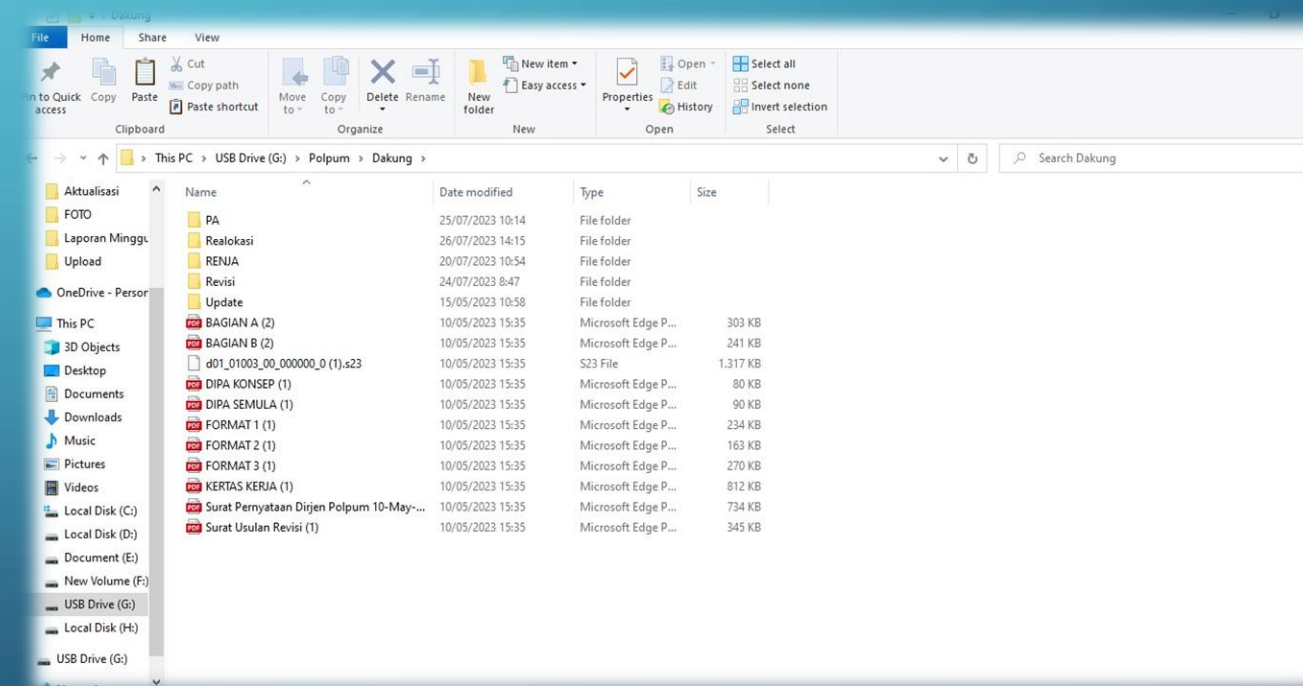




## KEGIATAN 3:

# MELAKUKAN PEMINDAIAN DOKUMEN ANGGARAN YANG TELAH DIKUMPULKAN

1. Melakukan pemindaian dokumen anggaran satu per satu menggunakan mesin fotocopy
2. Memindahkan hasil pemindaian ke flashdisk

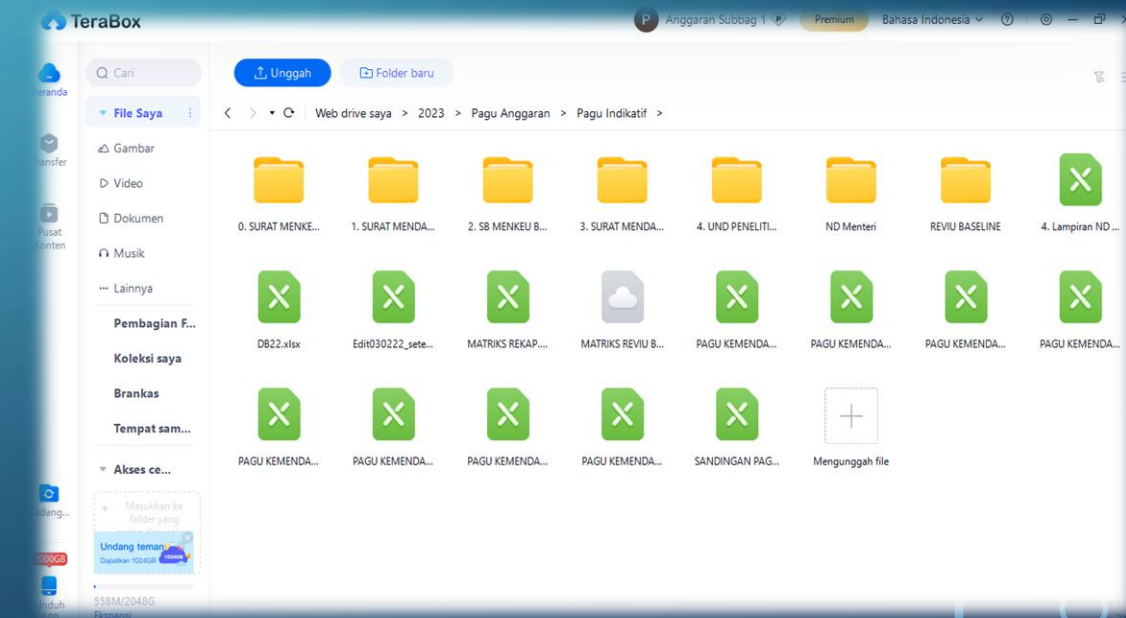
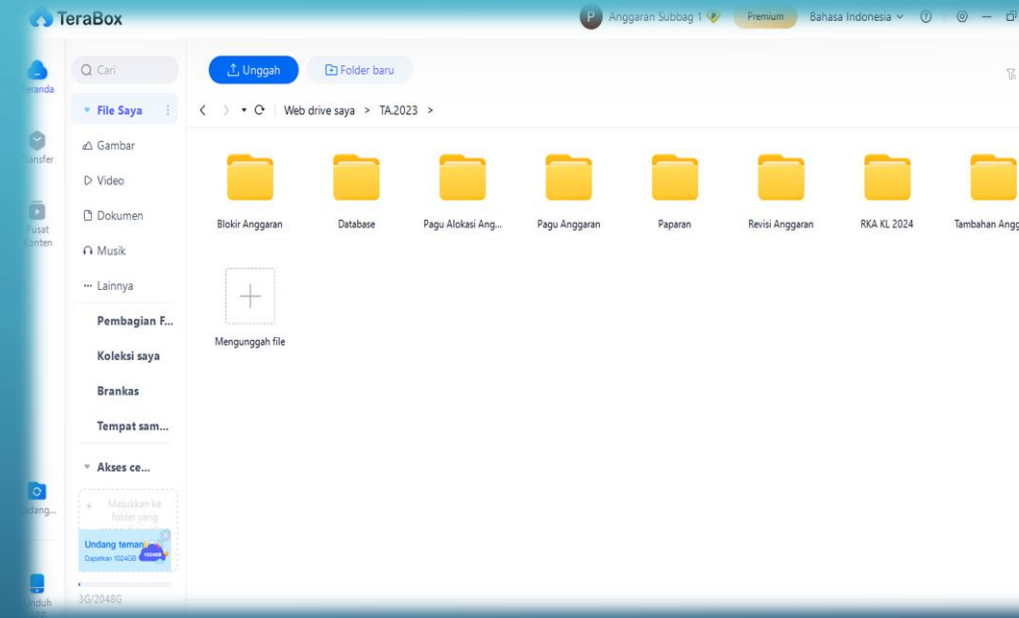
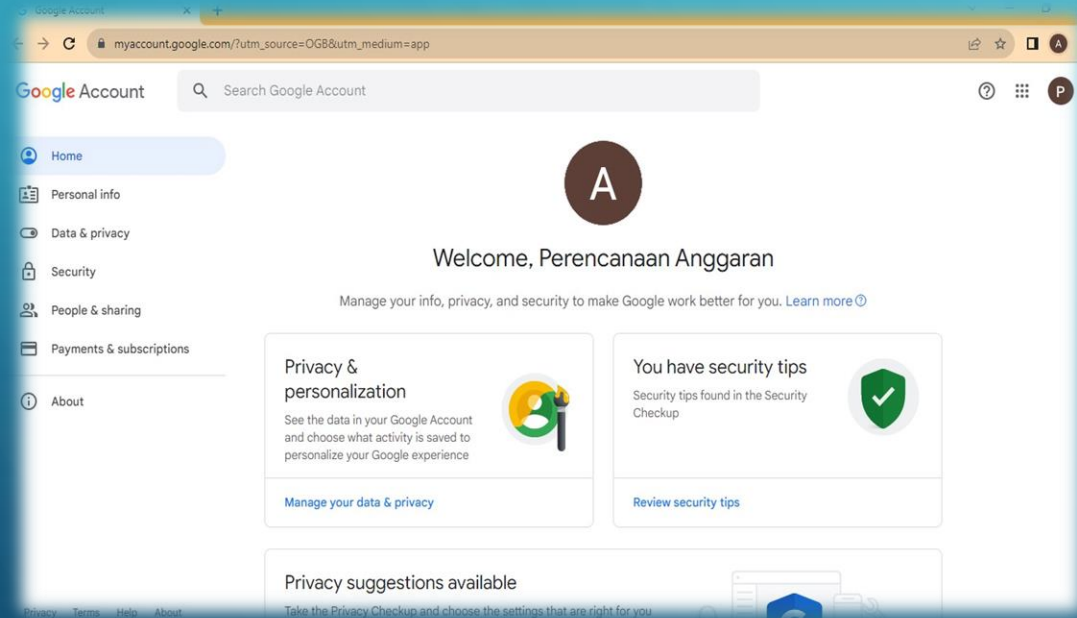




## KEGIATAN 4:

# MENGUNGGAH DOKUMEN ANGGARAN KE APLIKASI TERABOX

1. Membuat email baru bagian anggaran untuk mendaftar akun terabox
2. Membuat jenis folder dokumen anggaran pada aplikasi terabox
3. Mengunggah file tersebut ke folder yang telah di buat







## KEGIATAN 5:

### MELAKUKAN SOSIALIASI APLIKASI TERABOX KEPADA REKAN KERJA

**1. Mendiskusikan konsep sosialisasi aplikasi terabox**



**2. Melakukan sosialisasi yang diawali dengan pengenalan terhadap aplikasi terabox**







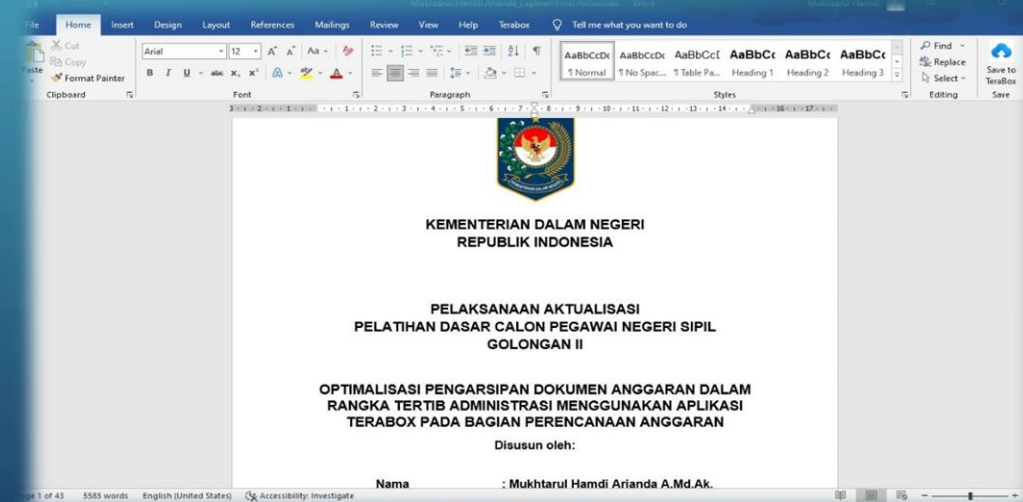
## KEGIATAN 6:

# MELAKUKAN EVALUASI PENGGUNAAN APLIKASI TERABOX

1. Meminta masukan mentor dan rekan kerja terkait penggunaan aplikasi terabox



2. Melakukan penyusunan laporan hasil aktualisasi





# MATRIKS REKAPITULASI REALISASI HABITUASI

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2		2		2		3	1	2	1	1	4	12
2	Akuntabel	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	10	13
3	Kompeten	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	10	12
4	Harmonis	3	3	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	11	11
5	Loyal	1	1	2	2	1	2	2	2	1	2	1	2	8	11
6	Adaptif				1	1	2	1	2	1	2	1	2	4	9
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	8	8
Jumlah aktualisasi per kegiatan		11	12	8	12	8	12	11	15	10	14	7	11	55	76





## **KONDISI *CORE* ISU**

<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Sesudah Aktualisasi</b>
<b>Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Anggaran pada Bagian Perencanaan Anggaran</b>	<b>Tersedianya Pengarsipan Dokumen Anggaran secara Digital pada Bagian Perencanaan Anggaran</b>



## RENCANA TINDAK LANJUT

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak yang terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1	Koordinasi berkelanjutan terkait dokumen anggaran	Terlaksananya pengarsipan dokumen anggaran dengan baik pada aplikasi terabox	Sesuai kebutuhan	Rekan kerja atau pimpinan	-	-
2	Koordinasi terkait penanggung jawab per UKE I	Terdapat penanggung jawab per UKE I	Sesuai kebutuhan	Rekan kerja	-	-



## **MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU**

### **1. Individu**

Mengetahui dan lebih memahami terkait pengarsipan dokumen secara digital serta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Berakhlak.

### **2. Instansi**

Adanya pengarsipan dokumen anggaran secara digital yang dapat membantu instansi dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan dalam pekerjaan.

### **3. Stakeholders**

Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berupa aplikasi terabox yang dapat dijadikan untuk pengarsipan dokumen anggaran secara digital.





**Kementerian Dalam Negeri**  
Republik Indonesia



# TERIMA KASIH

**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif