



**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMHAN RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKFUNGHAN**

**RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR APARATUR SIPIL NEGARA SERTA
KEDUDUKAN DAN PERAN ASN UNTUK MENDUKUNG
TERWUJUDNYA *SMART GOVERMANANCE***

TENTANG

**DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN DISPOSISI DI
LINGKUNGAN SUBDISMINBATA DISMINPERSAU**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

**Oleh;
Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.
NIP. 200206252025061002**

Jakarta, 8 September 2025

**RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG
TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE**

TENTANG

**DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN DISPOSISI DI LINGKUNGAN
SUBDISMINBATA DISMINPERSAU**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

Nama Peserta	: Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.
NIP	: 200206252025061002
Klas/No. Presensi	: Kelas B/ No. 8
Jabatan	: Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja	: Subdisminbata Disminpersau
Pembimbing	: Lettu Lek Triyatno
Mentor	: Lekol Adm Haerul Gazali, S.E.

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Disusun Oleh:

Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.

NIP. 200206252025061002

Telah disetujui oleh Pembimbing dan Mentor

Pada, 8 September 2025

Mengetahui,
PEMBIMBING

Mengetahui,
MENTOR

Triyatno
Lettu Lek NRP. 519232

Haerul Gazali, S.E.
Letkol Adm NRP. 533715

Mengetahui,
a.n. Kepala
Badan Pendidikan dan Pelatihan
Kapusdiklat Tekfunghan
u.b.
Kabid Opsdiklat,

Ismid Priatnadi Laga Lesmana, S.E., M.Han.
Letkol Adm NRP. 532478

LEMBAR PENGUJIAN

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Telah diuji di depan Penguji
Pada, Tgl Bulan Tahun

PENGUJI,

Nama Lengkap dan Gelar
Pangkat NIP/NRP

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah *subhanahu wa ta'ala* atas segala karunia-Nya sehingga rancangan aktualisasi ini berhasil diselesaikan. Penulisan rancangan aktualisasi dilakukan dalam rangka pemenuhan syarat kelulusan Latihan Dasar CPNS Golongan II di Kementerian Pertahanan.

Pembuatan rancangan aktualisasi telah penulis lakukan dengan usaha dan kerja keras yang dibantu oleh berbagai pihak. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan membantu dalam proses pembuatan rancangan aktualisasi ini, antara lain :

1. Marsekal Pertama TNI Hendrayansyah, S.Sos. selaku Kadisminpersau tempat penulis melaksanakan rancangan aktualisasi
2. Kapusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan xxxxxx.
3. Letkol Adm Haerul Gazali, S.E Kasikatdikidjurreg Subdisminbata Disminpersau sekaligus mentor yang senantiasa memberikan nasihat, dukungan, saran, serta masukan hingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Lettu Lek Triyatno selaku coach yang membimbing dan memberikan nasihat, semangat, dukungan, saran dan masukan hingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan dan memberi kasih sayang yang tidak terhingga.
6. Rekan seperjuangan peserta Latsar CPNS Golongan II yang selalu semangat dan saling membantu dalam menjalani kegiatan Latsar CPNS Golongan II.
7. Nona dengan NIM V3920011 yang dengan penuh kesadaran untuk sabar dan mendukung penulis.
8. Seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan nasihat, semangat, dukungan, saran, serta masukan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari masih adanya kekurangan dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini, sehingga penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Penulis berharap rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi CPNS dalam

menginternalisasikan dan menerapkan **core values BerAKHLAK** dalam mendukung **employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”**.

Jakarta, 8 September 2025

Penulis,

Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.

NIP. 200206252025061002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PENGUJIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup dan Sistematika	2
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI	4
A. Gambaran Umum Organisasi	4
B. Struktur Organisasi	6
C. Nilai-Nilai Budaya Organisasi	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Nilai-Nilai Dasar PNS	9
B. Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	10
C. Analisis Penetapan Isu	11
D. Gagasan Pemecahan Isu	26
E. Matriks Rancangan Aktualisasi	30
F. Timeline Rancangan Aktualisasi	36
BAB IV PENUTUP	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Isu.....	11
Tabel 2 Analisis Isu Metode Analisi APKL.....	15
Tabel 3 Indikator dari Metode USG	18
Tabel 4 Deskripsi Indikator Metode USG	19
Tabel 5 Analisa Isu Metode USG	22
Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi	30
Tabel 7 Timeline Rencana Jadwal Aktualisasi	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Slogau.....	7
Gambar 2 Diagram <i>Fishbone</i>	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang ASN No. 20 Tahun 2023 menetapkan kerangka hukum komprehensif yang memperkuat Sistem Merit dalam rekrutmen, promosi, dan penempatan ASN. UU ini mengatur dua status kepegawaian (PNS dan PPPK), menegaskan peran ASN yang bebas dari intervensi politik, mengamankan transformasi digital manajemen ASN, serta mengatur kesejahteraan, penataan tenaga honorer, dan batas usia pensiun yang berbeda berdasarkan jenjang jabatan.

Peraturan Kepala LAN RI Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 menetapkan pedoman baru pelatihan dasar CPNS untuk meningkatkan integritas, profesionalisme, dan kompetensi calon ASN. Pelatihan ini dirancang dengan metode blended learning yang mengintegrasikan pembelajaran klasikal dan daring melalui pemanfaatan teknologi informasi secara optimal. Materi pelatihan difokuskan untuk membentuk karakter CPNS menjadi aparatur yang profesional, bersih, dan berorientasi pelayanan publik. Seluruh ketentuan dalam pedoman baru ini secara resmi mencabut peraturan sebelumnya dan mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025. Disminpersau atau Dinas Administrasi Personel Angkatan Udara merupakan salah satu satuan kerja di Mabesau. Sesuai namanya, Disminpersau menangani urusan yang berkaitan dengan administrasi personel TNI AU, seperti penyediaan personel, ujian kenaikan pangkat, dan juga administrasi terkait pangkat, jabatan, serta karir.

Subdisminbata yang merupakan bagian dari Disminpersau memiliki tugas penting yang berkaitan dengan administrasi bintara dan tamtama dalam lingkup TNI AU. Beberapa contohnya yaitu, ujian kenaikan pangkat, TOA/TOD, dan pengurusan terkait pangkat serta jabatan.

Selama kurang lebih dua bulan penulis bekerja di Disminpersau, penulis menemukan beberapa isu di lingkungan Disminpersau, mulai dari data personel di lingkungan Disminpersau yang dipegang oleh beberapa personel. Hal tersebut mengakibatkan adanya perbedaan antara satu data dengan data lainnya. Data yang tidak sinkron satu sama lain ini tentunya memiliki potensi untuk menghambat pekerjaan. Atau bahkan bisa menambah beban pekerjaan yang ada. Di lingkungan Disminpersau, takah biasanya ditujukan kepada Kadisminpersau dan juga Sedsminpersau. Kendala yang sering terjadi adalah, takah tersebut tidak diketahui di mana posisinya. Pencatatan surat dan telegram sayangnya masih menggunakan buku. Hal tersebut tentunya menjadi sebuah kekurangan. Kendala yang berpotensi muncul dari pencatatan menggunakan buku tadi yaitu kesulitan untuk mencari pencatatan dokumen yang sudah dilakukan.

Di Subdisminbata, tempat penulis bertugas, setelah surat atau telegram yang masuk dicatat, maka dokumen disposisi tersebut akan diteruskan ke personel

yang bertanggung jawab untuk diproses lebih lanjut. Setelah itu, dokumen tadi akan dimasukkan ke dalam arsip sebagai bukti bahwa sudah selesai dikerjakan. Kendalanya muncul ketika mencari dokumen disposisi dari arsip dan kesulitan untuk menemukannya. Hal tersebut bisa dicegah dengan melakukan arsip secara digital. Sebelum dokumen disposisi diarsip secara fisik, dokumen tadi akan diarsip secara digital terlebih dahulu. Dokumen akan dipindai untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam arsip digital. Dengan melakukan hal tersebut, nantinya ketika ingin mencari arsip dokumen, bisa dilakukan pencarian secara digital sehingga lebih mempermudah pekerjaan dan bisa menghemat waktu.

Dari berbagai isu yang muncul, penulis menetapkan prioritas utama pada isu kesulitan mencari dokumen disposisi pada arsip. Permasalahan ini berdampak langsung terhadap pelayanan administrasi. Oleh karena itu, isu tersebut dipilih sebagai dasar gagasan aktualisasi dengan mengusung judul "Digitalisasi Arsip Dokumen Disposisi di lingkungan Subdisminbata Disminpersau". Gagasan ini diharapkan mampu memberikan solusi dari isu yang sudah ada sebelumnya.

B. Maksud dan Tujuan

1. **Maksud.** Maksud dari penulisan rancangan aktualisasi ini adalah memberikan gambaran mengenai kegiatan rancangan aktualisasi yang harus dilakukan terkait "Digitalisasi Arsip Dokumen Disposisi di lingkungan Subdisminbata".
2. **Tujuan.** Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi terkait "Digitalisasi Arsip Dokumen Disposisi di lingkungan Subdisminbata" adalah sebagai berikut:
 - a. Mengaktualisasikan dan mengimplementasikan core values ASN yang terangkum dalam "BerAKHLAK" yang bersinergi dengan manajemen ASN dan smart ASN untuk mendukung terwujudnya *smart governance*.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan pelatihan dasar CPNS Gol. II di lingkungan TNI AU sesuai Peraturan Kepala LAN RI Nomor 581/K.1/PDP.07/2024.
 - c. Melengkapi salah satu persyaratan kelulusan sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II TNI AU.
 - d. Mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
 - e. Mengedepankan kepentingan nasional dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

C. Ruang Lingkup dan Sistematika

1. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup pada penulisan rancangan aktualisasi ini sebatas membahas tentang "Digitalisasi Arsip Dokumen Disposisi di lingkungan Subdisminbata". Jangka waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi terhitung mulai tanggal sekian **sampai** dengan tanggal **sekian** di Subdisminbata Disminpersau.

2. Sistematika. Sistematika pada penulisan rancangan aktualisasi ini kan digunakan sebagai standar tata tulis yang berlaku di lingkungan Pusdiklat Tekfunghan, Badiklat Kementerian Pertahanan, yang terdiri dari empat Bab, yaitu:

- a. Bab I Pendahuluan
Bab ini membahas tentang latar belakang; maksud dan tujuan; serta ruang lingkup dan sistematika.
- b. Bab II Deskripsi Organisasi
Bab ini membahas tentang gambaran umum organisasi; struktur organisasi; dan nilai-nilai budaya organisasi.
- c. Bab III Rancangan Aktualisasi
Bab ini membahas tentang nilai – nilai dasar PNS; kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance; analisis penetapan isu; gagasan pemecahan isu; matriks rancangan aktualisasi; dan timeline rancangan aktualisasi.
- d. Bab IV Penutup
Bab ini berisi tentang penutup dari Kesimpulan penulisan rancangan aktualisasi.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

Disminpersau atau Dinas Administrasi Personel Angkatan Udara merupakan salah satu satuan kerja di Mabesau. Sesuai namanya, Disminpersau menangani urusan yang berkaitan dengan administrasi personel TNI AU, seperti penyediaan personel, ujian kenaikan pangkat, dan juga administrasi terkait pangkat, jabatan, serta karir.

Subdisminbata yang merupakan bagian dari Disminpersau memiliki tugas penting yang berkaitan dengan administrasi bintang dan tamtama dalam lingkup TNI AU. Beberapa contohnya yaitu, ujian kenaikan pangkat, TOA/TOD, dan pengurusan terkait pangkat serta jabatan.

B. Struktur Organisasi

C. Nilai-nilai Budaya Organisasi

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Nilai-Nilai Dasar PNS

Guna menegakkan amanat Pasal 4 dan Pasal 5 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah menyelaraskan nilai-nilai dasar ASN. Keseragaman nilai ini juga menjadi strategi kunci dalam membangun budaya kerja yang unggul dan mentransformasi pengelolaan ASN ke arah *world class government*. Sebagai realisasinya, Presiden RI memperkenalkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta brand "Bangga Melayani Bangsa" pada tanggal 27 Juli 2021.

1) Berorientasi Pelayanan

Nilai tersebut mewajibkan ASN untuk berkomitmen dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan sikap yang ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta terus melakukan perbaikan tiada henti.

2) Akuntabel

Nilai Akuntabel dicerminkan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; menggunakan kekayaan negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) Kompeten

Nilai Kompeten dapat diwujudkan dengan terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, membantu orang lain dalam proses belajar, dan senantiasa melaksanakan setiap tugas dengan kualitas terbaik.

4) Harmonis

Harmonis bisa dilakukan dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, bersuka hati menolong orang lain, dan secara aktif berkontribusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan positif.

5) Loyal

Dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintahan yang sah; menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; serta menjaga rahasia jabatan dan negara berarti ASN sudah mengimplementasikan nilai Loyal.

6) Adaptif

ASN memiliki kemampuan untuk cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta bertindak secara proaktif dalam setiap situasi.

7) Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, bersikap terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya demi mencapai tujuan bersama merupakan tujuan dari nilai Kolaboratif.

"Bangga Melayani Bangsa" merupakan employer branding yang menjadi jiwa dan identitas ASN di samping nilai dasar BerAKHLAK. Slogan ini

mencerminkan komitmen dan kebanggaan mereka dalam mengabdikan, yang esensinya jauh melampaui rutinitas administratif. Inti dari branding ini adalah komitmen untuk menjadi ujung tombak pelayanan publik yang unggul, menjaga amanah masyarakat, dan mewujudkan visi bangsa. Dengan semangat ini, ASN diposisikan sebagai penggerak pembangunan, perekat persatuan, dan abdi negara yang berdedikasi.

B. Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia mengalami transformasi fundamental dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN). Sebagai payung hukum utama, UU ini memperkuat fondasi Sistem Merit secara menyeluruh dengan menetapkan pengawasan yang lebih ketat, menata ulang status tenaga honorer, menegaskan batas usia pensiun yang berbeda berdasarkan jenjang jabatan, serta memperjelas komposisi ASN yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Keberadaan UU ini menuntut penyesuaian dalam peraturan pelaksana di bawahnya untuk memastikan keselarasan dalam implementasi, termasuk dalam hal manajemen teknis kepegawaian.

Penyesuaian tersebut telah dimulai sebelumnya melalui Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. PP ini berperan sebagai instrumen teknis untuk menyempurnakan operasionalisasi manajemen ASN dengan mengatur hal-hal spesifik seperti pendelegasian wewenang, mutasi untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, dan yang terpenting, penyesuaian Batas Usia Pensiun (BUP) untuk Pejabat Fungsional. Dengan demikian, PP No. 17 Tahun 2020 berfungsi sebagai jembatan yang menerjemahkan prinsip-prinsip strategis dalam UU ASN ke dalam langkah-langkah operasional yang dapat dilaksanakan oleh instansi pemerintah.


Harmonisasi antara kerangka strategis UU ASN dan instrumen teknis PP No. 17 Tahun 2020 pada akhirnya bermuara pada terwujudnya Smart ASN, yang merupakan agenda digitalisasi manajemen ASN. Transformasi digital ini mencakup seluruh siklus manajemen ASN, mulai dari rekrutmen, penggajian, penilaian kinerja, hingga pengembangan kompetensi, yang bertujuan untuk menciptakan tata kelola ASN yang lebih transparan, akuntabel, dan efisien. Melalui Smart ASN, prinsip-prinsip Sistem Merit yang diamanatkan oleh UU ASN dan dioperasionalkan oleh berbagai Peraturan Pemerintah dapat diterapkan secara lebih objektif dan terukur, sehingga pada akhirnya melahirkan birokrasi yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

C. Analisis Penetapan Isu

Analisis penetapan isu merupakan proses mengidentifikasi isu, mendeskripsikan isu dan menetapkan isu. Selama kurang lebih dua bulan kami bekerja di lingkungan Disminpersau, penulis menemukan beberapa isu yang dijelaskan pada tabel di bawah.

1. Identifikasi Isu

Tabel 1: Identifikasi Isu

No	Tugas dan Fungsi	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Rumusan Isu
1	Unit kerja	Ada kendala ketika mencari arsip dokumen disposisi	Tidak ada kendala ketika mencari arsip dokumen disposisi	Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Sudbismimbata
Bukti Pendukung				
				
2	Unit kerja	Data personel Disminpersau yang belum sinkron	Data personel Disminpersau sudah sinkron satu sama lain	Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau
Bukti Pendukung				

<p>REKAM BUKU TEKNOLOGI LOKAL JURUSAN TEKNOLOGI LOKAL KEMENTERIAN KEMERDEKAAN</p> <p>DAFTAR NAMA PERSONAL, BERKAWALAN KEMENTERIAN KEMERDEKAAN</p>		<p>REKAM BUKU TEKNOLOGI LOKAL JURUSAN TEKNOLOGI LOKAL KEMENTERIAN KEMERDEKAAN</p> <p>DAFTAR NAMA PERSONAL, BERKAWALAN KEMENTERIAN KEMERDEKAAN</p>	
<p>REKAM BUKU TEKNOLOGI LOKAL JURUSAN TEKNOLOGI LOKAL KEMENTERIAN KEMERDEKAAN</p> <p>DAFTAR NAMA PERSONAL, BERKAWALAN KEMENTERIAN KEMERDEKAAN</p>		<p>REKAM BUKU TEKNOLOGI LOKAL JURUSAN TEKNOLOGI LOKAL KEMENTERIAN KEMERDEKAAN</p> <p>DAFTAR NAMA PERSONAL, BERKAWALAN KEMENTERIAN KEMERDEKAAN</p>	

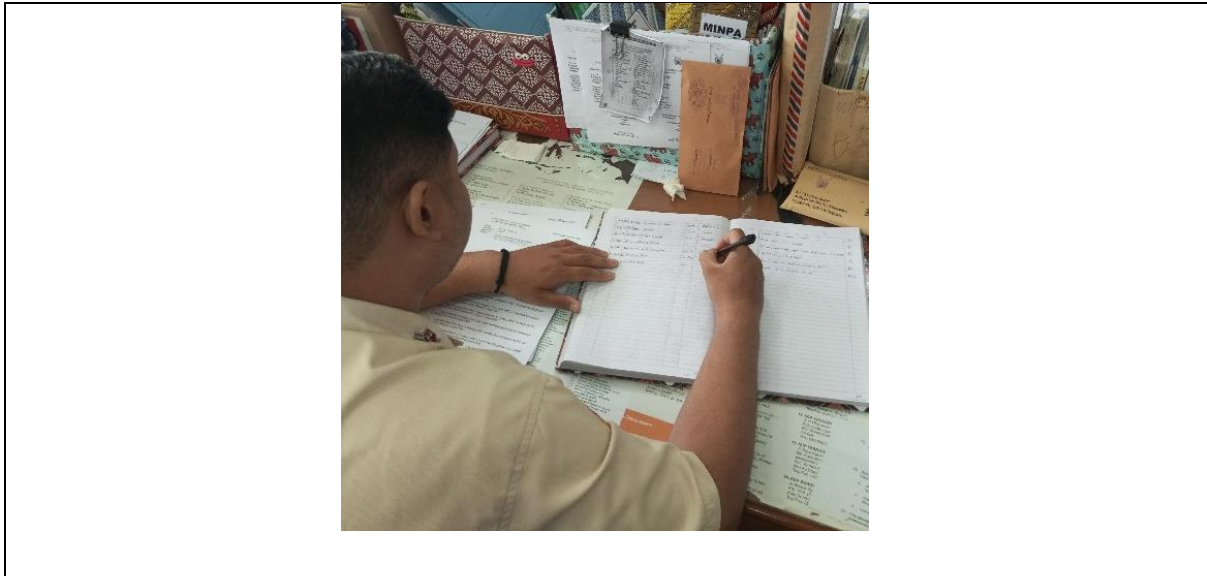
3	Unit kerja	Takah tidak bisa diketahui keberadaannya	Keberadaan takah bisa diketahui	Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau
---	------------	--	---------------------------------	---

Bukti Pendukung



4	Unit Kerja	Pencatatan surat dan telegram masih menggunakan buku	Pencatatan surat dan telegram sudah menggunakan Excel	Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau
---	------------	--	---	--

Bukti Pendukung



2. Penetapan Core Isu

Penetapan *core issue* dilakukan dengan menganalisis secara sistematis menggunakan metode APKL dan USG guna memastikan bahwa isu yang terpilih memiliki relevansi, urgensi, dan kelayakan untuk ditindaklanjuti.

a. Metode APKL

Metode APKL berfungsi sebagai instrumen untuk menguji kelayakan suatu isu sebelum dicarikan solusi dalam kegiatan aktualisasi. Penilaiannya mencakup empat aspek berikut:

- 1) Aktual : Menekankan bahwa isu harus sedang berlangsung atau memiliki potensi kuat untuk terjadi dalam waktu dekat.
- 2) Problematik : Mensyaratkan bahwa isu tersebut merupakan persoalan mendesak yang memerlukan pencarian berbagai alternatif solusi melalui aksi yang konkret.
- 3) Kekhalayakan : Menjamin bahwa isu berpengaruh terhadap kepentingan orang banyak (publik), bukan untuk kepentingan perseorangan atau golongan.
- 4) Layak: Memastikan isu tersebut logis, pantas untuk dibahas, realistis, serta sesuai dengan tugas, hak, kewenangan, dan tanggung jawab institusi atau individu yang menanganinya.

Tabel 2: Analisa Isu Metode Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Keterangan
		A	P	K	L	
1.	<p>Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Sudbismibata.</p> <p>Aktual (A)</p> <p>Isu ini benar-benar terjadi di lingkungan Subdisminbata</p> <p>Disminpersau</p> <p>Problematis (P)</p> <p>Isu ini memiliki masalah yang kompleks dan harus segera dicarikan solusinya</p> <p>Kekhalayakan (K)</p> <p>Isu ini menyangkut kepentingan orang banyak</p> <p>Layak (L)</p> <p>Isu ini masuk akal dan realistis serta termasuk kewenangan penulis</p>	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
2.	<p>Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau</p> <p>Aktual (A)</p> <p>Isu ini benar-benar terjadi di lingkungan Bagum Disminpersau</p> <p>Problematis (P)</p> <p>Isu ini memiliki masalah yang kompleks dan harus segera dicarikan solusinya</p> <p>Kekhalayakan (K)</p> <p>Isu ini menyangkut kepentingan orang banyak</p>	+	+	+	+	Memenuhi Syarat

	Layak (L) Isu ini masuk akal dan realistis					
3.	<p>Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau Aktual (A)</p> <p>Isu ini benar-benar terjadi di lingkungan Subdisminbata Disminpersau Problematik (P)</p> <p>Isu ini memiliki masalah yang kompleks dan harus segera dicarikan solusinya</p> <p>Kekhalayakan (K)</p> <p>Isu ini menyangkut kepentingan orang banyak</p> <p>Layak (L)</p> <p>Isu ini belum ditemukan solusinya sehingga tidak memenuhi poin Layak</p>	+	+	+	-	Tidak Memenuhi Syarat
4.	<p>Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau Aktual (A)</p> <p>Isu ini benar-benar terjadi di lingkungan Bagum Disminpersau Problematik (P)</p> <p>Isu ini memiliki masalah yang kompleks dan harus segera dicarikan solusinya</p> <p>Kekhalayakan (K)</p> <p>Isu ini menyangkut kepentingan orang banyak</p> <p>Layak (L)</p> <p>Isu ini masuk akal dan realistis</p>	+	+	+	+	Memenuhi Syarat

Beberapa isu yang ditemukan dengan menggunakan metode APKL tersebut adalah:

- 1) Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Sudbismibata. Di Subdismibata, tempat penulis bertugas, setelah surat atau telegram yang masuk dicatat, maka surat tersebut akan diteruskan ke personel yang bertanggung jawab untuk diproses lebih lanjut. Setelah itu, dokumen tadi akan dimasukkan ke dalam arsip sebagai bukti bahwa sudah selesai dikerjakan. Kendalanya muncul ketika mencari dokumen dari arsip dan kesulitan untuk menemukannya. Hal tersebut bisa dicegah dengan melakukan arsip secara digital. Sebelum dokumen diarsip secara fisik, dokumen akan diarsip secara digital terlebih dahulu. Dokumen akan dilakukan *scan* untuk selanjutnya akan dimasukkan ke dalam arsip digital. Dengan melakukan hal tersebut, nantinya ketika ingin mencari arsip dokumen, bisa dilakukan pencarian secara digital sehingga lebih mempermudah pekerjaan dan bisa menghemat waktu.
- 2) Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau tidak memenuhi syarat di bagian faktor Layak disebabkan isu tersebut di luar kewenangan penulis. Isu tersebut berada di lingkungan Bagum Disminpersau, sedangkan penulis berada di lingkungan Subdismibata Disminpersau. Faktor Aktual karena benar-benar terjadi di lingkungan Disminpersau. Untuk faktor Problematik juga terpenuhi karena data personel di lingkungan Disminpersau adalah salah satu isu yang kompleks. Faktor Kekhalayakan juga menjadi faktor yang terpenuhi disebabkan isu yang ada bersinggungan dengan kepentingan orang banyak. Data personel di lingkungan Disminpersau dipegang oleh beberapa personel. Hal tersebut mengakibatkan adanya perbedaan antara satu data dengan data lainnya. Isu ini juga sudah menjadi perhatian banyak pihak namun belum kunjung selesai. Selain kompleks, isu ini juga menyangkut kepentingan banyak orang. Data yang tidak sinkron satu sama lain ini tentunya memiliki potensi untuk menghambat

pekerjaan. Atau bahkan bisa menambah beban pekerjaan yang ada. Untuk isu ini yang bertanggung jawab adalah Bagum atau bagian umum di Disminpersau.

- 3) Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau. Takah atau tata naskah merupakan sekumpulan dokumen yang digabung menjadi satu di dalam sebuah map. Di lingkungan Disminpersau, takah biasanya ditujukan kepada Kadisminpersau dan juga Sedsminpersau. Namun dalam beberapa kesempatan, takah juga bisa ditujukan kepada atasan yang berbeda lingkup satuan kerja. Kendala yang sering terjadi adalah, takah tersebut tidak diketahui di mana posisinya. Sedangkan takah tersebut sudah hampir jatuh tempo untuk diselesaikan. Hal tersebut tentunya sangat mengganggu. Pekerjaan bisa tertunda dan bahkan beban pekerjaan bisa bertambah. Hal tersebut bisa diantisipasi dengan melakukan monitoring terhadap takah yang sedang diproses. Monitoring yang dilakukan bisa memanfaatkan platform milik Google atau Microsoft.
- 4) Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau. Sebelum penulis dipindah ke Subdisminbata, penulis terlebih dahulu bertugas di Bagum Disminpersau. Sama seperti di Subdisminbata, di Bagum juga terdapat pencatatan untuk surat dan telegram masuk maupun keluar. Pencatatan yang dilakukan sayangnya masih menggunakan buku. Hal tersebut tentunya menjadi sebuah kekurangan. Dengan mencatat di buku, bisa lebih menghemat waktu dan juga menghemat kertas. Kendala yang berpotensi muncul dari pencatatan menggunakan buku tadi yaitu kesulitan untuk mencari pencatatan dokumen yang sudah dilakukan. Hal tersebut tentunya bisa diantisipasi dengan melakukan pencatatan di Excel atau Google Sheets. Ketika menggunakan salah satu dari dua platform tersebut, kendala tadi bisa dihindari.

b. Metode USG

Guna mengidentifikasi *core issue* secara efektif, diperlukan penerapan teknik analisis yang terstruktur, salah satunya dengan menggunakan teknik tapisan USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini menerapkan pendekatan kuantitatif melalui sistem *scoring* untuk menilai dan memprioritaskan isu-isu berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi berkembangnya, sehingga menghasilkan prioritas penanganan yang objektif dan terukur.

Keterangan :

- Urgency** : Tingkat kedekatan waktu untuk segera mengambil tindakan penyelesaian.
- Seriousness** : Tingkat keparahan dampak yang diakibatkan oleh isu tersebut.
- Growth** : Potensi perluasan dan eskalsi dampak jika isu tidak segera ditangani.

Keterangan Skor :

- Skor 5 : Sangat Besar
- Skor 4 : Besar
- Skor 3 : Sedang
- Skor 2 : Kecil
- Skor 1 : Sangat Kecil

Tabel 3: Indikator dari Metode USG

Indikator			Skor / Nilai (Skala Likert)
Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	
Mendesak	Sangat Serius	Cepat Memburuk	5
Kurang Mendesak	Cukup Serius	Memburuk	4
Kurang Mendesak	Serius	Memburuk	3
Mendesak	Serius	Cepat Memburuk	2
Sangat Mendesak	Cukup Serius	Memburuk	1

Tabel 4: Deskripsi Indikator Metode USG

No	Isu	Indikator		
		Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
1.	Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Sudbisminta	Isu ini mendesak karena kebutuhan pencarian dokumen disposisi masih konvensional dan memakan waktu yang lama. Hal ini tentunya akan mengganggu jika waktunya terbatas.	Isu ini sangat serius karena	
2.	Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau			
3.	Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau			
4.	Belum ada pencatatan secara			

	digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau			
--	--	--	--	--

Tabel 5: Analisa Isu Metode USG

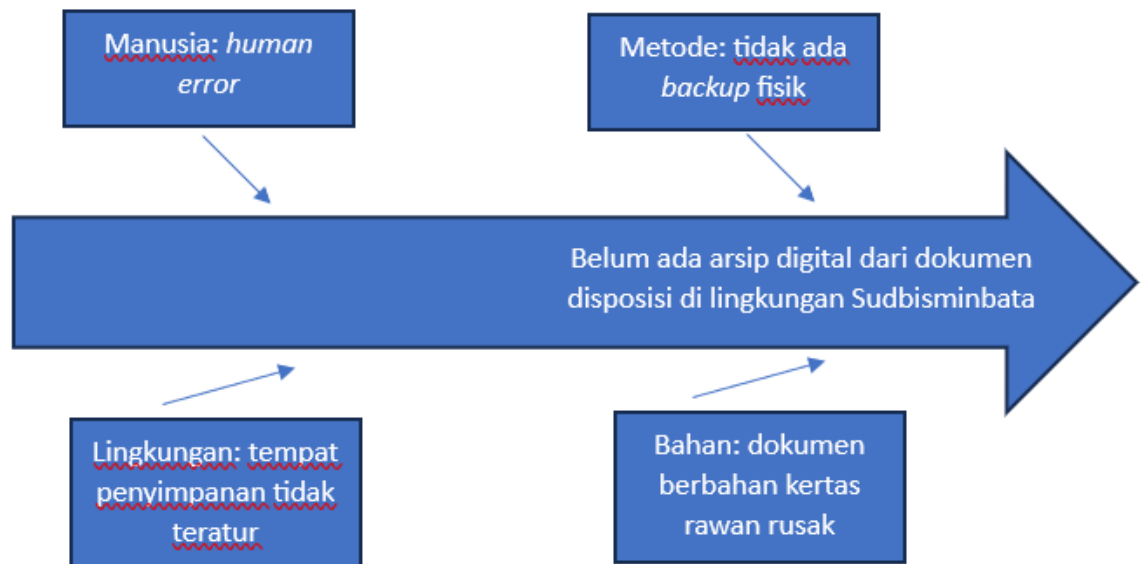
No.	Penilaian Masalah	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Sudbismibata	5	5	5	15	1
2	Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau	3	3	3	9	4
3	Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau	4	3	3	10	2
4	Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau	3	3	3	9	3

Berdasarkan teknik analisis isu diatas (USG) ditemukan sebuah *core issue* yang perlu dicari solusinya yaitu **Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Subdisminbata.**

3. Analisis Core Isu (Diagram Fishbone method)

3. Diagram Fishbone Method

Gambar 2: Diagram Fishbone



D. Gagasan Pemecahan Isu

E. Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 6: Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Subdisminbata Disminpersau
Identifikasi Isu	: 1. Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Sudbismibata 2. Belum optimalnya data personel bintanga dan tamtama TNI AU 3. Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau 4. Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah 5. Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum
Isu yang Diangkat	: Belum ada arsip digital dari dokumen fisik di lingkungan Sudbismibata
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi dokumen disposisi yang siap diarsip di Subdisminbata

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

F. Rencana Jadwal Aktualisasi

Rencana jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 7: Timeline Rencana Jadwal Aktualisasi

No.	NAMA KEGIATAN	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V
		Sept. 2025	15-20 Sept. 2025	22-27 Sept. 2025	29-04 Okt. 2025	06-14 Okt. 2025
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

BAB IV
PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

Kadisminpersau. (2012). Telegram Nomor T/275/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Kelengkapan Data Personel. Jakarta: TNI AU.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN Bangsa Melayani Bangsa. Jakarta: KemenPAN-RB.

LAN RI. (2023). Modul Latsar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN dan Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). Peraturan Kepala LAN RI Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Republik Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara RI Tahun 2020.

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2023.

Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara. (2021). Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Staf Logistik TNI Angkatan Udara. Jakarta: TNI AU.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi Slogau TNI AU.

Lampiran 2. Diagram Fishbone Analisis Isu.

Lampiran 3. Matriks Rancangan Aktualisasi.

Lampiran 4. Jadwal Rancangan Aktualisasi (Timeline).

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan Mentor dan Pembimbing.

Lampiran 6. Format Sistematika Penyusunan Dokumen dan Data Personel.

Lampiran 7. Hasil Penyortiran Dokumen dan Data Personel.

Lampiran 8. Tampilan Akun Google Drive (Folder Arsip Digital Personel).

Lampiran 9. Dokumentasi Proses Upload Dokumen ke Google Drive.

Lampiran 10. Bukti Evaluasi dan Laporan Hasil Implementasi.