



RANCANGAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOL. II TNI AU A-10 TA 2025



“OPTIMALISASI ARSIP DOKUMEN DISPOSISI DI SUBDISMINBATA DISMINPERSAU”

Bancar Anggono Farros Santosa

CPNS IIc/200206252025061002

B/48

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**bangga
melayani
bangsa**

Subang, 13 September 2025 (via zoom)

Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.

200206252025061002

Kulon Progo, 25 Juni 2002

Pranata Komputer Terampil

Angkatan X

Disminpersau Mablesau



Identifikasi Isu

Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Rumusan Isu
Ada kendala ketika mencari arsip dokumen disposisi	Tidak ada kendala ketika mencari arsip dokumen disposisi	Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di Sudbismibata



Identifikasi Isu

Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Rumusan Isu
Data personel Disminpersau yang belum sinkron	Data personel Disminpersau sudah sinkron satu sama lain	Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau

DAFTAR NAMA PERSONEL BSN (PERUSAHAAN) SULAWI AGUSTUS 2020									
NO/ORD	NAMA	PANGKAT/KELOMPOK	UMUR	AGUS	SALURAN				
1	2	3	4	5	6				
1	PALEH + ORD								
1	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
2	PAMER + 25 ORD								
2	KOLONEI + 18 ORD								
3	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
4	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
5	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
6	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
7	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
8	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
9	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
10	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
11	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
12	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
13	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
14	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
15	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
16	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
17	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
18	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
19	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
20	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
21	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
22	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
23	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
24	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
25	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
26	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
27	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
28	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
29	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
30	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
31	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				
32	Handayani, S. S.	Manajemen (Mn) 1234567	1	Kendari	Agustus				

MARKAS BESAR TNI - ANKATAN DARAT
DINAS ADMINISTRASI PERSONEL

DAFTAR NAMA PERSONEL DINAS PERSONAU
RUMAH KOGAS 2022

NO/DA	NAMA	PANGKAT/KELOMPOK	JABATAN	SANGKUT
1	PAWU = 010			
1	Hendriyana S. S. S.	Mantri Adm 10125318	Regen 10125318	Regen 10125318
2	PAWU = 010			
2	PAWU = 010			
3	PAWU = 010			
4	PAWU = 010			
5	PAWU = 010			
6	PAWU = 010			
7	PAWU = 010			
8	PAWU = 010			
9	PAWU = 010			
10	PAWU = 010			
11	PAWU = 010			
12	PAWU = 010			
13	PAWU = 010			
14	PAWU = 010			
15	PAWU = 010			
16	PAWU = 010			
17	PAWU = 010			
18	PAWU = 010			
19	PAWU = 010			
20	PAWU = 010			
21	PAWU = 010			
22	PAWU = 010			
23	PAWU = 010			
24	PAWU = 010			
25	PAWU = 010			
26	PAWU = 010			
27	PAWU = 010			
28	PAWU = 010			
29	PAWU = 010			
30	PAWU = 010			
31	PAWU = 010			
32	PAWU = 010			
33	PAWU = 010			
34	PAWU = 010			
35	PAWU = 010			
36	PAWU = 010			
37	PAWU = 010			
38	PAWU = 010			
39	PAWU = 010			
40	PAWU = 010			
41	PAWU = 010			
42	PAWU = 010			
43	PAWU = 010			
44	PAWU = 010			
45	PAWU = 010			
46	PAWU = 010			
47	PAWU = 010			
48	PAWU = 010			
49	PAWU = 010			
50	PAWU = 010			
51	PAWU = 010			
52	PAWU = 010			
53	PAWU = 010			
54	PAWU = 010			
55	PAWU = 010			
56	PAWU = 010			
57	PAWU = 010			
58	PAWU = 010			
59	PAWU = 010			
60	PAWU = 010			
61	PAWU = 010			
62	PAWU = 010			
63	PAWU = 010			
64	PAWU = 010			
65	PAWU = 010			
66	PAWU = 010			
67	PAWU = 010			
68	PAWU = 010			
69	PAWU = 010			
70	PAWU = 010			
71	PAWU = 010			
72	PAWU = 010			
73	PAWU = 010			
74	PAWU = 010			
75	PAWU = 010			
76	PAWU = 010			
77	PAWU = 010			
78	PAWU = 010			
79	PAWU = 010			
80	PAWU = 010			
81	PAWU = 010			
82	PAWU = 010			
83	PAWU = 010			
84	PAWU = 010			
85	PAWU = 010			
86	PAWU = 010			
87	PAWU = 010			
88	PAWU = 010			
89	PAWU = 010			
90	PAWU = 010			
91	PAWU = 010			
92	PAWU = 010			
93	PAWU = 010			
94	PAWU = 010			
95	PAWU = 010			
96	PAWU = 010			
97	PAWU = 010			
98	PAWU = 010			
99	PAWU = 010			
100	PAWU = 010			

Identifikasi Isu

Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Rumusan Isu
Takah tidak bisa diketahui keberadaannya	Keberadaan takah bisa diketahui	Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau



Identifikasi Isu

Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Rumusan Isu
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



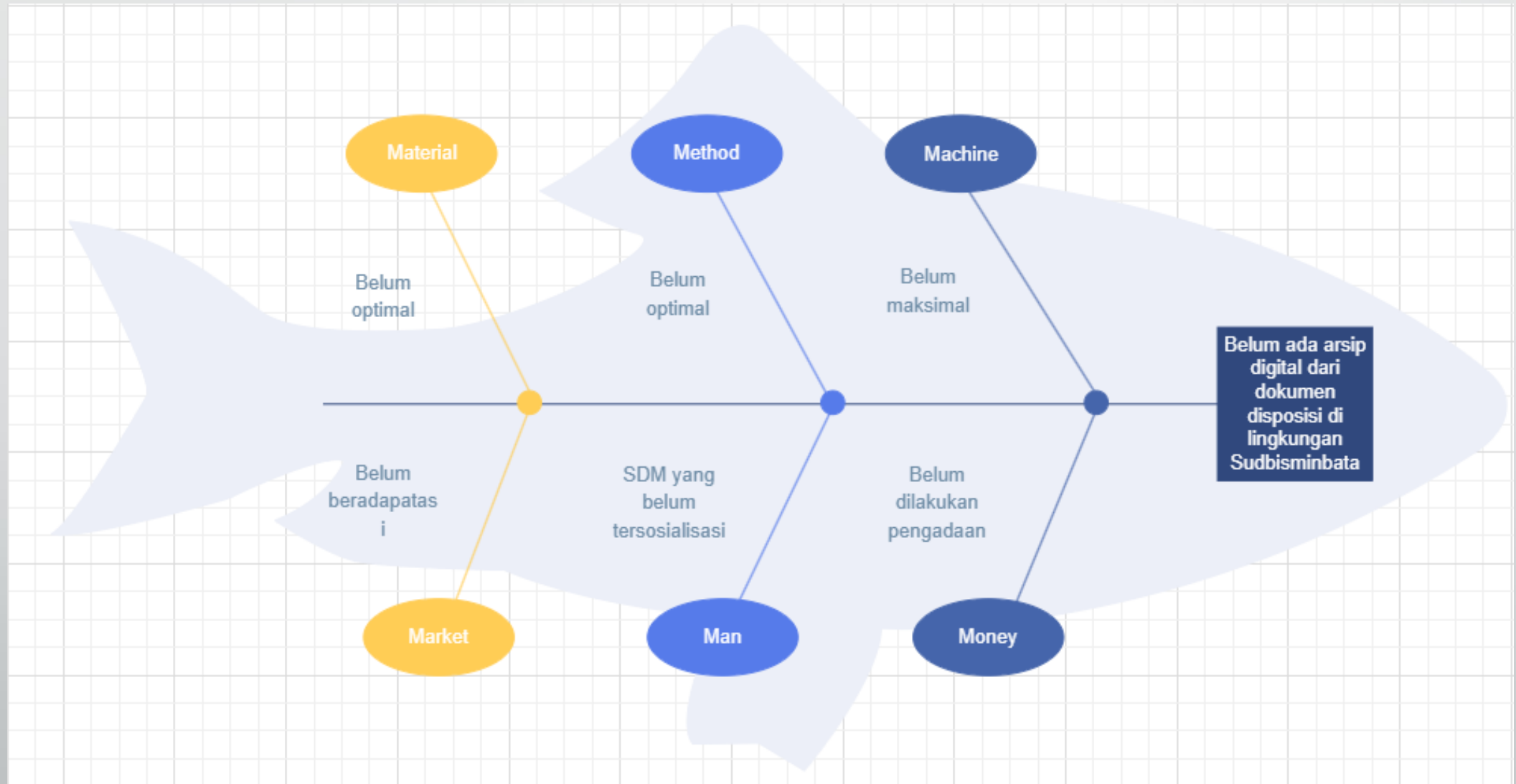
Penetapan *Core Issue*

No	Isu	Kriteria				Keterangan
		A	P	K	L	
1.	Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di Sudbismibata.	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
2.	Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
3.	Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau	+	+	+	-	Tidak Memenuhi Syarat
4.	Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau	+	+	+	+	Memenuhi Syarat

Analisis Penetapan Isu

No.	Penilaian Masalah	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di Sudbismimbata	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

Analisis Penetapan Isu



Gagasan Pemecahan Isu

- Melakukan konsultasi serta meminta arahan, bimbingan, masukan, dan saran dari mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan
- Melakukan pengamatan terhadap proses pengerjaan dokumen disposisi di lingkungan Subdisminbata
- Merancang alur digitalisasi dokumen disposisi yang siap diarsipkan di lingkungan Subdisminbata
- Melakukan simulasi kegiatan digitalisasi berdasarkan alur yang sudah dirancang
- Melakukan evaluasi berdasarkan kegiatan simulasi

Matriks Rancangan Aktualisasi

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

Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</u>	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi serta meminta arahan, bimbingan, masukan, dan saran dari mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	1. Menyiapkan bahan konsultasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Memohon arahan dan persetujuan mentor terkait aktualisasi yang akan dilaksanakan	Hasil konsultasi yang berisi persetujuan, pendapat, dan saran dari mentor	Kompeten Harmonis Kolaboratif Adaptif Manajemen ASN Smart ASN	Kegiatan ini mendukung misi Disminpersau yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan TNI melalui pembinaan karier dan pengembangan profesionalisme. Merupakan bentuk nyata dari pengembangan profesionalisme personel. Proses pembimbingan oleh mentor adalah inti dari pembinaan karier.	Penguatan nilai organisasi dengan melakukan kegiatan ini akan menguatkan nilai kolaborasi dan nilai komunikasi dalam konteks profesional.

Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</u>	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Melakukan pengamatan terhadap proses pengerjaan dokumen disposisi di lingkungan Subdisminbata	<p>1. Menyusun pertanyaan terkait alur proses pengerjaan dokumen disposisi</p> <p>2. Menanyakan perihal alur proses pengerjaan dokumen disposisi kepada perosnel terkait</p> <p>3. Mencatat setiap keterangan yang diberikan personel terkait</p>	<i>Draft</i> diagram alur proses pengerjaan dokumen disposisi	Kompeten Harmoni. Akuntabel Adaptif Manajemen ASN Smart ASN	<p>Dengan melakukan pengamatan terhadap proses pengerjaan dokumen disposisi diharapkan dapat mendukung misi ” Mengelola data dan informasi personel secara akurat dan terpercaya”</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan ini dapat menambah pengetahuan penulis dan menambah kemampuan penulis mengenai budaya kerja di Subdisminbata</p>

Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</u>	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	Merancang alur digitalisasi dokumen disposisi yang siap diarsipkan di lingkungan Subdisminbata	1. Menyusun alur pengerjaan optimalisasi dokumen disposisi 2. Menyiapkan semua perlengkapan yang dibutuhkan 3. Menyusun <i>draft</i> alur digitalisasi dokumen disposisi	Dari tahapan dan kegiatan yang sudah dilakukan dihasilkan <i>draft</i> alur digitalisasi dokumen disposisi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif Manajemen ASN Smart ASN	Kegiatan ini mendukung visi modern Disminpersau melalui digitalisasi dokumen disposisi, yang sejalan dengan misi pengelolaan data personel secara akurat dan terpercaya serta pelaksanaan administrasi yang profesional dan efisien.	Dalam kegiatan ini, nilai yang diperkuat salah satunya adalah adaptif, solusi yang ditawarkan bisa menyesuaikan proses yang sudah ada

Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Melakukan simulasi kegiatan digitalisasi berdasarkan alur yang sudah dirancang	<p>1. Melakukan koordinasi dengan personel terkait sebelum melakukan simulasi</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan simulasi sesuai rancangan kegiatan yang sudah dibuat</p> <p>3. Melakukan evaluasi hasil simulasi dan menyusun rekomendasi perbaikan.</p>	Berhasil melakukan simulasi yang ditandai dengan adanya dokumen disposisi dalam bentuk <i>softcopy</i>	Harmonis Kolaboratif Kompeten Akuntabel Adaptif Manajemen ASN Smart ASN	Kegiatan ini mendukung misi Disminpersau yaitu melaksanakan pembinaan administrasi secara profesional dan efisien. Simulasi digitalisasi dokumen disposisi merupakan bentuk nyata penerapan sistem administrasi yang terukur dan terstandarisasi, serta mendukung pengelolaan data personel yang akurat dan terpercaya.	Dalam kegiatan ini, nilai yang diperkuat yaitu kompeten karena memberikan peningkatan terhadap kinerja personel.

Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</u>	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.	Melakukan evaluasi berdasarkan kegiatan simulasi	<p>1. Mengumpulkan dan mengolah data hasil implementasi digitalisasi dokumen disposisi</p> <p>2. Menganalisis capaian hasil implementasi terhadap target yang telah ditetapkan</p> <p>3. Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi beserta rekomendasi tindak lanjut</p>	Dari kegiatan yang dilakukan, akan menghasilkan laporan evaluasi dan hasil implementasi dari simulasi yang sudah dilakukan sebelumnya.	Akuntabel Kompeten Adaptif Manajemen ASN Smart ASN	Melalui tahapan pengumpulan data, analisis capaian, dan formulasi rekomendasi, kegiatan ini tidak hanya menjamin akuntabilitas pengelolaan dokumen, tetapi juga menciptakan dasar perbaikan berkelanjutan yang selaras dengan visi Disminpersau dalam mewujudkan tata kelola personel yang modern, profesional, dan berbasis teknologi.	Kegiatan yang dilakukan memperkuat nilai akuntabel melalui pengelolaan data yang transparan, nilai kompeten melalui analisis capaian yang profesional, dan nilai adaptif melalui rekomendasi perbaikan yang inovatif.

Timeline Rancangan 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.	Melakukan konsultasi serta meminta arahan, bimbingan, masukan, dan saran dari mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan					
2.	Melakukan pengamatan terhadap proses pengerjaan dokumen disposisi di Subdisminbata					
3.	Merancang alur digitalisasi dokumen disposisi yang siap diarsipkan di Subdisminbata					
4	Melakukan simulasi kegiatan digitalisasi berdasarkan alur yang sudah dirancang					
5.	Melakukan evaluasi berdasarkan kegiatan simulasi					

Kesimpulan dan Saran

- Latsar CPNS TNI AU diharapkan mampu membentuk karakter PNS yang sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK.
- Kegiatan pengarsipan surat secara digital mampu mengatasi salah satu permasalahan pengarsipan.
- Pemanfaatan teknologi yang terus berkembang diharapkan bisa mendorong inovasi terbaru dalam pengarsipan.



TERIMA KASIH