

WING PENDIDIKAN 500/UMUM
SKADRON PENDIDIKAN 502



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

**OPTIMALISASI ARSIP DOKUMEN DISPOSISI DI
SUBDISMINBATA DISMINPERSAU**

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

**MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN
UDARA BEKERJA SAMA DENGAN LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN X TA 2025

Subang, 11 September 2025

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

TENTANG

**OPTIMALISASI ARSIP DOKUMEN DISPOSISI DI SUBDISMINBATA
DISMINPERSAU**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

Nama Peserta	: Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.
NIP	: 200206252025061002
Klas/No. Presensi	: Kelas B/ No. 48
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, 11 September 2025

Mengetahui,
Pembimbing

Mengetahui,
Mentor

Triyatno
Lettu Lek NRP 519232

Haerul Gazali, S.E.
Letkol Adm NRP 533715

Mengetahui,
Komandan Skadron Pendidikan 502

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. Seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan nasihat, semangat, dukungan, saran, serta masukan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Diri penulis sendiri yang sudah berusaha dan berjuang secara maksimal dalam menjalani dan mengerjakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisi.

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”**.

Subang, 13 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	3
C. Ruang Lingkup dan Sistematika	3
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI.....	5
A. Gambaran Umum Organisasi	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Nilai-nilai Budaya Organisasi.....	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Nilai-Nilai Dasar PNS	11
B. Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	12
C. Analisis Penetapan Isu	13
D. Gagasan Pemecahan Isu	27
E. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	28
F. <i>Timeline</i> Rancangan Aktualisasi	37
BAB IV PENUTUP	1
DAFTAR PUSTAKA	2
LAMPIRAN	3

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Isu.....	11
Tabel 2 Analisis Isu Metode Analisis 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 Disminpersau	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 Sedisminpersau. 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 “Optimalisasi Arsip Dokumen Disposisi di 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 "Optimalisasi Arsip Dokumen Disposisi di Subdisminbata Disminpersau".
2. **Tujuan.** Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi terkait "Optimalisasi Arsip Dokumen Disposisi di Subdisminbata Disminpersau" 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 "Optimalisasi Arsip Dokumen Disposisi di Subdisminbata Disminpersau". 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

Berdasarkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Administrasi Personel TNI Angkatan Udara, disebut Disminpersau adalah badan pelaksana pusat pada tingkat Mabesau yang berkedudukan di bawah Kasau. Disminpersau bertugas menyelenggarakan pembinaan administrasi personel meliputi penyediaan, penggunaan, pemisahan, dan penyaluran personel TNI Angkatan Udara.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut pada pasal 3, Disminpersau menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyenggarakan pembinaan prajurit TNI AU;
- b. Menyenggarakan pembinaan PNS TNI AU;
- c. Menyenggarakan pembinaan profesi korps administrasi dan khusus;
- d. Menyenggarakan pembinaan Wanita TNI Angkatan Udara;
- e. Menyenggarakan penyiapan calon siswa pendidikan untuk prajurit dan PNS TNI AU; dan
- f. Menyenggarakan administrasi penetapan keputusan tunjangan keahlian.

Per bulan Agustus 2025, penulis ditempatkan di Subdisminbata atau Subdinas Administrasi Bintara dan Tamtama. Subdisminbata adalah staf pelaksana Disminpersau yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan administrasi bintara dan tamtama.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Subdisminbata mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi bintara dan tamtama meliputi penempatan dalam jabatan (TOA/TOD), kepangkatan, ikatan dinas, sebagian fungsi pendidikan, dan perawatan;
- b. Menyenggarakan pengendalian administrasi karier prajurit bintara dan tamtama;

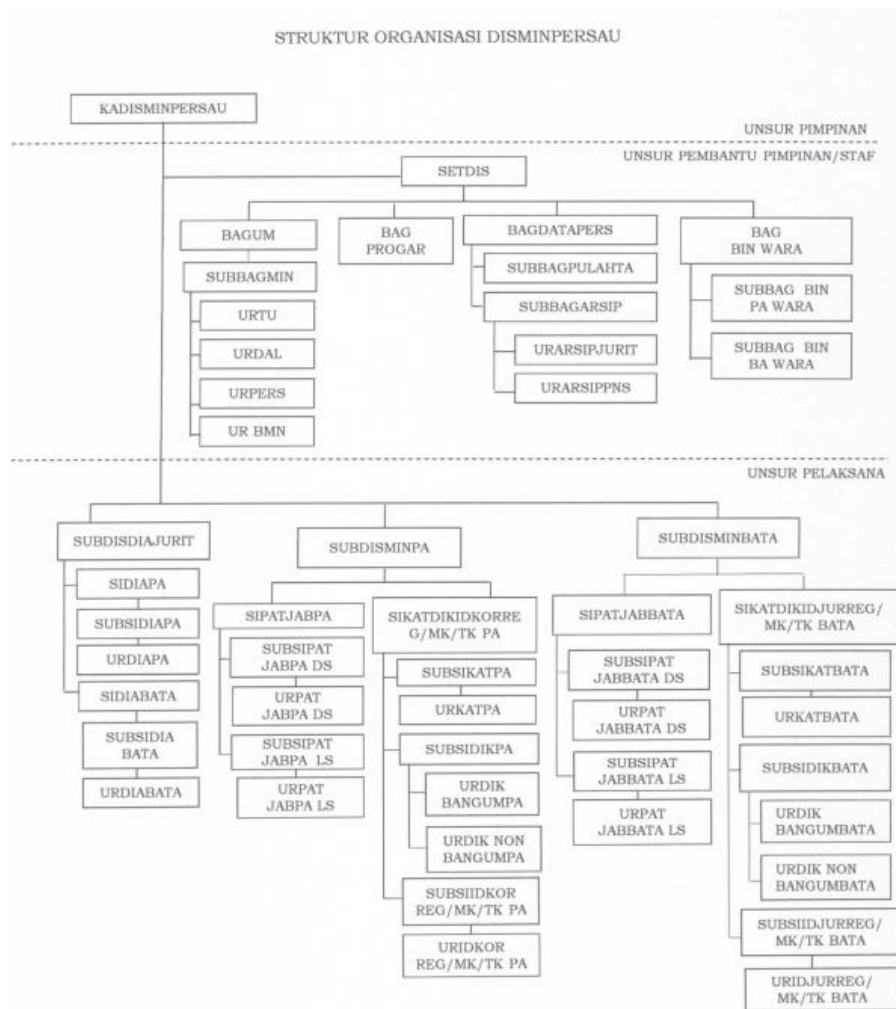
- c. Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang tugasnya guna menjamin pencapaian program secara berhasil guna dan berdaya guna;
- d. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi-instansi terkait di dalam dan di luar Disminpersau; dan
- e. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadisminpersau mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

B. Struktur Organisasi

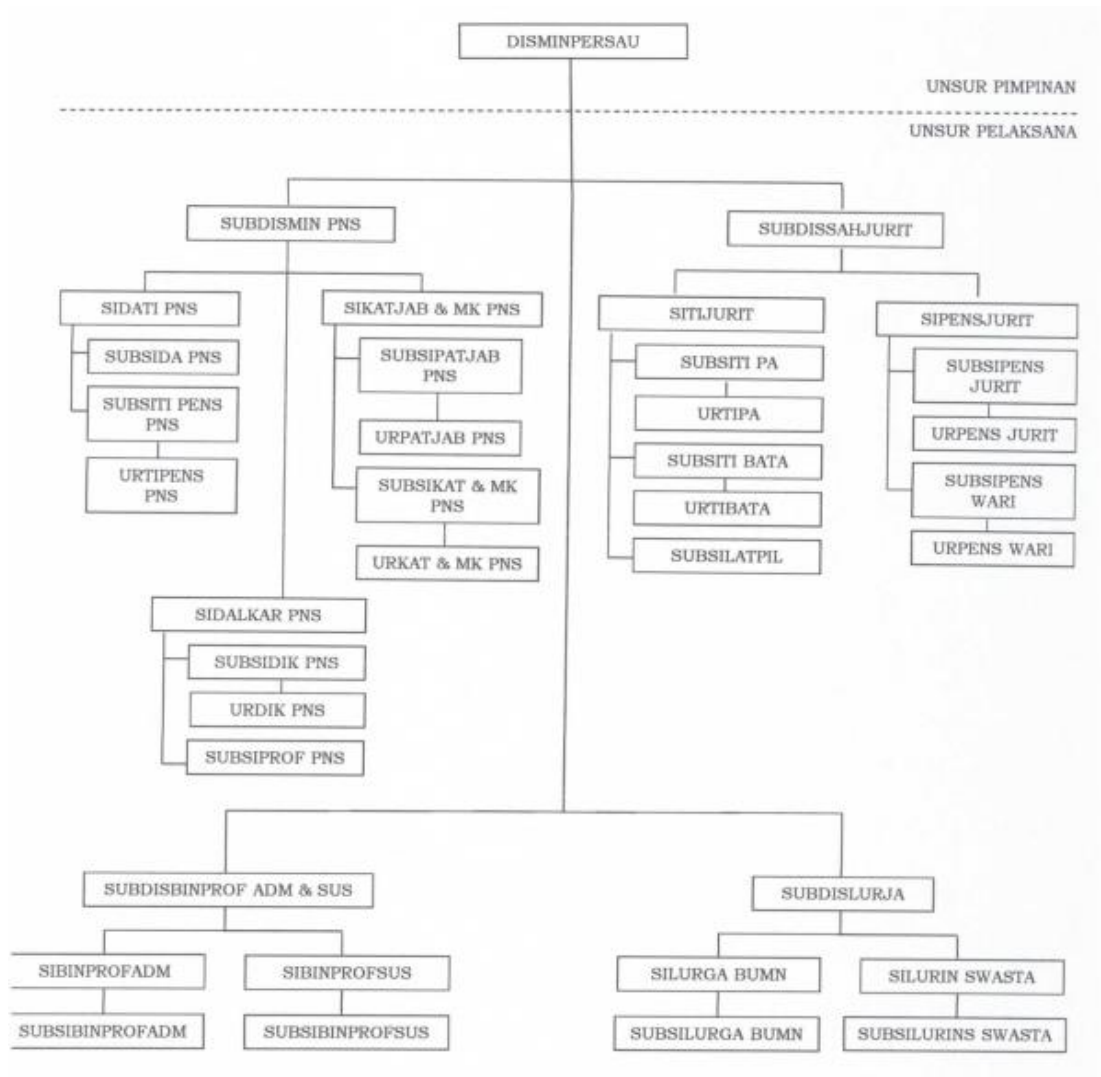
Struktur Organisasi Disminpersau disusun sebagai berikut:

- 1) Unsur Pimpinan
 - a) Kepala Dinas Administrasi Personel TNI AU, disebut Kadisminpersau.
- 2) Unsur Pembantu Pimpinan/Staf
 - a) Sekretaris Dinas, disebut Sesdis.
- 3) Unsur Pelaksana
 - a) Subdinas Penyediaan Prajurit, disebut Subdisdiajurit;
 - b) Subdinas Administrasi Perwira, disebut Subdisminpa;
 - c) Subdinas Administrasi Bintara dan Tamtama, disebut Subdisminbata;
 - d) Subdinas Administrasi Pengawa Negeri Sipil, disebut Subdisminpns;
 - e) Subdinas Pemisahan Prajurit, disebut Subdissahjurit;
 - f) Subdinas Pembinaan Profesi Administrasi dan Khusus, disebut Subdisbinprof Adm & Sus; dan
 - g) Subdinas Penyaluran Kerja, disebut Subdislurja.
- 4) Unsur Pelaksana di bawah Sesdis
 - a) Bagian Umum, disebut Bagum;
 - b) Bagian Progam dan Anggaran, disebut Bagprogar;
 - c) Bagian Data Personel, disebut Bagdatapers; dan
 - d) Bagian Pembinaan Wanita TNI Angkatan Udara, disebut Bagbinwara

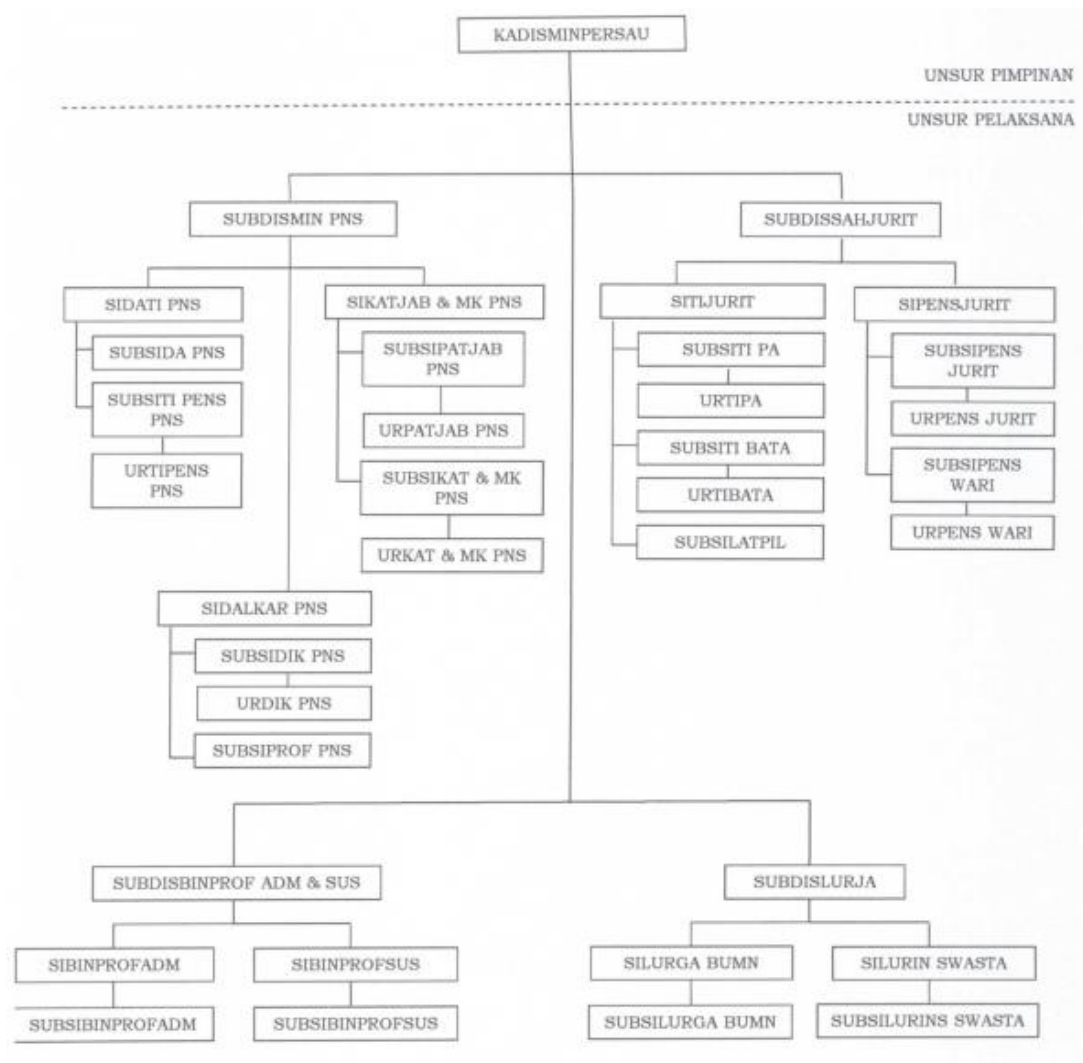
Gambar 1: Struktur Organisasi Disminpersau



Gambar 2: Struktur Organisasi Disminpersau



Gambar 3: Struktur Organisasi Disminpersau



C. Nilai-nilai Budaya Organisasi

Budaya organisasi di lingkungan Disminpersau mencerminkan seperangkat prinsip, norma, dan kebiasaan kerja yang berfungsi sebagai panduan bagi seluruh personel dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Dalam konteks Dinas Administrasi Personel TNI AU, nilai-nilai budaya ini memainkan peran strategis untuk memastikan terpeliharanya disiplin, profesionalitas, dan efisiensi kinerja. Prinsip-prinsip utama budaya organisasi di Disminpersau antara lain tercermin dalam:

1) Disiplin dan Taat Asas

Setiap personel dituntut untuk taat secara mutlak terhadap seluruh regulasi, prosedur operasional, dan perintah kedinasan dengan sikap

tanggung jawab penuh. Kedisiplinan menjadi pilar fundamental dalam menjalankan tugas-tugas yang mengutamakan ketepatan waktu, kecermatan, dan tertib administrasi.

2) Integritas dan Loyalitas

Personel wajib menunjukkan integritas yang tak tergoyahkan, termasuk kejujuran, transparansi, dan dapat dipercaya dalam mengelola aset serta peralatan organisasi. Loyalitas diwujudkan melalui dedikasi penuh terhadap tugas, kesetiaan kepada pimpinan dan institusi, serta senantiasa menempatkan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi.

3) Profesionalisme dan Kompetensi

Setiap personel dituntut komitmennya untuk terus meningkatkan penguasaan kompetensi, baik pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional, guna menjamin kinerja yang sesuai standar, efisien, dan akurat. Profesionalisme juga tercermin dari kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan sistem modern yang diterapkan dalam lingkungan kerja.

4) Kerja Sama dan Solidaritas

Budaya kolaborasi, koordinasi, dan komunikasi yang efektif antarunit menjadi nilai yang diutamakan dalam lingkungan kerja. Sinergi dan kekompakan tim dipandang sebagai elemen kunci yang menjamin kesuksesan penyelesaian tugas secara terintegrasi dan menyeluruh.

Penerapan nilai-nilai budaya organisasi ini diharapkan dapat mendukung personel Disminpersau dalam mencapai kesiapan operasional yang optimal. Nilai-nilai tersebut tidak hanya membentuk perilaku individu yang berkarakter, tetapi juga memperkuat identitas kolektif yang solid, berintegritas, tinggi, dan profesional sebagai bagian dari aparaturnya pertahanan negara.

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 dioperasikan 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.


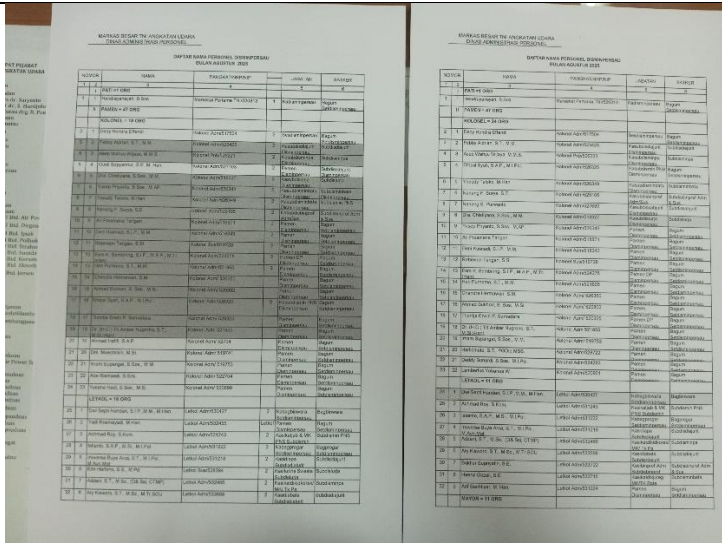
C. Analisis Penetapan Isu



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	Belum ada arsip digital dari dokumen

			dokumen disposisi	disposisi di Sudbisminbata
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				
				
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.	Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di Sudbismibata.	+	+	+	+	Memenuhi Syarat

	<p>Aktual (A)</p> <p>Isu ini benar-benar terjadi di Subdisminbata Disminpersau</p> <p>Problematic (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>					
2.	<p>Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau</p> <p>Aktual (A)</p> <p>Isu ini benar-benar terjadi di Bagum Disminpersau</p> <p>Problematic (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
3.	<p>Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau</p>	+	+	+	-	Tidak Memenuhi Syarat

	<p>Aktual (A)</p> <p>Isu ini benar-benar terjadi di Subdisminbata Disminpersau</p> <p>Problematic (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>					
4.	<p>Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau</p> <p>Aktual (A)</p> <p>Isu ini benar-benar terjadi di Bagum Disminpersau</p> <p>Problematic (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 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 Bagum Disminpersau, sedangkan penulis berada di 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 Sudbismibata	Sangat mendesak karena dokumen disposisi bersifat dinamis dan sering dibutuhkan untuk proses administrasi lanjutan.	Menghambat alur kerja, mengurangi akurasi pelaporan, dan berpotensi melanggar prinsip transparansi serta akuntabilitas.	Semakin banyak dokumen fisik yang menumpuk akan memperparah masalah. Tanpa intervensi, risiko kehilangan data dan inefisiensi waktu akan terus meningkat.
2.	Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau	Mendesak namun tidak bersifat <i>real-time critical</i> . Data personel perlu diperbarui secara berkala untuk mendukung	Dampak signifikan tetapi dapat ditangani sementara dengan cara manual. Kesalahan data dapat	Jika diabaikan, ketidakakuratan data akan menumpuk dan menyulitkan pekerjaan di masa yang akan datang.

		keputusan strategis.	memengaruhi distribusi tugas.	
3.	Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau	Cukup mendesak karena terkait efisiensi waktu.	Dampak terbatas pada efisiensi internal, tetapi dapat memengaruhi akuntabilitas pekerjaan.	Masalah akan stabil selama tidak ada peningkatan volume perjalanan tugas, tetapi berpotensi membengkak jika tidak segera ditangani.
4.	Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau	Tidak bersifat darurat, tetapi penting untuk memastikan kecepatan distribusi dan respons surat maupun telegram.	Dampaknya pada kelancaran komunikasi internal dan eksternal. Kesalahan pencatatan manual dapat menyebabkan keterlambatan tindak lanjut.	Volume surat/telegram yang meningkat akan memperburuk masalah jika tetap mengandalkan sistem manual.

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 Sudbisminta	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 dipecahkan dan dicari solusinya yaitu **Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di Subdisminbata.**

3. Analisis Core Issue (Diagram *Fishbone method*)

Selama kurang lebih dua bulan kami bekerja di lingkungan Disminpersau, kami menemukan beberapa isu, seperti:

- a. Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di Sudbismibata.
- b. Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau.
- c. Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah.
- d. Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum.

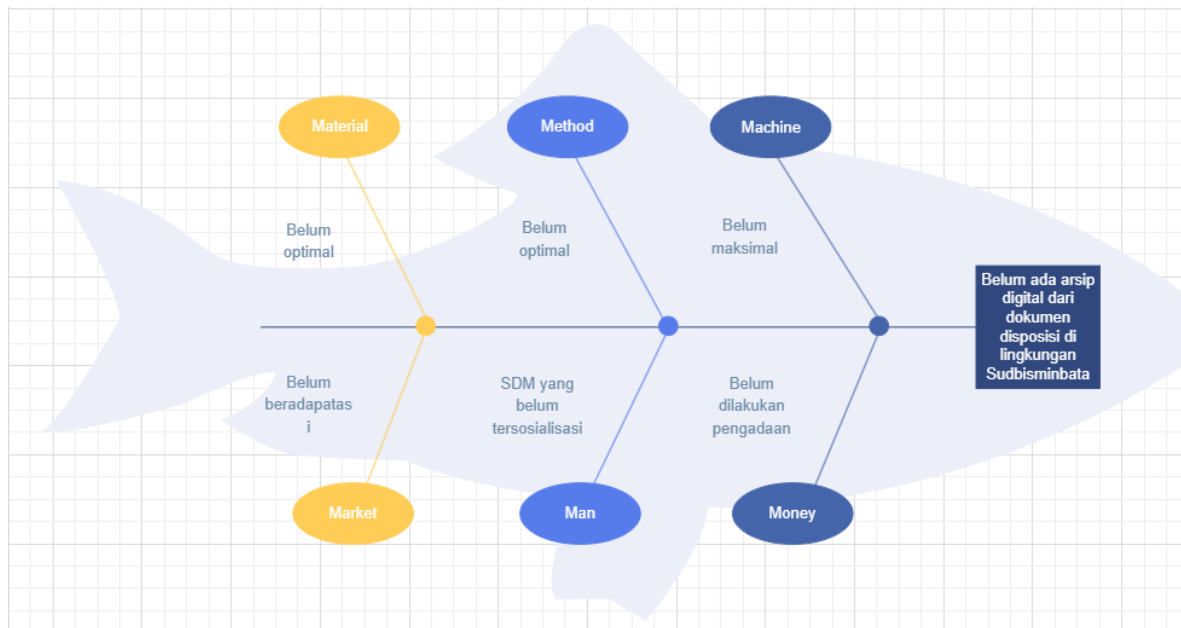
Berikut beberapa dampak dari isu yang saat ini dihadapi di unit kerja apabila tidak segera diselesaikan:

- a. Kinerja pekerjaan sehari-hari menjadi tidak maksimal
- b. Mengganggu kelancaran pekerjaan karena mengalokasikan waktu yang lebih dari biasanya.
- c. Tidak adanya *backup* dokumen jika dokumen asli mengalami kerusakan.
- d. Mengganggu efektifitas dan efisiensi stakeholder yang membutuhkan dokumen.

3. Diagram Fishbone Method

Sebagai bentuk profesionalisme, penulis yang berstatus sebagai CPNS di Subdisminbata Disminpersau berinisiatif memberikan solusi inovatif guna mengatasi permasalahan belum tersedianya arsip digital dokumen disposisi. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja unit tersebut. Guna mengidentifikasi akar permasalahan secara komprehensif, penulis menggunakan teknik analisis 6M yang divisualisasikan dalam diagram *fishbone* di bawah ini.

Gambar 2: Diagram Fishbone



a. *Man* (Manusia)

Faktor manusia atau SDM merupakan faktor utama dari isu permasalahan yang dihadapi karena SDM yang memberikan pelayanan belum ada yang disosialisasikan

mengenai penerapan perkembangan teknologi guna melakukan pengarsipan dokumen secara digital.

b. *Money* (Uang)

Faktor sarana dan prasarana juga menjadi kendala signifikan, mengingat belum tersedianya peralatan pendukung yang memadai seperti mesin *scanner* untuk melakukan digitalisasi arsip dokumen secara efektif.

c. *Market* (Lapangan)

Market disini dapat diartikan sebagai lapangan. Dalam permasalahan ini, belum adanya kebijakan atau regulasi yang mewajibkan penggunaan teknologi mengakibatkan rendahnya sosialisasi dan implementasi sistem digital dalam pekerjaan, termasuk pengarsipan dokumen.

d. *Method* (Metode)

Secara proses, pengarsipan dokumen masih dilakukan secara manual melalui bundel yang mana proses penyimpanan secara digital belum pernah dilakukan.

e. *Machine* (Mesin)

Saat ini belum disiapkan peralatan yang mendukung pengarsipan dokumen secara digital berupa mesin *scanner* karena sebelumnya proses penyimpanan secara digital belum pernah dilakukan.

f. *Material* (Bahan)

Saat ini pengarsipan data belum dilaksanakan secara optimal karena dokumen berupa kertas sehingga rentan mengalami kerusakan.

Berdasarkan analisis terhadap berbagai faktor penyebab, akar permasalahan utama dari isu ini adalah belum tersedianya infrastruktur sistem pengarsipan digital yang terintegrasi dan memadai.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan terhadap *core issue* tersebut, maka penulis membuat gagasan kreatif yang akan diterapkan untuk menyelesaikan *core issue* di atas, yaitu "Optimalisasi Pengarsipan Dokumen di Sub Dinas Administrasi Bintara dan Tamtama". Gagasan tersebut terkait dengan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN, dengan penjelasan sebagai berikut.

Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat merupakan fondasi akhlak yang harus dipegang teguh oleh semua ASN. Nilai pelayanan prima ini selalu dipraktikkan oleh personel Subdisminbata.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, berikut beberapa kegiatan yang akan dilakukan penulis selama masa habituasi:

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

Mengenali isu-isu terkini di unit kerja adalah fondasi untuk menciptakan tata kelola yang adaptif dan solutif. Pemahaman mendalam tentang berbagai tantangan yang ada memungkinkan unit kerja menyusun strategi yang akurat, mengoptimalkan efisiensi operasional, dan meningkatkan kualitas layanan.

E. Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 6: 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	: Optimalisasi dokumen disposisi di Subdisminbata Disminpersau
Pemecahan Isu	

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.
1	Melakukan konsultasi serta meminta arahan, bimbingan, masukan, dan saran dari mentor terkait	1. Menyiapkan bahan konsultasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Memohon arahan dan	Hasil konsultasi yang berisi persetujuan, pendapat, dan saran dari mentor	Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan memastikan kegiatan aktualisasi. Harmonis Menunjukkan sikap menghargai	Kegiatan ini mendukung misi Disminpersau yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan TNI melalui pembinaan karier dan	Penguatan nilai organisasi dengan melakukan kegiatan ini akan menguatkan nilai kolaborasi dan nilai komunikasi dalam konteks profesional.

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.
	kegiatan yang akan dilakukan	persetujuan mentor terkait aktualisasi yang akan dilaksanakan		<p>orang lain, yaitu mentor dan bersuka hati meminta bantuan sehingga membangun hubungan kerja yang positif.</p> <p>Kolaboratif Meminta masukan dan saran adalah bentuk keterbukaan dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Adaptif Meminta arahan menunjukkan kemampuan untuk belajar dan menyesuaikan diri dari masukan orang lain serta bertindak proaktif untuk meminimalisir kesalahan.</p> <p>Manajemen ASN Kegiatan konsultasi dan bimbingan dengan mentor adalah implementasi langsung dari pengembangan</p>	<p>pengembangan profesionalisme. Merupakan bentuk nyata dari pengembangan profesionalisme personel. Proses pembimbingan oleh mentor adalah inti dari pembinaan karier.</p>	

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.
				<p>kompetensi secara non-formal, yang sangat dibutuhkan untuk membentuk ASN yang profesional.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Melaporkan rencana dan meminta persetujuan mentor meningkatkan transparansi dalam perencanaan dan akuntabilitas.</p>		
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</p>	<i>Draft</i> diagram alur proses pengerjaan dokumen disposisi	<p>Kompeten</p> <p>Kegiatan menyusun pertanyaan dan menggali informasi menunjukkan inisiatif untuk meningkatkan kompetensi diri dengan memahami proses kerja inti di instansi secara mendalam.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menanyakan dan berinteraksi dengan personel terkait</p>	<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>

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.
		diberikan personel terkait		<p>dilakukan dengan sikap saling menghargai dan bekerja sama untuk mendapatkan pemahaman.</p> <p>Akuntabel Mencatat setiap keterangan dengan cermat adalah wujud dari pelaksanaan tugas yang teliti, cermat, dan bertanggung jawab.</p> <p>Adaptif Memahami alur proses yang ada adalah langkah pertama untuk menghadapi perubahan dan berinovasi.</p> <p>Manajemen ASN Manajemen ASN modern menekankan pada pembuatan keputusan berdasarkan data dan fakta, bukan asumsi. Kegiatan pengamatan ini mengumpulkan data</p>		

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.
				<p>primer tentang proses aktual yang terjadi di lapangan.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Sebelum mendigitalisasi suatu proses, langkah pertama dan terpenting adalah memetakan proses manualnya secara detail sehingga tercipta keselarasan antara sistem konvensional dan sistem digital.</p>		
3.	Merancang alur digitalisasi dokumen disposisi yang siap diarsipkan di lingkungan Subdisminbata	<p>1. Menyusun alur pengerjaan optimalisasi dokumen disposisi</p> <p>2. Menyiapkan semua perlengkapan yang dibutuhkan</p> <p>3. Menyusun <i>draft</i> alur digitalisasi dokumen disposisi</p>	Dari tahapan dan kegiatan yang sudah dilakukan dihasilkan <i>draft</i> alur digitalisasi dokumen disposisi	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Digitalisasi dokumen disposisi mempercepat akses informasi, mendukung pelayanan yang lebih efisien.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Alur digital yang terstandarisasi memastikan transparansi dan kejelasan dalam proses pengarsipan.</p>	Kegiatan ini mendukung visi modern Disminpersau melalui digitalisasi dokumen disposisi, yang sejalan dengan misi pengelolaan data personel secara akurat dan terpercaya serta pelaksanaan	Dalam kegiatan ini, nilai yang diperkuat salah satunya adalah adaptif, solusi yang ditawarkan bisa menyesuaikan proses yang sudah ada

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.
				<p>Kompeten Perancangan alur digitalisasi memerlukan peningkatan kompetensi teknologi dan manajemen dokumen.</p> <p>Adaptif Kegiatan ini menunjukkan kemampuan berinovasi menghadapi perubahan menuju transformasi digital.</p> <p>Manajemen ASN Proses perancangan alur digitalisasi melatih ASN dalam penguasaan teknologi dan sistem manajemen dokumen.</p> <p>Smart ASN Digitalisasi memungkinkan pengelolaan data yang terstandarisasi dan mudah diakses.</p>	administrasi yang profesional dan efisien.	

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>	<p>Harmonis Menjalin koordinasi dengan sikap saling menghargai.</p> <p>Kolaboratif Melibatkan beberapa pihak untuk bekerja sama dengan satu tujuan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan prosedur yang tepat dan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas pelaksanaan yang sesuai rencana.</p> <p>Adaptif Menerima masukan untuk perbaikan</p> <p>Manajemen ASN Mendorong efisiensi proses dan pengembangan kapasitas ASN melalui praktik langsung.</p>	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.

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.
				Smart ASN Implementasi langsung teknologi digital dalam simulasi, mencerminkan transformasi menuju sistem berbasis digital.		
5.	Melakukan evaluasi berdasarkan kegiatan simulasi	1. Mengumpulkan dan mengolah data hasil implementasi digitalisasi dokumen disposisi 2. Menganalisis capaian hasil implementasi terhadap target yang telah ditetapkan 3. Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi beserta rekomendasi tindak lanjut	Dari kegiatan yang dilakukan, akan menghasilkan laporan evaluasi dan hasil implementasi dari simulasi yang sudah dilakukan sebelumnya.	Akuntabel Pengumpulan dan pengolahan data yang akurat menjamin transparansi dan pertanggungjawaban atas hasil implementasi. Kompeten Analisis capaian menunjukkan kemampuan mengevaluasi kinerja secara kritis dan profesional. Adaptif Rekomendasi tindak lanjut mencerminkan responsivitas terhadap perubahan dan	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.

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.
				<p>komitmen perbaikan berkelanjutan.</p> <p>Manajemen ASN Proses analisis dan penyusunan laporan melatih ASN dalam berpikir sistematis dan solutif.</p> <p>Smart ASN Pengolahan data digital menjadi dasar evaluasi dan pengembangan sistem yang lebih terintegrasi.</p>		

F. Timeline Rancangan 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.	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					

BAB IV PENUTUP

Demikian rancangan aktualisasi pada Latsar CPNS Golongan II yang telah disusun oleh penulis dengan judul “Optimalisasi Arsip Dokumen Disposisi di Subdisminbata Disminpersau”. Rancangan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi pedoman praktis untuk mendorong optimalisasi pengelolaan dokumen yang mengacu pada kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS dan berprinsip pada manajemen ASN dan Smart ASN. Diharapkan rancangan dari kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan ini dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Lampiran 2.