



# 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, ..... September 2025 (via zoom)

Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.

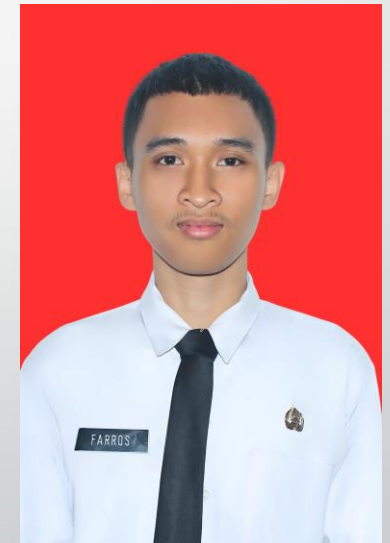
200206252025061002

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

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN UDARA DINAS ADMINISTRASI PERSONEL					
DAFTAR NAMA PERSONEL DISMINPERSAU BULAN AGUSTUS 2022					
NOOR	NAMA	PANGKAT/KELOMPOK	LOKASI	STATUS	REMARKS
1	2	3	4	5	6
1	PAWEN = 41 ORG				
1	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
2	PAWEN = 41 ORG				
2	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
3	PAWEN = 41 ORG				
3	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
4	PAWEN = 41 ORG				
4	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
5	PAWEN = 41 ORG				
5	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
6	PAWEN = 41 ORG				
6	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
7	PAWEN = 41 ORG				
7	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
8	PAWEN = 41 ORG				
8	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
9	PAWEN = 41 ORG				
9	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
10	PAWEN = 41 ORG				
10	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
11	PAWEN = 41 ORG				
11	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
12	PAWEN = 41 ORG				
12	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
13	PAWEN = 41 ORG				
13	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
14	PAWEN = 41 ORG				
14	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
15	PAWEN = 41 ORG				
15	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
16	PAWEN = 41 ORG				
16	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
17	PAWEN = 41 ORG				
17	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
18	PAWEN = 41 ORG				
18	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
19	PAWEN = 41 ORG				
19	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
20	PAWEN = 41 ORG				
20	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
21	PAWEN = 41 ORG				
21	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
22	PAWEN = 41 ORG				
22	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
23	PAWEN = 41 ORG				
23	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
24	PAWEN = 41 ORG				
24	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
25	PAWEN = 41 ORG				
25	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
26	PAWEN = 41 ORG				
26	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
27	PAWEN = 41 ORG				
27	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
28	PAWEN = 41 ORG				
28	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
29	PAWEN = 41 ORG				
29	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
30	PAWEN = 41 ORG				
30	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
31	PAWEN = 41 ORG				
31	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	
32	PAWEN = 41 ORG				
32	Harahmud, S. S.	Mayor Purnama	10/2021	Bagian	



# 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*

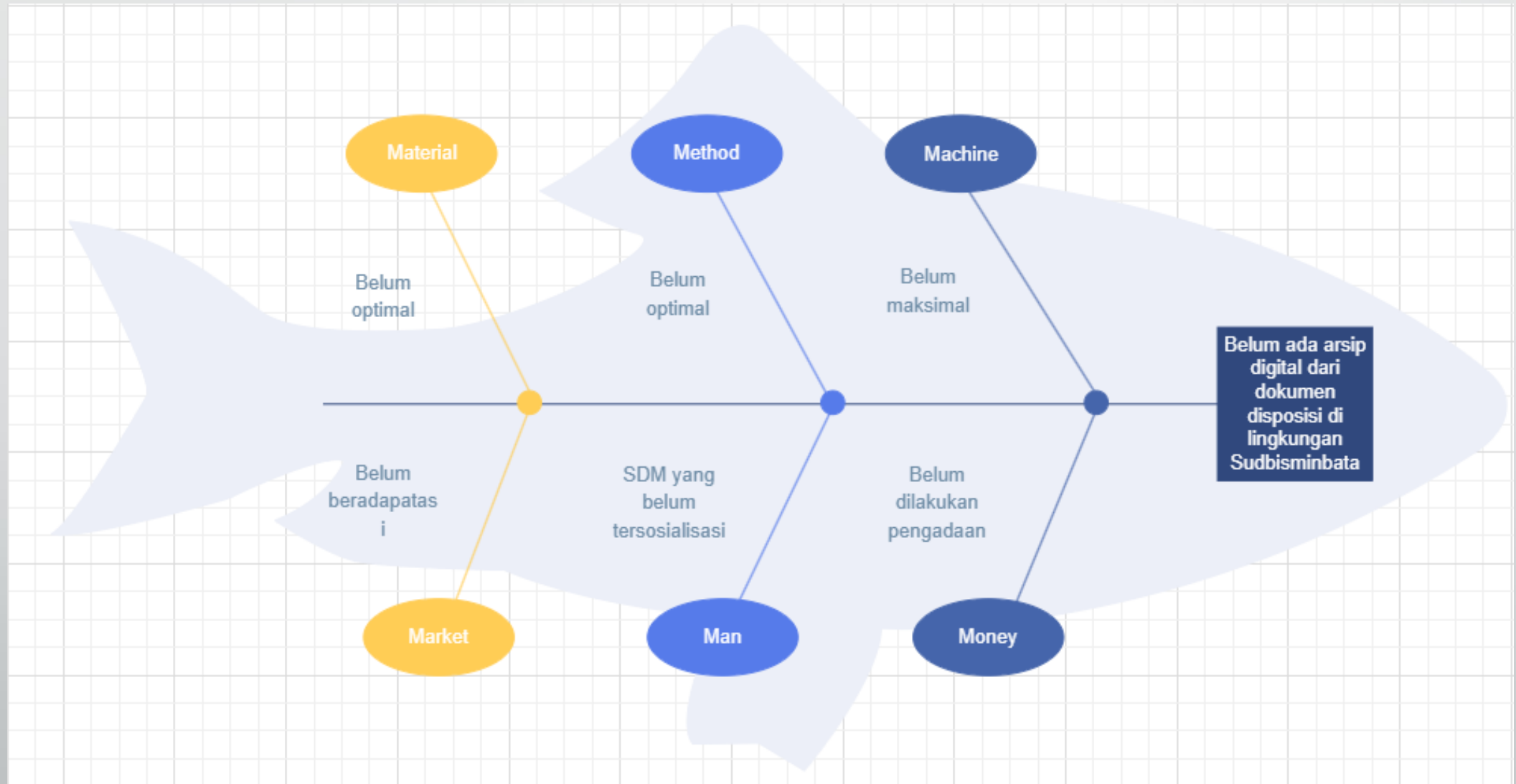
No	Isu	Kriteria				Keterangan
		A	P	K	L	
1.	Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di Sudbismibata.	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
2.	Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau	+	+	+	+	Memenuhi Syarat
3.	Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau	+	+	+	-	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

<b>Unit Kerja</b>	: Subdisminbata Disminpersau
<b>Identifikasi Isu</b>	: 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
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum ada arsip digital dari dokumen fisik di Sudbismibata
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: 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	<b>Kompeten</b> <b>Harmonis</b> <b>Kolaboratif</b> <b>Adaptif</b> <b>Manajemen ASN</b> <b>Smart ASN</b>	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	<b>Kompeten Harmoni.</b> <b>Akuntabel Adaptif</b> <b>Manajemen ASN Smart ASN</b>	<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	<b>Berorientasi Pelayanan</b> <b>Akuntabel</b> <b>Kompeten</b> <b>Adaptif</b> <b>Manajemen ASN</b> <b>Smart ASN</b>	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 <del>Visi Misi Organisasi</del>	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>	<b>Harmonis</b> <b>Kolaboratif</b> <b>Kompeten</b> <b>Akuntabel</b> <b>Adaptif</b> <b>Manajemen ASN</b> <b>Smart ASN</b>	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.	<b>Akuntabel</b> <b>Kompeten</b> <b>Adaptif</b> <b>Manajemen ASN</b> <b>Smart ASN</b>	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