

**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**

**OPTIMALISASI ARSIP DOKUMEN DISPOSISI DI 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

**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. 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 *Smart*

*Governance* 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 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 *Fishbone* 24

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **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, mengamanatkan 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 ligkungan 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 Sesdisminpersau. 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 dipindaiuntuk 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 kesulitas 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.

1. **Maksud dan Tujuan**
2. **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”.
3. **Tujuan.** Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi terkait ”Optimalisasi Arsip Dokumen Disposisi di Subdisminbata Disminpersau” adalah sebagai berikut:
   1. Mengaktualisasikan dan mengimplementasikan core values ASN yang terangkum dalam ”BerAKHLAK” yang bersinergi dengan manajemen ASN dan smart ASN untuk mendukung terwujudnya *smart governance*.
   2. 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.
   3. Melengkapi salah satu persyaratan kelulusan sebagai perserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II TNI AU.
   4. Mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
   5. Mengedepankan kepentingan nasional dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. **Ruang Lingkup dan Sistematika**
5. **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.
6. **Sistematika.** Sistematika pada penulisan rancangan aktualissi ini kan digunakan sebagai standar tata tulis yang berlaku di lingkungan Pusdiklat Tekfunghan, Badiklat Kementerian Pertahanan, yang terdiri dari empat Bab, yaitu:
7. Bab I Pendahuluan  
   Bab ini membahas tentang latar belakang; maksud dan tujuan; serta ruang lingkup dan sistematika.
8. Bab II Deskripsi Organisasi  
   Bab ini membahas tentang gambaran umum organisasi; struktur organisasi; dan nilai-nilai budaya organisasi.
9. 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.
10. Bab IV Penutup  
    Bab ini berisi tentang penutup dari Kesimpulan penulisan rancangan aktualisasi.

**BAB II**

**DESKRIPSI ORGANISASI**

**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 bintara dan tamtama dalam lingkup TNI AU. Beberapa contohnya yaitu, ujian kenaikan pangkat, TOA/TOD, dan pengurusan terkait pangkat serta jabatan.

**Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Slogau disusun sebagai berikut:

1. Unsur Pimpinan
2. Asisten Logistik Kasau, disebut Aslog Kasau
3. Wakil Asisten Logistik Kasau, disebut Waaslog

Kasau.

1. Unsur Pembantu Pimpinan/Staf
2. Perwira Pembantu Utama I/Perencanaan,

disebut Paban I/Ren.

1. Perwira Pembantu Utama II/Perbekalan,

disebut Paban II/Bekal.

1. Perwira Pembantu Utama III/Aeronautika,

disebut Paban III/Aero.

1. Perwira Pembantu Utama IV/Komunikasi

dan Elektronika, disebut Paban IV/Komlek.

1. Perwira Pembantu Utama V/Fasilitas dan

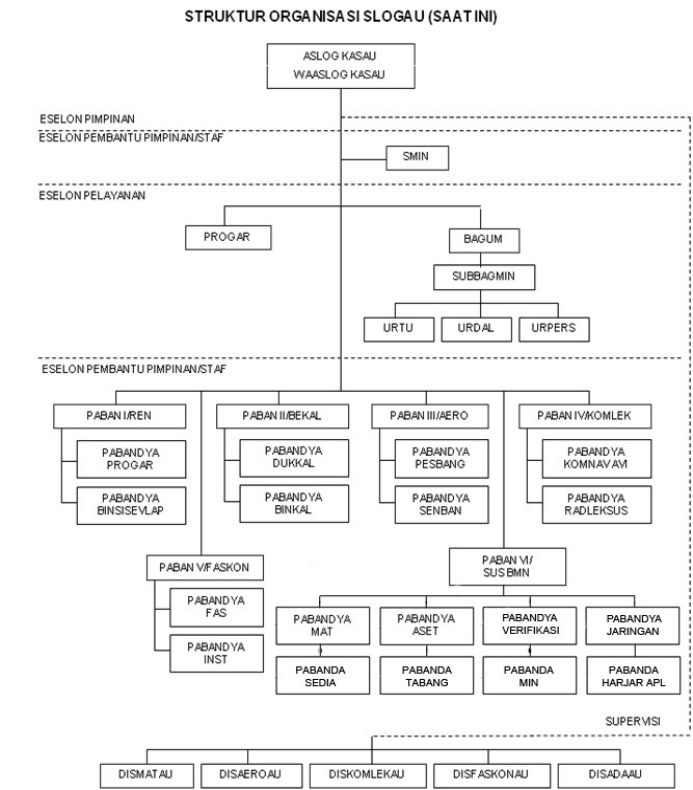
Konstruksi disebut Paban V/Faskon.

1. Perwira Pembantu Utama VI/Khusus

Barang Milik Negara, disebut Paban VI/Sus BMN.

1. Unsur Pelayanan
2. Bagian Umum, disebut Bagum
3. Program dan Anggaran, disebut Progar

Gambar 1: Struktur Organisasi Slogau



**Nilai-nilai Budaya Organisasi**

Budaya organisasi merupakan seperangkat nilai, norma, dan kebiasaan kerja yang menjadi pedoman bagi setiap personel dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Dalam konteks Staf Logistik Angkatan Udara (SLOGAU TNI AU), nilai-nilai budaya organisasi memiliki peran strategis untuk menjaga disiplin, profesionalisme, dan efektivitas kerja, terutama dalam mendukung ketersediaan logistik yang menjadi tulang punggung operasional TNI Angkatan Udara.

Nilai budaya organisasi di lingkungan SLOGAU TNI AU tercermin dalam beberapa prinsip utama, antara lain:

Disiplin dan Taat Asas  
Setiap personel diharapkan mematuhi aturan, prosedur, serta perintah kedinasan dengan penuh tanggung jawab. Disiplin menjadi fondasi utama dalam pelaksanaan tugas logistik yang menuntut ketepatan waktu, ketelitian, dan keteraturan.

1. Integritas dan Loyalitas  
   Personel logistik dituntut memiliki integritas tinggi dalam menjaga kejujuran, keterbukaan, dan kepercayaan, terutama terkait pengelolaan barang dan peralatan. Loyalitas diwujudkan dengan kesetiaan kepada tugas, atasan, dan organisasi, serta selalu mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi.
2. Profesionalisme dan Kompetensi  
   Budaya kerja di SLOGAU menekankan pentingnya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap agar setiap personel mampu bekerja sesuai standar, efisien, dan akurat. Profesionalisme juga mencakup kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan sistem modern dalam bidang logistik.
3. Kerja Sama dan Soliditas  
   Mengingat logistik merupakan fungsi pendukung yang melibatkan banyak pihak, budaya kerja sama, koordinasi, dan komunikasi yang efektif antarbagian sangat dijunjung tinggi. Semangat kebersamaan dan soliditas menjadi faktor penting dalam menjamin keberhasilan pelaksanaan tugas logistik secara menyeluruh.
4. Inovasi dan Adaptif terhadap Perubahan  
   Personel SLOGAU didorong untuk terus mengembangkan ide-ide kreatif dalam mengoptimalkan proses kerja, termasuk pemanfaatan sistem digital dan teknologi informasi. Sikap adaptif terhadap dinamika kebutuhan organisasi dan perkembangan lingkungan strategis menjadi bagian dari budaya yang perlu dijaga.

Dengan penerapan nilai-nilai budaya organisasi tersebut, Staf Logistik Angkatan Udara diharapkan mampu mendukung kesiapan operasional TNI AU secara optimal. Budaya organisasi ini tidak hanya membentuk perilaku individu yang berkarakter, tetapi juga memperkuat identitas kolektif yang solid, berintegritas, dan profesional sebagai bagian dari aparatur pertahanan negara.

**BAB III**

**RANCANGAN AKTUALISASI**

1. **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 mengabdi, 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.

1. **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.

1. **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 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 | | | | |
|  | | | | |

* + - 1. **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.

* + - * 1. **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 Sudbisminbata.  Aktual (A) Isu ini benar-benar terjadi di Subdisminbata Disminpersau  Problematik (P) Isu ini memiliki masalah yang kompleks dan harus segera dicarikan solusinya  Kekhalayakan (K) Isu ini menyangkut kepentingan orang banyak  Layak (L) Isu ini masuk akal dan realistis serta termasuk kewenangan penulis | + | + | + | + | Memenuhi Syarat |
| 2. | Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau  Aktual (A) Isu ini benar-benar terjadi di Bagum Disminpersau  Problematik (P) Isu ini memiliki masalah yang kompleks dan harus segera dicarikan solusinya  Kekhalayakan (K) Isu ini menyangkut kepentingan orang banyak  Layak (L) Isu ini masuk akal dan realistis | + | + | + | + | Memenuhi Syarat |
| 3. | Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau  Aktual (A) Isu ini benar-benar terjadi di Subdisminbata Disminpersau  Problematik (P) Isu ini memiliki masalah yang kompleks dan harus segera dicarikan solusinya  Kekhalayakan (K) Isu ini menyangkut kepentingan orang banyak  Layak (L) Isu ini belum ditemukan solusinya sehingga tidak memenuhi poin Layak | + | + | + | - | Tidak Memenuhi Syarat |
| 4. | Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau  Aktual (A) Isu ini benar-benar terjadi di Bagum Disminpersau  Problematik (P) Isu ini memiliki masalah yang kompleks dan harus segera dicarikan solusinya  Kekhalayakan (K) Isu ini menyangkut kepentingan orang banyak  Layak (L) Isu ini masuk akal dan realistis | + | + | + | + | Memenuhi Syarat |

Beberapa isu yang ditemukan dengan menggunakan metode APKL tersebut adalah:

1. Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di Sudbisminbata. Di Subdisminbata, 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 Subdisminbata 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 Sesdisminpersau. 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 stau dari dua platform tersebut, kendala tadi bisa dihindari.
   1. **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 | Sulitnya Menemukan Dokumen dan Data Personel pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau Secara Cepat dan Tepat | Isu ini mendesak karena kebutuhan pencarian data sering muncul secara tiba-tiba (misalnya untuk pelaporan, surat perintah, atau administrasi mendadak). Jika tidak segera ditangani, pekerjaan menjadi lambat dan menghambat pengambilan keputusan. | Sangat serius, karena kesalahan atau keterlambatan menemukan data personel dapat berimplikasi pada akurasi administrasi, disiplin kerja, hingga kredibilitas organisasi. | Jika dibiarkan, kesulitan ini akan terus berulang, menumpuk arsip, dan menambah beban kerja staf sehingga masalah makin besar di masa depan. |
| 2 | Proses Pengagendaan dan Pengarsipan Surat di Bagum Slogau yang Belum Optimal | Mendesak tetapi masih dapat ditunda, karena meskipun proses pengagendaan kurang efisien, arsip surat masih bisa ditemukan dengan pencarian manual. | Cukup serius karena berpengaruh pada ketepatan alur surat-menyurat dan potensi salah administrasi. | Masalah cenderung stagnan, tidak berkembang terlalu besar, tetapi tetap mengganggu efektivitas kerja jika tidak ada perbaikan. |
| 3 | Sistem Informasi Kepegawaian yang belum terintegrasi | Kurang mendesak karena masih ada alternatif manual meskipun lambat. | Tidak terlalu serius untuk jangka pendek, tetapi dalam jangka panjang akan menghambat efisiensi layanan. | Masalah berkembang lambat, hanya akan terasa semakin mengganggu bila jumlah data meningkat pesat. |
| 4 | Kurangnya pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi personel | Cukup mendesak karena perkembangan digitalisasi menjadi tuntutan reformasi birokrasi. Tanpa adopsi teknologi, Bagum Slogau bisa tertinggal. | Dampaknya ada, namun tidak langsung fatal. Masih bisa diatasi dengan cara manual meskipun lebih lambat. | Jika tidak ditindaklanjuti, kesenjangan dengan kebutuhan digitalisasi akan semakin melebar, sehingga masalah bisa makin kompleks di masa depan. |
| 5 | Risiko Keamanan dan Keberlangsungan data Personel | Sangat mendesak, karena data personel termasuk informasi sensitif yang rawan disalahgunakan atau hilang. | Cukup serius, sebab kebocoran atau kehilangan data dapat merugikan organisasi dan individu personel. | Potensi berkembang ada, namun lebih ke arah risiko insidental (terjadi sewaktu-waktu) daripada masalah yang tumbuh terus-menerus. |

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 Sudbisminbata | 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:

1. Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di   
    Sudbisminbata.
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.

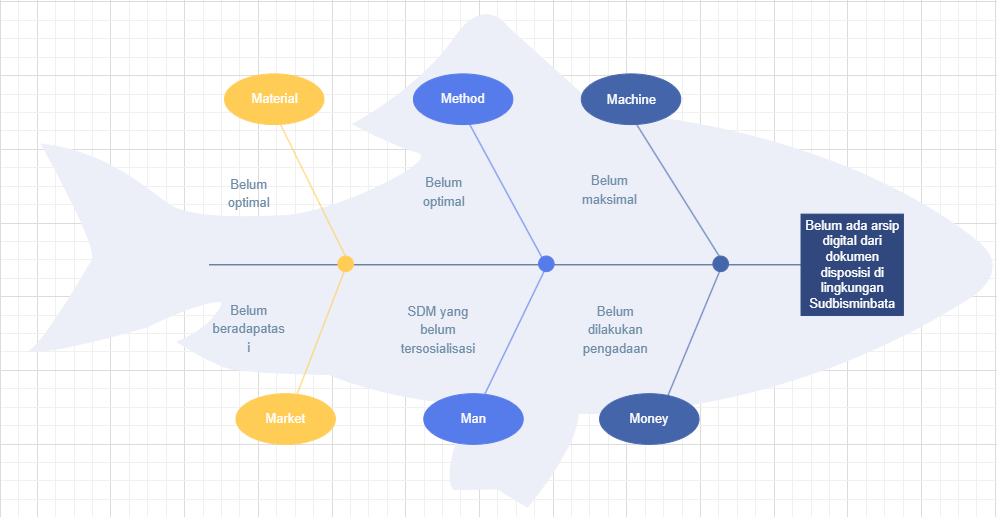
Berikut beberapa dampak dari isu yang saat ini dihadapi di unit kerja apabila tidak segera diselesaikan:

* 1. Kinerja pekerjaan sehari-hari menjadi tidak maksimal
  2. Mengganggu kelancaran pekerjaan karena mengalokasikan waktu yang lebih dari biasanya.
  3. Tidak adanya *backup* dokumen jika dokumen asli mengalami kerusakan.
  4. 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



*Man* (Manusia)

Faktor manusia atau SDM merupakan faktor utama dari isu permasalahan yang dihadapi karena SDM yang memberikan pelayanan belum ada yang disosialisakan mengenai penerapan perkembangan teknologi guna melakukan pengarsipan dokumen secara digital.

*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.

*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.

Method (Metode)

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

Machine (Mesin)

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

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 menyeluruh dan menyusun laporan hasil implementasi untuk   
 memastikan jalannya sistem digitalisasi arsip di Subdisminbata.

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.

1. **Matriks Rancangan Aktualisasi**

Tabel 6: Matriks Rancangan Aktualisasi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unit Kerja** | **:** | Subdisminbata Disminpersau |
| **Identifikasi Isu** | **:** | 1. Belum ada arsip digital dari dokumen fisik di Sudbisminbata 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 Sudbisminbata |
| **Gagasan Pemecahan Isu** | **:** | Optimalisasi dokumen disposisi di Subdisminbata Disminpersau |

| **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 kegiatan yang akan dilakukan | 1. Menyiapkan bahan konusltasi  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** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan memastikan kegiatan aktualisasi.  **Harmonis** Menunjukkan sikap menghargai orang lain, yaitu mentor dan bersuka hati meminta bantuan sehingga membangun hubungan kerja yang positif.  **Kolaboratif** Meminta masukan dan saran adalah bentuk keterbukaan dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.  **Adaptif** Meminta arahan menunjukkan kemampuan untuk belajar dan menyesuaikan diri dari masukan orang lain serta bertindak proaktif untuk meminimalisir kesalahan.  **Manajemen ASN** Kegiatan konsultasi dan bimbingan dengan mentor adalah implementasi langsung dari pengembangan kompetensi secara non-formal, yang sangat dibutuhkan untuk membentuk ASN yang profesional.  **SMART ASN** Melaporkan rencana dan meminta persetujuan mentor meningkatkan transparansi dalam perencanaan dan akuntabilitas. | 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. |
| 2 | Melakukan pengamatan terhadap proses pengerjaan dokumen disposisi di lingkungan Subdisminbata | 1. Menyusun pertanyaan terkait alur proses pengerjaan dokumen disposisi  2. Menanyakan perihal alur proses pengerjaan dokumen disposisi kepada perosnel terkait  3. Mencatat setiap keterangan yang diberikan personel terkait | *Draft* diagram alur proses pengerjaan dokumen disposisi | **Kompeten** Kegiatan menyusun pertanyaan dan menggali informasi menunjukkan nisiatif untuk meningkatkan kompetensi diri dengan memahami proses kerja inti di instansi secara mendalam.  **Harmonis** Menanyakan dan berinteraksi dengan personel terkait dilakukan dengan sikap saling menghargai dan bekerja sama untuk mendapatkan pemahaman.  **Akuntabel** Mencatat setiap keterangan dengan cermat adalah wujud dari pelaksanaan tugas yang teliti, cermat, dan bertanggung jawab.  **Adaptif** Memahami alur proses yang ada adalah langkah pertama untuk menghadapi perubahan dan berinovasi.  **Manajemen ASN** Manajemen ASN modern menekankan pada pembuatan keputusan berdasarkan data dan fakta, bukan asumsi. Kegiatan pengamatan ini mengumpulkan data primer tentang proses aktual yang terjadi di lapangan.  **SMART ASN** Sebelum mendigitalisasi suatu proses, langkah pertama dan terpenting adalah memetakan proses manualnya secara detail sehingga tercipta keselarasan antara sistem konvensional dan sistem digital. | Dengan melakukan pengamatan terhadap proses pengerjaan dokumen disposisi diharapkan dapat mendukung misi ” Mengelola data dan informasi personel secara akurat dan terpercaya” | Dengan melakukan kegiatan ini dapat menambah pengetahuan penulis dan menambah kemampuan penulis mengenai budaya kerja di Subdisminbata |
| 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 *draft* | Tersedia alur digitalisasi dokumen disposisi | Adaptif: Menyesuaikan dengan budaya kerja yang sudah ada | Membantu meningkatkan efeketifitas pekerjaan | Dalam kegiatan ini, nilai yang diperkuat salah satunya adalah adaptif, solusi yang ditawarkan bisa menyesuaikan proses yang sudah ada |
| 4. | Melakukan simulasi kegiatan digitalisasi berdasarkan alur yang sudah dirancang | 1. Melakukan koordinasi dengan personel terkait sebelum melakukan simulasi  2. Melaksanakan kegiata simulasi sesuai rancangan kegiatan yang sudah dibuat  3. | Berhasil melakukan simulasi yang ditandai dengan adanya dokumen disposisi dalam bentuk *softcopy* | Kolaboratif: Bekerja sama dengan personel terkait perihal sumulasi digitalisasi dokumen disposisi | Membantu peningkatan terhadap kinerja dari pengerjaan dokumen disposisi | Dalam kegiatan ini, nilai yang diperkuat yaitu kompeten karena memberikan peningkatan terhadap kinerja personel |
| 5. | Melakukan evaluasi menyeluruh dan menyusun laporan hasil implementasi serta prosedur operasional standar untuk memastikan keberlanjutan sistem digitalisasi arsip di lingkungan Subdisminbata. | 1.  2.  3. |  |  |  |  |

1. ***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 menyeluruh dan menyusun laporan hasil implementasi untuk memastikan jalannya sistem digitalisasi arsip di Subdisminbata |  |  |  |  |  |

**LAMPIRAN**

**BAB IV**

**PENUTUP**

Demikian rancangan aktualisasi pada Latsar CPNS Golongan II yang telah disusun oleh penulis dengan judul “Optimalisasi Administrasi Personel Melalui Pemanfaatan Sisitem Digital di Bagum Slogau Mabesau”. Rancangan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi langkah nyata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi personel di lingkungan Bagum Slogau Mabesau. Pemanfaatan sistem digital bukan hanya bertujuan untuk mempercepat proses kerja dan mempermudah akses data, tetapi juga sebagai upaya mendorong terciptanya tata kelola administrasi yang lebih transparan, akurat, dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsip reformasi birokrasi.

Kegiatan ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi personel, memperkuat profesionalisme ASN, serta menumbuhkan budaya kerja yang adaptif dan inovatif. Dengan adanya sistem administrasi berbasis digital, hambatan yang selama ini muncul seperti keterlambatan, duplikasi data, maupun kesulitan pencarian arsip dapat diminimalisasi. Pada akhirnya, hasil dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan tidak hanya bermanfaat bagi Bagum Slogau, tetapi juga menjadi bagian dari upaya bersama dalam mewujudkan aparatur sipil negara yang berintegritas, kompeten, serta mampu memberikan pelayanan terbaik kepada organisasi, bangsa, dan negara.

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**

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 Bangga 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.