

**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMHAN RI**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKFUNGHAN**

**RANCANGAN AKTUALISASI**

**NILAI-NILAI DASAR APARATUR SIPIL NEGARA SERTA**

**KEDUDUKAN DAN PERAN ASN UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA *SMART GOVERMANANCE***

**TENTANG**

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

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II**

**Oleh;**

**Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.**

**NIP. 200206252025061002**

Jakarta, 8 September 2025

**RANCANGAN AKTUALISASI**

NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG

TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

TENTANG

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

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

Nama Peserta : Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.

NIP : 200206252025061002

Klas/No. Presensi : Kelas B/ No. 8

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Unit Kerja : Subdisminbata Disminpersau

Pembimbing : Lettu Lek Triyatno

Mentor : Lekol Adm Haerul Gazali, S.E.

**LEMBAR PENGESAHAN**

RANCANGAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG

TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Disusun Oleh:

Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.

NIP. 200206252025061002

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Telah disetujui oleh Pembimbing dan Mentor  Pada, 8 September 2025 | | | | | |
|  | |  | |  | |
| Mengetahui,  PEMBIMBING |  | | Mengetahui,  MENTOR | |
|  | |  | |  | |
| Triyatno  Lettu Lek NRP. 519232 | |  | | Haerul Gazali, S.E.  Letkol Adm NRP. 533715 | |
| Mengetahui,  a.n. Kepala  Badan Pendidikan dan Pelatihan  Kapusdiklat Tekfunghan  u.b.  Kabid Opsdiklat,  Ismid Priatnadi Laga Lesmana, S.E., M.Han.  Letkol Adm NRP. 532478 | | | | | |

**LEMBAR PENGUJIAN**

RANCANGAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG

TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Telah diuji di depan Penguji

Pada, Tgl Bulan Tahun

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| PENGUJI, |
|  | |
| Nama Lengkap dan Gelar  Pangkat NIP/NRP | |

**KATA PENGANTAR**

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

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

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

Penulis menyadari masih adanya kekurangan dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini, sehingga penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Penulis berharap rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi CPNS dalam menginternalisasikan dan menerapkan ***core values* BerAKHLAK** dalam mendukung ***employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”.**

Jakarta, 8 September 2025

Penulis,

Bancar Anggono Farros Santosa, A.Md.Kom.

NIP. 200206252025061002

**DAFTAR ISI**

**LEMBAR PENGESAHAN** iii

**LEMBAR PENGUJIAN** iv

**KATA PENGANTAR** v

**DAFTAR ISI** vii

**DAFTAR TABEL** viii

**DAFTAR GAMBAR** ix

**BAB I PENDAHULUAN** 1

A.Latar Belakang 1

B.Maksud dan Tujuan 2

C.Ruang Lingkup dan Sistematika 2

**BAB II DESKRIPSI ORGANISASI** 4

A.Gambaran Umum Organisasi 4

B.Struktur Organisasi 6

C.Nilai-Nilai Budaya Organisasi 7

**BAB III RANCANGAN AKTUALISASI** 9

A.Nilai-Nilai Dasar PNS 9

B.Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *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 Analisi APKL 15

Tabel 3 Indikator dari Metode USG 18

Tabel 4 Deskripsi Indikator Metode USG 19

Tabel 5 Analisa Isu Metode USG 22

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi 30

Tabel 7 Timeline Rencana Jadwal Aktualisasi 38

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi Slogau 7

Gambar 2 Diagram *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 “Digitalisasi Arsip Dokumen Dispoisi di lingkungan 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 ”Digitalisasi Arsip Dokumen Disposisi di lingkungan Subdisminbata”.
3. **Tujuan.** Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi terkait ”Digitalisasi Arsip Dokumen Disposisi di lingkungan Subdisminbata” 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 ”Digitalisasi Arsip Dokumen Disposisi di lingkungan Subdisminbata”. 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

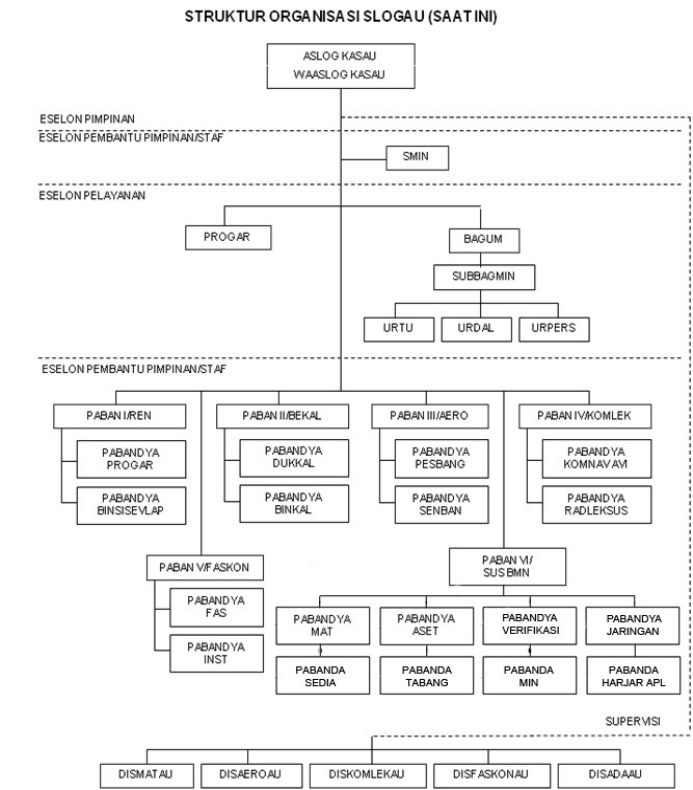
Konstruksi disebut Paban V/Faskon.

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 lingkungan 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: Analisis Isu Metode Analisis APKL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *No* | *Isu* | *Kriteria* | | | | *Keterangan* |
| *A* | *P* | *K* | *L* |
| 1. | Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Sudbisminbata | + | + | + | + | Memenuhi Syarat |
| 2. | Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau | + | + | + | - | Tidak 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 | + | + | + | - | Tidak Memenuhi Syarat |

Beberapa isu yang ditemukan dengan menggunakan metode APKL tersebut adalah:

1. Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan 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 lingkungan Bagum Disminpersau, sedangkan penulis berada di lingkungan 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 |
| Urgency (U) | Seriousness (S) | Growth (G) |
| Mendesak | Sangat Serius | Cepat Memburuk | 5 |
| Kurang Mendesak | Cukup Serius | Memburuk | 4 |
| Kurang Mendesak | Serius | Memburuk | 3 |
| Mendesak | Serius | Cepat Memburuk | 2 |
| Sangat Mendesak | Cukup Serius | Memburuk | 1 |

Tabel 4: Deskripsi Indikator Metode USG

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Isu | Indikator | | |
| Urgency (U) | Seriousness (S) | Growth (G) |
| 1. | Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Sudbisminbata | 5 | 5 | 5 |
| 2. | Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau | 3 | 3 | 3 |
| 3. | Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau | 4 | 3 | 3 |
| 4. | Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau | 3 | 3 | 3 |

Tabel 5: Analisa Isu Metode USG

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Penilaian Masalah | Kriteria | | | Jumlah | Rank |
| U | S | G |
| 1 | Belum ada arsip digital dari dokumen disposisi di lingkungan Sudbisminbata | 4 | 5 | 4 | 13 | 1 |
| 2 | Belum optimalnya data personel di lingkungan Disminpersau | 3 | 4 | 3 | 10 | 4 |
| 3 | Kendala pemantauan dalam proses perjalanan takah di lingkungan Disminpersau | 3 | 3 | 3 | 9 | 5 |
| 4 | Belum ada pencatatan secara digital untuk surat dan telegram masuk di Bagum Disminpersau | 4 | 3 | 4 | 11 | 3 |

Berdasarkan teknik analisis isu diatas (USG) ditemukan sebuah core value issue yang perlu dipecahkan dan dicari solusinya yaitu **Sulitnya Menemukan Dokumen dan Data Personel pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau Secara Cepat dan Tepat.**

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

Selain hal tersebut, latar belakang diambilnya isu ini dikarenakan berdasarkan pengamatan penulis, wawancara dengan atasan secara langsung dan rekan kerja serta dampak yang dirasakan stakeholder terkait selama kurang lebih 3 bulan sejak ditempatkan di Urpers Subbagmin Bagum Slogau terdapat fakta dilapangan yang berupa :

1. Kurang maksimalnya pengelolaan bundel personel yang berisi dokumen dan data personel yang tersimpan di almari karena menggunakan banyak ruang di almari.
2. Penyusunan Dokumen dan Data Personel yang tidak sistematis sesuai aturan pada bundel masing-masing personel.
3. Sulitnya menenemukan dokumen dan data personel secara cepat dan tepat.
4. Dokumen dan data personel yang berupa lembaran kertas beresiko tercecer dan dalam jangka panjang kertas dapat menjadi lusuh, usang ataupun robek sehingga isinya tidak lagi terbaca.

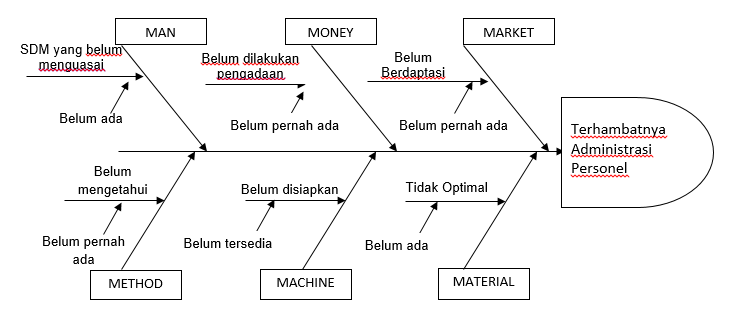
Dampak dari isu yang saat ini dihadapi di unit kerja penulis apabila tidak segera diselesaikan adalah sebagai berikut:

* 1. Kinerja Urpers Subbagmin Bagum Slogau tidak optimal
  2. Mengganggu kelancaran pekerjaan sehari-hari karena mengalokasikan waktu yang lebih untuk menemukan dokumen atau data yang dimaksud.
  3. Tidak adanya back up dokumen atau data personel apabila berkas fisik mengalami kerusakan.
  4. Mengganggu efektifitas dan efisiensi stakeholder yang membutuhkan dokumen atau data personel.

**3.** **Diagram Fishbone Method**

Sebagai bentuk keprofesionalan CPNS yang ditempatkan pada Bagum Slogau dan menghadapi kondisi diatas, penulis berupaya untuk membantu memberikan solusi yang inovatif untuk membantu menyelesaikan permasalahan tersebut agar dapat meningkatkan kinerja Bagum Slogau pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau. Untuk dapat menemukan akar penyebab permasalahan atau isu, penulis menggunakan teknik analisis 6M yang termuat dalam diagram *fishbone* seperti berikut:

Gambar 2: Diagram Fishbone



Penjabaran penyebab isu permasalahan berupa sulitnya menemukan dokumen dan data personel secara cepat dan tepat dengan menggunakan metode 6M pada diagram Fishbone yang mengakibatkan terhambatnya administrasi personel diatas adalah:

*Man* (Manusia)

Faktor manusia atau SDM merupakan faktor utama dari isu permasalahan yang dihadapi di Urpers Subbagmin Slogau karena personel atau SDM yang memberikan pelayanan belum ada yang menguasai perkembangan teknologi guna melakukan penyimpanan dokumen dan data personel secara digital.

Money (Uang)

Belum tersedianya pengadan terkait sarana dan prasarana yang dapat mendukung kegiatan penyimpanan dokumen dan data personel secar digital seperti mesin *scanner.*

Market (Pasar)

Market disini dapat diartikan sebagai keadaan dilapangan. Dalam hal permasalahan ini, belum diterapkannya serba digital dalam pekerjaan karena belum menjadi sebuah keharusan.

Method (Metode) atau proses

Secara proses, penyimpanan dokumen dan data masih dilakukan secara manual melalui almari bundel yang mana prose penyimpanan secara digital belum diketahui karena belum pernah ada.

Machine (Mesin)

Saat ini belum disiapkan peralatan yang mendukung penyimpanan dokumen dan data personel secara digital yang berupa mesin scanner karena sebelumnya proses penyimpanan secara digital belum pernah ada.

Material (Bahan)

Saat ini pengelolaan administrasi personel belum dilaksanakan secara optimal karena dokumen dan data personel yang berupa lembaran kertas sehingga rentan mengalami kerusakan maupun tercecer.

Berdasarkan uraian penyebab isu permasalahan diatas, akar permasalahan penyebab terjadinya isu adalah belum tersedianya media penyimpanan dokumen dan data personel secara digital. Hal ini pula yang akan dicoba penulis untuk mengintervensi sesuai kewenangan penulis sebagai salah satu Anggota Urpers Subbagmin Bagum Slogau.

**D. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan penyebab terjadinya isu yaitu belum pernah ada atau tersedianya penyimpanan dokumen dan data personel secara digital yang dapat digunakan secara cepat dan tepat, setelah penulis berkonsultasi dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor diperoleh sebuah gagasan pemecah isu yaitu Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Media Penyimpanan Dokumen dan Data Personel yang Lebih Efektif dan Efisien dalam Rangka Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Personel di Bagum Slogau. Gagasan pemecah isu tersebut akan dilaksanakan melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Melapor dan melakukan konsultasi dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
2. Mempersiapkan bahan yang berisi gambaran secara garis besar mengenai rancangan kegiatan bersama atasan (Kaurpers) sekaligus mentor.
3. Melakukan pertemuan langsung dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor dan memaparkan rancangan kegiatan terkait isu yang diangkat.
4. Meminta pendapat, saran dan masukkan dari atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan termasuk gagasan kreatif yang diusulkan.
5. Membuat resume atau catatan kecil hasil dari konsultasi rancangan kegiatan bersama atasan (Kaurpers) sekaligus mentor.
6. Melakukan pendokumentasian kegiatan konsultasi rancangan kegiatan bersama atasan (Kaurpers) sekaligus mentor.
7. Mempersiapkan dan membuat rancangan format sistematika penyusunan dokumen dan data personel Slogau yang Secara Fundamental digunakan dalam Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan Personel pada *Google Drive* sesuai dengan aturan yang ditetapkan (Telegram Kadisminpersau Nomor T/275/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Kelengkapan Data Personel).
8. Mencari dan Melakukan konsultasi dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait bahan yang dijadikan sebagai acuan dalam kegiatan (Telegram Kadisminpersau Nomor T/275/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Kelengkapan Data Personel).
9. Mempelajari bahan yang dijadikan sebagai acuan dalam kegiatan (Telegram Kadisminpersau Nomor T/275/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Kelengkapan Data Personel).
10. Melakukan pengamatan dan mengidentifikasi pengelolaan dokumen dan data personel dilapangan.
11. Membuat rancangan format sistematika penyusunan dokumen dan data personel Slogau pada *Google Drive* di lembaran kertas yang sistematis sesuai aturan.
12. Melakukan diskusi dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait format yang telah dibuat
13. Menyortir Dokumen dan Data Personel pada Bundel Personel sesuai dengan Format yang Ditetapkan.
14. Melakukan seleksi terhadap dokumen dan data personel yang ada pada bundel personel sesuai dengan format yang ditetapkan.
15. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen dan data personel yang telah disortir apakah telah sesuai dengan format yang ditetapkan.
16. Pemisahan dokumen dan data personel yang Secara Fundamental digunakan dalam Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan Personel.
17. Membuat dan mempersiapkan media *Google Drive* yang akan digunakan sebagai alternative penyimpanan dokumen dan data personel.
18. Memastikan jaringan dan koneksi interternet stabil
19. Membuat akun google drive yang akan digunakan sebagai alternatif penyimpanan dokumen dan data persoenel.
20. Mempersiapkan dan membuat folder dokumen dan data personel pada akun *Google Drive.*
21. Melakukan proses penyimpanan dokumen dan data personel ke media *Google Drive* dan Review hasil penyimpanan dokumen dan data personel ke media *Google Drive* dalam rangka peningkatan administrasi dan pembinaan personel
22. Melakukan scanning atas dokumen dan data personel yang secara fundamental digunakan dalam administrasi dan pembinan personel.
23. Proses upload dokumenn dan data personel ke dalam media google drive.
24. Review hasil penyimpanan dokumen dan data personel ke media *Google Drive* dalam rangka peningkatan administrasi dan pembinaan personel.
25. Melaporkan dan berkonsultasi kepada atasan atas hasil yang telah dilakukan.
26. Melakukan evaluasi atas kegiatan yang dilakukan dengan memperhatikan dampak yang ditimbulkan.

Proses penyimpanan dokumen dan data personel secara digital diharapkan dapat membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab staf pelayanan personel pada Bagum Slogau. Penyimpanan secara digital merupakan sebuah langkah inovatif untuk menjawab berbagai dampak yang ditimbulkan dari penyimpanan secara manual seperti kecepatan dan ketepatan dalam menemukan data, tersedianya back up data dan sebuah langkah implementasi kemajuan teknologi yang dapat membantu meningkatkan kinerja di Urpers Subbagmin Bagum Slogau.

Di era kemajuan teknologi seperti saat ini, diharapkan CPNS dapat memiliki profil sebagai *Smart ASN* salah satunya melalui penguasan teknologi Informasi. Penguasan teknologi informasi ini dimaksudkan agar kinerja pelayanan lebih cepat, tepat dan akurat. Apabila dihubungkan dengan isu yang saat ini sedang dihadapi di unit kerja penulis, pengimplementasian *Smart ASN* dapat dilakukan dengan penyediaan media penyimpanan digital berupa Google Drive yang dapat menghimpun dokumen dan data personel yang dapat digunakan dan diakses secara cepat, tepat dan akurat. Dalam konsep nilai dasar ASN BerAKHLAK, penyediaan media penyimpanan dokumen dan data personel secara digital sudah menerapkan nilai tersebut karena dengan penyediaan media digital berarti seorang CPNS sudah bersikap **Adaptif** terhadap kemajuan teknologi seperti saat ini. Dengan implementasi kemajuan teknologi dalam pekerjaan sehari-hari seorang CPNS berarti memiliki nilai **Kompeten** yang mana terus berusaha meningkatkan kapabilitasnya. Penyediaan media penyimpanan digital tentunya membutuhkan koordinasi dan kerjasama dari staf Bagum Slogau yang mana data dan dokumennya akan menjadi objek dalam pelaksanaan yang mencerminkan nilai **Kolaboratif .** Dengan tersedianya media digital ini merupakan sebuah tindakan **Akuntabel** dari staf Urpers Subbagmin Bagum Slogau untuk bertanggung jawab atas pengelolaan data dan dokumen personel dengan melakukan back up dokumen Langkah inovatif dalam melakukan penyimpanan dokumen dan data personel secara digital pada dasarnya bertujuan memberikan pelayanan prima kepada personel dalam meningkatkan pengelolaan administrasi personel yang merupakan pencerminan nilai **Berorientasi Pelayanan** dan tentunya **Loyal** dengan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

1. **Matriks Rancangan Aktualisasi**

Tabel 6: Matriks Rancangan Aktualisasi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unit Kerja** | **:** | Bagum Slogau (Urusan Personel Sub Bagian Administrasi) |
| **Identifikasi Isu** | **:** | 1. Sulitnya Menemukan Dokumen dan Data Personel pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau Secara Cepat dan Tepat.  Proses Pengagendaan dan Pengarsipan Surat di Bagum Slogau yang Belum Optimal  Kurangnya pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi personel  Risiko keamanan dan keberlangsungan data personel |
| **Isu yang Diangkat** | **:** | Sulitnya Menemukan Dokumen dan Data Personel pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau Secara Cepat dan Tepat |
| **Gagasan Pemecahan Isu** | **:** | Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Media Penyimpanan Dokumen dan Data Personel yang Lebih Efektif dan Efisien dalam Rangka Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Personel di Bagum Slogau |

| **No** | **Kegiatan** | **Tahapan Kegiatan** | **Output / Hasil** | **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan** | **Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi** | **Penguatan Nilai Organisasi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 1 | Melapor dan melakukan konsultasi dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. | 1. Mempersiapkan bahan yang berisi gambaran secara garis besar mengenai rancangan kegiatan bersama atasan (Kaurpers) sekaligus mentor. 2. Melakukan pertemuan langsung dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor dan memaparkan rancangan kegiatan terkait isu yang diangkat 3. Meminta pendapat, saran dan masukkan dari atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan termasuk gagasan kreatif yang diusulkan 4. Membuat resume atau catatan kecil hasil dari konsultasi rancangan kegiatan bersama atasan (Kaurpers) sekaligus mentor 5. Melakukan pendokumentasian kegiatan konsultasi rancangan kegiatan bersama atasan (Kaurpers) sekaligus mentor | 1. Notulen atau catatan hasil konsultasi yang berisi persetujuan, pendapat, saran dan kritik dari atasan (Kaurpers) sekaligus mentor. 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi serta diskusi bersama atasan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor | **Kompeten**  Dengan mempersiapkan bahan acuan yang lengkap dan kuat maka akan mempermudah dalam pengerjaan.  **Berorientasi pelayanan**  Dengan melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor kita menjalin komunikasi sehingga kamipun menjadi saling mengerti dan memahami apa yang dibutuhkan di satker  **Akuntabel**  Melakukan pekerjaan sebaik mungkin dan meningkatkan kompetensi diri  **Harmonis**  Menerima dan mempertimbangkan apa yang menjadi nasihat dari atasan dan mentor.  **Loyal**  Bersikap sopan santun dan berdedikasi untuk kepentingan dan nama baik instansi  **Kolaboratif**  Melakukan konsultasi adalah salah satu bentuk kerjasama yang dibangun dengan atasan dan mentor agar tercipta hasil yang optimal | Mendapatkan persetujuan pengangkatan isu Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Alternatif Penyimpanan Dokumen dan Data Personel yang Lebih Efektif dan Efisien dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan Personel di Lingkungan Slogau pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau | Nilai yang diperkuat dari kegiatan ini adalah nilai komunikasi dan kolaborasi demi terciptanya hasil yang maksimal |
| 2 | Mempersiapkan dan membuat rancangan format sistematika penyusunan dokumen dan data personel Slogau yang Secara Fundamental digunakan dakam Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan Personel pada *Google Drive* sesuai dengan aturan yang ditetapkan (Telegram Kadisminpersau Nomor T/275/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Kelengkapan Data Personel) | 1. Mencari dan Melakukan konsultasi dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait bahan yang dijadikan sebagai acuan dalam kegiatan (Telegram Kadisminpersau Nomor T/275/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Kelengkapan Data Personel) 2. Mempelajari bahan yang dijadikan sebagai acuan dalam kegiatan (Telegram Kadisminpersau Nomor T/275/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Kelengkapan Data Personel) 3. Melakukan pengamatan dan mengidentifikasi pengelolaan dokumen dan data personel dilapangan. 4. Membuat rancangan format sistematika penyusunan dokumen dan data personel Slogau pada *Google Drive* di lembaran kertas yang sistematis sesuai aturan. 5. Melakukan diskusi dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait format yang telah dibuat | 1. Format Sistematika Penyusunan Dokumen dan Data Personel Slogau 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi serta diskusi dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait pembuatan format. | **Berorientasi pelayanan**  Dengan mencari bahan acuan yang digunakan menyusun format akan ditemukan apa yang menjadi permasalahan di satker dan bagaimana penyelesaiannya  **Akuntabel**  Dengan menggunakan acuan yang ada makan format yang disusun akan lebih akurat dan dapat dipertanggung jawabkan  **Kompeten**  Dengan mempelajari berbagai acuan yang ada maka pengetahuan dan kompetensi yang dimilikipun meningkat  **Harmonis**  Dengan komunikasi yang baik maka akan tercipta lingkungan kerja yang kondusif  **Loyal**  Mengumpulkan bahan acuan dengan sikap sopan santun agar tetap menjaga nama baik di lingkungan satker  **Adaptif**  Mencari bahan acuan dengan aktif dan pantang menyerah  **Kolaboratif**  Dengan mendiskusikan dan meminta pendapat dengan atasan maka akan tercipta hasil yang optimal | Tersedianya bahan acuan yang dapat digunakan untuk menyusun format sehingga tercipta hasil yang optimal dan sesuai. | Nilai yang dapat diperkuat dari kegiatan ini yaitu kompeten dikarenakan banyak ilmu yang dapat meningkatkan pengetahuan. |
| 3 | Menyortir Dokumen dan Data Personel pada Bundel Personel sesuai dengan Format yang Ditetapkan | 1. Melakukan seleksi terhadap dokumen dan data personel yang ada pada bundel personel sesuai dengan format yang ditetapkan 2. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen dan data personel yang telah disortir apakah telah sesuai dengan format yang ditetapkan. 3. Pemisahan dokumen dan data personel yang Secara Fundamental digunakan dalam Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan Personel | Berkas klasifikasi Dokumen dan Data yang Secara Fundamental digunakan dakam Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan Personel | **Berorientasi pelayanan**  Dengan kegiatan mengumpulkan dan menyortir dokumen menciptakan sikap mengerti hal-hal yang menjadi kendala dan kebutuhan satker  **Akuntabel**  Menyusun dokuemn dan data yang telah disortir membuat hasil lebih akurat  **Kompeten**  Dengan membuat kerangka sesuai bahan acuan menjadikan lebih maksimal dalam penyusunan  **Harmonis**  Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman dengan melibatkan atasan dan mentor dalam penyusunan  **Loyal**  Mengumpulkan bahan acuan dengan sikap sopan santun agar tetap menjaga nama baik di lingkungan satker  **Adaptif**  Melakukan inovasi dalam penyusunan format yang sesuai dengan bahan acuan yang ada | Tersusunnya dokuemn dan adata personel yang secara fundamental digunakan dalam administrasi dan pembinaan personel dengan memperhatikan acuan yang ada maka dapat mempermudah dalam penyusunan media alternative penyimpanan dokumen dan data personel secara lebih efektif dan efisien | Dalam kegiatan ini nilai yang diperkuat adalah Kompeten karena selalu berusaha untuk memberikan kinerja terbaik. |
| 4 | Membuat dan mempersiapkan media *Google Drive* yang akan digunakan sebagai alternative penyimpanan dokumen dan data personel | 1. Memastikan jaringan dan koneksi interternet stabil 2. Membuat akun google drive yang akan digunakan sebagai alternatif penyimpanan dokumen dan data persoenl 3. Memepersiapkan dan membuat folder dokumen dan data personel pada akun *Google Drive* | Akun Google Drive yang akan digunakn sebagai alternatif penyimpanan dokumen dan data personel | **Berorientasi pelayanan**  Memberikan penawaran solusi terkait isu yang ada di satuan kerja sehingga dapat membantu meringankan pekerjaan di satker pula  **Kompeten**  Dengan menciptakan inovasi penyimapnan baru merupakan sikap yang ma uterus memngembangkan kapabilitas  **Adaptif**  Mau menyesuaikan diri dengan perkembnagn teknologi | Tersedianya media Google Drive sebgai akternatif oenyimpanan dokumen dan data personel yang lebih efektif dan efisien yang dapat mendoorng dan meningkatkan kinerja staf pelayanan personel. | Dalam kegiatan ini nilai yang diperkuat adalah Kompeten karena dengan terciptanya Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen dan data personel merupakn langkah pengembangan kapabilitas |
| 5 | Melakukan proses penyimpanan dokumen dan data personel ke media *Google Drive* dan Review hasil penyimpanan dokumen dan data personel ke media *Google Drive* dalam rangka peningkatan administrasi dan pembinaan personel | 1. Memastikan koneksi internet dan jaringan stabilsatuan indeks harga 2. Melakukan scanning atas dokumen dan data personel yang secara fundamental digunakan dalam administrasi dan pembinan personel 3. Proses upload dokumenn dan data personel ke dalam media google drive. 4. Review hasil penyimpanan dokumen dan data personel ke media *Google Drive* dalam rangka peningkatan administrasi dan pembinaan personel 5. Melaporkan dan berkonsultasi kepada atasan atas hasil yang telah dilakukan 6. Melakukan evaluasi atas kegiatan yang dilakukan dengan memeperhatikan dampak dampak yang ditimbulkan | Tersusun dan tersedianya media penyimpanan dokumen dan data personel yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja | **Berorientasi pelayanan**  Memberikan solusi mengenai kendala pengelolaan administrasi dan pembinaan personel yang baik  **Kompeten**  Perbaikan dilakukan sebagai upaya dalam melaksanakan tugas untuk mencapai hasil dengan kualitas terbaik.  **Harmonis**  Dengan melakukan konsultasi akan terbangun lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu terbangun juga budaya untuk menghargai pendapat orang lain tanpa memperhatikan latar belakangnya  **Loyal**  Bersikap sopan dan santun serta melaksanakan tugas sebaik mungkin dalam menjaga nama baik Slogau.  **Kolaboratif**  Melakukan diskusi dengan mentor guna mendapatkan perspektif baru demi mencapai hasil yang terbaik. | Membantu peningkatan tugas, fungsi dan kewajiban Urpers Subbagmin Bgum Slogau | Dalam kegiatan ini nilai yang diperkuat adalah Kompeten karena memberikan kinerja terbaik dan terus meningkatkan kompetensi diri dalam rangka pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. |

1. **Rencana Jadwal Aktualisasi**

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

Tabel 7: Timeline Rencana Jadwal Aktualisasi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NAMA KEGIATAN** | **Minggu I** | **Minggu II** | **Minggu III** | **Minggu IV** | **Minggu V** |
| **Sept. 2025** | **15-20 Sept. 2025** | **22-27 Sept. 2025** | **29-04 Okt. 2025** | **06-14 Okt. 2025** |
| 1. | Melapor dan melakukan konsultasi dengan atasan (Kaurpers) sekaligus mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. |  |  |  |  |  |
| 2. | Mempersiapkan dan membuat rancangan format sistematika penyusunan dokumen dan data personel Slogau yang Secara Fundamental digunakan dakam Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan Personel pada *Google Drive* sesuai dengan aturan yang ditetapkan (Telegram Kadisminpersau Nomor T/275/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Kelengkapan Data Personel) |  |  |  |  |  |
| 3. | Menyortir Dokumen dan Data Personel pada Bundel Personel sesuai dengan Format yang Ditetapkan |  |  |  |  |  |
| 4 | Membuat dan mempersiapkan media *Google Drive* yang akan digunakan sebagai alternative penyimpanan dokumen dan data personel |  |  |  |  |  |
| 5. | Melakukan proses penyimpanan dokumen dan data personel ke media *Google Drive* dan Review hasil penyimpanan dokumen dan data personel ke media *Google Drive* dalam rangka peningkatan administrasi dan pembinaan personel |  |  |  |  |  |

**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.