

**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

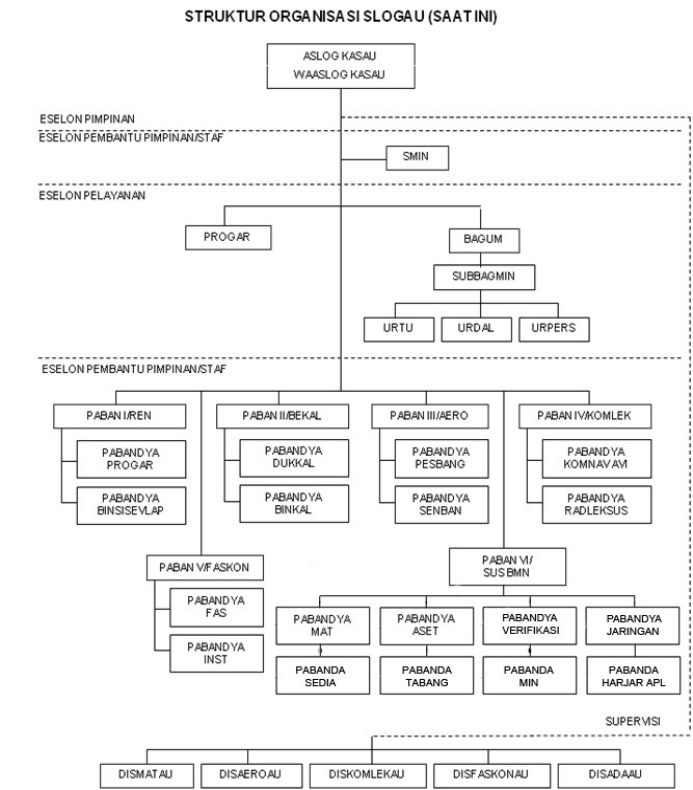
Konstruksi disebut Paban V/Faskon.

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**

Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana ditetapkan dalam core values BerAKHLAK menjadi pedoman perilaku sekaligus budaya kerja yang harus dijunjung tinggi oleh setiap ASN dalam melaksanakan tugasnya. Core values ini disusun untuk menyatukan cara pandang, sikap, dan tindakan ASN agar lebih profesional, berintegritas, serta berorientasi pada pelayanan publik.

1. Berorientasi Pelayanan  
   ASN dituntut untuk memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati kepada masyarakat, responsif terhadap kebutuhan publik, serta senantiasa mencari cara untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
2. Akuntabel  
   Setiap ASN wajib bekerja secara transparan, bertanggung jawab, dan dapat dipertanggungjawabkan hasil kerjanya, baik kepada organisasi maupun kepada masyarakat.
3. Kompeten  
   ASN diharapkan terus belajar, mengembangkan diri, serta meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap agar mampu melaksanakan tugas dengan standar profesional yang tinggi.
4. Harmonis  
   ASN harus mampu membangun hubungan kerja yang saling menghargai, menghormati perbedaan, menjaga persatuan, serta mengedepankan kerja sama yang sehat di lingkungan kerja maupun dengan masyarakat.
5. Loyal  
   Loyalitas ASN diwujudkan dalam kesetiaan kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, pemerintah yang sah, serta menjaga nama baik instansi dan negara dengan penuh tanggung jawab.
6. Adaptif  
   ASN harus mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, teknologi, dan dinamika masyarakat, serta terbuka terhadap inovasi dan perubahan untuk meningkatkan kinerja organisasi.
7. Kolaboratif  
   ASN dituntut untuk membangun kerja sama yang produktif dengan seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, guna mencapai tujuan bersama dan memberikan hasil terbaik.

Selain core values tersebut, ASN juga memiliki employer branding yakni *“Bangga Melayani Bangsa”*. Branding ini mencerminkan identitas, kebanggaan, dan komitmen ASN dalam mengabdikan diri kepada negara. Slogan ini menegaskan bahwa tugas utama ASN bukan hanya menjalankan rutinitas administratif, tetapi juga memberikan pelayanan publik yang berkualitas, menjaga kepercayaan masyarakat, serta menjadi garda terdepan dalam mewujudkan cita-cita bangsa. Dengan nilai dasar *BerAKHLAK* dan semangat *Bangga Melayani Bangsa*, ASN diharapkan mampu berperan sebagai perekat persatuan, pelayan masyarakat, dan penggerak pembangunan nasional.

1. **Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki kedudukan sebagai aparatur negara yang berperan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. Berdasarkan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara,** ASN, termasuk PNS, diposisikan sebagai profesi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa. Hal ini menegaskan bahwa keberadaan PNS tidak hanya sebagai tenaga administratif, melainkan sebagai penggerak utama birokrasi yang profesional, akuntabel, dan berintegritas.

Dalam **Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS**, diatur secara lebih detail mengenai pengelolaan manajemen PNS yang mencakup perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan karier, promosi, mutasi, kinerja, penghargaan, disiplin, hingga pemberhentian. Sistem manajemen tersebut berbasis pada **sistem merit**, yaitu pengelolaan PNS berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan tanpa diskriminasi. Dengan manajemen yang baik, diharapkan PNS dapat lebih profesional, berkinerja tinggi, dan responsif terhadap tuntutan masyarakat.

Sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, kedudukan dan peran PNS diarahkan untuk mewujudkan **Smart Governance**, yakni tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan didukung oleh pemanfaatan teknologi digital. Dalam konteks ini, lahirlah konsep **Smart ASN**, yaitu profil aparatur sipil negara yang memiliki kompetensi global, integritas tinggi, literasi digital, jiwa nasionalisme, serta orientasi pada pelayanan publik yang prima. Smart ASN dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi, bersikap inovatif dalam memberikan solusi, serta membangun kolaborasi lintas sektor untuk menjawab dinamika kebutuhan masyarakat.

Dengan demikian, kedudukan PNS sebagai unsur utama aparatur negara tidak dapat dilepaskan dari perannya dalam mendukung terwujudnya Smart Governance. Melalui manajemen ASN yang profesional dan penguatan kapasitas menuju Smart ASN, PNS diharapkan mampu mendorong transformasi birokrasi yang lebih adaptif, modern, dan berdaya saing global, sehingga kehadirannya benar-benar dirasakan manfaatnya oleh masyarakat, bangsa, dan negara.

1. **Identifikasi Isu**

Berdasarkan pengamatan, wawancara dengan atasan secara langsung dan rekan kerja serta dampak yang dirasakan stakeholder terkait selama kurang lebih 3 bulan sejak penulis ditempatkan di Bagum Slogau pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau terdapat beberapa isu.

* + - 1. **Identifikasi Isu**

Tabel 1: Identifikasi Isu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tugas dan Fungsi (pilih Orgas/ unit kerja/ jabatan) | Kondisi Saat Ini | Kondisi yang Diharapkan | Rumusan Isu |
| 1 | Unit Kerja | Arsip masih dikelola secara manual dalam bentuk bundel fisik, sehingga pencarian data membutuhkan waktu lama, rawan kesalahan, serta berpotensi menghambat proses pelayanan dan pengambilan keputusan | Tersedianya sistem arsip digital yang terintegrasi, mudah diakses, aman, dan memungkinkan pencarian dokumen dilakukan dengan cepat dan akurat. | Sulitnya menemukan dokumen dan data personel secara cepat dan tepat |
| Bukti Pendukung | | | | |
|  | | | | |
| 2 | Unit Kerja | Pengagendaan surat masih dilakukan secara manual melalui buku agenda, sehingga rawan terjadi kesalahan pencatatan, duplikasi, atau kehilangan data, serta menyulitkan pencarian kembali surat yang telah diarsipkan. | Adanya sistem pengagendaan surat berbasis digital yang terstandar, efisien, serta memudahkan pencatatan, pelacakan, dan pencarian kembali surat masuk maupun surat keluar | Proses pengagendaan dan pengarsipan surat yang belum optimal |
| Bukti Pendukung | | | | |
|  | | | | |
| 3 | Organisasi | Sistem informasi kepegawaian masih berjalan parsial dan tidak terintegrasi antar bagian, sehingga data sering kali tidak sinkron, sulit diperbarui secara real-time, dan membutuhkan waktu lama untuk konsolidasi informasi. | Tersedianya sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi, user-friendly, aman, dan dapat diakses secara cepat oleh bagian terkait untuk mendukung efektivitas pengelolaan SDM. | Sistem informasi kepegawaian yang belum terintegrasi |
| Bukti Pendukung | | | | |
|  | | | | |
| 4 | Unit Kerja | Proses administrasi personel sebagian besar masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan, pelaporan, dan rekapitulasi data, sehingga memakan waktu, rentan terjadi kesalahan, dan sulit untuk diintegrasikan. | Pemanfaatan aplikasi digital administrasi personel yang terintegrasi, efisien, dan mendukung otomasi proses kerja sehingga pelayanan lebih cepat, akurat, dan transparan. | Kurangnya pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi personel |
| Bukti Pendukung | | | | |
|  | | | | |
| 5 | Unit Kerja | Data personel masih disimpan dalam bentuk fisik dan file lokal tanpa sistem backup yang memadai, sehingga rawan terhadap kehilangan, kerusakan, maupun kebocoran data. | Adanya sistem keamanan data yang terstandar dengan backup berkala, enkripsi, serta penggunaan server yang andal untuk menjamin keberlangsungan dan kerahasiaan data personel. | Risiko keamanan dan keberlangsungan data personel |
| Bukti Pendukung | | | | |
|  | | | | |

* + - 1. **Penetapan Core Isu**

Dalam menyusun rancangan aktualisasi, peserta perlu menetapkan core isu atau isu utama yang akan dijadikan fokus kegiatan. Penetapan core isu dilakukan melalui teknik analisis yang sistematis agar isu yang dipilih benar-benar relevan, penting, dan dapat ditindaklanjuti. Dalam hal ini digunakan metode APKL dan USG sebagai instrumen analisis.

* + - * 1. **Metode APKL**

Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Penetapan Isu menggunakan metode APKL meliputi

* 1. Aktual : Isu sedang terjadi atau dalam proses kejadian atau diperkirakan bakal terjadi dalam waktu dekat
  2. Problematik : Merupakan masalah mendesak yang memerlukan berbagai upaya alternatif jalan keluar dengan aktivitas dan tindakan nyata
  3. Kekhalayakan : Menyangkut hajat hidup orang banyak, masyarakat pada umumnya, bukan untuk seseorang atau kelompok.
  4. Kelayakan Logis, Pantas, Realitas, dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, kewenangan dan tanggung jawab.

Tabel 2: Analisis Isu Metode Analisis APKL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *No* | *Isu* | *Kriteria* | | | | *Keterangan* |
| *A* | *P* | *K* | *L* |
| 1 | Sulitnya Menemukan Dokumen dan Data Personel pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau Secara Cepat dan Tepat. | + | + | + | + | Memenuhi Syarat |
| 2 | Proses Pengagendaan dan Pengarsipan Surat di Bagum Slogau yang Belum Optimal. | + | + | + | + | Memenuhi Syarat |
| 3 | Sistem Informasi Kepegawaian yang belum terintegrasi | + | - | + | + | Tidak Memenuhi Syarat |
| 4 | Kurangnya pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi personel | + | + | + | + | Memenuhi Syarat |
| 5 | Risiko Keamanan dan Keberlangsungan data Personel | + | + | + | + | Memenuhi Syarat |

Beberapa isu yang ditemukan dengan menggunakan metode APKL tersebut adalah:

1. Sulitnya Menemukan Dokumen dan Data Personel pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau Secara Cepat dan Tepat.

Dokumen dan data personel merupakan acuan utama yang digunakan oleh staf pelayanan Urpers Subbagmin Bagum Slogau dalam rangka pengelolaan administrasi serta pembinaan personel karena sesuai dengan tugas dan fungsi Urpers Subbagmin Bagum Slogau yang tercantum dalam Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 10 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Staf Logistik TNI Angkatan Udara, diantaranya melakukan pendataan personel, menyiapkan data dan menyelesaikan hal-hal yang terkait dengan pembinaan karier dan hak-hak personel serta membantu melaksanakan pembinaan mental dan jasmani personel.

Saat ini pengelolaan dokumen dan data personel di lingkungan Slogau belum berjalan dengan optimal karena keseluruhan dokumen dan data personel terdapat dalam bundel personel dengan sistematika penyusunan dokumen dan data personel yang tidak sesuai aturan yang ditetapkan yang tersimpan dalam almari bundel personel. Proses pengelolaan dokumen dan data personel yang demikian tentunya akan menimbulkan beberapa dampak seperti tidak dapat mengetahui letak dokumen dan data personel secara tepat dengan waktu cepat, mengganggu jalannya pekerjaan sehari-hari karena harus mengalokasikan waktu yang lebih untuk menemukan dokumen atau data yang dimaksud, Menghambat jalannya penyelenggaraan administrasi dan pembinaan personel serta penyimpanan dokumen dan data secara manual juga berpotensi mengakibatkan dokumen dan data personel dapat hilang serta tercecer karena belum adanya penataan dokumen dan data yang baik belum lagi semua dokumen dan data berwujud lembaran kertas sehingga dalam jangka panjang dapat mengakibatkan tulisan di kertas menjadi hilang, usang, lusuh dan robek.

1. Proses Pengagendaan dan Pengarsipan Surat di Urpers Subbagmin Bagum Slogau yang Belum Optimal.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau tentunya sebelum surat surat tersebut dapat diproses harus melalui tahap agenda atau pencatatan surat terlebih dahulu. Saat ini proses agenda surat masih dilakukan secara manual sehingga rawan tejadi kekeliruan dan terkesan tidak efektif dan efisien. Surat-surat yang telah diajukan dan diproses pada akhirnya akan dikembalikan pada unit kerja yang sesuai dengan informasi yang terdapat dalam surat tersebut. Setelah surat diterima kembali langkah selanjutnya yaitu melakukan pengarsipan surat. Arsip surat yang dilakukan secara manual dengan melakukan penomoron pada ujung kanan surat dan dicatat pada halaman kiri dapat memicu terjadinya kekeliruan yang nantinya dapat mengakibatkan kesulitan dalam pencarian kembali surat apabila diperlukan. Selain itu, pengarsipan surat secara manual akan menyulitkan staf untuk mengetahui secara persis letak surat karena harus mencarinya secara detail satu per satu.

1. Kurangnya pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi personel

Di era transformasi digital, setiap instansi pemerintah dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Namun, di lingkungan **Bagum Slogau (Urpers Subbagmin Bagum Slogau),** pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi personel masih sangat terbatas. Sebagian besar proses administrasi, termasuk pengarsipan data, pencatatan surat, hingga penyusunan laporan, masih dilakukan secara manual dengan media fisik.

Belum tersedianya sistem penyimpanan digital, seperti server internal atau aplikasi berbasis cloud (contoh: Google Drive), menyebabkan seluruh dokumen hanya tersimpan dalam bentuk hardcopy. Kondisi ini menyulitkan pegawai ketika harus mengakses data dengan cepat, terutama saat ada permintaan mendadak dari pimpinan. Selain itu, proses distribusi informasi antarbagian juga tidak efisien, karena masih mengandalkan dokumen fisik yang harus disalin atau difotokopi.

Minimnya pemanfaatan teknologi digital juga berimplikasi pada rendahnya integrasi data. Setiap bagian cenderung menyimpan data masing-masing tanpa ada sistem yang saling terhubung. Akibatnya, koordinasi antarunit menjadi terhambat, dan proses penyajian data terkini memakan waktu lebih lama. Hal ini bertolak belakang dengan tuntutan **Smart ASN** yang diharapkan mampu bekerja berbasis teknologi informasi dengan prinsip cepat, transparan, dan akuntabel.

Selain persoalan infrastruktur, keterbatasan literasi digital pegawai juga menjadi faktor penghambat. Tidak semua personel terbiasa menggunakan aplikasi digital untuk administrasi, sehingga ada keraguan dalam mengadopsi teknologi baru. Hal ini memperkuat budaya kerja manual yang sudah berlangsung lama.

Jika kondisi ini tidak segera diatasi, maka Bagum Slogau akan semakin tertinggal dalam penerapan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Proses administrasi akan tetap lambat, berisiko tinggi terjadi human error, dan sulit memenuhi harapan organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang cepat, efektif, dan berbasis teknologi.

Oleh karena itu, isu ini dapat dikategorikan sebagai **unit kerja sekaligus organisasi**. Pada level unit kerja, kurangnya inisiatif dan kemampuan dalam menggunakan media digital menjadi penghambat utama. Sementara pada level organisasi, ketiadaan kebijakan dan penyediaan infrastruktur digital juga memperparah keterbatasan pemanfaatan teknologi.

1. Risiko keamanan dan keberlangsungan data personel

Salah satu tantangan terbesar dalam pengelolaan administrasi di **Bagum Slogau (Urpers Subbagmin Bagum Slogau)** adalahbelum adanya sistem yang menjamin keamanan dan keberlangsungan data personel. Seluruh dokumen kepegawaian masih disimpan dalam bentuk fisik tanpa dukungan backup digital yang memadai. Arsip tersebut rentan terhadap berbagai risiko, mulai dari kerusakan akibat faktor lingkungan (kelembapan, rayap, penuaan kertas), tercecer karena sistem penyimpanan yang kurang rapi, hingga kemungkinan hilang saat terjadi bencana seperti kebakaran atau banjir.

Ketiadaan sistem digitalisasi arsip menambah kerentanan tersebut. Saat ini, tidak ada cadangan data yang bisa segera digunakan jika dokumen fisik mengalami kerusakan. Hal ini menimbulkan risiko besar bagi keberlangsungan administrasi, karena data personel merupakan salah satu aset terpenting dalam tata kelola sumber daya manusia di instansi militer maupun pemerintahan. Kehilangan data dapat menghambat berbagai proses penting, seperti kenaikan pangkat, mutasi, rotasi jabatan, hingga penyusunan laporan kepegawaian.

Selain itu, aspek keamanan data juga menjadi perhatian. Dokumen fisik yang disimpan secara manual mudah diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan apabila pengawasan tidak ketat. Hal ini berpotensi menimbulkan penyalahgunaan informasi, pelanggaran kerahasiaan data pribadi, bahkan masalah hukum jika terjadi kebocoran informasi yang sensitif.

Dalam konteks perkembangan teknologi, instansi pemerintah seharusnya mulai menerapkan sistem keamanan data berbasis digital dengan lapisan perlindungan (password, enkripsi, hak akses terbatas). Namun, karena belum adanya kebijakan maupun infrastruktur yang mendukung, Bagum Slogau masih sangat bergantung pada sistem penyimpanan manual. Hal ini membuat keberlangsungan data personel sangat rapuh dan tidak sesuai dengan tuntutan modernisasi birokrasi.

Dengan demikian, isu ini termasuk kategori **unit kerja**, karena pengelolaan arsip fisik menjadi tanggung jawab langsung bagian administrasi personel. Namun, pada saat yang sama, isu ini juga menyentuh level **organisasi**, karena kebijakan pengamanan data dan penyediaan sistem digital seharusnya ditetapkan oleh organisasi secara menyeluruh.

* 1. **Metode USG**

Untuk dapat menemukan core issue diperlukan teknik analisa salah satunya dengan menggunakan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*). Dengan metode ini, penetapan core issue dilakukan dengan metode *skoring* untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan.

Keterangan :

**Urgency** : Mendesaknya isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.

**Seriousness** : Seriusnya sebuah isu untuk dibahas, dianlisis dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

**Growth** : Seberapa besar dampak akibat dari isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

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 | Rank |
| U | S | G |
| 1 | Sulitnya Menemukan Dokumen dan Data Personel pada Urpers Subbagmin Bagum Slogau Secara Cepat dan Tepat | 4 | 5 | 4 | 13 | 1 |
| 2 | Proses Pengagendaan dan Pengarsipan Surat di Bagum Slogau yang Belum Optimal | 3 | 4 | 3 | 10 | 4 |
| 3 | Sistem Informasi Kepegawaian yang belum terintegrasi | 3 | 3 | 3 | 9 | 5 |
| 4 | Kurangnya pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi personel | 4 | 3 | 4 | 11 | 3 |
| 5 | Risiko Keamanan dan Keberlangsungan data Personel | 5 | 4 | 3 | 12 | 2 |

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.

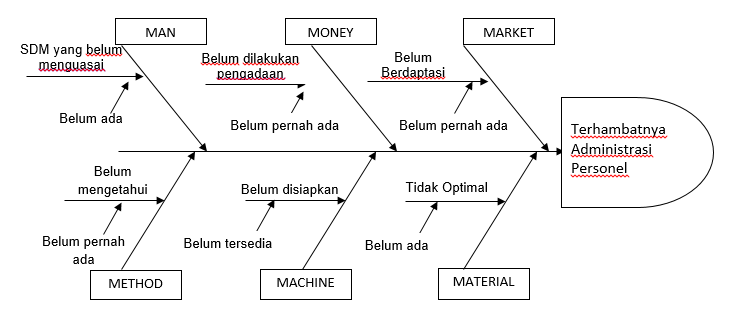
Dampak dari isu yang saat ini dihadapi di unit kerja penulis apabila tidak segera diselesaikan adalah sebagai berikut:

* 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.