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

NIP : 200206252025061002

Materi : Aktualisasi dan Habituasi

A. Latar Belakang

Undang-Undang ASN No. 20 Tahun 2023 menetapkan kerangka hukum komprehensif yang memperkuat Sistem Merit dalam rekrutmen, promosi, dan penempatan ASN. UU ini mengatur dua status kepegawaian (PNS dan PPPK), menegaskan peran ASN yang bebas dari intervensi politik, 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.

Data personel di lingkungan Disminpersau 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.

B. Maksud dan Tujuan

1. 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”.

2. Tujuan. Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi terkait ”Digitalisasi Arsip Dokumen Disposisi di lingkungan Subdisminbata” adalah sebagai berikut:  
a. Mengaktualisasikan dan mengimplementasikan core values ASN yang terangkum dalam ”BerAKHLAK” yang bersinergi dengan manajemen ASN dan smart ASN untuk mendukung terwujudnya *smart governance*.  
b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan pelatihan dasar CPNS Gol. II di lingkungan TNI AU sesuai Peraturan Kepala LAN RI Nomor 581/K.1/PDP.07/2024  
c. Melengkapi salah satu persyaratan kelulusan sebagai perserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II TNI AU.  
d. Mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan jabatan  
e. Mengedepankan kepentingan nasional dalam melaksanakan tugas dan jabatan

C. Ruang lingkup dan sistematika

1. Ruang Lingkup. Ruang lingkup pada penulisan rancangan aktualisasi ini sebatas membahas tentang ”Digitalisasi Arsip Dokumen Disposisi di lingkungan Subdisminbata”. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi terhitung mulai tanggal sekian **sampai** dengan tanggal **sekian** di Subdisminbata Disminpersau.

2. 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:  
a. Bab I Pendahuluan  
Bab ini membahas tentang latar belakang; maksud dan tujuan; serta ruang lingkup dan sistematika.   
b. Bab II Deskripsi Organisasi  
Bab ini membahas tentang gambaran umum organisasi; struktur organisasi; dan nilai-nilai budaya organisasi.  
c. Bab III Rancangan Aktualisasi  
Bab ini membahas tentang nilai – nilai dasar PNS; kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance; analisis penetapan isu; gagasan pemecahan isu; matriks rancangan aktualisasi; dan timeline rancangan aktualisasi.  
d. Bab IV Penutup  
Bab ini berisi tentang penutup dari Kesimpulan penulisan rancangan aktualisasi.

A. 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.

B. Struktur Organisasi

Disminpersau dipimpin oleh Kadisminpersau dan ada Sesdisminpersau sebagai sekretaris. Terdapat tujuh subdis yang dipimpin oleh Kasubdis, yaitu Subdisdiajurit, Subdisminpa, Subdisminpns, Subdissahjurit, Subdisbinprof Adm dan Sus, Subdisminbata, dan Subdislurja. Selain itu, ada empat bagian yang dipimpin oleh Kabag, yaitu Bagdatapers, Bagbinwara, Bagprogar, serta Bagum.

C. Nilai-nilai Budaya Organisasi

Di Disminpersau, terutama di Subdisminbata, personel selalu ditekankan untuk melaksakan prinsip ”Semua informasi yang ada, hanya boleh untuk diri sendiri”. Hal tersebut dikarenakan banyak informasi yang bersifat rahasia sehingga para personel dituntut untuk selalu berhati-hati.